

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін*

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

Для студентів 1 курсу  
юридичного факультету

Конспект лекцій підготувала Царьова І.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

**РЕЦЕНЗЕНТИ:**

**Виселко А.Д.**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри міжнародного туризму та мовної підготовки Дніпропетровського університету Альфреда Нобеля.

**Крашеніннікова Т. В.** – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри мовної підготовки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

Конспект лекцій обговорений та схвалений на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін 29.07.2016 року, протокол № 23

**ЛЕКЦІЯ 1.**  
**ТЕМА № 1: СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА –**  
**ОСНОВА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СУСПІЛЬНЕ**  
**ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Мова і професія. Мета і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування», його роль у майбутній професійній діяльності.
2. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Роль мови в суспільному житті. Функції мови.
3. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.
4. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія / Н. В. Артикуца. – К. : СтилоС, 2004. – 277 с.
2. Бандурка О. М. Професійна етика працівників органів внутрішніх справ : підручник / О. М. Бандурка. – Х. : Вид-во НУВС, 2001. – 220 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : [навч. посіб.] / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., доп. та перероб. – Х. : ФОП Співак Т. К., 2011. – 400 с.
5. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 4-е вид., переробл. і доп. – К. : Алерта, 2008. – 320 с.
6. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
7. Нелюба А. М. Професійна мова юриста / А. М. Нелюба. – Харків: Прапор, 2002. – 208 с.
8. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – К. : Знання, 2008. – 413 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2004. – 400 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення (модульний курс) : Підручник. – К. : Арій, 2008. – 448 с.

**МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

- ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами;

- набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту;
- ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу;
- поглиблення знань з мови юридичного фаху;
- формування національно мовної особистості майбутнього правознавця;
- підвищення загальномовної культури студентів.

## **ВСТУП**

Мовнокультурна освіченість юриста, зокрема співробітника органів внутрішніх справ, цивільного юриста, його вміння спілкуватися згідно з сучасними національними нормами, коректно дискутувати, вербально переконувати гарантують, за даними вчених і практиків, майже у 85 % успіх у професійно-ділових стосунках.

### **I. Мова і професія. Предмет і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування», його роль у майбутній професійній діяльності**

*Предметом* вивчення навчальної дисципліни є усна й писемна форми професійного спілкування в межах офіційно-ділового стилю та його підстилів – адміністративного, законодавчого, юридичного.

*Завдання курсу* – систематизація знань з української мови; збагачення лексичного запасу; поліпшення рівня володіння нормами сучасної української орфоепії, орфографії, граматики, лексики, стилістики й правилами мовного етикету в межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь; формування вмінь щодо написання, складання та перекладу професійних текстів; вироблення концептуального розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення, розвиток на їх основі стійких практичних навичок грамотного спілкування в сфері професійної комунікації; навчення доцільно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації.

Професійний обов'язок юриста, крім виконання правозахисних завдань, передбачає і правильне застосування мовних засобів нормативно-правових актів, органічне знання і чуття норм мови, її лексики, стилістики, розвиток вміння, мистецтва говорити – все, що притаманно високоосвіченій людині.

**Висновки до першого питання.** Збіднення словника, порушення мовної норми, невміння висловити думку таким чином, щоб не спотворити її при цьому, – *усе це симптоми кризового стану мови*. Цей процес не зупинити доти, доки у свідомості кожного мовця не будуть сформовані чіткі наукові уявлення про те, що таке мова, навіщо вона людині, з чого вона складається, як вона розвивається. Саме такі знання дає курс української мови професійного спрямування. Розвиваючи мовлення, ми тим самим

розвиваємо здатність мислити, уміння аргументувати свою позицію, відповідати за свої слова. Цим визначається значення української мови професійного спрямування як навчальної дисципліни для майбутніх юристів.

## **II. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Поняття літературної мови.**

Поняття “**національна мова**” охоплює загальнонародну українську мову: як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику. Вищою формою національної мови є літературна мова.

### ***Складові частинами національної мови:***

- Літературна мова
- Розмовна мова (сукупність діалектів (говори, говірки), просторіччя, жаргони: соціальні і професійні). Останнім часом у мовознавстві виділяють таке явище, як *суржик* — мішанина елементів різних мов.

### ***Розмовна мова включає:***

- 1. Територіальні діалекти (говори, говірки)** – слова, поширені на певній території (*ходив, руков, кирниця, бурак, кибель – відро, вуйко – дядько*).
- 2. Просторіччя** мають знижений (згрубілий, іронічний) колорит, перебувають на межі літ. і неліт. мовлення (*брехня, скиглити, рачкувати та ін.*).
- 3. Жаргон** – соціальний діалект; відрізняється від літ. мови специфічною лексикою і вимовою (*замочити* (вбити), *капати* (доносити), *хвіст* (стеження), *гнати порожняк* (вести несерйозну розмову)).
- 4. Арго** – мова якоїсь вузької соціальної чи професійної групи, не зовсім зрозуміла для сторонніх, бо використовує свої слова (*«лягавий» – міліціонер, «стибрити» – вкрати, «марати» – убивати*).
- 5. Сленг** – жаргонні слова або вирази, характерні для людей певних професій або соціальних прошарків (*змитися* (втекти), *хвіст* (заборгованість)).
- 6. Суржик** – суміш українських та російських слів; це одна із форм українського просторіччя, породжена практикою тривалої двомовності в умовах колишнього СРСР (*Не зря мені приснився той сон. Я не вспіваю. Затримали взяточника, бойове діжурство, на мойому участку, проведено досмотр, участковий виявив, незаконне храненіє оружия*).

**Літературна мова** – це відшліфована мова, яка характеризується поліфункціональністю, унормованістю, стандартністю, розвиненою системою стилів. Українська літературна мова виникла на основі говорів Середньої Наддніпряниці.

**Кодифікація** – це усвідомлені і прийняті в конкретний період усіма мовцями обов’язкові правила вживання літературної мови. Засоби кодифікації – словники, довідники, підручники, мова письменників, науковців.

**Мовна норма** (від лат. *norma* – правило, взірець) — це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації і якими користуються мовці в усному й писемному мовленні.

**Висновки до другого питання.** Отже, зазначені у питанні поняття відрізняються за своєю сутністю; у державі сьогодні ведеться мовна політика, спрямована на вільне функціонування української мови як національної, активне впровадження її у професійній сфері.

### **III. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.**

Головною ознакою літературної мови є унормованість. Мовні норми - це прийняті в суспільно-мовленнєвій практиці освічених людей правила вимови, граматичні та інші мовні правила, правила слововживання, орфографічні правила для писемного мовлення.

У межах норм літературної мови (а літературна мова – це сукупність норм) можуть виділятися а) **хронологічні** норми (у 19 столітті, наприклад, слово *талановитий* вважалося молодіжним жаргонізмом, і представники старшого покоління активно боролися за збереження „літературного і нормативного” *даровитий*, в той час як наведена лексема на сьогодні вже є архаїзмом; у 30 роки 20 століття нормативним наголошенням слів було: *російський, перекладач, книжкови́й*; у післявоєнні роки, в гонитві за більшою наближеністю української мови до російської (заради красномовного свідчення, що мови ці не просто споріднені – а близнюки) словники почали подавати як нормативні такі слова, як *конфети, утюг, кофе, сахар*); б) **регіональні** - полтавський говір із м'яким [л'], пом'якшений звук [ч'] на Півдні та Сході України; в) **стилістичні норми** – наприклад, характерна для художнього стилю пишномовність, образність буде недоречною і навіть шкідливою в офіційно-діловому і науковому стилях, а лаконічність, канцеляризми у розмовному стилі можуть бути сприйняті як засіб іронії. Наприклад: *Доводимо до вашого відома, що борець на столі а котлети в холодильнику; Змушений порушити питання щодо якісного харчування нашої родини*).

**Висновок до третього питання.** Культура усного й писемного спілкування передбачає досконале знання та послідовне дотримання всіх мовних норм.

Норми лексичні й стилістичні діють не так суворо і категорично, як інші – їх варіанти залежать від волі мовця і підпорядковуються меті (тому оцінюються як доречні і недоречні).

Норма хоча і є обов'язковою вимогою, та якби не відзначалася рухливістю, то перетворила б людську мову на механічну.

Порушенням норм літературної мови у діловому мовленні може вважатися лише таке використання, яке суперечить вимогам логічності і лаконічності мови службових документів. Дотримання їх усіма, хто використовує українську мову як засіб усного та писемного спілкування,

оберігання її від засмічення, суржику є обов'язком кожного мовця; це основний критерій правильного мовлення, мовленнєвої культури людини.

#### **IV. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики**

*Державна мова - це "закріплена традицією і законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у галузі зв'язку та інформатики"* [Енциклопедія, с.126]. Державна мова – мова, за якою закріплено правовий статус і яка виконує політичну, ідеологічну, правову, економічну та інші функції не лише у внутрішній організації держави, а й у міжнародних стосунках. Державна мова – це один із символів держави, за допомогою якого людина ідентифікує себе як особистість; це мова корінної більшості населення, яке стало державотворчою нацією і функціонує в усіх галузях державної діяльності. **Офіційна мова** – це... офіційна мова усіх держустанов, що закріплено законодавчо...

Термін «офіційна мова» дає велику можливість маневру для законодавця, оскільки мова не несе на собі ідеологічного навантаження, а тільки слугує для вирішення управлінських задач. Основне питання полягає в тому, скільки повинно бути офіційних мов, а відповідь на нього залежить від етнічного складу держави

**Висновки до четвертого питання.** Таким чином, в основному державна мова відрізняється від офіційної за ознакою привілейованості першої, що полягає у вирішенні загальнодержавних, загальнонаціональних завдань, але може збігатися з нею за ознакою сфер застосування. Отже, державна мова – це завжди мова офіційна, але офіційна мова охоплює лише сферу офіційного функціонування. Державна мова має окреслену територію дії (державу), а офіційна може поширюватися на територію всієї держави і на окремі її частини.

#### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Отже, мова в діяльності юриста виступає як носій інформації і як засіб впливу (вплив людини на людину, людину на групу осіб, людини на аудиторію і ін.), тому юрист, щоб бути професіоналом, має досконало володіти мовою фаху. Що ж для вас означає знати мову професії? Щоб якнайефективніше послуговуватися мовою, її потрібно не лише знати на рівні побутового спілкування, а й відчувати, розуміти її структуру, внутрішні закономірності й закони. Це досягається постійним наполегливим вивченням фонетичного ладу мови, будови слова та словотвору, подіту слів на частини мови, взаємовідношень між словами та їхніми значеннями, побудови словосполучень та речень, формування тексту, а також умінням користуватися мовними одиницями й правилами у процесі спілкування.

## **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

- якими нормативно-правовими актами задекларовано державність української мови;

- якими характерними ознаками усне мовлення відрізняється від писемного;

- чим відрізняються поняття «культура мови» і «культура мовлення».

в) з'ясувати:

- основні державні та лінгвальні функції мови;

- сутність ключових понять «державна мова», «мовна політика», «літературна мова», «культура мови», «культура мовлення», «мовна норма».

### **Контрольні питання:**

1. Яка мета і завдання курсу „Українська мова професійного спрямування”?
2. Яка роль курсу „Українська мова професійного спрямування” у майбутній професійній діяльності?
2. Назвіть складові частини загальнонаціональної мови.
3. Яка роль мови в суспільному житті.
4. Які функції мови.
5. Що таке мовна норма, види мовних норм.
6. Визначте правовий статус української мови в Україні.
7. Визначте концепцію державної мовної політики.



## ЛЕКЦІЯ 2.

### ТЕМА № 2. СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. СОЦІАЛЬНА ТА ЛІНГВІСТИЧНА СУТНІСТЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ МОВЛЕННЯ (2 години)

#### ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Походження української мови.
2. Функціональні стилі української мови.
3. Літературна мова і діалекти.

#### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія / Н. В. Артикуца. – К. : Стилос, 2004. – 277 с.
2. Бандурка О. М. Професійна етика працівників органів внутрішніх справ : підручник / О. М. Бандурка. – Х. : Вид-во НУВС, 2001. – 220 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : [навч. посіб.] / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., доп. та перероб. – Х. : ФОП Співак Т. К., 2011. – 400 с.
5. Сербенська О. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей / О. Сербенська, М. Волощак. – К. : Просвіта, 2001. – С. 11–26.
6. Сучасна українська літературна мова / за ред. М. Я. Плющ. – К. : Вища шк., 1994. – С. 3–16.
7. Сучасна українська мова : підручник / за ред. О. Д. Пономарева. – К. : Либідь, 1997. – С. 8–11 (автор розділу В.В.Різун).
8. Сучасна українська літературна мова: Вступ. Фонетика / за ред. І. К. Білодіда. – К., 1969. – С. 37–40.
9. Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. – К. : Вища шк., 1997. – С. 3–10.
10. Шевельов Ю. Традиція і новаторство в лексиці і стилістиці І. П. Котляревського / Ю. Шевельов. – Чернівці : Рута, 1998. – 80 с.

#### МЕТА ЛЕКЦІЇ:

- ознайомлення з основними поняттями та термінами за темою;
- набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту;
- збагачення лексичного запасу;
- підвищення загальномовної культури студентів.

## ВСТУП

Нова українська мова сформувалася переважно на основі говірок південно-східного наріччя, проте вона увібрала багато рис також інших наріч.

Українська мова є національною мовою 50-мільйонного українського народу, серед них налічувалося 37, 4 млн. українців, рідною вважали 32, 8 млн. чоловік (1989 р.). В усній формі поширена в Росії, Казахстані, Молдові, Білорусі; в усній і писемній – у Польщі, Чехії, Словаччині, Румунії, Угорщині, Сербії, Хорватії. За даними М. Жовтобрюха („Слово мовлене”, 1969) у США (понад 1 млн.), Канаді (700 тис.), Бразилії (150 тис.), Аргентині (150 тис.), Австралії (15 тис.). За територією та кількістю населення Україна така, як Франція. Українською мовою розмовляють у світі понад 40 млн. чоловік.

### І. Походження української мови.

Українська мова входить до групи слов'янських – східнослов'янських – мов. Проте такий поділ І.Огієнко не сприймає. „Поділ слов'янських мов на дві чи три групи безпідставний, бо тепер наука міцно встановила, що кожна мова – це окреме ціле, в собі самому самостійне” [Історія 2001: 73].

Українська мова має давню писемну традицію, що веде свій початок з періоду після хрещенні Русі. Щоправда, існує припущення, що у протоукраїнців було письмо ще до X ст. (В. Русанівський).

Існують дві основні концепції походження й розвитку української мови. Згідно з першою українська мова виникла після розпаду давньоруської, який припадає нібито на XIV ст. Її поява стимулювалася дивергентними процесами після припинення існування Київської Русі, утворенням нових князівств.

Друга концепція полягає в тому, що безпосереднім джерелом розвитку української мови виступає праслов'янська мова, розпад якої розпочинається орієнтовно десь у VI–VII ст.

Ось схема походження української мови (за Ю. Шевельовим). Після розпаду праслов'янської мови (VI ст. н. е.) в розвитку української мови виділяються 4 періоди: 1) протоукраїнська мова (VII – XI ст.); 2) староукраїнська мова (XI – XIV ст.); 3) середньоукраїнська мова (кін. XI – поч. XVIII ст.); 4) нова українська мова.

Своє слово в періодизації української мови сказав Олекса Горбач – сільський хлопець із Львівщини (1918–1997), випускник Львівського ун-ту (1940), пильний дослідник україністики, автор 8-томного видання своїх праць, долею закинутий на еміграцію. У статті „Генезис української мови і її місце серед інших слов'янських” (1959) він гостро критикував радянську тезу спільного періоду розвитку східнослов'янських мов – *давньоруського* (IX – XIV ст.). Довго він роздумував і над етапами розвитку української мови.

Свою періодизацію української літературної мови проф. О. Горбач узагальнив у доповіді на Другому конгресі україністів у Львові (1993): 1) давньоукраїнський період: *київсько-чернігівський* і *галицько-волинський* (900 – 1000 – 1350); 2) середньоукраїнський період (1350 – 1400 – 1750 – 1800); 3) новоукраїнський період (1780 – 1800 – ХХ ст.).

Від інших слов'янських мов українську вирізняють такі ознаки: 1) чергування **о, е з і** в нових закритих складах (*воли – віл, семи – сім*), перехід колишнього **h** в **і** (*вѣра → віра*), позиційне чергування **у – ь** (*у школу – в школу*), збереження дзвінкості приголосних (*дуб, книжка*), подовження передньоязикових і шиплячих (*тінню, клоччя*), закінчення **-ові, -еві** в дав. в. чол. р. (*братові, коневі*), збереження інфінітива на **-ти**, форм кличного відмінка (*Ігорю, земле*), збереження форм давноминулого часу (*ходила була, ходили були*) та ін.

У минулому наша мова називалася по-різному: *руський* (*руській, руський*) *язык, малоруский* (*малоросійський*) *язык, козацький язык*.

Щодо походження назви „Україна” існує значна література. Уперше назва *Україна* засвідчена в Іпатському літописі 1187 р., де розповідається про смерть переяславського князя: „*плакашася по немъ вси переяславци ... о нем же украина много постона*”. Бо, крім Переяславської, були ще й інші України: Галицька, Волинська, Чернігівська, Київська. Зараз заперечується зв'язок між словами *Україна* і російським *окраина*, натомість підкреслюється зв'язок із словами *край, країна*, що означали окремі князівства в пору феодальної роздробленості середньовічної держави (В.Скляренко). Подав свою розвідку „Назва „Україна” і Ю.Шевельов, як реакцію на розвідку Рудницького. Теза Рудницького в тому, що первісне зафіксоване значення *Україна* було (1) „межівна земля”, звідки через значення (2) „частина землі” розвинулося значення (3) „земля, країна, держава” і (4) „країна українського народу”. Правильні 1-е і 3-е тези, але друге не переконливе. Власна назва *Україна* розвинулася безпосередньо з первісного значення „межівна земля”. Причину значеннєвого переходу від „межівної землі” до власної назви *Україна* слід шукати в розвитку козацтва. Саме козацькі землі (первісно як межівні як з погляду українського народу, так і стосовно польської держави) стали центром національного розвитку всієї країни. Суверенна держава Богдана Хмельницького та його наступників була козацькою за своєю назвою і за своєю суттю. Тому назва України як козацької землі – козацької держави поширилася на цілу Гетьманщину аж до Стародуба. Це ж і в піснях, прислів'ях. Це мова Шевченка, який хоч і вживав слово *Україна*, але жителів її називав козаками. Спершу було слово *козак*, а потім *Україна*. Застосування назви *Україна* до всієї національної території й усього населення поступово утверджується від 70-их рр. ХІХ ст. Отже, „межівна земля” – „козацька земля” – назва української території та держави”. Слово *окраина* ніколи не було самостійним словом, воно могло бути фонетичним варіантом (*окрін – укрін*) до *Україна*. Це слово російське, штучно поширене за недавніх часів.

**Висновки до першого питання.** Об'єктивний науковий підхід до розвитку мови має враховувати: 1) структурну розбудову літературної мови,

її виразові засоби й норми, пристосовані до різних комунікативних ситуацій; 2) суспільні функції національної мови, тобто мовну ситуацію в країні. Перше дійсно набувало розмаху: всотувалися народнорозмовні засоби, тривало запозичення. Що ж стосується другого, то тривало „злиття націй і їх мов”, тобто відбувалася русифікація. Радянська багатомовність оберталася російською одномовністю (С. Єрмоленко).

## 2. Функціональні стилі української мови.

Літературна мова представлена п'ятьома основними функціональними стилями. Вони такі: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, стиль художньої літератури та уснорозмовний.

Науковий стиль обслуговує сферу науки – реферати, наукові статті, дисертації, підручники, навчальні посібники (терміни, абстрактна лексика, іншомовні слова, речення з дієприкметниковими й дієприслівниковими зворотами, відокремленими, вставними словами, поділ тексту на логічні частини, складні синтаксичні конструкції, схеми, діаграми, таблиці тощо). На фоні наукового стилю виділяється його підстиль – науково-популярний (доступність, коментування, живий виклад, засоби образності).

Офіційно-діловий стиль (протокол, заява, акт, анкета, характеристика, закон, указ, договір, комюніке, нота) обслуговує сферу стосунків ділових, юридично-правових, виробничо-економічних, дипломатичних. Чіткий і лаконічний виклад, однозначність формулювань, стандартизація, штампи (*слухали...ухвалили; уповноважений заявити; ми, що нижче підписалися*), слова з нейтральним значенням; інфінітивні конструкції; складні з'ясувальні, причинові, умовні, наслідкові речення.

Публіцистичний стиль – різновид літературної мови (газети, періодичні видання, агітаційно-пропагандистські матеріали). Популярний виклад фактів, подій. Доступність, яскравість викладу. Суспільно-політична лексика, терміни, емоційно забарвлені слова, фраземи. Використання дієслів наказового способу, спонукальних і риторичних речень. Звертання, модальні слова, перифрази, цитати. Власне, це поєднання наукового й художнього стилів.

Стиль художньої літератури (епос, лірика, драма) відзначається експресивністю, емоційністю, образністю. Беруть участь елементи всіх стилів, передусім уснорозмовного (діалектизми, просторіччя, жаргонізми тощо). Слова з переносним значенням, фразеологізми, метафори, порівняння, прислів'я, приказки, фольклорні вислови, слова із суфіксами суб'єктивної оцінки. Звукопис (алітерація, асонанси), новотвори. Речення різних видів і структур.

Уснорозмовний стиль – усне літературне та розмовно-побутове мовлення на наддіалектному та діалектному рівнях. Мовлення ситуативне, діалогічне. В усно-побутовому – відсутність регламентації, довільне у відборі засобів: русизми, діалектизми, просторічні слова, вульгаризми. Порушується закономірність чергування, наголошування, вимови. Різновидом усного

стилю вважають ораторський стиль (монологічне мовлення, гіперболізовані елементи доказовості, повтори, заклики, афоризми, наголошена кінцівка).

**Висновки до другого питання.** Це основні функціональні стилі, бо дехто визнає ще й конфесійний стиль (мова богослужіння), стиль мови засобів масової інформації (газети, радіо, телебачення), епістолярний (мова листування).

### 3. Літературна мова і діалекти.

Літературна мова протиставляється діалектній. Розрізняють говірки й говори. Говірка – найменша одиниця територіальної диференціації діалектної мови. Це засіб спілкування одного, рідше кількох населених пунктів. Протиставляються іншим говіркам набором диференційних ознак на фонетичному, акцентуаційному, граматичному, лексичному, семантичному рівнях. Ось синонімічно-варіантна група в різних східнословобожанських говірках.

Прислівник *босяка́* [бос'а'ка]. Босоніж, босо. – *Бос'а'ка по 'гал'к'е з Мат'рос'кої до'дому йшла* (Лисичанськ). Див. ще *босакá, ббсим, босіком, босяком, босяніж, босяціорою, босячка́, босячком.* У контексті: – *Колис' було бос'а'ком по сте'рн'і / і н'і'ч'о* (Дем'янівка); *босяніж* [бос'ан'іж]. Те, що *босяка́*. Молодогвардійськ; *босяціорою* [бос'а'ц'уройу], присл., фам. Те, що *босяка́*. Вівчарове; *босячка́* [бос'ач'ка], присл., фам. Те, що *босяка́*. – *Бос'ач'ка по зе'м'лі хара'шо* (Золотарівка); *босячком* [бос'ач'ком], присл., фам. – *'Бистро зби'райс'а / поб'іжим бос'ач'ком* (Булгаківка). Примітка: звук [ч'] у цих говірках м'який.

Говір – об'єднання говірок, близьких за фонетичними, акцентуаційними, лексичними, граматичними, семантичними ознаками. Говори української мови: *східнополіський* (лівобережнополіський), *середньополіський* (правобережно-поліський), *західнополіський* // *середньонаддніпряньський, слобожанський, степовий* // *лемківський, надсянський* (долівський), *закарпатський, покутсько-буковинський, гуцульський, бойківський, наддністрянський, волинський, подільський*. Для позначення говору використовується й термін „діалект”.

Наріччя – найбільша територіальна одиниця. Це сукупність близьких говірок, об'єднаних у говори. У сучасній українській мові виділяються три групи діалектів (наріч): північна, південно-західна й південно-східна. Такий поділ був запропонований К. Михальчуком (1872).

Північне наріччя. Фонетичні особливості: наявність дифтонгів (*вуол, вуил, вуіл*) або монофтонгів (*вул, кут, мист*); 2) наявність дифтонга *іе* (*піеч, ліес*); 3) ствердіння [р] у кінці слова та в інших позиціях (*базар, зора, вечерат*); 4) тверда вимова звука [ц] (*хлопец, серца*); 5) наявність звукосполучень *гі, кі, хі* (*ложкі, сухі лист*); морфологічні: 6) стягнена форма прикметників чол. роду (*молоди, дебелі*), зам. *молодий*; 7) нестягнена форма прикметників і займенників жін. і середн. роду та множини (*малая, майа, повній*); 8) лексичні: *кяхі* (кукурудза), *ва́лка* (череда).

Південно-західні діалекти. Фонетичні: 1) вимова ненаголошеного [о], наближеного до [у] (*чор'ов'ик, со'б'і*); 2) тверда вимова [р] (*рабий, бурйа, варйу*); 3) наявність поряд з нормативними звукосполучень [ир], [ил] (*кирниця, гилтати*); 4) відсутність подовження в імен. середн. роду (*жит'е, з'іл'е*); 5) оглушення дзвінких (*рас, ріпка*); 6) призвук шиплячого в свистячих (*з<sup>ж</sup>ор'ана ніч, с<sup>ш</sup>пина, ц<sup>ч</sup>в'іте, дз<sup>дж</sup>в'ін*); особливість наголошування: *портрет, м'оя, несе*; морфологічні: поширення флексії **-ом**: *хлопцом, коньом*; збереження етимологічного **-и**: *земли, по землі, на коні*; застарілі форми займенників при дієсловах: *зробив мі, узяв тя, ся бою* (тобто *боюся*); уживання аналітичної форми майбутнього часу (*му робити – робитиму, меш робити – робитимеш*); препозиція постфікса **-ся**: *ся схилили*; лексичні: *кліть* (комора), *неньо* (батько), *вуйко* (дядько), *гавра* (барліг ведмедя), *плай* (гірська стежка), *маржіна* (худоба).

Південно-східні діалекти. Фонетичні: „звуження” звуків [о], [е] в нових закритих складах (*віл, кінь, осінь, попіл*); змішування ненаголошених [е], [и] (*се'ло, жи'вут*); наближення ненаголошеного [о] до наголошеного [у] (*зо'з'уля, то'б'і*); пом'якшення звука [р'] (*базарь, ряма*); морфологічні: *кручою, диньою; ходе, носе, робе; пита, дума, зна*; лексичні: *жабуруннтя* (водорості), *утлий* (кволий), *жирувати* (пустувати), *журавка* (ярок, с. Донцівка).

Серед відомих дослідників українського діалектного слова О. Горбач, П.Ю. Гриценко, Й.О. Дзендзелівський, Ф.Т. Жилко, О.Б. Курило, Б.О. Ларін, К.П. Михальчук, Т.В. Назарова.

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Отже, мова – основа духовності народу, фундамент існування нації. Це також спосіб сприймання світу, членування реалій, оскільки кожен народ сприймає світ по-своєму, неповторно. Поняття „сучасна українська літературна мова” слід розуміти як унормовану літературну форму загальнонародної української мови від часів І.Котляревського та Т.Шевченка й до нашого часу.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:

- сутність ключових понять «державна мова», «літературна мова», «національна мова».

### **Контрольні питання:**

1. Подумайте, чи відрізняються поняття *українська літературна мова* і *українська національна мова*. Яке з них є ширшим? Обґрунтуйте думку.
2. Фердинанд де Соссюр будь-яку мову вважав *системою*. Що мав на увазі вчений?

3. Відомо, що українська мова посідає чільне місце серед мов світу. Запишіть ознаки, які доводять, що наша державна мова є милозвучною й мелодійною.
4. Які гіпотези походження української мови ви знаєте?

### ЛЕКЦІЯ 3

## ТЕМА № 3. ФОНЕТИКО-ОРФОГРАФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ (2 години)

### ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Історія української орфографії.
2. Правопис власних назв. Фонетичні правила правопису слов'янських та неслов'янських прізвищ. Правопис географічних назв та прикметникових утворень від них.
3. Правопис слів іншомовного походження. Особливості слововживання мовних запозичень.
4. Особливості правопису складних слів. Функції, специфіка використання й написання абревіатур у діловій і науковій мові.

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
4. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К., 2007.
5. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
6. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.
7. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення і редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Університет «Україна», 2004. – 281с.
8. Нелюба А. Професійна мова юриста / А. Нелюба. – Х., 2002.
9. Пащук Р. І. Ділове мовлення правоохоронця: Навч. посібник / Р. І. Пащук, Н. М. Поліщук, Н. Є. Таран. – Луганськ, 2004.
10. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник / Олександр Пономарів. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000. – 248с.

11. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: Навч. посібник / О. А. Сербенська. – К., 2004.

12. Токарська А. С. Ділове мовлення юристів у схемах та текстах: Навч. посібник / Антоніна Семенівна Токарська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.

### МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними орфографічними нормами сучасної української літературної мови, функціями їх у мові; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з культури професійної мови/мовлення; формування національно мовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

### ВСТУП

**Писемне мовлення** – це різновид мовного процесу, що дає можливість спілкуватися з відсутніми співрозмовниками, які є не лише сучасниками того, хто пише, а й житимуть після нього; це різновид монологічного мовлення. Історично виникло пізніше, ніж усне, і на його ґрунті.

**Орфографія//правопис** – система загальноприйнятих правил, що визначають способи передачі мови на письмі. Орфографія тісно пов'язана з графікою, але не тотожна їй. Графіка є засобом, інвентарем орфографії, а остання – це правила вживання графічних засобів.

**Орфографічні норми** охоплюють правила написання слів та їх частин.

Українська орфографія базується на таких **принципах правопису**: фонетичному, морфологічному, семантичному та історичному (традиційному).

**Фонетичний** принцип полягає в тому, що слова пишуться так, як вимовляються: *рука, адвокат, документ, справа*.

**Морфологічний** принцип написання полягає в тому, що значенні частини слова (морфеми) в усіх споріднених словах передаються однаково, незважаючи на їх неоднакову вимову в різних формах того самого слова. Так, у слові *безжально* всупереч вимові [биж:а'л'но] для його зорового буквеного образу.

**Історичний, або традиційний**, принцип полягає в тому, що написання зберігається традиційно, не спираючись ні на вимову, ні на морфологічну будову слова: *багатир, богатир, лиман, ясно, дзвін, булла, під'їзд, мадонна*.

Крім того, для української орфографії важливі так звані **змістові, або диференційні чи смислові**, написання. Ідеться про вживання великої (прописної) й малої (рядкової) літери залежно від значення слова: *земля* (ґрунт, територія) – *Земля* (планета); *кривий ріг* – *Кривий Ріг*.

## 1. Історія української орфографії.



**Український правопис** — система загальноприйнятих правил української мови, які визначають способи передавання мовлення на письмі.

Виділяють від 3 до 5 головних етапів становлення правопису української мови:

1. Українсько-руський період (X — поч. XVII ст.)

- давній українсько-руський період: X – третя чверть XIV ст.

- староукраїнський період: ост. чверть XIV — поч. XVII ст.

2. Норми «Граматики» Мелетія Смотрицького 1619 року (XVII — XVIII ст.)

3. Новоукраїнський період (XIX ст. — сьогодні).

Чинна редакція українського правопису вийшла у світ 2007 року. Вона містить лише незначні зміни порівняно з редакцією 1993 року, насамперед у прикладах до правил.

**Висновки з першого питання.** Знання орфографічних норм і правильне їх застосування майбутніми юристами у професійній діяльності — запорука мовної компетентності, правильного грамотного укладання фахових наукових й офіційно-ділових текстів.

## **2. Правопис власних назв. Фонетичні правила правопису слов'янських та неслов'янських прізвищ. Правопис географічних назв та прикметникових утворень від них**

Власні назви мають конкретну предметну віднесеність на відміну від загальних, які мають загальну предметну віднесеність і на письмі передаються з малої літери. До власних назв, які трапляються у фахових текстах належать:

I. Власні імена

З великої літери пишуться:

1. Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми, прізвиська, назви дійових осіб у казках, байках, драматичних творах, клички тварин, власні імена міфічних істот: Микола Якович Олійник, Леся Українка, Нечуй-Левицький, Мавка, Тополя, Венера, Дід Мороз, корова Зірка.

2. Прізвища людей, уживані в загальному значенні, якщо вони не перетворилися в загальні назви, тобто не втратили свого індивідуального значення: Там слава й труд і мудрість троекрата ще вродять нам Шевченка і Сократа (Мал.).

З малої літери пишуться:

1. Імена та прізвища людей, які втратили значення власних назв і стали загальними назвами людей і предметів: рентген (апарат), френч (одяг), меценат, донжуан, дизель (двигун).

2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою та за місцем проживання: араби, африканці, українець, росіянка, киянин, львів'яни.

3. Родові назви міфологічних істот (ангел, муза, титан); назви груп тварин, навіть якщо вони походять від індивідуальних кличок (каштанки), а також назви порід тварин (бульдог, вівчарка, пінчер).

II. Прикметники, утворені від індивідуальних назв

Присвійні прикметники пишуться:

1. З великої літери, якщо вони утворені від власних назв осіб, кличок тварин, назв міфічних істот за допомогою суфіксів -ів (-їв), -ин (-ін): Шевченків «Заповіт», Софіїні зошити, Перунів гнів.

2. З малої літери пишуться прикметники, утворені від власних імен людей за допомогою суфіксів -івськ, -евськ (-євськ), -инськ, -інськ (-їнськ): тургенєвські герої, шевченківська лірика.

3. З великої літери пишуться прикметники, що утворені від географічних назв і входять до складених назв: Харківський тракторний завод, Київський університет, Київська загальноосвітня школа №155.

4. З малої літери пишуться прикметники, які означають місцезнаходження об'єкта: дніпровські кручі, київські парки.

III. Назви держав, адміністративно-територіальні назви

1. Усі слова пишуться з великої літери у назвах держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: Китайська Народна Республіка, Республіка Болгарія, Соціалістична Республіка В'єтнам, Франція.

2. У назвах груп, об'єднань або союзів держав з великої літери пишуться всі слова, крім родових найменувань: Закавказькі республіки, Волконські країни, Організація Об'єднаних Націй.

3. У назвах автономних областей та округів, а також країв-, областей, районів з великої літери пишеться лише перше слово: Ненецький автономний округ, Краснодарський край, Чернігівська область, Шевченківський район м. Києва, Сквирський рай :н.

IV. Назви установ, організацій, підприємств, партій, творчих спілок і колективів

1. З великої літери пишеться кожне слово у назвах найвищих державних органів: Верховна Рада України. За цим правилом пишуться також назви найвищих державних органів інших країн: Сейм-Польської Республіки.

2. Тільки перше слово і власні імена пишуться з великої літери у таких складних назвах:

а) центральних установ та організацій, міністерств, їх головних управлінь: Національний банк України, Міністерство освіти і науки України, Головне пасажирське управління Міністерства транспорту України;

б) установ місцевого значення: Чернігівська міська адміністрація, Вінницька обласна рада професійних спілок, Бородянський відділ освіти Київської області;

в) академій, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, музеїв, театрів, кінотеатрів, парків культури й відпочинку, в інших назвах закладів культурно-побутового призначення: Національна академія наук України, Київський міжнародний університет цивільної авіації, Львівський

краєзнавчий музей, Палац спорту, Центральний парк культури і відпочинку м. Києва, Палац культури «Україна», кінотеатр «Київська Русь»;

г) підприємств, установ, культурних та освітніх закладів: Центральна наукова бібліотека ПАН України імені В. І. Вернадського, Київський театр оперети, Київське виробниче об'єднання «Каштан»;

г) партій, міжнародних і закордонних центральних професійних та громадських організацій: Партія демократичного відродження, Міжнародна організація праці, Всесвітня федерація демократичної молоді.

За цим правилом пишуться назви Шляхів, залізниць, каналів: Одеська автострада, Південно-Західна залізниця.

Поширюється воно і на написання архітектурних пам'яток, храмів: Золоті ворота, Софійський собор, Києво-Печерський заповідник, Петропавловська фортеця.

V. Назви історичних епох і подій, знаменних дат з великої літери пишеться:

а) перше слово і всі власні імена в назвах історичних епох і подій, знаменних дат: Велика Вітчизняна війна, Полтавська битва, Паризька комуна, День космонавтики, але: День Перемоги;

б) назви релігійних свят і постів: Благовіщення, Великдень, Івана Купала, Петра й Павла, Покрова, Різдво, Теплою Олексія, Пилипівка, Петрівка, Великий піст.

VI. Назви посад, звань, титулів

З великої літери пишуться назви найвищих урядових посад: Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України.

З малої літери пишуться:

а) назви інших посад, звань, учених ступенів: президент, декан, ректор, академік, народний артист України, доцент кафедри педагогіки, кандидат наук, ректор Київського інженерно-будівельного інституту;

б) назви найвищих державних посад у зарубіжних країнах: президент США, прем'єр-міністр Великобританії. В офіційних документах такі слова пишуться з великої літери;

в) назви титулів, рангів, чинів: граф, імператор, князь, король, принц, шах, барон Мюнхгаузен, турецький шах.

VII. Назви конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва

1. З великої літери пишеться перше слово і власні імена у назвах конференцій, конгресів, найважливіших документів державних закладів, пам'яток старовини, творів мистецтва: Празька конференція, Статут ООН, Державний бюджет України, Дев'ята симфонія Бетховена, Конгрес демократичних сил України.

2. У назвах художніх творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток, кінофільмів, спектаклів перше слово треба писати з великої літери і всю назву брати в лапки: твір Пантелеймона Куліша «Чорна рада», газета «Вечірній Київ», пам'ятка періоду Київської Русі «Слово о полісу Ігоревім».

Подвійні прізвища пишуться через дефіс і кожне слово починається з великої літери: *Антоненко - Давидович, Кос-Анатольський, Ортега-і-Гассет*.

Існують такі загальні правила для відтворення слов'янських та неслов'янських прізвищ:

1. Прізвища не перекладаються: *Алексєєв, Філіппов, Лєсков, Толстой*.

2. Закінчення *-ой* у російських прізвищах зберігається: *Толстой, Горовой, Донской*.

3. Частки, артиклі, інші службові слова (*ван, де, фон, ді, ель...*) пишуться з малої літери окремо від власної назви: *Леонардо да Вінчі, Лопе де Вега, Нур ед Дін* (але: *Ларошфуко, Декарт, Фонвізін*).

4. Разом із власною назвою пишеться *бей, заде, меліс, огли* (*Ізмаїлбей, Турсунзаде, Керогли*), *Ібн* – окремо (*Ібн Сіна*), *-паша* - через дефіс (*Осман-паша*).

5. Частини прізвищ *Мак-, Ван-, Сен-, Сан-* пишуться через дефіс із великої букви: *Мак-Доуелл, Ван-Гог, Сен-Санс, Сан-Мартіні*.

6. Китайські, корейські, в'єтнамські прізвища пишуться окремо: *Хо Ши Мін, Кім Ір Сен, Ден Сяопін*.

7. Російський та польський звук *е* відтворюється в українському правописі залежно від позиції в слові:

7.1 Літерою *е* передається:

7.1.1 після приголосних: *Кузнецов, Міцкевич*;

7.1.2 у суфіксах після *р, ц* та шиплячих: *Лазарев, Тютчев*;

7.2 Буквою *є* відтворюється:

7.2.1 на початку слова: *Євдокимов, Єсенін*;

7.2.2 після голосних: *Достоевський, Бердяєв*;

7.2.3 після *ь* та апострофа: *Васильєв, Прокоф'єв, Барб'є*;

7.2.4 у суфіксах *-єв, -єєв*: *Ломтеєв, Сергєєв* (але в болгарських *Ботев, Друмев*);

7.2.5 якщо російське кореневе *е* відповідає українському у споріднених словах: *Серов, Рєпін, Лєсков, Сосєдов* (але *Хмельов, Каменєв*).

7.3 Російське *ё* має таку особливість відтворення в українському правописі:

7.3.1 відповідає українському *йо* на початку слова, після голосних, губних, після *ч* при роздільній вимові: *Йолкін, Бугайов, Соловійов, Ручійов*;

7.3.2 *ьо* після м'яких приголосних під наголосом: *Корольов, Алфьоров*;

7.3.3 *е* в утвореннях від спільних для обох мов імен: *Семенов, Федоров*;

7.3.4 *о* під наголосом після *ч,щ*: *Хрущов, Лихачов*.

8. Звук *и* передається кількома способами:

8.1 літерою *і* на початку слова та після приголосних, крім шиплячих та *ц*: *Ільйов, Гагарін, Пушкін, Селігер*;

8.2 буквою *й*, що відповідає буквосполученню *ие*: *Єрусалимов, Єрихонський*;

8.3 **и** після шиплячих та **ц** (*Чичиков, Щиглов, Тажибасєв*); у суфіксах **-ик-, -ич-, -иц-, -иц-** (*Голиков, Івич, Рабинович, Голіцин, Радищев*); у прізвищах, що закінчуються на **-их** (*Крепких, Легких*); у префіксі **При-** (*Придворов*); у спільних для української та інших слов'янських мов слів (*Виноградов, Пивоваров, Писарев*);

8.4 літерою **ї** після голосних, м'якого знака та апострофа: *Воїнов, Ізмаїлов, Ільїн, Гур'їн*.

9. Польське сполучення **-іо** після губних передається **йо** (*Пйотровський, Мйодович*), після м'яких приголосних - **ьо** (*Аньолек, Козьолецький*).

#### **Правопис географічних назв та прикметникових утворень від них.**

У географічних власних назвах з великої літери пишеться кожне слово, крім службових слів та загальних родових назв, які вживаються в прямому значенні на зразок *гора, мис, озеро*: *гора Говерла, Сполучені Штати Америки, Об'єднане Королівство Великобританії і Північної Ірландії, заповідник Біловезька Пуца, Ріо-де-Жанейро, Ростов-на-Дону, Кривий Ріг, вулиця Княжій Затон*.

У прикметникових утвореннях від географічних назв на межі кореня й суфікса можливі чергування у групах приголосних за такими правилами:

- **г – ж – з**: *Париж – паризький, Гаага – гаазький*;
- **к – ч – ц**: *Кагарлик – кагарлицький, Бучач – бучацький*;
- **х – ш – с**: *Балхаш – балхаський, але: Казахстан – казахський*
- **цьк – чч**: *Німеччина – німецький*;
- **ськ, ск – шч (щ)**: *Черкаси - Черкащина*

Зі складених географічних назв утворюються складні прикметники: *Кривий Ріг – криворізький, Великий Луг – великолузький, Великі Хутори – великохуторянський*.

**Висновок до другого питання.** Вміння співвідносити у фаховому тексті загальні та власні назви, а також правильно відтворювати на письмі правопис останніх є одним з компонентів культури мови. Іншомовні власні назви у вимові й на письмі варто передавати якомога ближче до мови оригіналу, при цьому дотримуючись норм українського правопису. Українські власні назви та їх похідні відтворювати також відповідно до чинного правопису.

### **3. Правопис слів іншомовного походження. Особливості слововживання мовних запозичень.**

За походженням слова поділяються на власне українські та запозичені з інших мов.

Словниковий склад мови постійно поповнюється як словами, що створюються на основі українських словотвірних засобів, так і запозиченими з багатьох мов: грецької (філологія, музей, театр), латинської (клас, аудиторія, конституція), німецької (бутерброд, солдат), англійської

(баскетбол, дизайн), французької (кашне, пюре, пальто), італійської (соло, тріо, акорд) та інших.

Розрізняють два способи проникання в мови запозичених слів — проникання усне й писемне (книжне). Перший демонструє радикальніше пристосування засвоєного слова в середовищі, що його перейняло, а іноді навіть змінило чи спотворило в дусі так званої народної етимології. Коло засвоюваних усно понять, поряд із культурними, може охоплювати примітивно-побутові, лайливі тощо. Найдавніша частина запозичених слів в українській мові сягає ще праслов'янського періоду й тому має відповідники в інших слов'янських мовах. Ці запозичення походять з готської або діалектів прагерманської мови. Серед запозичень, що усно входили до української мови в різні часи, були тюркізми (слова половецького, татарського й турецького походження або засвоєні через посередництво цих мов).

Наявні в українській мові також значна кількість слів (близьких до тюркізмів) арабського й іранського (перського) походження.

Слова, засвоювані книжно, тобто через літературу, природно вищі як їх значенням, так і тоном, що їх супроводжує, — за належним їм емоційним забарвленням. Зазвичай ці слова виявляють тенденцію ставати інтернаціоналізмами й широко розповсюджуватися від народу до народу. Найголовнішим джерелом лексичних запозичень, пов'язаних із поняттями загальноєвропейської культури, науки, державного управління, права й політики, для української мови, як і всіх європейських, були та залишаються й досі латинська мова. Із західноєвропейських мов пізнішого періоду запозичень найбільше.

Деякі запозичені слова вживаються як синоніми власне українських слів (лінгвістика — мовознавство, мемуари — спогади, емоції — почуття) і можуть відрізнитися від них сферою застосування в певних формах і стилях мовлення.

Запозиченими словами не слід зловживати. Як правило, вони доречні тоді, коли у мові немає власне українського слова з потрібним відтінком лексичного значення або стилістичного забарвлення.

Іншомовні слова в українському відтворенні передаються на письмі за принципами української орфографії — фонетичним, морфологічним і традиційним:

1. Літери **и,і,ї** пишуться за фонетичним принципом.
2. **И** пишеться за правилом «дев'ятки» - після **д,т,з,с,ц,ч,ш,ж,р**.
3. **И** пишеться після приголосних, що не належать до правила «дев'ятки», згідно з традиційною вимовою у деяких власних назвах (*Єгипет, Вавилон, Вифлеєм, Колхида, Пакистан*), у давно запозичених словах (*скипидар, кипарис, вимпел, спирт*), у словах, запозичених зі східних мов (*башкир, киргиз, кисет*), у словах церковного вжитку (*митра, архієпископ, митрополит*).

4. **І** пишеться на початку слова (*інфляція, інцидент*); після приголосного перед голосним та **й** (*соціолог, пріоритет, тріада*); у кінці невідмінюваних загальних назв (*колібри, візаві, жалюзі, шасі*); після префікса

*дез-* (дезінформація, дезінтеграція). АЛЕ: *Дізель* – дизель, *Сілует* – силует, *Сіфулус* – сифіліс.

5. *ї* пишеться після голосних (крім як на межі частин складного слова та після префіксів): (*конвоір, Каїр, круїз, альтруїзм*), у кінці власних назв після голосного або м'якого приголосного (*Гімалаї, Шантайї*).

6. У загальних назвах іншомовного походження приголосні не подвоюються (*беладона, комісія, шасі*). Подвоєння приголосних відбувається у випадку збігу однакових приголосних на межі префікса і кореня (*аптерцепція, ірраціональний, інновація, контрреволюція*). Винятками є такі слова: *алло, брутто, ванна, донна, дурра, еллін, мадонна, мулла, тонна*.

7. Подвоєння зберігається у власних назвах (*Апенніни, Голландія, Геннадій, Муссоліні*).

8. Уживання апострофа, м'якого знака в словах іншомовного походження відбувається за загальними правилами українського правопису.

Серед запозичених слів функціонують омофони, правопис яких розрізняється залежно від значення слова: *біль* (страждання) – *білля* (законопроект), *бона* (паперові гроші, що вийшли з обігу) – *бонна* (вихователька), *мана* (привид, ілюзія) – *манна* (їстівний лишайник).

Слова іншомовного походження вимагають виваженого використання в українській мові. Коли лексема прийшла з іншої мови разом з поняттям і йому немає відповідника в рідній мові, воно має всі підстави для вжитку. Часом запозичені слова стають одним із компонентів синонімічного ряду: *краєвид* – *ландшафт*; *оборонець, захисник* – *адвокат*; *чинник* – *фактор*; *суспільний* – *соціальний*; *народ* – *етнос*.

Мові однаковою мірою шкодять і надмірний *пуризм*, тобто безоглядне викорінювання будь-яких іншомовних елементів, і надуживання чужомовною лексикою, переобтяження нею письмових та усних текстів, особливо призначених для широкого читача і слухача. Наприклад, слово *спонсор* (той, хто матеріально забезпечує проведення якогось заходу) порівняно недавно увійшло в українську мову з англійської, йому поки що немає точного відповідника, створеного на українському ґрунті (слова *доброчинець, добродій, благодійник* мають відмінні значеннєві відтінки), тож його вживання вмотивоване і закономірне. Для порівняння, слово *консенсус* є дещо раднішим запозиченням із латинської мови. Надмірне вживання його за межами книжної лексики недоцільне, адже маємо українські слова *згода, одностайність, збіг думок*.

Особливо знижують рівень культури мовлення помилки у вживанні іншомовних слів, тавтологічність значень, як-от: *пам'ятний сувенір, моя автобіографія, сервісне обслуговування* тощо.

**Висновок до третього питання.** Отже, лексика іншомовного походження, коли нею користуються без зловживань і перекручень, є одним із засобів збагачення словникового складу мови. Слова іншомовного походження вимагають виваженого використання в українській мові, у т.ч. у фаховому мовленні.

#### 4. Особливості правопису складних слів. Функції, специфіка використання й написання абревіатур у діловій і науковій мові.

Складні слова (і терміни) творяться складанням двох або кількох основ або шляхом словоскладання зі сполучними голосними (*життєздатний, рукопис, синьо-жовтий*) та без них (*райрада, триярусний, семирічний*).

Складні слова пишуться разом та через дефіс

**Разом**, якщо вони:

1. Утворені від підрядних словосполучень: *азотодобувний, південноукраїнський, вагоноремонтний*;

2. Утворені злиттям словосполучення в одне слово: *вищезгаданий, легкопоранений, легкозрозумілий*;

3. Якщо першою частиною слова є кількісний числівник, записаний літерами: *сторіччя, стодвадцятип'ятирічний, сімсотп'ятдесятиріччя*, але: *125-річчя, 800-річчя*;

4. Складноскорочені слова та похідні від них: *виконком, оцадкаса, соцстрахівський*;

5. Слова з першою частиною *напів-, пів-, полу-, авіа-, агро-, архі-, ізо-, мікро-, нео-, соціо-, супер-* та ін.;

**Через дефіс** пишуться слова:

1. Утворені від сурядних сполучень слів: *історико-культурний, соціально-економічний, суспільно-політичний*, але: *жовтогарячий, сліпоглухонімиий, хитромудрий, зловорожий*;

2. Поєднання синонімічних або антонімічних слів: *купівля-продаж, вантажно-розвантажувальний*;

3. Літерні абревіатури з належними до них цифрами: *ТУ – 134, ТВ-5*;

4. Терміни, до складу яких входить літера алфавіту: *T-подібний, альфа-розпад, ікс-проміння*;

5. Запозичення з такими першими частинами: *віце-, екс-, прес-, максі-, поп-, обер-* та ін.

Одним зі специфічних способів термінотворення є *абревіація*, яка виступає “універсальним прикладом варіювання номінації в тексті” різних галузей знань. У процесі застосування цього способу в термінології досить виразно демонструється стислість терміна. Як відомо, чим частіше поняття (і термін, який його називає) вживається у фаховому тексті й у повсякденній професійній практиці, тим більшого значення набуває стислість, оскільки довгий за обсягом термін витісняється іншим, більш коротким за структурою, а тому й зручнішим.

Абревіація – спосіб творення слів від усічених основ, який використовується для творення іменників, рідше – прикметників (*санепідеміологічний, культпросвітний*). Розрізняються кілька типів абревіатур, залежно від того, як утворюються ці складноскорочені слова: а) складовий тип – нові слова утворюються з усічених основ кількох слів: *Донбас, універмаг*,



*військкомат*; б) ініціальний тип утворюється з початкових букв або звуків і записується переважно великими буквами все слово: *рацс і РАЦС, УТН, УНР, НАТО*; в) мішаний – поєднання усіченої основи одного слова з окремими словами: *держадміністрація, дитсадок, міськрада*.

Складноскорочені слова читаються неоднаково:

- літерна вимова: НТР, ПТУ;
- звукова вимова: УПА, ЖЕК, НАН;

У розмовному стилі від аббревіатур можуть утворюватися нові слова: *ентеерівський, еменесівець, петеушник, жеківець*.

Прийняте відмінювання складноскорочених слів в неофіційному мовленні для документів є неприйнятним: *ВАКом, на БАМі, ТЮГом, у ЖЕКу*.

#### **Висновок до четвертого питання.**

Слід завжди аналізувати, від яких слів і як утворилося слово, щоб розрізнити випадки, які подібні тільки на перший погляд: *екс-президент – екстериторіальний, білосніжний – сніжно-білий, лимонно-жовтий – лимоннокислий, інтонаційно-змістовий, інтонаційно виділений, суспільно-політичний – суспільно необхідний* та под.

Тенденція до створення аббревіатур, зовні схожих на звичайні слова, почалася з 60-х років ХХ ст.: *валокордин, газотрон, позитрон*. Слова цього типу особливо поширені в науковій мові, де їх вживають як терміни: *аероторія, акваторія, лавсан, мелан, пропласти*.

У сучасній українській мові активізувався процес скорочення слів за аббревіатурним способом, тобто не на морфемному шві, що притаманне розмовному стилю: *неформали* (представники неформальних організацій), *рок* (рок-н-рол), *фанати* (фанатики) і т.п.

#### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Серцевиною науки про мовну культуру є вчення про її нормативність. Норми мови становлять, як відомо, закріплені в практиці зразкового використання мовні варіанти. Визначальними в писемному мовленні є орфографічні норми, які єдині і загальнообов'язкові для всіх громадян країни.

Орфографія – невід'ємна складова частина культури української мови, однією з основних вимог якої є те, що написання слів має відбуватися відповідно до загальноприйнятих і узвичаєних у цій мові норм написання слів. Отже, норми правильного написання слів обов'язкові для всіх, хто користується українською літературною мовою в її письмовій формі. Орфографія здатна виконувати свої функції тоді, коли її норми єдині і законодавчо обов'язкові для всіх членів суспільства.

Таким чином, орфографія української мови змінюється відповідно до суспільних потреб, розвивається, удосконалюється, що важливо з огляду на широке застосування писемної форми мовлення.

#### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
- етапи розвитку виокремлюють в історії української орфографії;
  - типи власних назв, що використовують у фаховому мовленні юриста;
  - шляхи запозичень іншомовної лексики українською мовою;
  - основні правила написання складних слів;
- в) з'ясувати:
- які слова називають словами іншомовного походження;
  - сутність такого способу творення складних слів як аббревіація?
- Наведіть приклади аббревіатур у фаховому мовленні.

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Що називають орфографією?
2. Які етапи розвитку виокремлюють в історії української орфографії.
3. Основні правила правопису власних назв.
4. Основні правила правопису географічних назв та прикметникових утворень від них.
5. Основні правила правопису слів іншомовного походження.
6. Основні правила правопису складних слів.

**ЛЕКЦІЯ 4**  
**ТЕМА № 4. ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО**  
**СПРЯМУВАННЯ НА ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНОМУ РІВНІ**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Точність висловлювання як результат уживання слова у відповідності з його мовним значенням.
2. Доречне використання синонімів, антонімів, паронімів та омонімів як запорука професійного мовлення юриста.
3. Фразеологія офіційно-ділового та наукового мовлення.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія / Н. Артикуца. – К., 2004.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
3. Венжинович Н. Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. / Н. Ф. Венжинович. – 3-тє вид., випр. і доп. – К., 2008.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
5. Демська-Кульчицька О. М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник / О. М. Демська-Кульчицька. – К., 2008.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
8. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К, 2007.
9. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2006.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.
12. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення і редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Університет «Україна», 2004.
13. Михайлова Т. Терміни-синоніми як об'єкт лексикографії / Т. Михайлова // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2006. – № 559. – С. 86-90.

## МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними лексичними нормами сучасної української літературної мови, функціями їх у мові; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з культури професійної мови/мовлення; формування національно мовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

## ВСТУП

Українська мова теоретично має чітко вироблені літературні норми, розвинені функціональні стилі. Проте теорія від практики далека. Усі знають, що слово *новий* має наголос на другому складі, а наголошують на першому. Усім відомо, що слід говорити українською мовою, а вимовляють зазначений прикметник як *укрАїнська мова*. Немає ні в кого сумніву, що перемогу здобувають, а в усному мовленні *перемогу* чомусь *одержують* як гроші. Щедро нас постачає суржилом Верховна Рада. У найвищому органі законодавчої влади *договори* *заключаються*, *оголошується* *наступний порядок денний*, *українці* *приймають участь у міроприємствах*, *присвячених святкуванню свята*.

### 1. Точність висловлювання як результат уживання слова у відповідності з його мовним значенням.

Точність - одна з визначальних ознак культури мови юриста, оскільки без цього неможливий професійно довершений комунікативний акт. Під час спілкування сторони повинні вживати слова, які повністю відповідають мовним значенням у відповідний період їх використання.

Точність мови юриста залежить від майстерності співвіднести свої знання мови із знанням об'єктивної дійсності. Це співвідношення буде тим ефективнішим, чим глибше і всебічніше пізнаватимуться юридичні закони, життєві реалії та невичерпні ресурси мови.

Точність передбачає:

1) вживання в мові слів і словосполучень, звичних для людей, які володіють нормами літературної мови;

2) оформлення і вираження думки адекватно предмету або явищу дійсності, тобто несуперечність предмета і його назви. Точність в юриспруденції виражається, першою чергою, через термін (вимога до однозначності терміна) і знання закону (вимога до однозначного трактування норм закону). Така точність перевіряється практикою життя або логічною несуперечністю якогось твердження. Точність в юриспруденції повинна бути буквальна, пряма, емоційно стримана, з відсутністю образності, метафоричності, багатозначності, припускається нейтральна експресія (використання модальних модифікаторів: може, повинен, слід, обов'язково і под.).

Точність досягається в контексті і реалізується, першою чергою, лексичними ресурсами мови. Найбільше можливостей для точного співвіднесення предмета і його назви мають синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова.

Добираючи слово з метою досягнення точності висловлювання, враховуємо:

1) стильову приналежність слова (офіційно-діловий стиль нормативного акта, науковий стиль юридичних визначень, напівофіційний стиль в ході спілкування: слідчий - підозрюваний, свідок, потерпілий тощо). Наприклад: адвокат - юрист, який захищає обвинуваченого на суді; захисник - особа (може бути не юрист), що здійснює судовий захист обвинуваченого; оборонець, оборонист (рідковживані) – той, хто відстоює інтереси обвинуваченого під час судового процесу; речник (застаріле, рідковживане в значенні "адвокат"). Отже, синонімічний ряд, відповідно до сфери вживання, вибудовується таким чином: адвокат (юрид.) - захисник (юрид.) - оборонець (розм.) - оборонник (розм.) - речник (заст.);

2) емоційно-експресивне значення слова (урочисте - буденне, піднесене - офіційне - нейтральне - знижене - іронічне і под.). Наприклад: документ (офіційне) - папір (розм.) - папірчик (ірон;) - бумага (розм., заст.);

3) приналежність слова до певної групи лексики поза літературною мовою (діалектне, просторічне, жаргонне, сленг і под.);

4) місце слова у словниковому запасі (активний - пасивний словниковий запас).

Причиною багатьох лексичних та граматичних помилок у мові засобів інформації є тяжіння над авторами слів та морфолого-синтаксичних конструкцій російської мови, прагнення скалькувати ці конструкції замість того, щоб знайти щось своє. Російській антонімічній парі *многочисленный* – *малочисленный* в українській мові відповідають пароніми *численний* і *нечисленний*. Хоча у засобах масової інформації часто читаємо або чуємо *малочисленні* (замість *нечисленні*) *відвідувачі музею; люди, виховані на багато численний* (замість *численних*) *театральних постановках*.

*На вашу думку, які ще причини можемо назвати?*

**Висновки з першого питання.** Як елемент мовної системи слово пов'язане з іншими словами на рівні лексики, граматики, стилістики. Важливою лексичною характеристикою в цьому плані є сполучуваність слів, тобто здатність їх поєднуватися з іншими словами в процесі висловлення думки.

## **2. Доречне використання синонімів, антонімів, паронімів та омонімів як запорука культури професійного мовлення**

Щоб уникнути помилок під час використання засобів висловлення (синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, полісемічних слів), слід:

1) чітко розмежовувати слова за їх лексичним значенням (за потреби користуватися словником), особливо, коли мова йде про полісемію

(багатозначність мовної одиниці): *справа* - а) робота, заняття людини, пов'язані з розумовим або фізичним напруженням (вести справу); б) задум, намір робити, виконувати що-небудь (довести справу до кінця); в) те, що безпосередньо стосується кого-небудь, входить у його завдання (власна справа); г) спеціальність, професія, коло занять, певна галузь знань або навичок (столярна справа); ґ) питання або низка питань, які вимагають розв'язання (у справі); д) документи, які стосуються якої-небудь особи, події (особова справа, архівна справа); судовий процес, з приводу якого-небудь злочину (заводити справу); е) інструменти, знаряддя праці (заст.) (ковальська справа); є) явище, подія, факт суспільного або особистого життя, що пов'язані з чим-небудь (добра справа, справа миру); ж) акт, дія сценічного твору (рідко) (трагедія в 5 справах). Приклади використання полісемічних слів у нормативних актах непоодинокі. Крім слова *справа*, явище полісемії властиве й іншим словам: *особа*, *майно*, *джерело*, *міра*, *передача*, *об'єкт* і *под.* Юристу важливо правильно орієнтуватися в доборі лексичних одиниць, використовувати слова тільки в одному із значень, обраних для конкретного нормативного акта, і зберегти це значення у всьому тексті, скільки б разів не повторювалось це слово;

2) бути уважним в разі вибору синонімів із синонімічного ряду, оскільки до нього можуть входити слова, запозичені з інших мов, дібрані з діалектів, з пасивного словника (архаїзми), не завжди доречні в українському нормативному акті;

3) зважати на варіативність під час перекладу з російської мови: *заместитель* (рос.) - *замісник* (укр.), *заступник* (укр.). *Замісник*, *заступник* - синоніми. *Замісник* - посадова особа, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки, тобто заміщає відсутнього керівника. *Заступник* - офіційна назва посади; *билет* (рос.) - *білет* (укр.), *квиток* (укр.). *Білет*, *квиток* - синоніми. *Білет* - кредитний, банківський, екзаменаційний. *Квиток* - театральний, залізничний, студентський тощо;

4) враховувати можливість вживання евфемізмів (пом'якшувальних синонімів: *піти на пенсію* - *на заслужений відпочинок*, *убити* - *знешкодити*, *ліквідувати*);

5) не можна використовувати квазісиноніми (слова, що не становлять синонімічного ряду);

6) є не припустимим зловживання синонімами;

7) в разі використання антонімів (*позивач* - *відповідач*, *купівля* - *продаж*, *права* - *обов'язки*) не протиставляти полісемічних слів, а також слів, близьких за значенням;

8) брати до уваги морфемну структуру слова: *адрес* - *адреса* - пароніми. *Адрес* - письмове привітання на честь ювілею. *Адреса* - напис на конверті, бандеролі тощо; місце проживання чи перебування особи або місце знаходження установи. *Ефект* - *афект* - пароніми. *Ефект* - сильне враження, викликане чим-, ким-небудь. *Афект* - стан дуже сильного короточасного нервового збудження;

9) зважати на повний фонетичний збіг слів або частин їх форм (омоніми), що первісно характеризувалися різним звучанням (особливо при запозиченні з інших мов): лот - прилад для вимірювання глибини, лот - одиниця ваги, лот - рослина.

Українська мова дуже багата на **синоніми**, тобто на слова близькі або тотожні за значенням. Наприклад, для називання поняття «лінія зіткнення неба з землею» маємо такі слова: *горизонт, обрій, небозвід, небокрай, крайнебо, небосхил, круговид, виднокруг, овид, кругогляд*. Зрозуміло, що в мові юриста з-поміж наведених буде використовувати тільки одне – емоційно-нейтральне *горизонт*. Для того, щоб обрати з цілого синонімічного ряду те, що відповідатиме не тільки змістові повідомлення, а й ситуації мовлення, сфері використання, необхідні мовне чуття та високий рівень культури мовлення.

Іноді синонімами стають запозичення з різних мов: *краватка* (фр.) – *галстук* (нім), *кофе* (через рос. з гол.) - *кава* (через тур. з араб.).

Синоніми, як відомо, відрізняються відтінками значень, стилістичним забарвленням, закріпленістю за певним стилем мови, частотою вживання.

Мова юридичного фаху дуже багата на **антонімічні** поняття. Це її зближує, наприклад, із медичною лексикою. Як ви думаєте, чому? Антонімами є слова, що не просто різні за значенням – вони називають протилежні реалії, явища, між якими є поняттєві зв'язки. Поняття, як правило, викликає в мовця асоціацію з логічним антонімом (парним словом). Це природна особливість людського розуму, важливий наявний у нашому розпорядженні спосіб закріплення аналізу відчуттів. У людській свідомості абстрактні поняття закладені парами, кожне зі слів пари так чи інакше викликає уявлення про друге: *закон – беззаконня, порядок – безмір, демократія – деспотизм, керівник – підлеглий*.

Усі значення наведених антонімічних пар звуться протилежними тому, що вони взаємно виключають одне одного. Будь-яка річ, наприклад, не може бути одночасно важкою і легкою, білою і чорною, далекою і близькою. Тобто слова, що мають протилежні значення, перебувають на крайніх точках ряду. Іноді між антонімами стоїть середнє, проміжне поняття – **мезонім**: *початок – середина – кінець, минуле – сучасне – майбутнє*.

Як зазначалося вище, правнича лексика багата на синоніми, пари яких утворюються переважно з іншомовного та власне українського слів. Якщо промова вимагає наведення протилежних фактів, явищ, покликається на осіб, які виконують протилежні функції (адвокат - прокурор), то зазначені реалії слід називати послідовно у парах: іншомовне – іншомовне (*адвокат – прокурор, раціональний – ірраціональний, пасивний - активний*), автохтонне - автохтонне (*оборонець – обвинувач, розумний – нерозумний, млявий, байдужий - діяльний*). Проте у випадку, коли йдеться про однокореневі антоніми, то заради уникнення тавтології можна вживати запозичені та питоми українські слова.

**Пароніми** - слова близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням, хоча нерідко стосуються одного кола понять: *компанія –*

кампанія; афект – ефект; дебатовати – дебютувати; мимохіть – мимохідь; віра – вірність; ціна – цінність; еволюція – революція; експорт – імпорт; дефектний – дефективний; керівний – керований.

Парономазія – стилістична фігура, побудована на комічному або образному зближенні паронімів та взагалі співзвучних слів і словосполучень : *«Я не маю уявлення, куди зникли розпорядчі документи»*. - *«Зате ви маєте уяву. От і поміркуйте»*; *«Несказане лишилось несказаним»*. *«Страшніша огненних геєн голодна хіть зажерливих гієн»*; *Губителі (любители) природи; На які інстанції він бігав до того, як став чемпіоном у стометрівці?*

*Хто пам'ятає, які слова (терміни) ми можемо назвати омонімами?*

Омонімія як лексико-семантичне явище характеризується тим, що для позначення абсолютно різних предметів позамовної дійсності використовується один і той самий форматив, тобто матеріальне вираження словесного знака.

**Омоніми** (від геєц. - однойменний) називають слова, що вимовляються і пишуться однаково, але не мають нічого спільного у властивих їм значеннях (*санкція* статті – *санкція* прокурора). Відоме твердження, що використання омонімів у межах однієї терміносистеми – небажане явище, що стосується і правової, проте повністю уникнути цього явища у різних субмовах права неможливо. Ми можемо говорити про обережне їх використання у фаховому тексті, тлумачення значення у разі потреби тощо.

*Як ви гадаєте, чому це необхідно особливо у правових текстах?*

*Чи будуть терміни арешт – арешт, адвокатура – адвокатура, інститут – інститут омонімами? Доведіть свою думку.*

**Висновок до другого питання.** Доречне використання синонімів, антонімів, паронімів та омонімів у мові професій – запорука досконалого володіння лексичними нормами, свідчення вашого чималого лексичного запасу, чуття мови. Це допоможе правильно висловити думку, побудувати комунікативний процес.

### **3. Фразеологія офіційно-ділового та наукового мовлення.**

**Фразеологія** наукового тексту покликана виражати логічні зв'язки між частинами висловлювання (*як показав аналіз, навести приклади, звідси випливає, на основі отриманих даних, віддавати належне, привертати увагу, наводити аргументи, опиратися на факти*) і позначати певні поняття, тобто виступати терміном (*ступінь дослідженості, наукова новизна, теоретичне значення, питома вага, нагальна потреба*).

В українській мові існує чимало фразеологізмів із правничої сфери: *За праве діло стій сміло. Не страшний суддя, а страшна стаття. Не шукай в інших правди, якщо у тебе її немає. Суд правду знайде.*

Поширеними є зазначеного плану стійкі вислови, запозичені з інших мов: *Не спіши карати - спіши милувати* (рос.); *Замовчуючи ганебні вчинки, загострюєш провину. Знищувати закони – позбавляти себе першої допомоги* (лат.); *Закон – прехитра сіть, сплести то треба вміть: мале попадається, велике проривається* (нім.); *Закон без кару – дзвін без язика* (сканд.).



З латинської мови фразеологізми, мовні кліше часто не перекладаються: *advocatus diaboli* – адвокат диявола (запеклий обвинувач); *ubi jus, ibi remedium* – де є право, там є захист; *de facto* – фактично; *de jure* – за законом; *post scriptum* – після написаного; *a propos* – до речі.

У мові правників вживаються і так звані крилаті фрази – висловлювання видатних людей: *Несправедливий закон не створює права* (Цицерон); *Закон суворий, проте це закон, Найбільше заохочення злочину – беззаконність* (Цицерон); *Законодавча влада – серце держави, влада виконавча – її мозок* (Ж.-Ж Руссо). Проте вважають, що подібні вирази властиві переважно усному мовленню.

**Висновок до третього питання.** Більшість фразеологізмів належать до розмовних, рідше трапляються книжні або просторічні. Залежно від ситуації чи контексту мовці по-різному вживають їх, видозмінюючи або залишаючи без змін структуру і значення. Професійна мова юриста не має «пестрить» подібними (забарвленими, емоційними конструкціями), проте науковий та офіційно-діловий стиль дозволяють використання нейтральної фразеології ОДС, мовних штампів.

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Уміле використання лексичного багатства мови призводить до мовної економії (збереження інформаційної повноти мінімальними засобами) і водночас різноманітності, яскравості, образності висловлювання. Джерелами багатства мовлення є лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, складені мовною практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови, збагачені розвитком суспільства. Що рідше повторюються в індивідуальному мовному просторі одні й ті ж лексичні одиниці та їх комбінації, то багатше і різноманітніше таке мовлення. Вправне використання лексики у фаховому мовленні свідчить не лише про культуру мовлення, а про комунікативну компетенцію правника.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

- як досягається точність мовлення під час усного виступу юриста;

- способи розрізнення синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, полісемічних слів;

- різницю між фразеологією наукового тексту і художнього твору, канцеляризмами, мовними кліше і штампами;

в) з'ясувати:

- яких правил необхідно дотримуватись, щоб уникнути помилок під час використання засобів висловлення (синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, полісемічних слів);

- сутність ключових понять «точність мовлення», «канцеляризмами», «мовне кліше», «мовний штамп».

## **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Як досягається точність мовлення під час усного виступу юриста?
2. Які є способи розрізнення синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, полісемічних слів?
3. Назвіть різницю між фразеологією наукового тексту і художнього твору, канцеляризмами, мовними кліше і штампами?
4. Яких правил необхідно дотримуватись, щоб уникнути помилок під час використання засобів висловлення (синонімів, антонімів, паронімів, омонімів, полісемічних слів)?

**ЛЕКЦІЯ 5.**  
**ТЕМА № 5. СПЕЦИФІКА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**  
**НА МОРФЕМНОМУ І СЛОВОВІТРНОМУ РІВНЯХ**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Засоби формотворення іменників (на матеріалі мови документів і наукових (юридичних) текстів).
2. Функції звертання в ділових текстах. Творення форм кличного відмінка імен та імен по батькові. Складні випадки відмінювання слов'янських та неслов'янських прізвищ у документах і наукових текстах.
3. Використання ступеньованих прикметників в офіційно-діловому та науковому стилях як один із виявів культури професійного мовлення юриста.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Безпояско О. К. Іменник / О. К. Безпояско, К. Г. Городенська, В. М. Русанівський // Граматика української мови. Морфологія: підручник. – К.: Либідь, 1993. – С. 16 – 93.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика Сучасної української мови: Використання морфол. засобів мови: Навч. посібник / Галина Йосипівна Волкотруб. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. - Донецьк, 2004.
4. Загнітко А. П. Категорія роду в системі граматичних категорій іменника / А. П. Загнітко // Мовознавство. – 1987. – №2. – С.62 – 67.
5. Загнітко А. П. Функції граматичних форм роду іменників / А.П. Загнітко // Укр. мова та літ. в школі. – 1990. – №6. – С. 50 –54.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
7. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник / Р. С. Кацавець. – К, 2007.
8. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
9. Культура фахового мовлення: Навч. посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2006.
10. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л.В.Кравець. – К., 2007.
11. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови: Підручник / Олександр Пономарів. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000.
12. Українська мова: Енциклопедія / [Редколегія: Русанівський В.М. (співголова), Тараненко О.О. (співголова), М.П.Зяблюк та ін.]. – [2-е вид., випр. і доп.]. – К.: «Укр. енцикл.» ім. М.П.Бажана, 2000.

## МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними морфологічними нормами сучасної української літературної мови, функціями їх у мові; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з культури професійної мови/мовлення; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

## ВСТУП

Від вибору найдоцільнішої морфологічної форми, особливо коли в мові налічується кілька способів висловлення, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство і різноманітність викладу думки. При цьому причиною появи помилок, особливо в офіційно-діловому стилі, є невластиве для нього використання певних морфологічних форм іменників, прикметників, числівників та інших частин мови.

### 1. Засоби формотворення іменників (на матеріалі мови документів і наукових (юридичних) текстів)

Нагадаю вам, що іменник - це самостійна повнозначна частина мови, яка виражає значення предметності в граматичних категоріях роду, числа, відмінка і відповідає на питання хто? що?

Частина помилок при визначенні **роду** виникає під впливом російської мови. Рід співвідносних іменників у російській та українській мовах здебільшого збігається. Іноді вказівкою на розбіжність роду є зовнішня структура слів, наприклад: *криза – кризи, зал – зала, банкнот – банкнота*.

Проте деякі іменники мають однакову морфологічну структуру у двох мовах, але відрізняються за родовою характеристикою: *путь* (ж.р.), *біль, дріб, кір, машинопис, перепис, пил, Сибір, сип, ступінь* (ч.р.).

Деякі іменники мають варіантні родові форми: *абрикос – абрикоса, вольєр – вольєра, жираф – жирафа, зал – зала, спазм – спазма*.

У деяких пар іменників форма роду виконує смислорозрізнювальну функцію: *адрес* (письмове привітання) – *адреса* (місце проживання); *девіз* (гасло) – *девіза* (вексель, чек); *кар'єр* (місце відкритого добування копалин; прискорений біг коня) – *кар'єра* (просування у професійній діяльності); *округ* (територіальна одиниця) – *округа* (навколишня місцевість).

Рід *невідмінюваних іменників іншомовного походження* визначається за такими правилами:

1. Назви осіб за статтю: **ч.р.** *військовий аташе, справедливий рефері, сміливий тореро, талановитий шансоньє, люб'язний портьє, діловитий імпресаріо*; **ж.р.** *приємна фрекен, струнка фрау*.

1. Назви тварин – **ч.р.**: *великий ему, кумедний поні, балакучий какаду, крихітний колібрі*. У разі, якщо в контексті є вказівка на стать або вік тварини, форма роду вживається відповідна: *Маленьке кенгуру визирало із маминої сумки; Поні годувала свого малюка*. Винятками є іменники *цеце, івасі* – належать до жіночого роду.

2. Назви неістот належать до середнього роду: *біле кашне, яскраве боа, романтичне рандеву*.

3. Рід невідмінюваних географічних назв визначається за родовим поняттям: *гостинне Баку, стрімка Арагві, широка Міссісіпі, зелений Хоккайдо, небезпечний Страмболі, гористий Гаїті, незалежна Гаїті*

4. Рід аббревіатур визначається за головним словом складноскороченої лексеми: *нова АЗС, ООН оголосила меморандум, МВФ надав допомогу країнам третього світу; ДАІ запропонувала запровадити штрафи*.

### **Рід та особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням**

Багато іменників чоловічого роду, що є назвами осіб за професією та родом занять не мають паралельних форм жіночого роду: *адвокат, менеджер, міністр, нотаріус, декан*.

Якщо в художньому, публіцистичному, розмовному стилях допускаються як нормативні форми *дипломниця, журналістка, студентка, вчителька*, то в офіційно-діловому мовленні посади, професії, звання позначаються формами чоловічого роду: *отримала диплом викладача історії, головний бухгалтер подала звіт, вчений секретар підготувала документи*. Але: *народна артистка, тенісистка, шпажистка*.

Невелика кількість іменників жіночого роду, що позначають традиційно жіночі професії і заняття не мають відповідників чоловічого роду, як-от: *домогосподарка, манікюрниця, праля, модель, балерина (артист балету)*.

Іноді лексичні значення спільнокоренових назв осіб чоловічої і жіночої статі не збігаються: *друкарка* (машиністка) – *друкар* (працівник друкарської справи, поліграфічної промисловості), *машиністка* – *машиніст*, *стюард* (офіціант на пасажирському морському судні, літаку – *стюардеса* (бортпровідниця)

У розмовно-побутовому вживанні іменники на позначення осіб жіночої статі репрезентовані різними словотвірними моделями, які можуть відрізнятися стилістичною маркованістю (*міліціонерка* – *міліціонерша*, *бригадирка* – *бригадирша*, *тренерка* – *тренерша*, *бухгалтер* – *бухгалтерша*). У засобах масової інформації останнім часом поширюються такі форми, як-от: *науковка, прем'єрка, депутатка, професорка, мисткиня, викладавчиня, членкиня, прапорищиця, психологиня* тощо. Подібні словотвірні моделі є продуктивними й у публіцистиці, що засвідчує мовна тенденція останніх років, наприклад: *Пропонований тут [у збірці] читачеві глибоко жіночий «секстет» Оксани Забужко – новеліста і повістяра (перепрошуємо – новелістки і повістярки); За маскою автора-іроніка знов-таки проглядає*

*мисткиня-громадянка...; ...ідея [куленепробивної] близьки спала на думку одній поліціянці; Міністр фінансів Віктор Пинзеник на засіданні уряду сприймає економічні викладки шефні.*

Грамматична категорія роду реалізується через діалектичну єдність планів змісту та форми: вона виникає, формується й зазнає змін «під комплексним впливом екстрасистемних та інтрасистемних чинників». У зв'язку з цим значна кількість іменників-назв осіб не здатна утворювати словотвірні кореляційні форми і тому відповідні маскулінатививикористовуються в прямому граматичному значенні та в переносному – транспозиційному. Ідеться насамперед про такі словоформи:

а) одиниці, у яких фонетико-словотвірна структура чоловічого роду не дозволяє утворювати форми жіночого роду, це переважно складноскорочені слова: *водій, завуч, завгосп, профорг, головбух, фізорг, офтальмолог, тілоохоронець, пішохід* (лексеми на зразок *завучка, фізручка* поширені лише в розмовному мовленні; форми, подібні до *юнната* становлять незначну кількість);

б) назви посад, що складаються з двох і більше слів: *інженер-конструктор, член-кореспондент, оператор машинного доїння, головний лікар, відповідальний секретар, старший вихователь, художній редактор, учений агроном, кандидат наук* (пор. *головна бухгалтерка, старша вихователька, відповідальна секретарка, учена секретарка* – вислови втратили відтінку офіційності, набули двозначності, а прикметникові компоненти можуть сприйматися як курйозні характеристики);

в) словоформи, у яких відповідні суфікси задіяні при творенні лексем із предметним значенням або із семантикою іншої професії: *пілот – пілотка, матрос – матроска, кашовар – кашоварка, водолаз – водолазка, рахівник – рахівниця, штукатур – штукатурка, машиніст – машиністка, секретар – секретарка, технік – розм. технічка*;

г) словоформи, суфікси яких призводять до багатозначності (*голова – головиха* (жінка на посаді сільського голова чи дружина голови), *купець – купчиха, купцівна; офіцер – офіцерша*) або функціонально-стилістичних обмежень (*агрономиха, адвокатша, кураторша, керівничка*);

г) номени посад, професій, звань, які традиційно посідають представники чоловічої статі: *гетьман, писар, бунчужний, адмірал, мінер, танкіст, священник*;

д) назви інтелектуальних професій, в яких норми праці однакові для чоловіків і жінок; таким чином зберігається й данина традиції з тих часів, коли зазначені посади обіймали винятково чоловіки: *інженер, прокурор, геолог, ректор, доцент, академік, зоотехнік, провізор, конструктор*;

е) іменники з формальними ознаками жіночого роду: *листоноша, рибалка, топ-модель, фотомодель* та под.

### **Родова характеристика складних слів**

Складне слово може об'єднувати іменники різного роду, і тоді виникають труднощі при узгодженні його з означенням або дієсловом

минулого часу. Визначення роду таких складних слів залежить від відмінюваності компонентів.

У складних іменниках з невідмінюваним першим словом рід визначається відмінюваним компонентом: *новий кафе-бар*.

У складних словах із двома відмінюваними компонентами рід залежить від слова, яке має ширше, більш загальне значення (зазвичай таке слово займає першу позицію): *прадавня вишивка-плакат, традиційна виставка – ярмарок*.

**Висновки з першого питання.** В офіційно-діловому стилі при називанні осіб за професією, званням, родом діяльності перевага віддається формам чоловічого роду навіть у тих випадках, коли в загальнонародній мові є відповідники форм жіночого роду, оскільки в названій сфері спілкування підкреслюється не стать людини, а її службове та соціальне становище.

## **2. Функції звертання в ділових текстах. Творення форм кличного відмінка імен та імен по батькові. Складні випадки відмінювання слов'янських та неслов'янських прізвищ у документах і наукових текстах**

**З в е р т а н н я** — це слово чи словосполучення в реченні, що називає особу чи групу осіб (або персоніфіковані предмети), до яких адресовано мовлення.

Звертання може стояти на початку, в середині і в кінці речення. Наприклад: Вельмишановні судді! Мені здається достовірною та характеристика, яка дана підзахисному в промові прокурора. Дозвольте, панове судді, сказати кілька слів про моральне обличчя підзахисного, без цього не можна вирішити справу. Він не наполягав це зробити, шановні судді.

У реченні може бути кілька звертань. Наприклад: Пане головуючий! Панове судді! Ми підбиваємо підсумки судового слідства. Пане голову! Панове! Я уважно слухав промову прокурора і ловив себе на думці: яка велика могутність слова!

Звертання властиві різним стилям мовлення: офіційно-діловому, розмовно-побутовому, художньому, епістолярному. Наприклад: Дорогі друзі! Шановна громадо! Громадяни! Панове! Добродію! Люди добрі! Діти! Хлопці і дівчата! Господарю! Господине!

В офіційно-діловому мовленні звертання найчастіше вживається в офіційному листуванні, в усному мовленні — в промовах, бесідах, дебатах: пане, пані, панове, шановний, вельмишановний, високоповажний; іноді — колего.

Звертання в документах є обов'язковими у службових листах різних видів. Крім того, що звертання вимагає правильної граматичної форми (кличного відмінка), слід виражено використовувати іменники та прикметники, що вказують на шанобливе ставлення до адресата: *пане*,

*добродію, товаришу, колего, шановний, вельмишановний, високоповажний, дорогий.*

В українській мові іменники мають кличний відмінок, успадкований від давньоукраїнської мови. Клична форма утворюється від іменників жіночого і чоловічого роду – назв осіб, а також від назв тварин, явищ природи, предметів при їх персоніфікації.

#### **Клична форма іменників I відміни**

Іменники твердої групи утворюють кличну форму за допомогою закінчення **-о**: *Миколо, Ірино, Алло, колего.*

Іменники м'якої групи у кличному відмінку мають закінчення **-е (-є)**: *Маріє, Ксеніє, нене.*

#### **Клична форма іменників II відміни**

Закінчення **-у** мають іменники твердої групи: *сину, батьку, діду*; деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий (крім **ж**): *викладачу, глядачу, товаришу.*

Закінчення **-ю** виступає в іменників м'якої групи: *лікарю, секретарю, Геннадію, Сергію, Віталію.*

Іменники твердої групи у більшості випадків мають закінчення **-е**: *друзе, адвокате, нотаріусе, Володимире, професоре, командире.* До цієї ж групи належать іменники м'якої групи із суфіксом **-ець-**: *хлопче, молодче, але: бійцю, знавцю, добровольцю.*

Імена по батькові жіночого роду мають у кличному відмінку закінчення **-о**, імена по батькові чоловічого роду – закінчення **-у**: *Ірино Петрівно, Надіє Михайлівно, Степане Івановичу, Петре Васильовичу.*

У звертаннях, що складаються з двох власних назв (імені та по батькові) або із загальної назви та імені, усі слова мають форму кличного відмінка: *пане Віталію, друже Євгенію, колего Маріє.*

У звертаннях, що складаються із загальної назви й прізвища, кличну форму має тільки загальна назва, а прізвище виступає у формі називного відмінка: *депутате Соколовський, пані Кравець, добродію Мазур.*

У звертаннях, що складаються із двох загальних назв, у кличному відмінку обов'язково вживається перше слово, друге може виступати у формі як називного. так і кличного відмінка: *добродію секретар (секретарю), пане голово (голова), товаришу майоре (майор).*

#### **Відмінювання слов'янських та неслов'янських прізвищ.**

Жіночі і чоловічі прізвища на **-а,-я**, що належать до іменникового типу, відмінюються, як іменники I відміни (*Щербина, Кучеря, Брага, Муха, Морока*), при цьому чергування приголосних у непрямих відмінках зберігаються.

Жіночі прізвища на **о** та приголосні не відмінюються: *Гладій, Коваленко, Мороко, Коваль.* Чоловічі прізвища не відмінюються, якщо закінчуються на **-е, -і**: *Ле, Трублаїні, Роде, Півторадні.*

Прізвища, які походять від назв тварин, предметів у офіційних документах рекомендується вживати у поєднанні з ім'ям, назвою посади:



оголосити подяку Ірині Петрівні Зозулі, схвалити пропозицію інженера Пасіки Р.Ю., виступив доцент Паляниця С.Д.

У подвійних прізвищах компоненти змінюються за загальними правилами: *драматургія Карпенка-Карого, повість Нечуя-Левицького, трагічна доля Старицької-Черняхівської, але: творчість Михайла Драй-Хмари, музика Кос-Анатольського.*

**Висновок до другого питання.** Правильне застосування форми кличного відмінка іменників при звертаннях є свідченням не тільки грамотності мовця, але і його загальної культури.

У юридичній документації відмінювання прізвищ, якщо це передбачено правилами правопису української мови, обов'язково зберігається, навіть тоді, коли в коренях слів відбувається чергування голосних і приголосних.

### **3. Використання ступеньованих прикметників в офіційно-діловому та науковому стилях як один із виявів культури професійного мовлення юриста**

Прикметник — самостійна частина мови, що виражає ознаку предмета, граматично виявлену в категоріях роду, числа і відмінка та відповідає на питання який? яка? яке? які? чий? чия? чиє? чий?

Наприклад: сміливий, щаслива, зелене, Васине, батькова, братове.

Поняття якості в прикметнику може бути виражене безпосередньо через відношення до інших предметів, або через відношення до особи чи істоти.

Прикметники за значенням поділяються на такі розряди:

- якісні, що виражають ознаки предметів безпосередньо власним лексичним значенням: сумна пісня, яскрава особистість

- відносні, що позначають ознаку предмета не безпосередньо, а через відношення його до іншого предмета, явища, дій: вступний тест, прикордонний пост;

- присвійні, що виражають належність предмета певній істоті: материн рушник, Мартин зошит.

В українській мові розрізняють два ступені порівняння – вищий і найвищий, які можуть виражатися простими і складеними формами. ступені порівняння властиві тільки якісним прикметникам.

Вищий ступінь порівняння вказує, що в одному предметі ознака виявляється більшою мірою, ніж в іншому. Найвищий ступінь порівняння вказує, що ознака виявляється найбільшою мірою.

Зазвичай ступеньовані форми однокореневі з початковою, проте існують і суплетивні форми: *поганий – гірший, хороший – кращий, великий – більший, малий – менший.*

Окремі форми утворюють паралельні форми вищого ступеня: *тонший – тонкі ший, швидший – швидкі ший.*

Складена форма вищого ступеня утворюється за допомогою слів *більш*, *менш* і звичайної форми прикметника. Саме аналітична форма є більш поширеною в офіційно-діловому стилі: *більш відповідальний, витривалий, економний*.

У російській мові форми вищого ступеню порівняння вживаються у поєднанні з іменником у формі родового відмінка (*день длиннее*) або зі сполучником *чем* (*Дело о краже оказалось труднее, чем о разбойном нападении*). В українській мові нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння з прийменником *від, порівняно, з*, або зі сполучником *ніж, як*. Проте в науковому й офіційно-діловому стилях віддається перевага використанню вищого ступеню порівняння з прийменником *порівняно з*.

В офіційно-діловому стилі перевага надається складеній формі найвищого ступеню порівняння прикметників порівняно з простою. Складена форма утворюється сполученням слів *найбільш, найменш* із прикметником звичайної форми: *найменш зручний, найбільш відповідний*. Форми зі словом *самий* в українській мові мають просторічний характер.

Поширеною помилкою є контамінація простої і складеної форм ступенювання: *більш відповідальніший, менш впливовіший*. Нерідко мовці вдаються до неправильного узгодження простої форми вищого ступеня, як-от: *Знання студентів 5 курсу вище, ніж у третьокурсників; Остання стаття набагато професійніше; У цьому сезоні бензин дорожче, ніж у попередньому*.

Ступеньовані форми прикметників можна уживати лише в тому контексті, зі змісту якого розуміло, що з чим порівнюється, за наявністю однієї і тієї ж ознаки, наприклад, речення: *Найнебезпечнішою (у порівнянні з чим?) формою заманювання підлітків до вживання наркотичних речовин була організація «клубів», у які підступна сировина потрапляла в руки молоді безплатно; Найбільш небезпечною (у порівнянні з чим?) формою втягування молоді в наркобізнес стали нові форми організації їх відпочинку – побудовані неправильно, бо невідомо, що з чим порівнюється. Слід: Небезпечною формою...; Дуже небезпечною...*

Форма вищого ступеня постає в результаті зіставлення не з одним, а із сукупністю предметів. У такому разі вона набуває видільного значення і за змістом наближається до найвищого ступеня. Однак такого значення набуває лише обмежена кількість слів, хоч і дуже поширених: *кращий, гірший, нижчий, молодший, старший: кращий курсант, молодший у колективі, вищий у шерензі, нижчий на вулиці*.

**Висновок до третього питання.** Отже, одну з типологічних ознак граматичної категорії ступенів порівняння становить здатність їх утворюватися не від усіх прикметників. Дериwaційною базою ступеньованих форм не можуть бути прикметники, які не вказують на власне-ознаку. Ненормативне ступенювання форм прикметників свідчить про низький рівень володіння однією з основних морфологічних норм української мови.

## **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Глибоке знання мовних норм є основою високої культури мовлення. Оволодіння мистецтвом слова, культурою мови – це суспільно необхідна потреба і завдання кожного мовця, особливо високоосвіченої людини, бо це невід’ємна, органічна складова її загальної культури. Культура мовлення передбачає логічно чіткий, добре організований виклад думки, ефективний обмін інформацією, забезпечення раціональної комунікації (спілкування) членів суспільства. Стилістична функція прикметників у офіційно-діловому мовленні полягає в прямому називанні ознаки, тоді як у художньому мовленні – у образній характеристиці реалій, виражених іменниками. Прикметники окреслюють, увиразнюють ознаки предметів, явищ, понять, що сприяє кращому сприйняттю інформації реципієнтом.

У текстах документів уживаються здебільшого книжні прикметники, багато з яких увійшли до складу мовних кліше.

В офіційно-діловому стилі перевага надається складеній формі найвищого ступеню порівняння прикметників.

Отже, морфологічні норми – це загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів, що вивчає розділ мовознавства – морфологія.

## **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

4. - що регулюють морфологічні норми (наведіть приклади);

- що лежить в основі розрізнення форм закінчень іменників 2 відміни чоловічого роду на приголосній функції юридичних актів;

- граматичні розряди прикметників;

в) з’ясувати:

- чи усі прикметники утворювати ступеньовані форми;

- сутність ключових понять «мовна норма», «морфологічна норма», «лексико-граматичні розряди слів», «морфологія».

## **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Що регулюють морфологічні норми (наведіть приклади)?

2. Що лежить в основі розрізнення форм закінчень іменників 2 відміни чоловічого роду на приголосній функції юридичних актів?

3. Назвіть граматичні розряди прикметників.

4. Чи усі прикметники утворюють ступеньовані форми?

5. Сутність ключових понять «мовна норма», «морфологічна норма», «лексико-граматичні розряди слів», «морфологія».

**ЛЕКЦІЯ 6**  
**ТЕМА № 8. СЛОВНИКИ ЯК ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ У**  
**ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. РОЛЬ СЛОВНИКІВ У ПІДВИЩЕННІ**  
**МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Лексикографія як лінгвістична дисципліна.
2. Види словників.
3. Коротка історія української лексикографії.

**МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

ознайомлення з основними лексикографічними працями; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними видами словників; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з культури професійної мови/мовлення; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальнономовної культури студентів.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Волох О. Т. Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика. Орфоепія. Графіка і орфографія. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. Словотвір / О. Т. Волох. – К. : Вища шк., 1986. – С. 179–182.
2. Головащук С. І. А. Ю. Кримський як лексикограф / С. І. Головащук // А. Ю. Кримський – україніст і орієнталіст (Матеріали ювілейної сесії до 100-річчя з дня народження). – К. : Наук. думка, 1974. – С. 49–60).
3. Сучасна українська літературна мова: Лексика і фразеологія / за заг. ред. І. К. Білодіда. – К. : Наук. думка, 1973. – С. 292–330. (Автор Л. С. Паламарчук).

**ВСТУП**

Укладання словників – тривала робота. Словник німецької мови братів Грімм створювався 100 років, відомий словник В. Даля – 53 роки. Декілька десятиліть збирався матеріал для Словаря Б. Грінченка. Головними проблемами лексикографії є порядок відбору слів для словника; організація словника в цілому та словникової статті; принципи нормування, розробка системи поміток; типологія словників.

**1. Лексикографія як лінгвістична дисципліна.**

Л е к с и к о г р а ф і я (гр. *lexikon* – слово + *grapho* – пишу) – розділ мовознавства, що вивчає теорію і практику укладання словників. Вона становить лексикографічну базу для лексикологічних досліджень, оскільки

дає ситематизований і перевірений матеріал. Розрізняють енциклопедичні й філологічні (лінгвістичні) словники.

Енциклопедичні словники фіксують і пояснюють не слова, а пов'язані з ними відомості про різні предмети. Тому в них немає займенників, вигуків, сполучників, часток. Прислівники дієслова та прикметники поміщаються лише тоді, коли вони стали термінами. У них наводяться відомості про позначувані ними предмети – наукові поняття, біографічні довідки, відомості про населені пункти, країни, різні події, а тому найчастіше використовуються іменники. Вони довідкове видання. До них належать насамперед різні енциклопедії, як-от: видана на еміграції **Енциклопедія українознавства** / Голов. ред. проф. В. Кубійович. – Три томи видано 1949–1952 р.р. Перевидано у Львові., 1993–1994. – Т. 1–3; **„Українська мова. Енциклопедія”** / Редкол.: Русанівський В.М., Тараненко О.О. (співголови), М.П. Зяблик та ін. – К.: „Укр. енцикл.”, 2000. – 752 с. 1797 статей. До них прилягає **„Гуцульська міфологія: Етнолінгвістичний словник** Наталі Хобзей (Л., 2002. – 216 с.).

Філологічні (лінгвістичні) словники описують слово. Залежно від типу словники бувають одномовні, двомовні (звичайно перекладні) й багатомовні. За характером опису розрізняють словники етимологічні, історичні, орфографічні, вимови й наголосу, тлумачні. Серед одномовних найважливішим типом є тлумачний. До них належить одинадцятитомний Словник української мови (СУМ), Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел (2005) (ВТС СУМ).

**Висновок до першого питання.** Отже, мовні норми кодифікуються в словниках, правописах, довідниках та підручниках з правопису та граматики. Розділ мвознавства, у якому розглядається теорія і практика укладання словників, називається *лексикографією* (від грец. *lexis* – слово і *grafo* – пишу).

*Словники* – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, тематичному, гніздовому тощо). Словники є скарбницею народу, у них зберігаються знання і досвід багатьох поколінь, вони виконують *інформативну* та *нормативну* функції: є універсальними інформаційними джерелами для розуміння того чи іншого явища та дають консультацію щодо мовних норм.

## 2. Види словників.

Різновидами тлумачного словника є етимологічні (**Етимологічний словник української мови** / голов. ред. О.С. Мельничук. – К.: Наук. думка, 1982 – 2006. – Т. 1–5), фразеологічні (академічний **Словник фразеологізмів української мови**. – К.: Наук. думка, 2003. 7922 ФО), діалектні (**Фразеологічний словник східнословобожанських і степових говірок Донбасу**: 6019 фразеологізмів. – 5-е вид. – Луганськ: Альма-матер, 2005. Автори В. Ужченко, Д. Ужченко), художніх означень (Бибик С.П., Єрмоленко С.Я., Пустовіт Л.О. **Словник епітетів української мови**. – К.: Довіра, 1998), а також крилатих слів, іншомовних слів та ін. Серед них

словники конкретних українських лексичних груп: синонімічні (**Словник синонімів української мови**: У 2 т. – К.: Наук. думка, 1999), антонімічні (Полюга Л.М. **Словник антонімів української мови**. – К.: Довіра, 2004. – 284 с.), паронімічні (Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. **Словник паронімів української мови**. – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.), омонімічні (Демська О., Кульчицький І. **Словник омонімів української мови**. Л.: Фенікс, 1996. – 224 с.).

Важливою для студента-філолога є праця **Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів** за ред. С.Я. Єрмоленко (укл. С.Я. Єрмоленко, С.П. Бибик, О.Г. Тодор). – К.: Либідь, 2001. До нього введені найпоширеніші лінгвістичні слова-терміни, подано їхнє визначення і приклади вживання. Ось деякі терміни Словника: *антропоморфізм, буквене письмо, вербальний, екстралінгвальний*. До термінів дається коротка етимологічна довідка. Словник для учнів та студентів.

Двомовні поділяються на українсько-іншомовні та іншомовно-українські. Найпоширеніші двомовні перекладнісловники. Серед них найвідоміший **Словарь Б. Грінченка (1907–1909), Російсько- український словник у трьох томах (1968), Українсько-російський словник у шести томах (1953–1963)**. Серед багатомовних відомий **Українсько-латинсько-російський медичний словник (1960)**.

Порівняно новими є частотний словник, обернений (інверсійний). З'являється низка жаргонних словників: **Словник сучасного українського сленгу/ Упор. Т.М. Кондратюк (Х.: Фоліо, 2006)**, найвідоміший **Короткий словник жаргонної лексики української мови** Лесі Ставицької (К.: Критика, 2003. – 336 с.) – понад 3200 слів і 650 стійких словосполучень.

Власне, зовсім новим є двотомний **Український асоціативний словник** С. Мартінек (Л., 2007), укладений за матеріалами психолінгвістичного експерименту з носіями української мови. Примітно, що вперше подані окремо „реакції респондентів чоловічої і жіночої статі”, що важливо для гендерних досліджень. Ось, наприклад, реакції на стимул *газета*: чоловіків – папір, брехня, інформація, цікава, „Експрес”, новини, преса, „Високий замок”, експрес, стаття, читати, бумага, реклами, шрифт, біла, велика, вечірня, вісник...; жінок – „Експрес”, журнал, інформація, папір, цікава, новини, щоденна, „Високий замок”, читати, „Аудиторія”, брехня, буква, букви, „Бульвар”, бульварна, вістка, вість, друк, жовта... Цікаво, що слово *рада* поряд зі „світлими” реакціями (віче, народна, мудрість, рішення) у респондентів викликав і такі реакції, як *Верховна рада, дума, говоріння, злодії, зрада, неосвіченість, інтриги, ожиріння, чорна*. Це дає можливість „розширити дослідження ментального лексикону мовців і відтворити значні фрагменти вербальної пам'яті”.

**Висновок до другого питання.** Отже, якщо енциклопедичні словники дають усебічні знання про світ, то філологічні заглиблюють у слово.

Лінгвістичні словники класифікують за способом подання матеріалу, за спрямованістю та призначенням. Словники можуть бути одно-, дво- і багатомовними.

У **філологічних** словниках подається характеристика слова. Їх поділяють на тлумачні, перекладні, історичні, орфографічні, орфоепічні, словники наголосів, іншомовних слів, термінологічні, синонімічні, фразеологічні, словники омонімів, антонімів, паронімів і под.

### 3. Коротка історія української лексикографії.

Першим етапним словником став „**Лексись**” Лаврентія Зизанія (Вільно, 1596), 1061 словникова стаття. Лаврентій Зизаній-Густановський (народився в 60-х роках XVI ст. – помер після лютого 1634 р.) був мовознавець, письменник, педагог, перекладач, церковний діяч. Тут церковнослов’янські слова, перекладені тодішньою українською мовою: алчба – *голодность*; ведро – *погода*; супруг – *пара*. Уперше використано екземпліфікацію (приклади в тексті), застосовано паспортизацію. Вокабули розташовані за абеткою (правда непослідовно). Уперше слова проакцентовано.

Велике значення мав „**Лексикон**” („Лексиконъ славеноросскій и именъ тлькованіє”) Памви Беринди (1627), підготовлений у друкарні Києво-Печерської лаври. Народився між 1555–1560 – помер 23 липня 1632 р. Близько 7000 статей, серед них близько 1400 онімів. Паспортизований. Низка статей енциклопедичні, іноді подана й етимологія. Уперше вказує на метафоричне й образне вживання слова. Уперше в східносл. практиці вводить граматичні ремарки й відсилання („зри”, „зр.”).

До „Енеїди” І. Котляревського Й. Каменецький додав укладене ним „**Собраніє Малоросійських слівъ, содержащихся въ Энеидѣ...**”. Пізніше І. Котляревський додав ще 153 слова. У XIX ст. з’являються словнички й словники О. Павловського, І. Войцеховича, І. Вагилевича, П. Білецького-Носенка, Ф. Шимановича, Т. Вітвицького та ін. (більшість у рукописах).

Перший великий **Словник української мови** уклав П.П. Білецький-Носенко (1774–1856). Обсяг понад 20000 статей. До реєстру добирались майже завжди слова, властиві тільки українській мові, або ж спільні з російською, але відмінні звуковим складом: *вин, вона, воно; вітришок; витряк; гвинтівка; копїлити; короваї; неділя; нішпора (лазити по нишпірках)*, правильнее *ничь-пора*. Подаються відомості із словотвору, описується словозміна, даються синтаксичні коментарі. Опублікований 1966 року.

У II пол. XIX ст. публікуються загальномовні словники середнього обсягу. Першим з них був **Словарь малорусскаго нарѣчія** О. Афанасьєва-Чужбинського (1855), 6000 слів. Цінним був **Малорусско-німецкий словарь** Є. Желехівського і С. Недільського (1885–1886). Літературна й діалектна лексика, понад 64000 слів. Виданий *желехівкою* – пристосованим до західноукраїнських умов правописом П.Куліша. Найвидатнішою лексикографічною працею до початку XX ст. був чотиритомний **Словарь української мови** за ред. Б. Грінченка, єдиний з усіх, який часто називають **Словник Грінченка** (1907–1909).

**Висновок до третього питання.** Серед фахових слід назвати Словник юридичних термінів (російсько-український) (уклад.: Ф.Андерш, В.Винник,

А.Красницька, А.Полешко, О.Юрчук) 1994 року; Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери (С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт) 1998 року; Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України (відп. ред. Сіренко В.Ф., Станік С.Р.) 1999 року; Словник законодавчих термінів (ред. Н. Стрілець) 2000 року; Словничок юридичних термінів (уклад. В.П.Марчук) 2003 року; словник В.Г.Гончаренко, П.П.Андрушко, Т.П.Базової, Н.В.Безсмертної та Я.І.Безуглої “Юридичні терміни. Тлумачний словник”, виданий у 2004 році, а також Українсько-польський, польсько-український термінологічний словник: Право. Фінанси. Економіка. Торгівля (уклад. І.С. Яценко), виданий теж у 2004 році тощо.

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Принципи розташування словникових одиниць і характер інформації про них безпосередньо зумовлюються типом і призначенням відповідної лексикографічної праці. У словнику може тлумачитись значення описуваних одиниць, з'ясовуватись їх походження, наводитись інформація про правильність написання або вимови, подаватись переклад на іншу мову, висвітлюватись енциклопедична інформація про позначувані словами предмети, явища, наукові поняття тощо.

Словники виходять за межі власне мовознавчого або іншого вузькофахового призначення. Їм належить важлива роль у розвитку національної духовної культури як цінним джерелам інформації і засобам підвищення комунікативної культури носіїв мови.

Усі словники, залежно від змісту матеріалу та способу його опрацювання, поділяють на два типи: *енциклопедичні* і *філологічні*. Суттєва відмінність між ними полягає в характері матеріалу, який описують у словниковій статті: об'єктом опису в енциклопедичному словнику є поняття, у філологічному – слово.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно:

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

- що таке лексикографія?

- які види словників ви знаєте?

в) з'ясувати:

- сутність ключових понять «лексикографія», «енциклопедичний словник», «лінгвістичний словник».

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Назвіть загальну характеристику словників.
2. Що ви знаєте з історії укладання словників.
3. Найменуєте типи сучасних словників української мови.
4. Схарактеризуйте лексикографічні праці діаспори.
5. Яких відомих лексикографів ви знаєте?



**ЛЕКЦІЯ 7**  
**ТЕМА № 9. ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**  
**ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ І ЮРИДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛЕКСИКИ.**  
**СКЛАДНІ ПИТАННЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**  
**ПРАВНИЧОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Форми і види перекладу.
2. Калькування.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.

**МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

ознайомлення з технологією перекладу українською мовою юридичних текстів і юридичної термінолексики; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань із складними питаннями перекладу українською мовою правничої термінології; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Бондаренко В.В., Дубічинський В.В., Кухаренко В.М. Переклад науково-технічної літератури. – Харків, 2001.
2. Волох О. Т. Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика. Орфоєпія. Графіка і орфографія. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. Словотвір / О. Т. Волох. – К. : Вища шк., 1986. – С. 179–182.
3. Головащук С. І. А. Ю. Кримський як лексикограф / С. І. Головащук // А. Ю. Кримський – україніст і орієнталіст (Матеріали ювілейної сесії до 100-річчя з дня народження). – К. : Наук. думка, 1974. – С. 49–60).
4. Сучасна українська літературна мова: Лексика і фразеологія / за заг. ред. І. К. Білодіда. – К. : Наук. думка, 1973. – С. 292–330. (Автор Л. С. Паламарчук).

**Вступ**

Державний статус української мови вимагає сьогодні від кожного фахівця доцільного та адекватного використання термінології свого фаху як у письмовому, так і в усному вигляді. Розвиток науки і техніки в наш час неможливий без обміну спеціальною інформацією, що з'являється в різних країнах у наукових періодичних виданнях, спеціальних бюлетенях, патентній літературі тощо.

## 1. Форми і види перекладу

**Переклад** – це цілеспрямований процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови. Оскільки переклад – це передавання змісту, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу, неперекладних матеріалів не існує – є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані, по-перше, з недостатнім знанням мови оригіналу, по-друге, з недостатнім знанням суті предмета, по-третє, з недостатнім знанням мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників для висловлення того, що вже було висловлено засобами мови оригіналу: *Ваш проект самый интересный. – Ваш проект самый цікавий (треба – найцікавіший). Я считаю, что Вы правы. – Я рахую, що Ви праві (треба – Я вважаю, що Ви маєте рацію). Адекватний переклад точно передає зміст оригіналу, його стиль, при цьому відповідає всім нормам літературної мови, напр.: Клиент проживает по адресу... - Клієнт мешкає за адресою ... Предоставленные бумаги к делу не относятся. – Подані папери не стосуються справи.*

**Технічний переклад** – це вид інформаційної діяльності, використовуваний для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами. *Особливості технічного перекладу* полягають у насиченості текстів термінами, спеціальною інформацією (часто – якісно новою і майже нікому невідомою). Науково-технічна інформація, як правило, оформляється в письмовому вигляді, отже, для якісного перекладу потрібна термінологічна підготовка, бо незважаючи на спорідненість, зокрема, російська та українська мови мають суттєві (а часом навіть і принципові) відмінності у синтаксисі та фразеології.

Наприклад, для російських науково-технічних та ділових текстів характерно вживати конструкції з віддієслівним іменником, що надає викладові канцелярського відтінку. В українській же мові перевага надається дієслівним елементам: *требовать применения решительных мер – вимагати вжити рішучих заходів, требует коренного улучшения контроля за деятельностью – вимагає докорінно поліпшити контроль за діяльністю.*

Потреба в перекладі щорічно збільшується, тому актуальним сьогодні є пошук раціональних шляхів вирішення проблеми швидкого та значного за обсягом перекладу. Цю проблему може розв'язати **автоматизований** (інші назви – *комп'ютерний*, або *машинний*) переклад.

В автоматичних системах машина здійснює аналіз вхідного тексту та синтез вихідного, так що переклад, хоча й має неминучі лексичні, граматичні, стилістичні помилки, в цілому є зрозумілим користувачеві й може бути використаний у вигляді інформаційного документа, який певним чином може замінити оригінал. У той же час такі системи, як правило, мають засоби редагування машинного продукту, що особливо важливо при

перекладі текстів. Характеристикою системи МП є кількість мов, що їх “розуміє” система. Сучасні системи російсько-українського перекладу є необхідними і мають право на існування та розвиток. Більш вдало системи розв’язують завдання перекладу науково-технічних текстів із сталою термінологією та шаблонними синтаксичними конструкціями, але навіть найкращі з систем неправильно перекладають варіанти омонімії та неоднозначності в тексті, особливо якщо в різних мовах конструкції є принципово різними.

Перекладений текст слід перевірити, звернувши особливу увагу на переклад власних назв, термінів, особливості керування дієслів, переклад усталених висловів професійної мови, слів у непрямому значенні та багатозначних, паронімів (пор. рос. і укр. *луна*), омонімів (англійський *смог* може бути перекладено, напр., як *зміг*), граматичних форм (*человек мог* – *людина міг*).

Між письмовим і усним перекладом існує різниця, пов’язана з умовами функціонування розумових механізмів, які, є основою для класифікації перекладу, що здійснюється людиною. Теорія усного перекладу охоплює загальні для всіх видів усного перекладу питання. Специфічні проблеми послідовного, синхронного перекладу або перекладу з листа, які розглядаються у відповідних теоріях, незмінно зводяться до функціонування розумових механізмів, знакового способу перекладу та до інших питань, які не виходять за рамки теорії усного перекладу. Перед усним перекладом, як і (поки що) перед машинним, не стоїть проблема жанрового характеру тексту, проблема передачі стилістичних тонкощів оригіналу. В усному перекладі на перше місце висувається проблема функціонування навичок та умінь і допоміжних засобів перекладу (система записів, технічне обладнання).

**Переклад наукових текстів** має певні особливості. У наукових текстах міститься багато термінів, фактів, у яких можна розібратися тільки маючи відповідну підготовку. Успіх роботи перекладача в науковій сфері визначається більше його знаннями, вмінням оперувати термінологією, аніж перекладацькими навичками.

**Висновки до першого питання.** Усе це свідчить про те, що письмовий переклад отримує свою специфіку тільки у зв’язку з особливостями вихідних текстів, з особливостями використаних у них мовних засобів. Мовні засоби визначають жанровий характер текстів, який є основою для класифікації письмового перекладу та визначає правомірність виділення теорії художнього перекладу і теорії спеціального перекладу.

## 2. Калькування

Чисельні комп’ютерні інновації входять до складу української мови разом з розвитком науки і техніки. В умовах відсутності певного поняття для позначення явища або об’єкта, процес номінації відбувається двома шляхами: новий термін запозичується з іншої мови разом з асиміляцією

явища або поняття; або номінації відбувається засобами, існуючими у мові (напр., надання нового значення існуючим словам). Дослідження показують, що при перекладі комп'ютерних термінів українською мовою використовуються наступні методи: 1) транслітерація (транскрипція); 2) калькування; 3) експлікація.

Переклад на основі аналогії (із застосуванням стандартної лексики в іншому значенні). Шляхом транслітерації або транскрипції були запозичені такі терміни: *Інтернет, чат, хекер, принтер, комп'ютер, файл, сайт, драйвер* та ін.

Під **калькуванням** розуміють переклад частин іншомовного слова (складного, похідного або словосполучення) з подальшим складанням елементів в одне ціле. Прикладами калькування є переклад таких термінологічних словосполучень, як: *access code* – код доступу, *autorepeat* – автоматичний повтор, *absolute disc read* – абсолютне зчитування з диску.

Одним з поширених способів перекладу комп'ютерних термінів, що використовується задля адекватного відбиття семантики терміна, є **експлікація**. *Експлікація* – це пояснення нового терміну засобами, що існують у мові перекладу. Особливо ефективним цей засіб є при перекладі багатокomпонентних словосполучень, елементи яких не мають у мові перекладу відповідних еквівалентів. Напр., *Random Access Memory* – запам'ятовуючий пристрій з вільною вибіркою, *cache hit* – успішний пошук у кеш-пам'яті.

**Висновки до другого питання.** Лексичні одиниці української мови, так само як і англійської, розвивають нові значення задля позначення нових понять і об'єктів. Прикладами функціонування лексичних одиниць у новому лексико-синтаксичному варіанті є такі терміни, як *мультиплікація* “оживлення” – *анімаційна мультиплікація* тощо.

### 3. Переклад термінів

Серед лексичних труднощів науково-технічного перекладу є багатозначність слів (термінів) та вибір адекватного словникового відповідника або варіанту перекладу слова (терміна), особливості вживання загальнонародних слів у науково-технічних текстах, правильне застосування того чи іншого способу перекладу лексики, визначення межі припустимості перекладацьких лексичних трансформацій, переклад термінів-неологізмів, абревіатур. Слід уникати псевдоінтернаціоналізмів: лексикалізованих форм множини іменників і термінів-омонімів, етноспецифічної лексики і етнонаціональної варіантності термінів, іншомовних слів і термінів у перекладній науково-технічній літературі, різного роду власних імен і назв (фірм, установ і організацій) тощо.

До граматичних відмінностей належать особливості граматичної будови мови, форми і традиції письмового наукового мовлення. Наприклад, у романо-германських фахових текстах значно частіше, ніж в українських,

вживаються форми пасивного стану та неособові форми дієслова, дієприкметникові звороти й специфічні синтаксичні конструкції, особові займенники першої особи однини та одночленні інфінітивні й номінативні речення тощо.

Основна складність перекладу науково-технічних текстів, а саме *переклад термінів*, полягає у розкритті та передачі засобами української мови іншомовних реалій. Обов'язковою умовою повноцінного перекладу будь-якого спеціального тексту, особливо науково-технічного, передбачає повне розуміння його перекладачем. Механічне заучування термінів, без проникнення у їх сутність, без знання самих явищ, процесів та механізмів, про які йдеться в оригіналі, може призвести до грубих помилок у перекладі.

Елементи новизни, які часто зустрічаються у науково-технічних текстах пов'язані із вживанням нових термінів, ще не зафіксованих у словниках (неологізми). Такі випадки ускладнюють переклад.

**Висновки до третього питання.** Будь-який науковий текст характеризується певною повторюваністю термінів. Тому для правильної передачі значення незнайомого і відсутнього у словниках терміна або термінологічного сполучення дуже важливо врахувати і співставити всі випадки його вживання в даному тексті і лише після цього спробувати в'яснити значення терміну шляхом ознайомлення із спеціальною літературою з даного питання. Велику допомогу перекладачеві може надати уже існуюча перекладна література з даного питання, особливо якщо є можливість порівняти оригінал і переклад.

#### **4. Особливості редагування наукового тексту**

Завершальною стадією виконання наукової роботи є її редагування. Метою редагування є перевірка наукового тексту:

- на загальну грамотність (граматика, морфологія і синтаксис);
- на професійну грамотність (термінологія, апарат посилань, фактологічна база, фундаментальні закони відповідної галузі науки);
- на логічну грамотність (відповідність законам логіки, правилам аргументації та доведення);
- на методологічну грамотність (коректне використання методологічного інструментарію філософського, загальнонаукового і спеціальнонаукового рівнів);
- на технічну і графічну грамотність у наведених таблицях, графіках, діаграмах, схемах, ілюстраціях.

**Висновки до четвертого питання.** Слід пам'ятати, що процес редагування не повинен впливати на логіку викладу матеріалу повного тексту наукової роботи.

## **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Таким чином, з огляду на специфіку функціонування юридичної термінології, яка використовується фактично в усіх сферах життя, слова та словосполучення в перекладі з російської українською мовою мають бути правильно відтворені особливо в законодавстві, оскільки вони регулюють правові відносини. Потреба у такому перекладі особливо актуальна, адже неправильно перекладений термін втрачає своє значення у юридичному тексті.

## **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно:

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
  - що таке переклад?
  - якими технологіями перекладу слід оперувати?
  - складні випадки перекладу українською мовою правничих термінів.
- в) з'ясувати:
  - сутність ключових понять «технічний переклад», «переклад наукового тексту», «переклад термінів».

## **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Назвіть лексичні труднощі юридичного перекладу.
2. Яка різниця між поняттями «технічний переклад», «переклад наукового тексту», «переклад термінів».
3. Охарактеризуйте особливості редагування наукового тексту.

**ЛЕКЦІЯ 8**  
**ТЕМА № 10. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Особливості офіційно-ділового стилю.
2. Поняття документа. Функції документа.
3. Призначення та класифікація документів.
4. Поняття реквізит, основні реквізити документів.
5. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.

**МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

ознайомлення з особливостями офіційно-ділового стилю; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань із призначенням та класифікацією документів.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія / Н. Артикуца. – К., 2004.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
3. Венжинович Н. Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. / Н. Ф. Венжинович. – 3-тє вид., випр. і доп. – К., 2008.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
5. Демська-Кульчицька О. М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник / О. М. Демська-Кульчицька. – К., 2008.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
8. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К, 2007.
9. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2006.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.
12. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення і редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Університет «Україна», 2004.

13. Михайлова Т. Терміни-синоніми як об'єкт лексикографії / Т. Михайлова // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2006. – № 559. – С. 86-90.

### **Вступ**

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; вирізняється найвищою мірою книжності. Офіційно-діловий стиль – це стиль мови ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, указів, актів тощо. Основне призначення – регулювати офіційні ділові відносини в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. Основна функція – інформативна. Ще одна функція полягає у тому, що він надає висловлюванню характер документа, а відображеним у ньому людським стосункам – офіційно-ділового характеру.

### **1. Особливості офіційно-ділового стилю.**

Вирізняють такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

офіційний характер;

адресність;

повторність;

тематична обмеженість.

Специфіка офіційно-ділового стилю полягає в певних стильових рисах, що притаманні лише йому, а саме:

- нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- точність та ясність повинні поєднуватися з лаконічністю, стислістю й
- послідовністю викладу фактів;
- документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), наявність реквізитів, котрі мають певну черговість, що дозволяє довго
- зберігати традиційні стабільні форми;
- наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока
- стандартизація вислову;
- сувора регламентація тексту; для чіткої організації текст поділяється на
- параграфи, пункти, підпункти.

В офіційно-діловому стилі сформувалися такі мовні засоби та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висуваються, а саме:

1) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (комплектування бази даних, регламентація дій, функціонування закладу);



- 2) специфічна фразеологія (брати участь, висунути пропозицію, підбивати баланс, ініціювати питання, ставити питання);
- 3) відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;
- 4) синонімія має бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання;
- 5) наявність безособових і наказових форм дієслів у формі теперішнього часу із зазначенням послідовності, постійності дії;
- 6) чітко регламентоване розміщення та будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних стійких висловів, певних кліше (що дозволяє користуватися готовими бланками);
- 7) використання складних речень із сурядним і підрядним зв'язком має бути зведено до мінімуму, натомість слід широко використовувати безсполучникові, прості поширені речення (кілька підметів при одному присудкові, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо).

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили:

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

*Дипломатичний* – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах та ін.

*Юридичний* використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини між державою і підприємствами та організаціями всіх форм власності; між підприємствами, організаціями, установами; між державою і приватними особами; між підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності та приватними особами; між приватними особами. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях тощо.

*Адміністративно-канцелярський* – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує: службові (офіційні) відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування; службові відносини між структурними підрозділами одного підприємства; службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки; приватні (неофіційні) стосунки між окремими громадянами. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках тощо.

**Висновки до першого питання.** Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадовці, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності. Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами. Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що, незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація загалом.

## **2. Поняття документа. Функції документа.**

Основною одиницею ОДС є документ. Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності то розумової діяльності людини. Це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою. Якість документів безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та її результати.

Основні вимоги до документа:

- Видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до компетенції;
- Не суперечити чинному законодавству;
- Бути точним та достовірним;
- Бути належно відредагованим та оформленим;
- Містити конкретні й змістовні вказівки та пропозиції;
- Бути придатним для тривалого зберігання.

**Висновки до другого питання.** Кожен документ має свій зміст і належить до певного типу. Основна функція документа – інформаційна. Окрім того документи виконують доказову, облікову та управлінську функції.

## **3. Призначення та класифікація документів.**

Відповідно до загальних ознак документи поділяють (за Бибики С. П. Універсальний довідник практикум з ділових паперів. – К., 1997):

1. за способом фіксації інформації

- письмові;
- графічні;
- фото-, фоно-, кінодокументи.

2. за призначенням:

- організаційні (статути, положення, правила, інструкції);
- розпорядчі (постанови, накази, вказівки);
- інформаційні (довідки, протоколи, звіти, плани, доповідні);

3. за назвою:

Заява, доручення, автобіографія, звіт;

4. за походженням:

- службові;
- особисті.

5. за місцем складання:

- зовнішні;
- внутрішні.

6. за формою:

- стандартні;
- індивідуальні.

7. за терміном виконання:

- нетермінові
- термінові.

8. за ступенем гласності:

- несекретні;
- секретні.

9. за стадіями створення:

- оригінали;
- копії.

10. за терміном зберігання:

- Тимчасового зберігання (менше 10 років);
- Тривалого зберігання (10 років);
- постійного зберігання.

**Висновки до третього питання.** Діяльність, що охоплює документування та організацію роботи з документами називають справочинством або діловодством.

#### **4. Поняття реквізит, основні реквізити документів**

Реквізити – це сукупність окремих елементів, які формують документ. Набір та розташування реквізитів залежить від виду документа. Розрізняють постійні та змінні реквізити. Постійні друкуються під час виготовлення бланка, змінні – фіксуються під час заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром.

Основні реквізити документів:

1. Державний герб України.
2. Емблема організації чи підприємства.
3. Зображення державних нагород.
4. Код установи, організації чи підприємства за Українським класифікатором підприємств і організацій.
5. Код форми документа за Укр. класифікатором управлінської документації.
6. Назва міністерства або відомства.
7. Повна назва організації, установи або підприємства.
8. Назва структурного підрозділу.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунка в банку, електронна адреса.
10. Назва виду документа.
11. дата.
12. Індекс (вихідний номер документа).
13. Місце укладання або видання.
14. Гриф обмеження доступу до документа.
15. Адресат.
16. Гриф затвердження.
17. Резолюція.
18. Заголовок до тексту.
19. Відмітка про контроль.
20. Текст.
21. Підпис.
22. Гриф погодження.
23. Віза.
24. Печатка.
25. Прізвище виконавця, номер тел.
26. Відмітка про виконання документа, скерування його до справи.

На основі формуляра зразка проєктують бланки – друковану стандартну форму документа, що містить тільки ті реквізити, які відповідають змісту документа. Бланки мають трафаретний текст – дослівне відтворення постійної інформації з пропусками для подальшого заповнення.

Загальні правила оформлення реквізитів такі:

1. Державний герб України – Тризуб. Розташовується посередині бланка або над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації чи підпр. Розміщується поряд з назвою організації (товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку).
3. Код підприємства, організації. У верхньому правому кутку.
4. Код форми документа. Під кодом підприємства.
5. Назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа. Посередині рядка.
6. Повна назва установи, яка готує документ. Посередині рядка. Може наноситися з допомогою штампа.
7. Назва структурного підрозділу. У верхньому лівому кутку.
8. Індекс підприємства зв'язку, поштова адреса, номер телефону. Факсу, банківського рахунка, електронна адреса. У верхньому лівому кутку відповідно до поштових правил.
9. Назва виду документа. Зліва чи посередині сторінки. Залежно від назви встановлюється структура тексту і особливості викладу.
10. Дата за днем створення чи затвердження. На бланках дату підписання ставлять у лівій верхній частині разом з індексом. У інших випадках – у кінці тексту зліва.
11. Індекс. У верхній частині сторінки зліва. Забезпечує оперативний пошук

документа, контроль виконання. Складається з трьох пар арабських цифр: № 12-14/49.

12. Місце укладання чи видання. Місто, де видано документ. Зліва у верхній частині стор.

13. Гриф обмеження доступу. “Для службового користування”, “таємно”, “цілком таємно”.

14. Адресат. З правого боку у верхній частині сторінки: назва установи, назва структурного підрозділу, назва посади особи-адресата (у Д.в.), прізвище та ініціали

особи адресата, поштова адреса.

15. Гриф затвердження. У верхній правій частині документа.

16. ЗАТВЕРДЖУЮ, назва посади, особистий підпис, розшифрування підпису, дата.

17. Резолюція. Напис, який робить керівник установи. У верхній лівій частині верхньої сторінки (До виконання, до наказу, до друку).

18. Заголовок до тексту – лаконічний, точний. Відображає головну ідею документа, починається прийменником про: про надання приміщення в оренду.

19. Текст – основний реквізит документа. Розташовується на всю ширину сторінки

– від поля до поля.

20. Підпис – обов’язковий реквізит документа. Склад підпису:

- найменування посади;

- підпис;

- ініціали і прізвище особи, яка підписала (праворуч).

21. Гриф погодження. ПОГОДЖЕНО; назва посади та установи; особистий підпис, розшифрування підпису; дата.

22. Віза. Внутрішнє погодження документа. Особистий підпис, дата. (Не заперечую; не бачу підстави).

23. Печатка – обов’язковий реквізит документів, що потребують особливого засвідчення. Печатки є гербові і прості.

**Висновки до четвертого питання.** Основним реквізитом документа є текст. Він є засобом відтворення певного змісту, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурно.

### **5. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.**

Для виготовлення службових документів встановлено два формати паперу: А4 і А5. Розміри полів: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє і нижнє – 20 мм. Якщо документ займає більше 1 сторінки, не залишати “висячих” слів, рядків; не переносити підпис. Нумерація починається з другої сторінки. Номер – арабська цифра посередині верхнього поля. Документи оформляють переважно з одного боку аркуша.

Мовні засоби документів повинні відповідати таким основним засадам:

1. Об'єктивність (особистий момент зведений до мінімуму, використання безособових конструкцій, виклад від III особи).
2. Стандартність (використання готових мовних формул, які легко сприймаються й точно описують ситуацію). Основними лексичними засобами стандартизації документів є канцеляризми (або кліше) – це слово або стійке словосполучення, граматична форма, які визначають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю. Характеризуються сухістю, беземоційністю (взяти до уваги, витяг з протоколу, довести до відома).
3. Логічна послідовність (причинно-наслідкові зв'язки спочатку, після цього, через те, внаслідок, оскільки).
4. Ясність викладу, точність опису.
5. Відсутність суперечностей (дозвольте повернутися до виконання своїх обов'язків)
6. Переконливість.
7. Лаконічність.
8. Повнота інформації.

**Висновки до п'ятого питання.** Мова ділових паперів відповідає загальнолітературним нормам сучасної української мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого функціонального стилю. Вимога зрозумілості мови ділових паперів означає вживання загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів у значенні, яке закріплюють за ними словники.

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ**

Для офіційно-ділового стилю основною є функція повідомлення громадянам, установам і організаціям законів, постанов, розпоряджень, угод та іншої офіційної інформації, що виникає і вступає в дію чи виводиться з обігу на всіх рівнях державного, суспільного, громадського і виробничого життя. Одним з актуальних завдань сучасного вітчизняного мовознавства є дослідження особливостей формування, структури та функціонування офіційно-ділового стилю української мови з огляду на його важливість як у внутрішній (у законодавчій та адміністративно-канцелярській сферах), так і в зовнішній (у дипломатичній сфері, на міжнародній арені) діяльності держави.

Оскільки діловодство, законодавство, дипломатичне службове спілкування ведеться в писемному вигляді, цей різновид мовлення передбачає продумування, монологічний характер викладу, прагнення до логічної впорядкованості тексту, до точної відповідності між позначуванням і позначенням, а також передачі думок лише традиційними мовними засобами.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
  - особливості офіційно-ділового стилю.
  - поняття «документ».

- функції документа.

в) з'ясувати:

- призначення та класифікація документів.

- поняття реквізит, основні реквізити документів.

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Яке призначення документів.

2. Які існують загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.

## ЛЕКЦІЯ 9

### ТЕМА № 12. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів (2 години)

#### ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Оформлення довідково-інформаційних документів.
2. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
3. Службовий лист. Вимоги до офіційного листування.

#### МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

#### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія / Н. Артикуца. – К., 2004.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
3. Венжинович Н. Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. / Н. Ф. Венжинович. – 3-тє вид., випр. і доп. – К., 2008.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
5. Демська-Кульчицька О. М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник / О. М. Демська-Кульчицька. – К., 2008.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
8. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К, 2007.
9. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2006.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.



12. Мацько Л. І. Стилiстика дiлового мовлення i редагування дiлових документiв: Навч. посiбник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Унiверситет «Україна», 2004.
13. Михайлова Т. Термiни-синонiми як об'єкт лексикографiї / Т. Михайлова // Вiсник: Проблеми української термiнологiї. – Львiв: Нацiональний унiверситет „Львiвська полiтехнiка”, 2006. – № 559. – С. 86-90.

## **ВСТУП**

Серед щоденної кореспонденції підприємств, установ, організацій, сотень документів, які висвітлюють різні сторони їх діяльності, найбільшу питому вагу має довідково-інформаційна документація, якій за обсягом належить першорядне значення в усій системі діловодства.

Довідково-інформаційні документи містять інформацію про фактичний стан справ в установі, організації чи підприємстві, що є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також носять допоміжний характер відповідно до організації документації. Інформація, яка міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

### **1. Оформлення довідково-інформаційних документів.**

Документи, що виникають у процесі взаємовідносин підприємств та організацій, а також у відносинах з громадянами, дуже різноманітні. Цим, зокрема, пояснюється різнобій в їх складанні та оформленні. Щоб його уникнути, деякі документи довідково-інформаційного характеру можна уніфікувати як за змістом, так і за формою. Це може помітно спростити їх складання, підвищить інформативність та культуру документування.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним; для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки й пропозиції.

Реквізити доповідної записки:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Посада, прізвище, ініціали керівника, якому вона подається.
4. Текст.
5. Посада, прізвище, ініціали особи, яка подає записку (може розташовуватися після адресата).
6. Дата складання.
7. Підпис.

**Пояснювальна записка** – документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи). Пояснювальна записка пишеться працівником на

вимогу адміністрації, в деяких випадках – з ініціативи підлеглого. Документ, який не виходить за межі установи, оформляється на бланку або стандартному аркуші із зазначенням таких реквізитів:

1. Адресат.
2. Посада, прізвище, ім'я, по батькові (при потребі домашня адреса) адресанта.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Дата складання.
7. Підпис.

**Оголошення** — це інформаційний документ, адресований певному колу зацікавлених і призначений для публічного ознайомлення.

За змістом оголошення поділяються на:

- повідомлення про майбутню подію;
- повідомлення про потребу в послугах;
- можливість надання послуг.

Оголошення про майбутню подію має таку послідовність реквізитів:

1. Назва виду документа.
2. Текст, який містить:
  - дату події, проведення заходу;
  - місце проведення;
  - організатора;
  - зміст події (порядок денний);
  - коло осіб, які запрошуються на подію;
  - умови входу.
3. Підпис (якщо треба, назва установи чи посада, прізвище автора)

**Звіт** – документ, який містить відомості (інформацію) про результати діяльності за певний період часу, виконання заходів доручень, завдань і по дається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу.

*Реквізити:*

1. Гриф затвердження — праворуч (для зовнішніх).
2. Штамп установи (якщо не на бланку) — для зовнішнього документа.
3. Назва документа.
4. Заголовок, який має такі дані, як:
  - «про роботу атестаційної комісії»; «про роботу відділу... », «про педагогічну (виробничу) практику...» тощо;
  - термін звітності (з 09.01.2002 до 09.02.2002, за I квартал 2002 р. тощо);
  - статус, посада й місце роботи (навчання) укладача;
  - прізвище та ініціали укладача.
5. Текст, який має такі частини:
  - вступ (зазначається обсяг завдань, які були поставлені перед ус ановою, відділом чи конкретною особою за звітний період);
  - основна частина (зміст, аналіз виконаної роботи, практики тощо);

— висновки (рекомендації, критичні зауваження щодо поліпшення чи вдосконалення форм або методів роботи, практики, перспективи на майбутнє).

6. Додаток (якщо є):

— службова (доповідна, пояснювальна) записка;

— довідкові матеріали;

— квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності).

7. Підпис автора документа.

8. Посада керівника установи, його підпис, ініціали та прізвище (для зовнішніх).

9. Дата укладання.

10. Печатка (для зовнішніх).

**Запрошення** – коротке повідомлення про якусь подію і запрошення взяти у ній участь.

Запрошення повинно містити такі реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Звертання до адресата.

3. Дата і час події (виділяють іншим шрифтом).

4. Порядок денний.

5. Тематика події (виділяють іншим шрифтом).

6. Прізвища і телефон відповідальної особи.

7. Маршрут проїзду.

Оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

**Висновки до першого питання.** До інформаційно-довідкових документів належать довідки, доповідні і пояснювальні записки, зведення, огляди, акти, телеграми, листи і т.д. Вони носять допоміжний характер по відношенню до організаційно-розпорядчих документів і не є обов'язковими до виконання. Довідково-інформаційні документи подають відомості, які спонукають приймати певні рішення, ініціюють управлінські рішення, дозволяють вибрати той чи інший спосіб управлінського впливу. Вони йдуть знизу вгору по системі управління: від працівника до керівника, від керівника у вищестоящі організації.

## **2. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.**

**Протокол** – це один з найпоширеніших документів інформаційної групи, це документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результат проведених зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення.

За обсягом фіксованих даних розрізняють протоколи: стислі – фіксують тільки прізвища доповідачів, теми доповідей, прізвища тих, хто взяв участь у обговоренні, та рішення. До такого протоколу додається стенограма, магнітний запис або тексти доповідей. Стисло протоколюються оперативні наради: повні – містять записи всіх виступів, відображаючи процес

прийняття рішення у процесі обговорення поряд з усіма іншими реквізитами протоколу; стенографічні – фіксують зміст наради способом прискореного запису спеціальними знаками, що дає можливість швидко і точно записувати усне мовлення.

Реквізити протоколу розташовуються у такій послідовності:

1. Назва виду документа.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання.
4. Назва установи, де відбулися збори.
5. Дата проведення.
6. Кількість присутніх
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів.
8. Порядок денний.
9. Текст позицій протоколу: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.
10. Перелік додатків до протоколу.
11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції.

Основна частина протоколу складається відповідно до пунктів порядку денного. Позиції тексту формулюються так:

**СЛУХАЛИ** — зазначають прізвище, ініціали, посаду того, хто виголошує доповідь, зміст доповіді. Якщо наявний повний текст доповіді, зазначають: «Текст доповіді додається»;

**ВИСТУПИЛИ** — зазначають прізвище, ініціали кожного, хто брав участь в обговоренні, зміст його виступу;

**УХВАЛИЛИ** — чітко формулюють суть прийнятої зібранням ухвали. Якщо ухвала стосується різних за характером питань, їх виділяють арабськими цифрами.

Слова слухали, виступили, ухвалили записують з нового рядка великими буквами. Після них ставлять двокрапку . З кожного питання порядку денного записуються всі три позиції.

Між реквізитами тексту протоколу — інтервал.

**Витяг з протоколу** — відтворення частини протоколу, потрібне для вирішення окремого питання з порядку денного. Він надсилається або передається окремим особам чи підприємствам і містить такі реквізити:

1. Назва виду документа, з якого зроблено витяг.
2. Номер протоколу.
3. Дата засідання, наради тощо.
4. Заголовок.
5. Позиції СЛУХАЛИ та УХВАЛИЛИ відповідно до певного питання порядку денного.
6. Зазначення посади та прізвищ, ініціалів осіб, які підписали оригінал.
7. Візування документа секретарем-референтом
8. Дата складання витягу з протоколу.

**Висновки до другого питання.** Упродовж наради протокол веде технічний секретар або обрана особа. Оформляють протоколи на чистих аркушах або на спеціальних бланках підприємства чи організації. Під час

засідання складається чорновий варіант протоколу. Використовуються усі матеріали попередньої підготовки. Уточнюють, редагують і оформляють протокол у п'ятиденний термін. Протокол загальних зборів, засідань, нарад підписують голова й секретар. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

### **3. Службовий лист. Вимоги до офіційного листування.**

**Службовий лист** - узагальнена назва різних за змістом документів, які пересилаються поштою. Службові листи застосовуються для вирішення численних оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності, звідси впливає різноманітність змісту листів: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, роз'яснення, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, зауваження, прохання, вимоги і т.п. Листи складаються на бланках листів формату А4 або А5 в залежності від розміру тексту.

Обов'язкові реквізити: найменування організації автора, довідкові дані, дата, реєстраційний номер, посилання на дату і номер надходження документа, адресат, заголовок до тексту, підпис, позначка про виконавця, в супровідних листах - відмітка про наявність додатків, в гарантійних - друк.

Текст листа може бути простим (що складається з однієї - двох частин вступу і висновку), і складним (складається з вступу, основної частини і висновку).

Текст більшості листів викладається від першої особи множини особи (просимо, направляємо). Листи, адресовані керівникам, і потребують особливого розгляду можуть починатися з шанобливого звернення до адресата: «Шановний пане мер!» І закінчуватися з фрази: «З повагою»; займенника «Вас», «Вам» пишуться з великої літери.

В одному листі міститься тільки одне питання. Обсяг не перевищує двох сторінок. Лист на бланку А4 має містити заголовок, який відповідає на питання «про що?» «Про порушення договірних зобов'язань», «Про наданні науково-технічної допомоги». Якщо лист є відповіддю, то вказують номер і дату листа, на який дається відповідь: «На № \_\_\_ від \_\_\_»

**Висновки до третього питання.** Якщо лист адресується в більш ніж 4 місця, то виконавець складає список розсилки. Листи підписуються керівником організації або його заступником. Вносити виправлення та доповнення після підписання забороняється. Датою листа є дата його підписання.

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ**

Довідково-інформаційні документи - це група документів, що забезпечують процес функціонування підприємств, організацій у відносинах між собою, а також громадянами. Процес прийняття управлінських рішень базується на зборі та обробці об'єктивної і достовірної інформації. Тому переважна більшість документів, що відправляються з підприємства та спрямовуються до нього, є довідково-інформаційними. У них міститься

інформація про фактичний стан справ в установі, організації, на підприємстві, який є підставою для прийняття розпорядчих документів.

Довідково-інформаційна документація носить допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації. Інформація, що міститься в довідково-інформаційних документах, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. Документи цієї системи відіграють службову роль по відношенню до організаційно-правових та розпорядчих документів. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідне рішення, тобто ініціюють управлінське рішення, дозволяють вибрати той чи інший спосіб управлінського впливу.

Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вгору по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищої.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
  - особливості довідково-інформаційних документів;
  - документи за способом викладу матеріалу;
- в) з'ясувати:
  - призначення та класифікація довідково-інформаційних документів;
  - основні реквізити довідково-інформаційних документів.

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Що таке стандартизація мови ділових паперів?
2. На які види поділяються документи за способом викладу матеріалу?
3. Які дії треба виконати, щоб укласти документ із високим рівнем стандартизації?
4. У результаті чого виникають стандартні мовні конструкції?
5. Назвіть головний реквізит у документах із низьким рівнем стандартизації.

## ЛЕКЦІЯ 10

### ТЕМА № 13. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів

(2 години)

#### ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Мова і стиль організаційно-розпорядчих документів.
2. Правила скорочень у текстах документів.
3. Організаційні та розпорядчі документи.

#### МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Знати нормативи оформлення організаційно-розпорядчої документації, класифікацію організаційно-розпорядчої документації, склад реквізитів; вміти оформляти організаційно-розпорядчі документи, знати правила скорочень у текстах документів. Виховувати у студентів почуття відповідальності за підготовку і оформлення документів, уміння володіти рідною мовою на діловому рівні.

#### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія / Н. Артикуца. – К., 2004.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
3. Венжинович Н. Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. / Н. Ф. Венжинович. – 3-тє вид., випр. і доп. – К., 2008.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
5. Демська-Кульчицька О. М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник / О. М. Демська-Кульчицька. – К., 2008.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
8. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К, 2007.
9. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2006.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.

12. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення і редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Університет «Україна», 2004.
13. Михайлова Т. Терміни-синоніми як об'єкт лексикографії / Т. Михайлова // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2006. – № 559. – С. 86-90.

## **Вступ**

Дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління та документування сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку, викоріненню бюрократизму й тяганини. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення і пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений і належним чином оформлений документ - це свідчення культури виконавця.

### **1. Мова і стиль організаційно - розпорядчих документів**

Складання службових документів – важкий і складний процес, який займає багато часу службовців. Раціоналізувавши цей процес можна добитися економії часу, підвищити культуру документування і управлінської праці. У роботі з документуванням велику роль грає словесне оформлення рішень, дій, зв'язків. При підготовці документів слід пам'ятати, що мова не є пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності. Так, дієвість директивної та розпорядчої документації значною мірою забезпечується імперативом - наказовою інструкцією мови наказів, розпоряджень постанов. Відповідних мовних конструкцій потребують документи, що викладають прохання, вимогу, подяку. Ділове мовлення, ділова мова, ділове службове письмо - поняття визначені. Офіційно-діловий стиль має спецефічні властивості від розмовного мовлення та інших стилів літературної мови.

**Висновки до першого питання.** При підготовці тексту документа обов'язкове дотримання таких основних принципів: об'єктивності змісту та нейтральності тону, повноти інформації та стислості викладу, типізації мовних засобів і стандартних термінів. Службові документи, як правило, оформляються від імені юридичної особи установи або її структурного підрозділу. Форми вираження суспільних інтересів у службових документах повинні відповідати нормам адміністративного права.



## 2. Правила скорочень у текстах документів

Скорочення виправдані, оскільки вони скорочують час на складання тексту, зменшується його обсяг та виготовлення документа. Принято розрізняти скорочення кількох типів:

1. Буквені (ініціальні) скорочення (абривіатури), які утворені з початкових літер кожного слова, наприклад: ДУМ, ЛТЕК, МВС і т. д. Майже всі ініціальні скорочення пишуться з великої літери.
2. Складно скорочені слова змішаного утворення складаються з абривіатур та усічених слів. Пишуться вони по-різному, наприклад: ВНДІ вугілля, райвно та інші.
3. Складно скорочені слова складного типу наприклад, колгосп, радгосп, теплoxid, Ростсільмаш, Гловморшлях і так далі.

Окремі частково скорочені слова, що складаються з частини основ і повного слова, відрізняються певними особливостями у розшифровці, у категорії роду, відмінюванні, наприклад, завкадрами, зам директора, голов пошта і так далі.

Запозичені з інших мов, наприклад: Бі-Бі-Сі, АПН, лавсан .

Умовні графічні скорочення на позначення посади, географічних понять, відрізки часу, кількісні визначення, назви міст, сіл, селищ, областей, районів, вулиць, проспектів.

Особливість графічних скорочень у тому, що вони не виправляються усною мовою. Після такого скорочення обов'язково ставиться крапка, наприклад: м.(місто), с.(село), обл., р-н і т. п. Графічне скорочення завжди пишеться малими літерами.

В ОРД не скорочуються реквізити "заголовок", "автор документа", "підпис".

**Висновки до другого питання.** У документах системи ОРД застосовують різні типи скорочень. Однак усі скорочення повинні відповідати вимогам затверджених у ГОСТах.

## 3. Організаційні та розпорядчі документи

Органи управління міністерств, відомств, об'єднань, комбінатів, кооперативів, установ, підприємств поряд з актами вищих органів влади та управління керується у своїй діяльності організаційно-правовими документами - положеннями, статутами, інструкціями, правилами. У них закріплюються функції, обов'язки і права органів на тривалі строки. До найбільш поширених документів цього виду належить постанови, рішення, розпорядження, вказівки, інструкції і статuti.

**Інструкція** - правовий акт, створюваний органами управління для встановлення правил, що регулюються організаційно науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності установ, підприємств, певних їх підрозділів та служб, а також посадовим осіб і громадян. Вона належить до категорії організаційних документів, що

видаються міністерствами, установами, є нормативним актом, регламентуючим різні питання.

Існують інструкції посадові, з техніки безпеки, експлуатації і різного устаткування та інші. Кожна з них має бути затверджена вищими стоячими органами або керівниками або організаціями. Інструкції затверджуються керівником або його ж наказом.

Інструкція, крім грифа про затвердження, має такі реквізити, як найменування її виду, короткі формулювання змісту (заголовки), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання її підпис, дата, номер (індекс) за класифікатором. Текст викладають у логічній послідовності групують за розділами, до яких іноді видають підзаголовки, розбивають на параграфи. Найзручніше застосовувати наскрізну нумерацію. В інструкції вживають слова: повинен, зобов'язаний, необхідний, не припускається, слід. Розділ об'ємних інструкцій позначають римськими цифрами, а пункти - арабськими.

**Положення** - це правовий акт, що встановлює основні правила підприємств та установ, а також їх структурних підрозділів. Положення складають переважно при створенні нових підприємств або установ. Ці документи можуть бути як типовими так і індивідуальними.

Індивідуальні положення для окремих установ, організацій, підприємств розробляються на основі типових і затверджуються керівниками підприємств, організацій установ. Розглянути правові акти розробляються високо кваліфікованими спеціалістами. В цьому передує велика робота по вивченню різних аспектів діяльності підприємства або його структурних підрозділів.

**Постанова** - це правовий акт, що приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління для розв'язання найважливіших і принципових завдань, що стоять перед даними органами і встановлення стабільних норм і правил поведінки.

Постанови видають Кабінети міністрів республік на основі законів у порядку їх виконання. У деяких випадках особливо важливі постанови приймають Верховна Рада, профкоми. Текст постанови як правило, складається з двох частин - констатуючої та ухвалюючої. Перша містить вступ, оцінку стану і при необхідності, підстави для видання або посилення на правовий акт вищестоячого органу. В ухвалюючій частині наводяться перелік запропонованих заходів, визначається виконавець та термін виконання.

Проекти постанови не рідко готують багато установ чи відомств. Постанови узгоджують з установами, інтересів яких вони торкаються і представляється для візування керівника. Якщо виникають розбіжності до проекту постанови додається довідка з викладом їх суті.

**Правила.** До правил належать службові документи організаційного характеру, у яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок якихось дій, поведінки. Розрізняють, наприклад, правила внутрішнього трудового розпорядку, підготовки документальних матеріалів до здачі в архів, правила експлуатацій залізничних колій.

За формою і змістом правила схожі з інструкціями, іноді їх складовою частиною (наприклад, правила оформлення вихідних документів включається в інструкцію діловодства). Реквізити правил такі: гриф затвердження, вид документа, заголовок, дата і номер, текст, підпис особи відповідальної за складання правил. Виконання правил обов'язкове для всіх і тому їх можна віднести до правових документів.

**Наказ** - це правовий акт, що видається на підставі й і на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищестоящих органів. Це означає, що директор може видати наказ з усіх питань з своєї компетентції. Указаний документ є актом внутрішнього управління дія якого не виходить за межі конкретного підприємства, об за межі конкретного підприємства, обладнання, установи.

Накази бувають кадрові та з основної діяльності.

Важливе значення має процедура складання та оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства підприємств, правилами про порядок підготовки проекту наказу та іншими правовими актами. У них передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, котрі повинні забезпечити юридичну повноцінність документів, оперативне їх виконання, правильні і всебічне вирішення питання.

Проект наказу обов'язково погоджується з усіма зацікавленими особами даної установи, а в разі необхідності інших організацій. Ці особи відповідно своєї компетентції повинні мати стосунок до питань, що містяться у проекті наказу.

До проекту наказу додаються документи обґрунтовуючи його доцільність. Він набуває чинності з моменту підписання керівним працівником підприємства, якщо інший термін не вказаний в самому наказі. Право підписання мають не тільки перший керівник, але і його заступники, а також інші посадові особи у відповідності до своїх обов'язків.

Текст наказу з основної діяльності складається з двох частин: констатуючої та розпорядчої. У першій називаються причини, мета видання документа і наводяться для цього відповідні підстави, у другій - містяться приписи з указанням виконавців та терміну виконання. Розпорядча частина починається словом НАКАЗУЮ і викладається у наказовій формі.

**Розпорядження.** Це правовий акт, що видається одноосібно керівником, головним чином колегіального державного органу, для вирішення оперативних завдань. Як правило цей документ має обмежений термін дії і стосується обмеженого кола осіб, організацій та громадян.

Розпорядження видаються головою Кабінету міністрів України. Голови виконкомів місцевих Рад народних депутатів також мають право видавати ці акти.

Реквізити розпоряджень в основному повторюють реквізити рішень. На розпорядженні може бути поставлений герб країни. Розпорядження видаються від імені виконкому і підписується тільки головою, а не його заступником чи секретарем. Отже закон дає право керівникові одноосібно вирішувати деякі питання і відповідно видавати деякі правові акти.

**Рішення.** Під рішенням, як розпорядчим документом розуміють акт, якій ухвалюється місцевими радами народних депутатів або їх виконками у їх колегіальному порядку для розв'язання найбільш важливих питань, що належать до їх компетенції. Рішеннями називаються також спільні акти, що видаються кількома неоднорідними органами.

За своїми юридичними властивостями рішення бувають нормативними та індивідуальними. Нормативними можна назвати рішення про режим роботи підприємств торгівлі і побутового обслуговування населення. Індивідуальними-рішення про прийом до експлуатації тієї чи іншої домобудівлі, про встановлення опікування.

**Вказівка.** До примірного переліку найбільш характерних Для управлінської діяльності видів і різновидів документів, що містяться в ЄДСД, включені і вказівки, які видають міністри, керівники організацій і установ.

Під цим терміном розуміють правові акти керівників єдиноначальних органів державного управління, переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також пов'язані з організацією виконання наказів, інструкцій та інших актів вищестоящих органів управління. На практиці вказівки видають при оформленні відряджень, розв'язані поточних інформаційних питань, а також для доведення до виконавців нормативних матеріалів.

Формуляр вказівки містить такі елементи:

1. Назва відомства установи і структурного підрозділу.

Вид документа.

Дату і місце видання.

Індекс.

Заголовок.

Підпис.

Відмітку про погодження.

Текст документа починається словами ПРОПОНУЮ, яке друкується великими літерами. Вказівки видають на загальних бланках А4 або А5, в залежності від обсягу тексту.

**Статут.** Так називають зведення правил, що регулюють: а) основи організацій та підприємств і установ певної галузі господарства; б) умови утворення, склад і структура діяльності конкретного підприємства, організації або установи з певної галузі або сфери управління кооперативів, малих підприємств. Статути покладені в основу керівних громадських, кооперативних організацій, добровільних спортивних організацій.

Статути господарських організацій мають свої особливості. Ними визначені порядок вступу в організацію, права та обов'язки її членів, органи управління, порядок виборів. Статут може складатися для конкретної господарської, кооперативної чи іншої організації, у такому випадку він називається індивідуальним. Статути розроблені для ряду однотипних установ, організацій, вважаються типовими.

**Висновки до третього питання.** Особливості сучасного діловодства полягають, насамперед, у переведенні його на державну мову, широкому застосуванні комп'ютерних систем, необхідності дотримання вимог чинних

державних стандартів у цій галузі, впровадження раціональних прийомів роботи. У роботі з документами велику роль відіграє текстове оформлення рішень, дій, вчинків. Мова не є пасивним фіксатором прийнятих рішень, а виконує активну стимулюючу роль в управлінській діяльності.

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ**

Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. Документи повинні відповідати таким вимогам: придатність до тривалого зберігання, максимальна точність тощо. Загальні правила документування управлінської діяльності викладені в Примірній інструкції з діловодства в міністерствах і відомствах України, місцевих органах державної влади, місцевого та регіонального самоврядування. Вона регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів установи. Положення цієї інструкції поширюються на всю службову документацію, що не має таємного характеру. Правила й рекомендації про порядок здійснення діловодних процесів розробляються відповідно до законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів державної влади та актів органів державної виконавчої влади, місцевого й регіонального самоврядування.

Організаційні документи на тривалі строки закріплюють і регламентують структуру, завдання, функції, обов'язки, права й відповідальність органів управління та спеціалістів підприємства. Ці документи, що створюються на підприємствах, в установах, організаціях, фірмах, разом із нормативно-правовим й, розпорядчими, довідково-інформаційними й документами колегіальних органів можна умовно віднести до документації із питань загальної діяльності.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно:

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
  - особливості стилю організаційно-розпорядчих документів;
  - ознаки, властиві організаційно-розпорядчим документам.

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Дайте класифікацію організаційно-розпорядчої документації.
2. Які документи відносяться до групи організаційних.
3. Які документи відносяться до групи розпорядчих.
4. Які документи відносяться до групи довідково-інформаційних.
5. Що таке статут?
6. Що таке положення?
7. Дайте визначення, що таке інструкція?
8. Що собою являє посадова інструкція?
9. Що таке правила?

**ЛЕКЦІЯ 11**  
**ТЕМА № 14. ОСОБЛИВОСТІ ОФРМЛЕННЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ**  
**ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ЗІСТАВНИЙ АНАЛІЗ МОВИ ЦИХ**  
**ДОКУМЕНТІВ**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Поняття юридичний документ. Види та класифікація юридичних документів.
2. Кримінально-процесуальні документи: загальний огляд.
3. Характеристика цивільно-процесуальних документів.

**МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

Досягнення всебічного глибокого розуміння студентами поняття, ролі та значення юридичних документів, а також сфери їх застосування, підготовка до практичної юридичної діяльності, формування творчої особистості майбутніх правників

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія / Н. Артикуца. – К., 2004.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
3. Венжинович Н. Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. / Н. Ф. Венжинович. – 3-тє вид., випр. і доп. – К., 2008.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
5. Демська-Кульчицька О. М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник / О. М. Демська-Кульчицька. – К., 2008.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
8. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К., 2007.
9. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 2006.
11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.

12. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення і редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Університет «Україна», 2004.
13. Михайлова Т. Терміни-синоніми як об'єкт лексикографії / Т. Михайлова // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2006. – № 559. – С. 86-90.

## ВСТУП

**Правове письмо** (Legal Writing) – це сукупність правил, прийомів, способів створення й систематизації юридичних документів. Правове письмо використовується юристами в якості зовнішньої форми вираження юридичних позицій, прав та обов'язків, а також правових норм. Завдяки правому письму відбувається формалізація правового аналізу та внутрішнього наповнення права. Основною формою правового письма виступає *юридичний документ*.

### 1. Поняття юридичний документ. Види та класифікація юридичних документів.

**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. При цьому вказана інформація фіксується на вказаному матеріальному об'єкті у будь-який доступний спосіб (паперовий, магнітний, кіно-, фото-, відеоносій тощо). Зрозуміло, що, з огляду на велику кількість можливих юридичних документів, всі вони можуть поділятися на різні види, залежно від цілої низки ознак.

Так, за способом фіксації юридичні документи поділяються на:

- **текстові документи** – це рукописні та машинописні (друковані) юридичні документи, зокрема, листи, постанови, розпорядження тощо;
- **графічні документи** – юридичні документи, які 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, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на фото-, кіно-, відеоносієві;
- **аудіодокументи** – юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на аудіоносієві;
- **електронні документи** – це юридичні документи, які створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на магнітному носієві.

За способом найменування юридичні документи поділяються на: заяви, скарги, пропозиції, листи, інструкції, телеграми, довідки, службові записки, протоколи та ін.

Відповідно до способу походження, юридичні документи класифікуються на:

- **службові юридичні документи** – це такі юридичні документи, які складаються юридичними особами (підприємствами, установами, організаціями), а також їх службовими (посадовими) особами, і оформляються відповідно до встановлених вимог та порядку;
- **особисті документи** – це такі юридичні документи, які складаються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.
- Згідно із призначенням, юридичні документи поділяються на:
  - **організаційні** – це такі юридичні документи, які закріплюють функції організації, компетенцію та процедуру її здійснення (статут, положення, інструкція, правила тощо);
  - **розпорядчі** – це юридичні документи, якими опосередковується розпорядча діяльність (постанова, розпорядження, наказ, вказівка, ухвала тощо);
  - **довідково-інформаційні** – це юридичні документи, які спрямовані на узагальнення, систематизацію та подачу внутрішньої інформації з різних сфер діяльності організації (довідка, протокол, огляд, акт, доповідна записка, пояснювальна записка, відгук, доповідь, звіт, план роботи, оголошення, телеграма, телефонограма, лист, факс тощо);
  - **обліково-фінансові** – це юридичні документи, які містять інформацію про стан фінансового та бухгалтерського забезпечення діяльності організації (кошторис, звіт тощо);
  - **господарсько-договірні** – це юридичні документи, які містять інформацію про наявність договірних та інших юридичних зв'язків організації (договір, правочин тощо);
  - **з кадрово-контракткових питань** – це юридичні документи, які містять інформацію з особового складу організації (автобіографія, заява, наказ, особовий листок, трудова книжка, особова картка, медична книжка, характеристика, трудовий договір, контракт тощо);
  - **особово-офіційні** – це юридичні документи, якими опосередковується право фізичних осіб на звернення та їх участь у юридичних зв'язках (заява, пропозиція, скарга, розписка, доручення тощо).

Відповідно до місця виникнення, юридичні документи поділяють на:

- **внутрішні** – це юридичні документи, які мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;
- **зовнішні** – це юридичні документи, які є результатом спілкування організації з іншими юридичними та/або фізичними особами.

За оригінальністю походження юридичні документи поділяють на:

- **типові**, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер (типові інструкції, типові правила тощо);
- **трафаретні**, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації запишаються вільні місця;



- **індивідуальні**, які створюються кожного разу по-новому (доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо).

За складністю юридичні документи бувають:

- **прості**, що містять інформацію з одного питання;
- **складні**, які містять інформацію щодо двох і більше питань. За **місцем складання** розрізняють такі юридичні документи:

- **внутрішні**, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі;
- **зовнішні**, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

За терміном виконання юридичні документи бувають:

- **термінові**, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою "Терміново";
- **нетермінові** які виконуються протягом строків, визначених керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За рівнем розголошення юридичні документи поділяються на:

- звичайні,
- для службового користування (ДСК);
- таємні та ін.

За юридичною силою юридичні документи поділяють на такі:

- **справжні (істинні)**, що готуються у встановленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: чинні та нечинні (ті, що втратили юридичну силу з будь-яких причин);
- **фальшиві (підроблені)**, в яких зміст чи оформлення не відповідають встановленим правилам.

За виготовленням розрізняють такі юридичні документи:

- о оригінали** - перші або єдині примірники офіційних документів;
- о копії**- документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки або частину їх, та відповідним чином оформлені. Копії поділяються на: відтиск (повна копія вихідного документа, виготовлена одночасно з оригіналом); витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена); **дублікат** (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

За терміном зберігання розрізняють такі юридичні документи:

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

За родом діяльності виділяють системи юридичної документації, які класифікують таким чином:

- організаційно-розпорядча;
- стандартів та технічних умов;
- планова;
- звітно-статистична;
- конструкторська;
- технологічна;
- розрахунково-грошова;

- з ціноутворення.

**Висновки до першого питання.** Юридичні документи суттєво полегшують спілкування людей, їхню діяльність, життя. Спектр юридичних документів досить великий і багатогранний, але всі вони мають одну загальну рису – є матеріальним носієм визнання за суб'єктом конкретних прав.

## 2. Кримінально-процесуальні документи: загальний огляд.

*Кримінально-процесуальним документом* можна вважати письмовий документ, складений на підставі кримінально-процесуального закону, уповноваженим на те суб'єктом у зв'язку з виконанням процесуальних дій або прийняттям рішень, у якому зафіксована інформація про хід і результати діяльності учасників кримінального процесу, зміст і форма рішення, прийнятого в справі.

Складання передбачених законом процесуальних документів є необхідною передумовою успішного кримінального провадження і є, по-перше, свідченням виконання вимог закону; по-друге – засобом фіксації дотримання процесуальної форми. Оформлення процесуальних документів та фіксація кримінального провадження не повинні розглядатися лише як технічний момент, формальність. Засоби фіксації безпосередньо пов'язані із сутністю матеріалів кримінального провадження, а обов'язкове документування всіх дій і рішень, передбачених кримінальним процесуальним законом, є однією з особливостей кримінального судочинства України.

Форми фіксування кримінального провадження передбачено у ст. 103 КПК, відповідно до якої процесуальні дії під час кримінального провадження можуть фіксуватися: 1) у протоколі; 2) на носії інформації, на якому за допомогою технічних засобів зафіксовані процесуальні дії; 3) у журналі судового засідання.

Фіксування процесуальних дій під час кримінального провадження у протоколі притаманно досудовому розслідуванню і є на цьому етапі основним засобом фіксації факту проведення певної процесуальної дії, її змісту і результатів.

*Протокол процесуальної дії* – це письмовий акт, у якому слідчий, прокурор закріплює відомості про проведення процесуальної дії, її зміст (зокрема, зазначає послідовність дій) та наслідки (отримані в результаті процесуальної дії відомості, важливі для цього кримінального провадження, у тому числі виявлені або надані речі та документи). Протокол процесуальної дії можна розглядати як спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, що містить зафіксовані за допомогою письмових знаків відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження.

Залежно від характеру процесуальної дії розрізняють три основних види протоколів: 1) протоколи допиту як форма юридичного закріплення

відповідного процесуального джерела доказів – показань підозрюваного, обвинуваченого, свідка, потерпілого, експерта; 2) протоколи, у яких засвідчуються факти й обставини, виявлені при проведенні слідчих (розшукових) і негласних слідчих (розшукових) дій – самостійне джерело доказів – документи; 3) протоколи, які складаються для того, щоб зафіксувати виконання тієї або іншої вимоги кримінального процесуального закону (передання тимчасово вилученого майна (ч. 3 ст. 168 КПК); виготовлення, утворення несправжніх (імітаційних) засобів для проведення конкретних негласних слідчих (розшукових) дій (ч. 2 ст. 273 КПК) тощо).

Стаття 104 КПК встановлює загальні вимоги для всіх протоколів, які можуть передусім конкретизуватися у відповідних статтях КПК, що регламентують порядок складання і зміст протоколу певної слідчої (розшукової) або іншої процесуальної дії. Структуру протоколу закріплено у ч. 3 ст. 104 КПК, він складається з: 1) вступної частини, яка повинна містити відомості про місце, час проведення та назву процесуальної дії; особу, яка проводить процесуальну дію (прізвище, ім'я, по батькові, посада); всіх осіб, які присутні під час проведення процесуальної дії (прізвища, імена, по батькові, дати народження, місця проживання); інформацію про те, що особи, які беруть участь у процесуальній дії, заздалегідь повідомлені про застосування технічних засобів фіксації, характеристики технічних засобів фіксації та носіїв інформації, які застосовуються при проведенні процесуальної дії (матеріали фотозйомки, звукозапису, відеозапису та інші носії, які містять відомості про обставини, установлені під час проведення таких дій), умови та порядок їх використання; 2) описової частини, яка має містити відомості про послідовність дій; отримані в результаті процесуальної дії відомості, важливі для цього кримінального провадження, у тому числі виявлені та/або надані речі і документи; 3) заключної частини, яка повинна містити відомості про вилучені речі і документи та спосіб їх ідентифікації; спосіб ознайомлення учасників зі змістом протоколу; зауваження і доповнення до письмового протоколу з боку учасників процесуальної дії.

Найважливішим процесуальним рішенням суду першої та апеляційної інстанції є *вирок суду*, під яким слід розуміти акт правосуддя, у якому суд від імені держави у передбаченій законом процесуальній формі здійснює задачі правосуддя шляхом вирішення питання про винність або невинуватість особи, що притягнута до кримінальної відповідальності, і про піддання її кримінальному покаранню в разі визнання доказаною винності. Вирок може бути виправдувальний або обвинувальний. Вирок складається із вступної, мотивувальної та резолютивної частин, зміст яких детально регламентовано ст. 374 КПК.

Рішення слідчого, прокурора приймається у формі *постанови* – процесуального документа, в якому мотивуються та формулюються рішення слідчого, прокурора, прийняті під час кримінального провадження. Постанова виноситься у випадках, передбачених КПК, а також коли слідчий, прокурор визнає це за необхідне. Постанова слідчого, прокурора виготовляється на офіційному бланку та підписується службовою особою,

яка прийняла відповідне процесуальне рішення. Постанова слідчого, прокурора, прийнята в рамках компетенції згідно із законом, є обов'язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується (ч. 6, 7 ст. 110 КПК).

Постанова складається з таких елементів: 1) вступної частини, яка має містити відомості про місце і час прийняття постанови; прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, яка прийняла постанову; 2) мотивувальної частини, яка повинна містити відомості про зміст обставин, які є підставами для прийняття постанови; мотиви прийняття постанови, їх обґрунтування та посилання на положення КПК; 3) резолютивної частини, яка має містити відомості про зміст прийнятого процесуального рішення; місце та час (строки) його виконання; особу, якій належить виконати постанову; можливість та порядок оскарження постанови.

**Висновки до другого питання.** У роботі органів досудового розслідування, прокуратури і суду значне місце відводиться складанню процесуальних документів. Необхідно врахувати вимогу закону про те, що у сфері кримінального судочинства весь хід і результати проведення кожної процесуальної дії або ухваленого рішення щодо справи письмово закріплюються (відображаються, фіксуються) у певних актах – процесуальних документах. До числа процесуальних дій відносять всі слідчі, судові й інші дії передбаченні законодавством України.

### **3. Характеристика цивільно-процесуальних документів**

Невиконання вимог закону щодо дотримання форми призводить до негативних процесуальних наслідків. Слід зауважити, що цивільно-процесуальні акти повинні відповідати нормам, котрі передбачені офіційно-діловим стилем, а також загальним вимогам, що висуваються до оформлення службових документів, які поширюються у всіх сферах ділового спілкування.

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

- за суб'єктами прийняття: *колегіальні й одноособові акти* (колегіальні виносяться судом при колегіальному розгляді, одноособові ухвалюються суддею одноосібно, а саме: коли справа розглядається суддею одноосібно або при підготовці справи);
- за формою, якої вони набувають: *протокольні* (заносяться рішення й окремі документальні дані до протоколу судового засідання) та у вигляді окремого процесуального документа – *заяви, постанови* про припинення провадження у справі;
- за місцем опрацювання документи укладаються в приміщенні суду або поза його межами. Як правило, усі процесуальні дії виконуються, а відтак, і відповідні документи укладаються в приміщенні суду. Але якщо судові дії

пов'язані із залученням матеріальних об'єктів, то вони проводяться за межами суду (огляд, опис майна, виконання судових рішень тощо);

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

- за юридичною силою процесуальні акти поділяються на такі, що *набрали чинності, і які не набрали чинності*.

Передусім законодавець регламентує порядок набрання чинності ухвалою і постановою суду.

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

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

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

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

*Складання та оформлення цивільних позовів*. Засобом захисту прав особи у позовному провадженні є *п о з о в* – матеріально-правова вимога позивача до відповідача, звернена через суд або інший орган цивільної юрисдикції про захист порушеного, оспорюваного чи невизнаного права або інтересу, який здійснюється у певній, визначеній законом, процесуальній формі.

Позов подається шляхом подання позовної заяви до суду першої інстанції, де вона реєструється, оформлюється і передається судді в порядку черговості. Позивач має право об'єднати в одній позовній заяві кілька вимог, які пов'язані між собою. Відповідно до законодавства позовна заява подається в письмовій формі і повинна містити:

- 1) найменування суду, до якого подається заява;
- 2) ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку, якщо такий відомий;
- 3) зміст позовних вимог;
- 4) ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- 5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;

б) зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;

7) перелік документів, що додаються до заяви.

Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її подання.

*Апеляційна скарга* подається у письмовій формі, у якій мають бути зазначені:

- найменування суду, до якого подається скарга;
- ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- дата подання заяви про апеляційне оскарження;
- у чому полягає незаконність і (або) необґрунтованість рішення або ухвали (неповнота встановлення обставин, які мають значення для справи, та (або) неправильність встановлення обставин, які мають значення для справи, внаслідок необґрунтованої відмови у прийнятті доказів, неправильного їх дослідження чи оцінки, неподання доказів з поважних причин та (або) неправильне визначення відповідно до встановлених судом обставин правовідносин);
- нові обставини, які підлягають встановленню, докази, які підлягають дослідженню чи оцінці, обґрунтування поважності причин неподання доказів у суд першої інстанції, заперечення проти доказів, використаних судом першої інстанції;
- клопотання особи, яка подала скаргу;
- перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

Апеляційна скарга може бути подана без попереднього подання заяви про апеляційне оскарження, якщо скарга подається у строк, встановлений для подання заяви про апеляційне оскарження. Апеляційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником.

*Касаційна скарга* подається у письмовій формі.

У касаційній скарзі повинно бути зазначено:

- найменування суду, до якого подається скарга;
- ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- рішення (ухвала), що оскаржується;
- в чому полягає неправильне застосування судом норм матеріального права чи порушення норм процесуального права;
- клопотання особи, яка подає скаргу;
- перелік письмових матеріалів, що додаються до скарги.

Касаційна скарга підписується особою, яка подає скаргу, або її представником. До касаційної скарги, поданої представником, повинна бути

додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника.

До касаційної скарги додаються копії скарги та доданих до неї матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, а також копії оскаржуваних рішень (ухвал) судів першої та апеляційної інстанцій. Якщо позовну заяву (до суду першої, апеляційної та касаційної інстанції) подано без додержання вимог, зазначених у ЦПК, суд виносить ухвалу, в якій зазначаються підстави залишення заяви без руху.

**Висновки до третього питання.** Цивільно-процесуальний закон встановлює чіткий порядок провадження цивільних справ. Особливу увагу при провадженні у справі слід приділяти укладанню процесуальних документів. Правильно оформлені процесуальні документи забезпечують встановлення істини у справі, сприяють зміцненню законності, захисту прав громадян. Закон переважно встановлює форму процесуальних документів та обсяг інформації, яка повинна бути в них викладена (наприклад, статті 118-119 ЦПК України).

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Документ – це матеріальний носій інформації. Вони можуть бути текстовими, графічними, фотографічними, звуковими. Юридичні документи, як правило, документи текстові, складені на паперовому носії. Але з розвитком систем електронної інформації з'являються й документи на машинних носіях (диски, дискети, стрічки, пластикові магнітні карти тощо). Юридичний документ – це документ, який містить правову інформацію. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди і таке інше) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається конкретна офіційність. За їх допомогою досягається визначеність правового регулювання, незалежність від сваволі окремих осіб і, зрештою, стійкість суспільних відносин, стабільність, міцність правового, а отже, і соціального стану людини.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:

- особливості кримінально-процесуальних документів;
- особливості цивільно-процесуальних документів.

- в) з'ясувати:

- сутність ключових понять «юридичний документ», «кримінально-процесуальний документ», «цивільно-процесуальний документ».

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Що таке кримінально-процесуальні документи?
2. Що таке цивільно-процесуальні документи?
3. Що таке касаційна скарга?

**ЛЕКЦІЯ 12**  
**ТЕМА № 18. МОВНА КУЛЬТУРА – НАЙВАЖЛИВІША**  
**ОСОБЛИВІСТЬ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ ЮРИСТА**  
**(2 години)**

**ПЛАН ЛЕКЦІЇ**

1. Текстотвірна функція мови. Умови логічності на рівні зв'язного тексту. Засоби організації зв'язного тексту. Причини порушення логічності у викладі текстів.

2. Специфіка цитування в науковому тексті. Коректність та культура використання цитат.

3. Процес спілкування: інтеракція, перцепція й обмін інформацією. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів: Світ, 1999.
2. Загнітко А.П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х., 2009.
4. Кацавець Р. С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навч. посібник / Р. С. Кацавець. – К., 2007.
5. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста: Підручник / Р. С. Кацавець, Г. М. Кацавець. – К., 2007.
6. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. Навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.
7. Мацько Л. І. Стилїстика ділового мовлення і редагування ділових документів: Навч. посібник для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Університет «Україна», 2004. – 281с.
8. Нелюба А. Професійна мова юриста / А. Нелюба. – Х., 2002.
9. Пашук Р.І. Ділове мовлення правоохоронця: Навч. посібник / Р. І. Пашук, Н. М. Поліщук, Н. Є. Таран. – Луганськ, 2004.
10. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник / Олександр Пономарів. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000. – 248с.
11. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: Навч. посібник / О. А. Сербенська. – К., 2004.
12. Токарська А. С. Ділове мовлення юристів у схемах та текстах: Навч. посібник / Антонїна Семенівна Токарська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.

**МЕТА ЛЕКЦІЇ:**

ознайомлення з основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення зі



специфікою наукового тексту, основними нормами сучасної української літературної мови, функціями їх у мові; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з культури професійної мови/мовлення; формування національно мовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

## ВСТУП

Правильне мовлення – це не просто лад слів, а й лад думок і почуттів. Тому, прагнучи до такого мовлення, необхідно враховувати як суто мовні його особливості (ступінь оволодіння нормами, які діють в конкретну епоху), так і позамовні (знання законів мислення, практичний досвід).

Боротьба за чистоту й високу мовну культуру – це боротьба за культуру взагалі. Однією й тією ж мовою, незважаючи на красу її чи немилозвучність, можна і полову віяти, і святий вогонь викрещувати. Усе залежить від того, як хто вміє володіти цим чарівним інструментом, що ним є мова.

Як відомо, процес мовленнєвої діяльності має три рівні: мислительний (йому властиві автоматизм та імпровізація), лексико-граматичний і фонологічний, адже в діяльності свідомості людини відбувається творення, розподіл, обмін, споживання знань. Звичайно, у кожної людини ці процеси відбуваються по-різному, залежно від схильності до інтелектуальної діяльності, рівня знань, специфіки особистого досвіду, характеру практичної діяльності тощо.

Отже, логічний – це мисленнєвий. Словники дають такі тлумачення слова логічний.

1. Стосується до логіки (науки про закони і форми мислення).

2. У якому є внутрішня закономірність: розумний, послідовний<sup>5</sup> (виділено нами. – Н.Б.). Або ще:

1. Стосується до логіки, відповідає законам логіки (рос. логический).

2. Правильний, послідовний, обґрунтований, відповідає законам логіки (рос. логичный).

*Логічність як ознака культури мовлення* формується на рівні мислення -мова-мовлення, залежить від міри володіння прийомами мислительної діяльності, знання законів логіки і базується на знаннях об'єктивно-реальної дійсності, тобто перебуває в тісному зв'язку з точністю. А звідси практичний висновок: погане мовлення є, перш за все, наслідком поганого мислення і лише потім – поганих знань мови. А отже, щоб навчитися добре висловлювати свої думки, треба навчитися добре мислити. Адже істина -це правильна думка, правильне відображення об'єктивної дійсності у свідомості людини. Тобто, коли мовлення точне, то воно логічне. Але якщо точність вимагає строгої відповідності вживання слова його значенню, то для логічності цього замало: вона потребує ще й точного зв'язку між словами в мовленнєвому потоці. А це реалізується не лише за законами семасіології, лексикології, лексичних норм, а й за законами синтаксису, і насамперед синтаксису: на рівні речення-фрази, надфразної єдності, тексту.

Поняття “логічність висловлювання” містить чимало вимог, як-от: багатство словника, вміння говорити точно, уживаючи слова у властивому їм значенні, здатність говорити просто, доступно, логічно, не порушуючи змістових зв’язків між частинами висловлювання, вміле використання виражальних і зображувальних засобів, емоційність, вміння впливати на почуття, доречність, добирання засобів залежно від мети і сфери спілкування. Але, зрештою, усі ці комунікативні якості мовлення визначаються відповідністю до норм - лексичних, граматичних, стилістичних та ін.

### **1. Текстотвірна функція мови. Умови логічності на рівні зв'язного тексту. Засоби організації зв'язного тексту. Причини порушення логічності у викладі текстів.**

На першій лекції одним із питань, які ми розглядали, було питання про функції мови. *Які з них ви пам'ятаєте?* Комунікативна, мислетворча, волюнтативна та ін..

*На вашу думку, як представлена текстотвірна функція мови?* Це здатність мови до творення текстів різних жанрів за допомогою мовних знаків і виражальних засобів мови.

Досить важливу роль при творенні текстів, у тому числі й правових, відіграє логічність як одна з умов їх правильної побудови. Це досягається за допомогою дотримання логічних норм під час переходу від однієї структурної одиниці тексту до іншої (окремих формулювань, речень, абзаців).

Логічність як усного, так і писемного мовлення має багато спільного з точністю. Вона характеризує зміст висловлювання і забезпечує його смислову послідовність, тобто логічним називається мовлення, що забезпечує смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті.

Словесне вираження думки здійснюється за законами логіки – науки про мислення. Логічність виявляється в точності вживання слів і словосполучень, у правильності побудови речень, у смисловій завершеності тексту. На основі логічності визначаються доступність, дієвість, доречність мовлення. Основою логічності мовлення є логічне мислення, що формується запасом знань і вмінням їх передати співбесідникові. Щоб мовлення було логічним, треба володіти знаннями мови і законами зв'язного мовлення. Логіку висловлювання людина удосконалює протягом усього життя. Умови логічності, як і точності, бувають різні. Насамперед треба оволодіти логікою висловлювання. Людина, яка хоче навчитися говорити і писати логічно, повинна навчитися логічно мислити. Тому треба виховувати в собі вміння чітко і послідовно мислити. Необхідно оволодіти логікою викладу, враховувати мовленнєву ситуацію. Дотримання логіки викладу позитивно впливає на розуміння змісту висловлювання слухачем або читачем.

Логічне мовлення формується на основі:

1) навичок логічного мислення (вправного їх застосування), спрямованого як на нагромадження знань (логіки пізнання), так і на передачу цих знань співрозмовникові;

2) знання мовних засобів (і навіть позамовних – міміки, жестів), якими можна оформити думку;

3) володіння технікою смислової зв'язності, тобто логікою викладу, за якої не виникає суперечностей у межах цілого тексту.

Кожен із цих чинників удосконалюється впродовж життя людини. І якщо логіку викладу може контролювати оточення (дітей її навчають дорослі, учителі, пізніше можуть коригувати співрозмовники, усні й писемні зразки), то логіку пізнання контролює сам мовець. І якщо слова наздоганяють або випереджають думку, то виникає небезпека бути не зрозумілим, до того ж алогізми у мовленні, як правило, “готуються” помилками у ході пізнання.

#### ПРИЧИНИ ПОМИЛОК У ЛОГІЦІ ВИКЛАДУ:

1. Поєднання логічно несумісних слів (*злюща баба-яга, а не злюща бабуся, страшно гарний, жах як весело*).

2. “Зайві” слова (плеоназми) (*травень, а не травень місяць, моя власна думка, моя автобіографія*).

3. Заміна особової форми дієслова активного стану зворотним дієсловом (*вибачте мені – вибачаюсь*).

4. Неправильне чергування низки однорідних членів речення (*письменники і поети*).

5. Неправильне утворення аналітичних граматичних форм (найчастіше ступенів порівняння – *самий найкрасивіший, більші виразніше*).

6. Неправильна координація присудка із складеним підметом (*дехто з нас знали*).

7. Порушення порядку слів у реченні (*Секретарка сиділа у приймальні, яку ми вперше бачили Наші сусіди давно захоплюються виробами з макраме. Вони( хто – сусіди чи вироби) дуже гарні й усім, хто їх бачив, подобаються*).

8. Вживання дієприслівникових зворотів на місці підрядних речень (*Повернувшись у село, випускнику обіцяли роботу*).

9. Неправильне використання сполучних засобів у складних реченнях: *Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена* (Вольтер).

Дуже часто у своїй мові люди користуються словами, які на перший погляд точно передають їх думки, проте це не завжди так. Наприклад, дієслово *зустрічатись* уподобав останнім часом кожний, хто з тих чи тих причин береться за перо. Пише канцелярист:” У вашому звіті зустрічаються великі прорахунки та недоліки.”

Однак, *зустрічатися* можна з людиною, а у наведеній на початку фразі ніякої зустрічі нема – “прорахунки та недоліки” тут можуть тільки траплятися. Декому здається, що слово *професійний* – українське, а *професіональний* – російське. Це – помилка. Обидва ці слова – українські, але вони не є абсолютні синоніми й вживати їх довільно, кому як заманеться, не можна. Кожне з цих слів походить від схожих, але значеннево

неоднакових слів – *професія* й *професіонал*: “Закон професійної честі” (Словник за редакцією А.Кримського); а от у фразі з публіцистичної статті: “Тепер у кожному обласному центрі працює професійний український театр”, - треба було написати “професіональний український театр”, через те, що театр складається з професіоналів-артистів, а не з аматорів чи самодіяльників.

Як бачимо, більшість причин має лінгвістичну основу – з’ясовується, як логіка викладу реалізується засобами літературної мови, зокрема її морфологічними та синтаксичними ресурсами.

**Засоби організації зв’язного тексту.** Зв’язність, безперервність і смислову завершеність тексту як пріоритетні текстові категорії забезпечують зовнішні засоби організації тексту – заміщувально-вказівна лексика; лексичні повторі із синтаксичним поширенням; частина прийменників, часток, слів перелічувальної семантики; текстотвірні сурядні сполучники тощо – й способи конструювання надфразної єдності, до яких ми зараховуємо парцеляцію, сегментування та приєднування, що витворюють експресивний синтаксис, вставні й вставлені конструкції, які, виступаючи способами членування мовленнєвого потоку на інтонаційно-смислові відрізки, здатні витворювати смислову поліфонію; пряму мову та діалог, для яких осередком вияву постає лише текст.

**Висновки з першого питання.** Отже, логічність – поняття і загальнономове (стосується усіх мов на землі, хоч у кожній мові має свої засоби реалізації; стосується конкретної загальнонаціональної мови), й індивідуально-мовленнєве, що залежить від способу мислення, рівня знань, у т.ч. й життєвого досвіду мовця. Логічним буде таке мовлення, у якому: сполучення одного слова з іншим буде несуперечливим; слова розташовуються в логічній послідовності, яка відповідає ходові думки і за якої не виникає смислових непорозумінь; не порушено смислових, структурних, інтонаційних та експресивних зв’язків у межах цілого тексту, яким передається зв’язок несуперечливих суджень.

## **2. Специфіка цитування в науковому тексті. Коректність та культура використання цитат**

Текст (від лат. *textum* - сплетення, побудова, зв’язок) являє собою знаково-мовну реалізацію деякої системи інформації. Його можна розглядати як деяку лінійну послідовність знаків, що задана деякими культурними кодами. Залежно від характеру цих кодів тексти можуть бути: письмові (алфавітні, піктографічні, формульно-математичні та ін.), усні, технотронні, що задаються за допомогою звукозаписові, машинної пам’яті тощо.

Науковий текст виступає способом подання наукової інформації, результатом наукового дослідження. Він є тим інтелектуальним продуктом, що доводиться до наукової громадськості. Від якості тексту може залежати доля дослідження, його сприйняття науковим співтовариством, вплив цього дослідження на процес розвитку науки. Звідси випливають дві найважливіші

функції наукового тексту: виклад змісту наукового дослідження і його презентація.

У наукових дослідженнях часто використовуються **цитати** – *дослівні уривки з використаних джерел*, щоб за їхньою допомогою обґрунтувати, підтвердити або доповнити власну думку. Текст цитати береться у лапки і наводиться без жодних змін, зі збереженням особливостей авторського написання, зокрема орфографії, пунктуації і шрифтових виділень. Якщо доводиться цитувати не все речення, а лише окремі слова чи фрази (за умови, що думка автора не буде спотворена), то такі вислови беруться в лапки, пропуск позначається трьома крапками, вказується джерело, звідки запозичена думка. В такому разі може змінюватися навіть відмінок у слові чи словосполученні, якщо цитати не є повною і підпорядковується синтаксичній будові фрази, частиною якої вона стає.

При цитуванні та переказі джерел найчастіше використовуються такі словосполучення: *Автор писав /пише: „...” [ ]; Як твердив /твердить...; Згідно з уявленням...; За словами...; На думку...; Як справедливо зазначив /зазначає...; Учений так характеризує (описує, подає)...; Можна навести такі слова видатного вченого...; Автор наголошує на...; З точки зору автора...; Автор виділяє (пропонує, рекомендує, вважає, стверджує, підкреслює)...* і т.д.

Цитати мають подаватися лише з першоджерел, а не з праць інших авторів. Лише в тих випадках, коли першоджерело недоступне, можна скористатися цитатою, опублікованою в іншому виданні; тоді перед бібліографічним джерелом вказується: „цитуються за:” або „цит. за...”.

Кожна цитата неодмінно супроводжується посиланням на використане джерело. Недотримання цієї обов’язкової умови веде до плагіату. Коли текст дослідження перевантажений цитатами і суцільними посиланнями на авторитетів, то виникає підозра у відсутності авторських міркувань і знань самого дослідника; робота набуває характеру компіляції, перетворюється на „дайджест” чи хрестоматію „розумних ідей” попередників.

**Висновок до другого питання.** Використання цитат у науковому тексті вимагає дотримання правил оформлення відповідних конструкцій за загальними правилами українського правопису; виконання етичних норм щодо джерела цитування та його автора; розважливого цитування з метою уникнення перенасичення власного тексту чужими сентенціями.

### **3. Процес спілкування: інтеракція, перцепція й обмін інформацією. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні**

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися. Для більшості професій спілкування складає основу діяльності. Від форми, стилю спілкування, його емоційного забарвлення значною мірою залежить ефективність роботи. До подібних професій, безперечно, належить і професія юрист. Навички, уміння і

здатності в сфері спілкування проявляються у ній як основні фахові риси особистості, особливо на управлінському рівні..

Як правило, у спілкуванні виділяють такі елементи:

1. Комунікативність, під якою розуміють, у вузькому значенні слова, обмін інформацією між суб'єктом і об'єктом управління;
2. Інтеракція — їх взаємодія, що передбачає певну форму організації, структуру підприємства;
3. Міжособова перцепція — процес взаємопізнання суб'єктами спілкування один одного як основа їх порозуміння

*Комунікативна сторона* включає засоби спілкування, якими є різноманітні знакові системи, насамперед промову, а також оптико-кінетичну систему знаків (жести, міміка, пантоміма), пара- і екстралінгвістичні системи (інтонація, паузи, система організації простору і часу спілкування, система «контакту очей»). Важливою характеристикою комунікативного процесу з точки зору управління є намір його учасників вплинути один на одного. Під час спілкування між людьми повинна відбуватися не просто передача інформації від суб'єкта до об'єкта, але й уточнення, збагачення цих відомостей, формування установок, цілей, намірів.

*Перцептивна сторона* управлінського спілкування включає процес формування уяви іншої людини. З точки зору ефективності управлінського впливу процес сприйняття об'єктом і суб'єктом управління один одного не є рівноцінним. Наприклад, кожен керівник розуміє, наскільки важливо сформувати необхідну уяву у підлеглих, існує навіть таке поняття, як самопрезентація керівника. Важливу роль у процесі управління відіграють сприйняття — рефлексія, ефекти «ореолу», первинності, новизни тощо.

Спілкування є не лише обміном інформацією і діяльністю, але і сприйманням, розумінням і оцінкою людьми один одного. Таким чином, сприймання, розуміння і оцінку людьми один одного і відображає соціальна перцепція або перцептивна сторона спілкування.

*Інтерактивну сторону* управлінського спілкування, тобто взаємодію керівника і підлеглого в процесі управління, можна інтерпретувати як організацію спільної діяльності виконавців. Обмін інформацією, знаннями, наявність порозуміння між суб'єктом і об'єктом управління реалізується при організації виконання управлінського рішення. Інтерактивна сторона включає вироблення загальної стратегії взаємодії, тому вона нерозривно пов'язана з практичною діяльністю об'єкта і суб'єкта управління.

Прагнення до взаєморозуміння — це етична проблема. Використання ж його механізмів, їх пошук, добір і зміна — це прояв моралі в реальності, свідчення моральності людини.

*Серед механізмів взаєморозуміння* виокремлюють ідентифікацію (уподібнення себе іншому) та рефлексію (у соціальній психології — механізм усвідомлення індивідом чи групою того, як їх насправді сприймають і оцінюють інші індивіди чи групи).

Наприклад, спілкуючись, взаємодіють двоє активних людей. Отже, уподібнюючи себе з іншим, людина намагається досягти взаєморозуміння.

При цьому спостерігається немовби заглиблення, перенесення себе в іншу людину, що допомагає певному усвідомленню її особистісних смислів.

Науковці робили спроби описати механізми досягнення взаєморозуміння через певні прийоми. В їх основу було покладено формування нової спільної мови, намагання поступитися партнерові та діалог незалежних. Спільна мова — це найпоширеніший прийом, зокрема, для створення нової групи або сім'ї. Мова, яку конструюють двоє, сприяє їхньому об'єднанню та вияву самосвідомості. Щоб сформувати спільну мову, досягти взаєморозуміння в значимих позиціях, важливо вміти гнучко змінювати свою думку, бути різним — наполегливим і люблячим, веселим і серйозним. Щоб при цьому скоріше зрозуміти іншого, інколи варто відтворювати його поведінку, слова, інтонації, жести тощо. Це є свідченням того, що людину чують, ставляться до неї уважно та серйозно. Це допомагає уподібнитися іншому. Якщо ж з певних причин творчість у виробленні спільної мови відсутня, застосовуються інші прийоми взаєморозуміння — намагання поступитися іншому і діалог незалежних. Реалізація стратегії “поступитися іншому” передбачає, що той, хто стає на цей шлях, готовий відмовитися від якихось своїх інтересів, звичок заради спільної мети.

**Висновок до третього питання.** Звичайно, досягти взаєморозуміння з колегами, керівництвом і підлеглими, навіть з близькими людьми відповідно до гуманістичної етики не дуже легко. Тому людина, яка не втрачає надії на взаєморозуміння й наполегливо шукає різні способи і засоби спілкування, має досить високий рівень моральної культури

Кожний учасник ділової взаємодії постає як особистість, яка сподівається, що її вислухають, зрозуміють, урахують її позицію. Характер міжособистісних взаємин, що проявляється в діловому спілкуванні, у взаємодії, має стимулювати людей до спільної роботи й досягнення взаєморозуміння.

### **ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:**

Процес спілкування є багатограним і вимагає від мовців умілого послуговування основними прийомами вербальної та невербальної комунікації, якщо метою контакту є порозуміння і досягнення поставлених цілей через задоволення очікувань обох сторін.

Спілкування у сформованій групі, яка оволоділа спільною діяльністю, сприяє тому, що члени групи позитивно сприймають позиції, які відрізняються від власних, а це сприяє самореалізації й самовираженню кожного.

Продуманий добір засобів і механізмів впливу є важливою складовою культури спілкування.

Взаєморозуміння — це таке розшифрування партнерами повідомлень і дій одне одного, яке відповідає їх значенню з погляду їхніх авторів.

На шляху до взаєморозуміння є багато бар'єрів. їх треба вчасно розпізнавати, попереджати й долати.

Взаєморозуміння досягається за допомогою механізмів ідентифікації, рефлексії та знаходженням спільної мови, намаганням поступатися одне одному, визнанням незалежності іншого.

Прагнення до взаєморозуміння свідчить про моральну культуру суб'єктів спілкування.

### **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:**

Готуючись до теми необхідно

а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;

б) визначити:

- особливості стилістичної диференціації української мови;
- які характерні ознаки властиві офіційно-діловому стилю;
- якими жанрами репрезентовані підстили ОДС;
- причини порушення логічності у викладі текстів;

в) з'ясувати:

- основні етапи розвитку ділового мовлення в Україні;
- сутність ключових понять «стилістика мови», «стилістика мовлення», «функціонально-стилістична диференціація», «офіційно-діловий стиль», «підстиль», «жанр», «цитата», «цитація», «інтеракція», «перцепція».

### **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Які особливості стилістичної диференціації української мови?
2. Які характерні ознаки властиві офіційно-діловому стилю?
3. Які причини порушення логічності у викладі текстів?
4. Основні етапи розвитку ділового мовлення в Україні.
5. Сутність ключових понять «стилістика мови», «стилістика мовлення», «функціонально-стилістична диференціація», «офіційно-діловий стиль», «підстиль», «жанр», «цитата», «цитація», «інтеракція», «перцепція».