

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ»

Для студентів юридичного факультету

Дніпро – 2016

Конспект лекцій підготувала **Руколянська Н.В.** – доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Поповський А.М., професор кафедри мовної підготовки Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор

Жарко С.Ю., доцент кафедри видавничої справи та міжкультурної комунікації Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара, кандидат філологічних наук, доцент

Конспект лекцій обговорений та схвалений на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін юридичного факультету

«29» липня 2016 р.,
протокол № 23

**ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ КУРСУ. КУЛЬТУРА МОВИ Й
КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ: СПІЛЬНЕ ТА ВІДМІННЕ
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Предмет, мета і завдання курсу «Культура професійного мовлення». Мовна політика сучасної України. Сутність понять “державна мова”, “мовна політика”, “літературна мова”	5
2. Основні функції мови	7
3. Форми реалізації української літературної мови (усна, писемна).....	10
4. Мова та мовлення. Зміст понять “культура мовлення”, “культура професійного мовлення”	14

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів, 2006.
2. Вознюк Г.Л. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / Г.Л. Вознюк. – Львів, 2010.
3. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник / Т.Б. Гриценко. – К., 2010.
5. 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.
6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник / А.В. Корж. – К., 2009.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування.: Навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-е вид. – К., 2008.
8. Мовна політика та мовна ситуація в Україні / За ред. Ю.Бестерс-Дільгер. – К., 2008.

9. Пащук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є. Ділове мовлення правоохоронця: Навчальний посібник / Р.І. Пащук, Н.М. Поліщук, Н.Є. Таран. – Луганськ, 2004.

10. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник / Олександр Пономарів. – Тернопіль, 2000.

11. Тараненко О.О. Мовна ситуація та мовна політика в сучасній Україні / О.О. Тараненко // Мовознавство. – 2003. – № 2 – 3. – С. 30-55.

12. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення: Навч. посібник для студ. вузів / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів, 2003.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисциплїною, її основними поняттями та термінами, формами реалїзації культури професійного мовлення і методами їх застосування на практиці; набуття студентами додаткових теоретичних знань лїнгвістичного змісту.

ВСТУП

Розвиток культури, і це безперечно, починається з розвитку мови. Багатство національної культури забезпечує багатство національної мови, повноту її структури. Очевидним є мовнокультурний зв'язок поколінь українського народу: з глибин тисячолїть їде цей зв'язок. І щоб цей зв'язок не обірвався, щоб не втрачалися мовнокультурні традиції, щоб вони мали сучасне і майбутнє, необхідно зміцнювати позиції української мови в суспільстві, активно сприяти всебічному розвитку української мови - неповторного засобу творення національної духовності та культури, життєдайної основи самосвідомості нації.

Сьогодні важливою справою національного відродження України є піднесення культури мови суспільства, озброєння знанням стилїстичних багатств мови насамперед молоді, яка здобуває гуманїтарну вищу освіту і яка використовуватиме слово як знаряддя праці, носій інформації та засіб духовного впливу й у такий спосіб сприятиме піднесенню культури і

духовності народу. Знання державної мови - це життєва потреба кожної людини, оскільки в межах держави гарантом людського взаєморозуміння слугує саме державна мова.

Імідж спеціаліста крізь призму знання державної мови передбачає обов'язкове володіння культурою мови, яка охоплює певну систему норм: орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних, стилістичних. Мовнокультурна освіченість 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.

І. ПРЕДМЕТ, МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ «КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ». МОВНА ПОЛІТИКА СУЧАСНОЇ УКРАЇНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є норми сучасної української мови та їх реалізація у професійному мовленні працівника органів внутрішніх справ, цивільного юриста.

Метою викладання навчальної дисципліни «Культура професійного мовлення» є комплексний аналіз культури й стилістики сучасної української літературної мови в контексті використання їх у професійній діяльності юристів. Навчальна дисципліна покликана допомогти студентам правильно вживати мовні засоби, застерегти від найбільш поширених помилок, навчити оцінювати мовні варіанти й знаходити найдоцільніші лексико-граматичні засоби для кожної конкретної мовленнєвої ситуації, а також удосконалити й остаточно сформувати навички ділового спілкування та укладання документів.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Культура професійного мовлення» є підвищення загальномовної культури студентів як в усній, так і в писемній формах; сприяння збагаченню лексичного запасу, вивченню українського мовного етикету, особливостей його функціонування

в офіційних ситуаціях, удосконаленню знань з юридичної термінології (аспекти класифікації юридичних термінів); формувати та розвивати у студентів знання норм сучасної літературної мови, навчати практично застосовувати їх у професійній галузі; сприяння утвердженню національної самосвідомості майбутнього правоохоронця, усвідомленню ролі та значення мови в розбудові та зміцненні української держави; формування в майбутніх юристів культури спілкування у професійній галузі.

На сьогодні у світі існує близько 6000 мов. Проте більшість з них не мають своєї писемності й державного статусу, ними послуговується незначна кількість мовців. Наша мова, як і будь-яка інша, посідає своє унікальне місце. Вона належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської гілки індоєвропейської сім'ї мов, і найближчою до неї є білоруська. Іноземні дослідники часто підкреслюють милозвучність і лексичне багатство української мови, найчастіше зіставляючи її з італійською. Українська літературна мова сформувалася на базі середньонаддніпрянських говірок.

Зачинателем нової української літературної мови став І.П. Котляревський (він знайомий більшості з вас по “Енеїді”), який увів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу народну розмовну мову.

Основоположником СУЛМ по праву вважають Т.Г.Шевченка. Заслуга його полягала в тому, що він відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфоепічні і граматичні норми, відкрив перспективи багатофункціонального використання літературної мови, виві її на рівень високорозвинених європейських мов.

Поняття **“національна мова”** охоплює загальнонародну українську мову: як літературну, так і діалекти.

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

Як ви знаєте, за “Законом про мови в Українській РСР” українська мова оголошена у 1989р. державною мовою. Це означає, що держава бере на себе конкретні зобов’язання щодо забезпечення всебічного розвитку та функціонування української мови. На початку ст.10 Конституції України зазначається, що «Державною мовою в Україні є українська мова...».

Поговорити про новий Закон України «Про засади державної мовної політики» прийнятий

Державна мова - це мова, за якою закріплено правовий статус, яка виконує функції (політичну, ідеологічну, правову, тощо) не лише у внутрішній організації держави, а й в міжнародних стосунках. Це один із символів держави, за допомогою яких Людина ідентифікує себе як особистість; це мова корінної більшості населення, яке стало державотворчою нацією й функціонує в усіх сферах державної діяльності.

Офіційна мова – це офіційна мова усіх держустанов, що закріплено законодавчо...

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

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.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ МОВИ

Мова є системою знаків, матеріальних за своєю природою і соціальних за змістом та функціями. Кожен елемент мови має свою значимість лише в єдності та взаємозв’язку з іншими елементами.

Проте мова є не тільки і не стільки засіб спілкування, а й інтегратор і природний резервуар інформації про світ, про свій народ, його досягнення в науці, техніці, культурі тощо.

Саме національна мова, зокрема фахова, найбільше репрезентує народ перед світом через його досягнення в науці й техніці. Мова віддзеркалює

загальний рівень культури (в тому числі й професійної) людини. І тому важко уявити собі ані гуманітарну, ані технічну освіту без культури мови. Вважається нормальним, коли мовець володіє 1% словника іноземної мови, а рідної – не менше, як 10%.

Своєрідність мови як суспільного явища полягає в тому, що:

1) на відміну від минулих явищ суспільного життя мова споконвічна і буде існувати доти, поки існує суспільство. Так, скажімо, не завжди існували такі суспільні інститути, як сім'я, держава, класи, гроші, наука, релігія, право, а мова існує стільки, скільки існує суспільство;

2) мова обслуговує усі сфери людської діяльності, вона невіддільна від будь-яких явищ суспільного життя: організації праці, управління суспільним виробництвом, діяльності наукових закладів й організацій культури, здійснення процесу освіти й виховання, розвитку художньої літератури, науки, зміни соціальної та особистої психології.

3) мова відображає суспільну свідомість - ідеологію, політику, право, мораль, науку, мистецтво, релігію тощо.

Те, що будь-яка мова є системою, відкрили великі вчені: росіянин і поляк Іван (Ян) Олександрович Бодуен де Куртене (кінець 19 ст.) та швейцарський вчений Фердинанд де Соссюр (поч. 20 ст.). Особливу роль в обґрунтуванні системного підходу до мови відіграли праці українського мовознавця О.О.Потебні.

Мова – це система систем, які взаємозумовлені й пов'язані в одне ціле: зміна в будь-якій із цих систем викликає зміни в інших системах. Українська мова – це відкрита, динамічна, гетерогенна, матеріальна, функціональна система. Поняття системи ґрунтується на взаємозалежності її елементів.

Структура мови – це спосіб, характер, механізм зв'язку її підсистем у певну систему. Мовна система не є однорідною, тобто вона має складну структуру, оскільки складається з більш часткових систем (рівнів, ярусів, підсистем).

Модель української мови як макромеханізму умовно й спрощено

можна представити як систему підсистем: фонетика, морфеміка, словотвір, морфологія і синтаксис, лексика й фразеологія.

Мова – явище водночас індивідуальне й соціальне: вона обслуговує і кожну окрему людину, й усе суспільство. Завдяки цьому вона виконує важливі суспільні й державні функції. Серед них для суспільства важливі три:

↳ **інтегруюча** – мова об'єднує людей, створює в них відчуття групової єдності й, отже, сприяє перетворенню населення в суспільство;

↳ **організуюча** – мова виступає засобом планування, мобілізації зусиль, адекватної передачі волі від одних структур суспільства до інших;

↳ **регулююча** – мова забезпечує „здатність підтримувати й відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків”, якими поширюються інтелектуальні й моральні імпульси, що пронизують суспільство¹.

Про те, що мова є суспільним явищем, свідчать ще й такі її функції, що виявляють її сутність, призначення, дію. Вони є тими характеристиками, без яких мова не була б сама собою.

Найголовніші (первинні) функції

↳ **комунікативна** – мова як засіб спілкування;

↳ **когнітивна** – мова як засіб мислення і пізнання (її ще називають пізнавальною, гносеологічною, мислетворчою);

↳ **емотивна** – мова як засіб вираження почуттів, емоцій;

↳ **метамовна** – мова як засіб дослідження й опису мови в термінах самої мови.

Похідні (вторинні) функції

↳ **фатична** (пов'язана з комунікативною) – мова як засіб встановлення контакту;

↳ **конативна** - мова як засіб засвоєння;

↳ **волюнтативна** (пов'язана з комунікативною) - мова як засіб

волевиявлення, впливу;

↳ **історико-культурна** (пов'язана з когнітивною) - мова як засіб збереження всього того, що виробила нація за всю свою історію в духовній сфері – національної самосвідомості, культури, історії тощо;

↳ **репрезентативна, або номінативна** (співвідноситься з когнітивною) – функція позначення світу речей;

↳ **референтна** (пов'язана з комунікативною) – мова як засіб позначення предметів та явищ зовнішнього світу і свідомості;

↳ **прагматична** (пов'язана з комунікативною) – функція, яка вказує на ставлення мовця до висловлення;

↳ **поетична, або естетична** (співвідноситься з емотивною) – мова як засіб вираження і виховання прекрасного.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Знання державної мови - це життєва потреба кожної людини, оскільки в межах держави гарантом людського взаєморозуміння слугує саме державна мова. Оскільки мова є системою знаків, матеріальних за своєю природою і соціальних за змістом та функціями, і кожен елемент мови має свою значимість лише в єдності та взаємозв'язку з іншими елементами, тому вивчення мови професійного спрямування є головним завданням в опануванні фаху юриста.

ІІІ.ФОРМИ РЕАЛІЗАЦІЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства, що вимагає від людини, фахівця кожного напрямку особливої логічності та коректності офіційного мовлення. Невипадково нервовою системою професійного колективу називають саме офіційно-ділове спілкування: саме воно будує (або руйнує!) колективи людей, скеровані на цивілізоване виконання професійних обов'язків. Відсутність культури ділового мовлення може руйнувати великі економічні системи.

Головна мовна одиниця офіційного спілкування – це тексти, тобто

вища за організацією одиниця мовлення, що містить у собі в логічній послідовності (відповідності) одиниці різних рівнів, має окреме значення, внутрішню структуру, елементи якої об'єднані системними взаємовідношеннями. Корінь “text” у латинській мові має значення “плести”, “зводити”, “споруджувати”, “складати”, “зв’язок”, “склад”, “тканина”, “будівля” тощо.

Оскільки літературна мова, що реалізується в літературному мовленні, функціонує у двох формах (усній і писемній), то й текст як основна мовна / мовленнєва одиниця офіційно-ділового стилю реалізується у двох формах – усній і писемній. Кожна з цих форм ділового мовлення має свої особливості на тлі певних спільних рис.

Культура ділового мовлення вимагає, щоб кожний державний службовець:

- володів нормами української літературної мови на всіх її рівнях
- мав великий словниковий запас
- знав синонімічні, антонімічні, паронімічні пари й ланцюжки
- умів адекватно вживати слова в переносному значенні
- умів користуватися синтаксичною структурою мови

ВИСНОВОК ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Отже, українська мова є системою систем, яка у суспільстві виконує свої функції; ОДС, зважаючи на різноманітність функцій, тематичне багатство, ситуативну неоднорідність, поділяється на форми – усну й писемну, а у межах кожної з них виокремлюються підстили й жанри.

IV. МОВА ТА МОВЛЕННЯ. ЗМІСТ ПОНЯТЬ «КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ», «КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ»

Терміни *мова* та *мовлення* близькі за значенням, проте не тотожні. Мова стає засобом спілкування тільки у мовленні – усному чи писемному. Тобто мова живе, функціонує, збагачується тоді, коли нею говорять або пишуть.

Мова	Мовлення
1. Знаряддя спілкування (сотні тисяч слів, різновидів словосполучень і речень).	1. Процес безпосереднього використання мови (як знаряддя) всіма носіями мови.
2. Явище загальне, всенародне.	2. Явище часткове, індивідуальне, реалізується в устах окремої особи.
3. Мова рідко залежить і змінюється від діяльності її носія (крім випадків вольового втручання в її середовище у вигляді накладання певних заборон, творення нових слів письменниками (наприклад, введені у загальний вжиток лексеми <i>мрія</i> (Старицький), <i>чинник</i> (Франко), <i>робот</i> (Карел Чапек) тощо).	3. На мовленні позначаються вік людини, її освіта, професія, середовище, в якому вона живе.
4. Реалізується у суто мовних одиницях (словах, словосполученнях, реченнях)	4. Усна форма реалізується в інтонації, супроводжується жестами і мімікою
	5. Буває усним і писемним, зовнішнім і внутрішнім.

З культурою мови насамперед пов'язують уміння правильно (у відповідності до норм) говорити й писати, доречно добирати мовні засоби відповідно до мети й обставин спілкування. У вітчизняному мовознавстві розмежовують поняття “культура мови” і “культура мовлення”.

Культура мови – якості зразкових текстів, закріплених у пам'ятках писемності, а також виразові й смислові можливості мовної системи; це система вимог, регламентацій стосовно вживання мови;

культура мовлення – конкретна реалізація мовних якостей, рис і

можливостей в умовах повсякденного й масового спілкування; тільки через високу культуру мовлення проявляються невичерпні можливості (потенції) мови, гармонія її функцій.

Культура мовлення суспільства – це чи не найяскравіший показник стану його моральності, духовності, культури взагалі. Словесний бруд, що заповнив мовлення наших співгромадян, мовленнєвий примітивізм, вульгарщина – тривожні симптоми духовного нездоров'я народу.

ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

Мовлення – це практичне користування мовою в конкретних ситуаціях і з наперед визначеною метою; це особлива психічна діяльність за допомогою мови. Мова для всіх її носіїв одна, але реалізація її в мовленні для кожного мовця має свої особливості (при збереженні соціальної природи мовлення).

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ:

Поняття «культура мовлення» має теоретичний та практичний аспекти.

Основними ознаками культури мовлення є правильність, унормованість, точність, чистота, багатство, різноманітність, виразність, доречність. Зв'язок культури мовлення з психологією та логікою демонструє така ознака як його логічність. Щоб оволодіти літературною мовою, треба в першу чергу добре знати структуру мови: рівні фонетичний, орфоепічний, акцентуаційний, словотвірний, лексичний, фразеологічний, морфологічний, синтаксичний, стилістичний, орфографічний.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
 1. Якою статтею Конституції України, прийнятою Верховною Радою 28 червня 1996 р., підтверджено державність української мови?
 2. Коли прийнято Закон України «Про засади державної мовної політики»?

3. До якої мовної сім'ї належить українська мова?
4. До складу якої мовної групи входить українська мова?
5. На основі яких говорів виникла українська літературна мова?
6. Хто започаткував нову українську літературну мову?
7. Що називають знаковою системою, за допомогою якої передають інформацію?

**ТЕМА № 2. ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ — ВАЖЛИВИЙ СКЛАДНИК
КУЛЬТУРИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТА**
(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Правопис власних назв. Фонетичні правила правопису слов'янських та неслов'янських прізвищ. Правильне написання складних і складених особових імен та прізвищ як основний чинник уникнення неточностей в ідентифікації особи..... 19
2. Правопис географічних назв та прикметникових утворень від них..... 21
3. Особливості правопису складних слів..... 22
4. Функції, специфіка використання й написання абревіатур у діловій і науковій мові..... 23

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів, 2006.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.
3. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів: Навч. посібник / Ганна Олександрівна Козачук. – К., 1993.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування.: Навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-е вид. – К., 2008.

5.Українська мова: Енциклопедія / [Редколегія: Русанівський В.М. (співголова), Тараненко О.О. (співголова), М.П.Зяблюк та ін.]. – [2-е вид., випр. і доп.]. – К., 2000.

6.Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення: Навч. посібник для студ. вузів / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – Львів, 2003.

7.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Інститут української мови – Київ: Наукова думка, 2007.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, основними поняттями теми, формами реалізації культури професійного мовлення і методами їх застосування на практиці; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту.

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.

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 значеннєві 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 буквенного образу.

Історичний, або традиційний, принцип полягає в тому, що написання зберігається традиційно, не спираючись ні на вимову, ні на морфологічну будову слова: *багатур, богатур, 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* (грунт, територія) – *Земля* (планета); *кривий ріг* – *Кривий Ріг*.

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)

I. ПРАВОПИС ВЛАСНИХ НАЗВ. ФОНЕТИЧНІ ПРАВИЛА ПРАВОПИСУ СЛОВ'ЯНСЬКИХ ТА НЕСЛОВ'ЯНСЬКИХ ПРІЗВИЩ

Загальне правило для написання прізвищ – вони пишуться з великої літери. 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*: *Ломтєв, 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, Соловйов, Ручйов*;

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*;

7.3.4о 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**: *Ільїчов, Гагарін, Пушкін, Селігер*;

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

8.3 **и** після шиплячих та **ц** (*Чичиков, Щиглов, Тажибаєв*); у суфіксах **-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-** (*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*.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Знання принципів і правил правопису прізвищ, особливостей перекладу допоможе дотримуватися правил службового етикету, підвищити правописну грамотність майбутніх юристів. Іншомовні власні назви у вимові й на письмі варто передавати якомога ближче до мови оригіналу.

II. ПРАВОПИС ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ ТА ПРИКМЕТНИКОВИХ УТВОРЕНЬ ВІД НИХ

В 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 Пуща, Ріо-де-Жанейро, Ростов-на-Дону, Кривий Ріг, вулиця Княжий 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.*

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Головними теоретичними засадами культури мовлення є осмислення мовної норми, знання про функціональні стилі літературного мовлення, усвідомлення взаємозв'язків системи, структури мовлення і не мовленнєвих (екстралінгвальних) структур.

Практичними засадами культури мовлення є систематичність знань, їх постійне поглиблення, інтерес, увага до мови взагалі і до власного рівня мовлення зокрема, полі функціональність мовленнєвої практики й переконаність у суспільній значеннєвості високого рівня культури мовлення всього народу.

ІІІ. ОСОБЛИВОСТІ ПРАВОПИСУ СКЛАДНИХ СЛІВ

Складні слова 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.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО 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.

ІV. ФУНКЦІЇ, СПЕЦИФІКА ВИКОРИСТАННЯ Й НАПИСАННЯ

АБРЕВІАТУР У ДІЛОВІЙ І НАУКОВІЙ МОВІ

Абревіація – спосіб творення слів від усічених основ, який використовується для творення іменників, рідше – прикметників (*санепідеміологічний, проавознавчий*).

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 абревіатур можуть утворюватися нові слова: *ентеєрівський, еменесівець, петеушник, жеківець*.

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

ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

Тенденція до створення абревіатур, 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.

У сучасній українській мові активізувався процес скорочення слів за абревіатурним 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

Правила українського правопису кодифіковані й видані під назвою «Український правопис». Вони є нормою писемного мовлення.

У жодній мові орфографія не базується виключно на одному принципі, можна говорити лише про переважальний принцип, провідний. В основу української орфографії покладено фонетичний і морфологічний принципи.

Традиційною можна вважати англійську орфографію, яка відображає вимову XV – XVI СТ. Визначальним для російської мови є морфологічний, а для білоруської – фонетичний принципи.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
 1. Сутність понять «орфографія», «орфографічна норма», «правопис», «складне слово», «аббревіатура».
 2. Якими типами представлена аббревіація у фаховому тексті?
 3. Етапи розвитку правописних норм.

ТЕМА № 3: КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ НА ЛЕКСИЧНОМУ ТА ФРАЗЕОЛОГІЧНОМУ РІВНЯХ (2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Точність висловлювання як результат уживання слова у відповідності з його мовним значенням..... 27
2. Доречне використання синонімів, антонімів, паронімів та омонімів як запорука культури професійного мовлення..... 29
3. Фразеологія офіційно-ділового та наукового мовлення. Контекстуальна потреба й поміркованість у застосуванні мовних кліше, штампів та канцеляризмів..... 31

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич. – Львів, 2006.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – 4-е вид., перероб. і доп. – К., 2006.

3. Демська-Кульчицька О.М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник. – К., 2008.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
5. 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.
6. Кацавець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник. – К, 2007.
7. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці, 2006.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. Навч. посібник. – К.,2007.
9. 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. –
10. Михайлова Т. Терміни-синоніми як об'єкт лексикографії // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2006. – № 559. – С. 86-90.
11. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник / Олександр Пономарів. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000. – 248с.
12. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник. – К., 2004.
13. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення: Навч. посібник для студ. вузів. – Львів, 2003.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами, формами реалізації культури професійного мовлення і методами

їх застосування на практиці; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту.

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. Мовні недоладності трапляються навіть у важливих державних документах. В ухваленій у червні 1996 року Конституції України вжите стилістично неправильне тавтологічне словосполучення *забезпечення безпеки* (тавтології можна було б уникнути, написавши *гарантування безпеки*).

Усі ці недоладності є наслідком мовної неவிбагливості, нерозрізнення лексичних та граматичних засобів української та російської мов, безоглядного перенесення в українську мову чужих слів та висловів. Найприкріше те, що таких помилок припускаються люди, які за своїм покликанням і становищем у суспільстві мали б бути взірцем знання української літературної мови, прикладом для решти мовців.

І. ТОЧНІСТЬ ВИСЛОВЛЮВАННЯ ЯК РЕЗУЛЬТАТ УЖИВАННЯ СЛОВА У ВІДПОВІДНОСТІ З ЙОГО МОВНИМ ЗНАЧЕННЯМ

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.

Безпечний чи безтурботний, небалий

Раз по раз можна прочитати і почути вислови на взірць: *Причиною аварії стала **безпечність** водія; Діти **безпечно** гралися на проїжджій частині вулиці. Безпечний* означає «такий, що не таїть у собі небезпеки; гарантований від небезпеки». Напр.: «Перемога, товариші!.. Яким *безпечним*, надійним, просторим зробився одразу світ» (О.Гончар). *Безпечність* – це відсутність небезпеки. Російські відповідники цього українського слова *безопасно, безопасный*. А в наведених уривках газетних текстів маємо справу з невмотивованим використанням російських слів *беспечный, беспечность*, які українською мовою перекладаються *безтурботний, безтурботність, безжурний, безжурність, небалий, небалість*. Тож правильно було б написати: *Причиною аварії стала **небалість** водія; Діти **безжурно** (безтурботно) гралися на проїжджій частині вулиці.*

Невдалий вибір у цих відповідників спричинює лексичні помилки на зразок «Чому біжать солдати?». У газетному повідомленні з таким заголовком ідеться не про змагання з бігу, а про втечу солдатів із будівельних батальйонів війська. Отже, правильний варіант – «Чому тікають солдати?».

Крупний і великий

Штучним наближенням до російської мови є розширення семантики слова *крупний*. В українській мові вона має лише одне значення: такий, що складається з окремих великих частинок – крупне зерно, крупний пісок. Поширеними є такі помилкові словосполучення: *крупний талант, крупним планом*. Іноді читаємо: *Заняття в школі бізнесу ведуть представники крупних американських підприємств*. У цьому контексті варто вживати *великі підприємства*, так само, як *великий талант, показувати великим (широким планом), велика буржуазія, велика рогата худоба, велика промисловість, великогабаритний, великопанельний* та ін.

ВИСНОВКИ ДО 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. Сполучуваність слів залежить від особливостей позначуваних ними понять.

II. ДОРЕЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ СИНОНІМІВ, АНТОНІМІВ, ПАРОНІМІВ ТА ОМОНІМІВ ЯК ЗАПОРУКА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

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.

Мова збагачує свій лексичний склад не тільки з власних ресурсів, а й шляхом запозичення з інших мов. Буває, що іншомовне слово є єдиною назвою певного поняття: *патент, паспорт, президент, дисертація, академік, зодіак, презумпція (закріплене в законі припущення про існування певного факту, реальність якого вважається істиною і не потребує доказів)*.

Нерідко запозичення з якоїсь мови стає синонімом до власне українського слова: *бібліотека – книгозбірня, фон – тло, масштаб – вимір*. Іноді синонімами стають запозичення з різних мов: *краватка (фр.) – галстук (нім), кофе (через рос. з гол.) - кава (через тур. з араб.)*.

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 зветься 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.*

За своєю структурою антоніми не однорідні. Вони бувають різнокореневі і однокореневі, причому різнокореневих набагато більше: *раціональний – ірраціональний, герой – антигерой, еміграція – імміграція, інфляція – дефляція; адвокат – прокурор, злочин – кара, поразка – перемога, ув'язнення – звільнення.*

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.*

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Розвиток словникового складу мови характеризується постійною дією двох процесів: появою нових слів (для називання нових понять, що з'являються в житті суспільства) і виходом з ужитку слів, що позначали старі явища і реалії. Перший процес випереджає другий, через те мова лексично весь час збагачується.

III. ФРАЗЕОЛОГІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ. КОНТЕКСТУАЛЬНА ПОТРЕБА Й ПОМІРКОВАНІСТЬ У ЗАСТОСУВАННІ МОВНИХ КЛІШЕ, ШТАМПІВ ТА КАНЦЕЛЯРИЗМІВ

Фразеологізми – стійкі мовні вислови, які відтворюються в готовому вигляді, містять сконденсовану колоритно-стилістичну семантику, наприклад: *накивати п'ятами, тримати язика за зубами, прикусити язика*.

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 кари – 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).

ВИСНОВКИ 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.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Багатство лексики – це і багатство значень, а не лише словникового складу мови. Тому засвоїти значення полісемічних слів – головна вимога до мовця. Уміле використання лексичного багатства мови призводить до мовної економії (збереження інформаційної повноти мінімальними засобами) і водночас різноманітності, яскравості, образності висловлювання.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

1. Сутність понять «лексика», «лексикологія», «синоніми», «антоніми», «пароніми», «омоніми».

2. Різницю між поняттями «термінологія» і «термінолексика».

ТЕМА №4. ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ МОРФОЛОГІЧНИХ НОРМ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ЮРИСТА

(4 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Засоби формотворення іменників (на матеріалі мови документів і наукових (юридичних) текстів)..... 34
2. Функції звертання в ділових текстах. Творення форм кличного відмінка імен та імен по батькові..... 36
3. Складні випадки відмінювання слов'янських та неслов'янських прізвищ у документах і наукових текстах..... 38
4. Використання ступеньованих прикметників в офіційно-діловому та науковому стилях як один із виявів культури професійного мовлення юриста..... 39
5. Труднощі у сполученні числівників з іменниками в українській мові..... 41

6. Специфіка вживання займенників у текстах документів і наукових творів.....	42
7. Особливості вживання й перекладу дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.....	43

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Безпояско О.К. Іменник / Олена Костянтинівна Безпояско // Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: підручник. – К.: Либідь, 1993. – С. 16 – 93.
2. Загнітко А.П. Категорія роду в системі граматичних категорій іменника / А.П. Загнітко // Мовознавство. – 1987. – №2. – С.62 – 67.
3. Загнітко А.П. Функції граматичних форм роду іменників / А.П. Загнітко // Укр. мова та літ. в школі. – 1990. – №6. – С. 50 –54.
4. 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.
5. Кацавець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник.-К., 2007.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич.-Чернівці, 2006.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. Навч. посібник.-К.,2007.
8. 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. – 824с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами, формами реалізації культури професійного мовлення і методами їх застосування на практиці; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту.

ВСТУП

Ми вже з вами згадували на першій лекції про мовні норми і , зокрема, про морфологічні. Ці норми *регулюють вибір правильної граматичної форми* роду, числа, відмінка (іменні частини мови), дієвідміни, особливі форми дієслів тощо.

Морфологічні норми можуть бути суворо *регламентовані* (так звані «сильні»), наприклад, форми іменників О.в. одн. – *дорогою, ділянкою, міліцією, юриспруденцією*. Норми, що стосуються вживання форм, які мають паралелі, винятки, розбіжності у близькоспоріднених мовах, називаються *слабкими*, як-от: форми іменників: ч.р. Р.в. одн. (*папера – паперу, каменя – каменю, акта – акту*); ч.р. Д.в.одн. (*професору – професорові, Івану – Іванові, Коваленку – Коваленкові*); О.в. II відм. на *-р* (*лікарем, гончарем, але командиром, ректором*) тощо.

ІЗАСОБИ ФОРМОТВОРЕННЯ ІМЕННИКІВ

Розглянемо найважливіші норми вибору граматичних форм іменника – форм роду, числа, відмінка. 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: *зал – зала*.

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*.

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)*.

Граматична 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.

ВИСНОВКИ ДО 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.

II. ФУНКЦІЇ ЗВЕРТАННЯ В ДІЛОВИХ ТЕКСТАХ. ТВОРЕННЯ ФОРМ КЛИЧНОГО ВІДМІНКА ІМЕН ТА ІМЕН ПО БАТЬКОВІ

Звертання в документах є обов'язковими у службових листах різних видів. Крім того, що звертання вимагає правильної граматичної форми (кличного відмінка), слід виважено 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)*.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

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

III. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ СЛОВ'ЯНСЬКИХ ТА НЕСЛОВ'ЯНСЬКИХ ПРИЗВИЩ У ФАХОВИХ ТЕКСТАХ

Жіночі і чоловічі прізвища на *-а,-я*, що належать до іменникового типу, відмінюються, як іменники І 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*.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

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.

IV. ВПРАВНЕ ВИКОРИСТАННЯ СТУПЕНЬОВАНИХ ПРИКМЕТНИКІВ - ОДИН ІЗ ВИЯВІВ КУЛЬТУРИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

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

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 ночи*) 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...*

ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

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.

V. ТРУДНОЩІ У СПОЛУЧЕННІ ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Числівник посідає в професійній літературі та документах юриста значне місце, оскільки є потреба в оперуванні поняттями, пов'язаними з цінами, грошима, цінними паперами, віком людей, датами та іншими числовими поняттями. Нерідко числівниками послуговуються в звітах, інформаційних зведеннях тощо. Давайте з'ясуємо, на позначення чого вживаються числівники, наприклад, у документації (заповіт, довіреність, договір, позовна заява тощо) цивільного юриста?

Щоб закріпити ваші знання щодо нормативного використання числівників під час професійної діяльності, зосередимо увагу на типових помилках у використанні числівників:

1. Неправильне поєднання числівників із відмінковими формами іменників: **Неправильно:** *півтори роки, три километра, два професора* – **правильно:** *півтора року, три кілометри, два професори*.

2. Невідмінювання або неповне відмінювання складних і складених числівників: **Неправильно** *сімсот сімдесяти восьми тонн металу не було оприбутковано на складі, починаючи з 1990 року; Більше сорок автомобілів не пройшли техогляду.* (З'ясувати зі студентами як треба).

3. Вживання збірних числівників (властиві розмовно-побутовому мовленню) замість власне кількісних у офіційно-діловому мовленні: *двоє професорів, сімнадцятеро депутатів, троє міністрів*, замість *два професори, сімнадцять депутатів, три міністри*.

4. Неправильне відмінювання числівників *сто, сорок, дев'яносто*. Як ви пам'ятаєте, в усіх відмінках, крім називного, мають флексію –а.

5. Відмінювання в числівниках на позначення десятків обох частин: *семи десяти, шестидесятьом*, хоча за нормами відмінюється лише остання частина.

6. Уживання іменників замість числівників: *пара, десяток, дюжина, сотня*.

7. Уживання неозначено-кількісних числівників: *кілька, кількасот*.

Числівники можуть вступати у синонімічні відношення .

Синонімами можуть бути: кількісні і збірні числівники (*шість студентів – шестеро студентів*), словосполучення на позначення часу (*12 годин 30 хвилин – пів на першу*), числівники та іменники з числовим значенням (*п'ять – п'ятірка*).

ВИСНОВКИ ДО П'ЯТОГО ПИТАННЯ

В офіційно-діловому, науковому текстах, де роль числівників є значною, вживаються стилістично нейтральні книжні числівники. Залежно від характеру та інформації, що подається в юридичних документах, вони можуть вживатися у числовому та словесному вираженні.

VI. СПЕЦИФІКА ВЖИВАННЯ ЗАЙМЕННИКІВ У ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТІВ І НАУКОВИХ ТВОРІВ

Займенники привертають до себе увагу насамперед специфікою семантики: вони не називають особу, предмет, явище, а лише вказують на них. Використовують займенники у офіційно-ділових і наукових текстах з метою уникнення повторів, конкретизації контексту, проте неправильна побудова фрази із займенником може призводити до двозначності повідомлюваного: *Передана до суду справа директора Орлової О.Д. свідчить про належну її підготовку.* **Правильно:** *Передана до суду справа директора Орлової О.Д. свідчить про належну підготовку необхідної документації.* Неприйнятним в офіційно-діловому та науковому стилях є вживання займенника *я*. У службовому листуванні, наукових роботах найчастіше послуговуються формою множини: *Ми розглянемо вашу справу; У процесі дослідження нами зроблені такі експерименти...*

Присвійні займенники *її, його, їх, свій*, уживання яких у тексті пов'язане з двома іменниками, призводять до двозначності вислову: *Представник митниці наказав депутатові віддати свій паспорт.* **Правильно:** *Представник митниці наказав, щоб депутат віддав свій паспорт. Представник митниці наказав депутатові: «Віддайте свій паспорт».*

Подібних помилок варто уникати й у вживанні займенника *себе*: *Командир наказав капітанові викликати вогонь на себе* та вказівного займенника *цей*: *Організована злочинність дедалі набуває поширення. Боротьба зі збройними угрупованнями посилюється. З цим не можна миритися.*

Поширеною помилкою є надмірне вживання займенників: *мій власний план, моя автобіографія, моя власна точка зору; на мою думку, я вважаю.*

Ненормативними є вислови *поводити себе, чути себе, представляти собою*, замість *поводитися, почуватися, чути, бути (є)*.

Уживання російського займенника *любой (любий)* замість *будь-який* також є порушенням норми.

ВИСНОВКИ ДО ШОСТОГО ПИТАННЯ

Займенники досить часто вживаються в офіційно-діловому стилі завдяки тому, що загально та нейтрально називають особу, взаємини між суб'єктами, вказують на неозначеність, заперечність, належність тощо.

Займенники використовуються для того, щоб уникнути повторення тих самих слів, при цьому їхню форму треба обов'язково узгоджувати з родом і числом іменника, замість яких займенника вжито.

Використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

VII. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ Й ПЕРЕКЛАДУ ДІЄСЛІВНИХ ФОРМ В МОВІ ФАХУ

Дієслова нечасто і специфічно вживаються в офіційно-діловому стилі. У їх відношеннях з іменником вони організують виклад думок, пов'язаних з діяльністю людини, з різноманітними процесами тощо.

У писемному діловому мовленні, особливо в актах, наказах, розпорядженнях, часто вживається інфінітив, який надає висловлюванню категоричного характеру, передає необхідність та обов'язковість дії: *зарахувати, звільнити*. У професійному мовленні інфінітив має вживатися із закінченням *–ти*, оскільки *–ть* властиве розмовній, художній мові.

Труднощі при перекладі з російської становлять дієприкметникові форми і породжують помилки такого роду: *пишучий в усі інстанції, підвипивши молодики, нападаючий на нього, повеселівши хлопці*.

Активні дієприкметники теперішнього часу в сучасній українській мові вживаються обмежено. Відповідниками російських активних дієприкметників теперішнього часу є:

1) Підрядні частини складнопідрядних речень – для позначення перебування у стані дії: *обучающий студента преподаватель* – викладач, який навчає студента; *бегущий навстречу человек* – людина, яка біжить назустріч; *говорящий громко мужчина* – чоловік, який голосно говорить;

2) Прикметники на **–альний (-яльний), –ільний, -увальний (-ювальний), - ний** на позначення властивостей суб'єктів та об'єктів дії: *решающий* – вирішальний; *колеблющийся* – коливний; *меняющийся* – мінливий;

3) Іменники на позначення об'єктів і суб'єктів дії: *заведующий* – завідувач; *начинающий* – початківець; *командующий* – командувач;

4) Дієприкметники, якщо вони набули прикметникового значення: *волнующий* – хвилюючий; *знающий* – знаючий.

Російські активні дієприкметники минулого часу доконаного виду творяться від основи неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-**: *замёрзший* – замерзлий; *засохший* – засохлий.

Російські активні дієприкметники минулого часу недоконаного виду із суфіксом **–ви-** перекладаються описовою конструкцією: *помогавший* – який допоміг; *подписавший* – який підписав; *нашедший* – який знайшов.

Пасивні дієприкметники мають форму минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **–н-, -ен-, -т-**: завершений, набутий, вирішений.

У діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над описовими конструкціями (підрядними частинами складнопідрядного речення) при перекладі термінозворотів: *бегущий фронт волны* – рухомий фронт хвилі; *выдерживаемый процесс* – витримуваний процес

В офіційно-діловому стилі активно використовуються дієприслівники та дієприслівникові звороти, особливо кліше у зазначеній граматичній формі.

Функція дієприслівника – вказівка на додаткову або супровідну дію, що надає висловлюванню чіткості та стислості.

Тому подані далі речення потребують коригування: *Ідучи щодня на службу, зброя повинна вичищатися. Будучи на нараді, питання про зростання злочинності стояло надто гостро. Навчаючись разом в університеті, він залишився для мене другом на все життя.*

ВИСНОВКИ ДО СЬОМОГО ПИТАННЯ

Як бачимо, дієслово багате на синонімічні варіанти і водночас складне за своїми зв'язками з іншими словами.

У текстах наукового стилю, зокрема правових, дієслово займає, поряд з іменником, досить важливе місце, оскільки є виразником багатьох юридичних процесуальних дій (*допитати, заарештувати, звільнити*), і правильне нормативне використання дієслівних форм є запорукою нормативності, правильного застосування фахового тексту.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Граматичні форми характеризуються різною частотністю вживання в офіційно-діловому та науковому стилях, що зумовлено певними обмеженнями як на частиномовному рівні, так і в площині окремих грамем.

На відміну від лексичних засобів мови, морфологічні явища набувають певного стильового спрямування тільки в межах широкого контексту.

Для мови правника властиве вживання стилістично нейтральних граматичних форм, виважене використання можливих синонімічних варіантів на рівні морфології, суворі обмеження, які стосуються не тільки власне мовних чинників (наприклад, уникнення граматичних діалектних варіантів, розмовних форм), так і екстралінгвальних, викликаних вимогами етикету, уникнення фамільярності, доречності в окремих видах документів тощо.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити сутність поняття «граматична категорія», «лексико-граматичні розряди слів»;
- в) дайте відповідь на питання:
 - Які дієслівні форми переважають у мові фаху?
 - Які особливості перекладу дієслівних форм з російської мови?

ТЕМА №5: СИНТАКСИЧНИЙ АСПЕКТ КУЛЬТУРИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

- 1. Культура використання однорідних членів речення та узагальнювальних слів при них в діловому та науковому тексті..... 48
- 2. Синтаксичне керування в текстах офіційно-ділового та наукового стилю..... 49
- 3. Правильне узгодження підмета з присудком у ділових та наукових текстах як показник логічності висловлювання..... 51

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

- 1.Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич.- Львів: Світ, 232 с.
- 2. Ващенко В.С. Стилiстичнi явища в українській мові / В.С.Ващенко. – Харків: Вид-во ХДУ, 1958. – 228с.
- 3.Волкотруб Г.Й. Практична стилістика Сучасної української мови: Використання морфол. засобів мови: Навч. посібник / Галина Йосипівна Волкотруб. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176с.
- 4.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
- 5.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.

6.Кацавець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник.-К, 2007.

7.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич.-Чернівці, 2006.

8. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та текстах: Навчальний посібник / Антоніна Семенівна Токарська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 272с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами, формами реалізації культури професійного мовлення і методами їх застосування на практиці; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту.

ВСТУП

Синтаксичні норми – це норми, які регламентують вибір правильної синтаксичної конструкції, це своєрідні правила побудови словосполучення, речення, тексту.

Офіційно-діловий стиль вимагає чіткості, точності, виразності, організованості, тому важливо для викладення думки добирати правильні синтаксичні конструкції.

Оскільки однією з головних ознак офіційно-ділового мовлення є відсутність емоційності, стилістична нейтральність, то для текстів документів не властиве використання питальних, окличних речень. У ділових паперах переважають розповідні речення за будовою прості та складні, а у наукових текстах – складні з підрядним зв'язком між частинами. Прості речення досить часто можуть ускладнюватися однорідними членами речення, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, зрідка вставними конструкціями.

I. КУЛЬТУРА ВИКОРИСТАННЯ ОДНОРІДНИХ ЧЛЕНІВ РЕЧЕННЯ ТА УЗАГАЛЬНЮВАЛЬНИХ СЛІВ ПРИ НИХ

У професійній діяльності юристам нерідко доводиться стикатися з потребою надати фактам, подіям, особам або явищам розгорнуту характеристику, перерахувати особливості обставин, деталізувати опис суб'єктів або об'єктів, що дозволяє конкретизувати реалії дійсності.

Правила побудови рядів однорідних речень:

1. Перелік ознак, явищ та фактів повинен бути здійснений на одній підставі: за віком, фізичними даними, психологічними ознаками, метою тощо: *Люди, сім'ї були учасниками важливих подій...*

2. Члени ряду однорідних повинні виключати один одного. Так, не можуть поєднуватися як однорідні родові й видові поняття, наприклад: *накази, розпорядження, рекомендації, документи...; газові пістолети, мисливські рушниці, зброя...*

3. Якщо ряд однорідних членів логічно вичерпаний, то в кінці ряду перед останнім словом повинен стояти сполучник, наприклад: *Зі складу викрадені: автомати 2 (два), набої – 13 (тринадцять), взуття – 3 (три) пари чобіт та наплічники – 3 (три) штуки.*

4. Якщо ряд однорідних членів з певних причин не завершений, то нормативним є відсутність сполучника, наприклад: *Як встановило слідство, затримані займалися злочинним промислом у багатьох містах України: Луцьку, Одесі, Києві, Севастополі.*

Правила вживання сполучників між однорідними членами речення
(далі - ОЧР):

1. Сполучники повторюються між ОЧР тоді, коли є потреба підкреслити значення кожного з них: *Уже в перші години після вчинення замаху до слідства були залучені і слідчі, і працівники прокуратури, і працівники СБУ.*

2. Якщо сполучник *і* може бути використаним перед кожним членом речення, то сполучником *та* не варто надуживати. Його можна

використовувати якщо мова йде про поєднання віддалених або протилежних за семантикою понять: *Особу, якій заподіяно майнову шкоду і яка пред'явила вимогу про відшкодування збитків, слід визнавати одночасно потерпілою і цивільним позивачем та забезпечити їй усі передбачені законом права.*

3. За допомогою сполучника **і** можна поєднувати в пари слова на підставі спорідненості або протилежності якостей понять: *Людина, її життя і здоров'я, честі і гідність, недоторканість і безпека визнаються в Україні найвищою цінністю.*

4. Двочленні сполучники **як... так і, не тільки... але й, наскільки... настільки, не так... як** повинні поєднувати однорідні поняття: *Власник звільняється від відшкодування шкоди, якщо доведе, що шкода не тільки не заподіяна з його вини, а й не є причиною моральної шкоди.*

5. Двочленний сполучник **як... так і** підкреслює двосторонність відношень і легко може бути замінений сполучником **і**: *Як вчора, так і сьогодні можна було одержати дозвіл на володіння холодною зброєю.*

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Використання однорідних членів речення у юридичному професійному мовленні повинно відповідати логіці змісту висловлювання, узгоджуватися з морфологічними, стилістичним та стильовими нормами, правилами пунктуації та загальними вимогами до оформлення документа.

II. СИНТАКСИЧНЕ КЕРУВАННЯ В ТЕКСТАХ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛЮ

Керування – вид підрядного зв'язку, при якому головне слово вимагає від залежного певної відмінкової форми із прийменником або без нього: *доповісти керівництву, заступити на варту, втратити пильність, передати справу до суду.*

Різні керовані відмінкові конструкції можуть бути синонімічними: *доповідна прокуророві – доповідна для прокурора; купив тобі – купив для тебе; приїхав машиною – приїхав на машині.* Варіантне керування

виявляється в тому, що при одному стрижневому слові вживається дві або більше керованих форм в одному значенні: *повний почуттями, почуттів; дорогий мені, для мене; вчитися мові, мови.*

Іноді кероване слово може вступати у подвійну залежність, тобто може відноситися до різних слів у речення, що надає вислову двозначності: *Він заарештував бандита з кам'яним обличчям.*(не зрозуміло, хто саме був з кам'яним обличчям) *Курсантові доводилося багато пояснювати.*(невідомо, курсант є суб'єктом чи об'єктом дії) *Сторож одразу повідомив про крадіжку чергового міліціонера* (сторож повідомив чергового про крадіжку чи черговий її вчинив).

У прийменниковому керуванні мовці нерідко припускаються помилок: *Про це курсант має пильнувати* (пильнувати цього); *Часто замовляли художників, граверів, так виникла традиція родовідних дерев; Плоди квітів символізували на представників роду; Люди, сім'ї були учасниками важливих подій, представників багатих людей; Дякуючи снігові, дільничний міліціонер швидко натрапив на слід злочинця.*

Нерідко норма іншої мови накладається на українську, внаслідок чого виникають помилки такого типу: *дякувати кого (кому) ← благодарить кого. завдавати удар (удару) ← причинять удар, постачати паливом (паливо) ← снабжать топливом, завідувач кафедрою (кафедри)- заведующий кафедрой.*

В українській мові однокореневі слова часто керують різними відмінками: *сповнений гордістю (гордості, торкатися (чого?) – доторкатися (до чого?), дорівнювати (чому?) – рівнятися (на кого? на що?).*

Неоднакових відмінків вимагають слова-синоніми: *характерний для злочинця – властивий, притаманний злочинцеві, опановувати мову – оволодівати мовою, знущатися, глумитися, глузувати з жертви – збиткуватися над жертвою.*

Трапляються помилки у виборі керованої форми при однорідних членах речення. це відбувається, коли вживають один додаток при словах, які вимагають різних відмінкових форм: *З давніх часів люди хотіли і шукали інформацію про своїх предків. Він любив і пишався своєю посадою.*

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Двомовна українсько-російська свідомість спричиняє помилкову побудову словосполучень, особливо зі зв'язком керування як прийменникового, так і безприйменникового. Щоб уникати помилок у професійному мовленні, майбутньому юристу необхідно перевіряти себе за довідниковою літературою, посібниками.

ІІІ. ПРАВИЛЬНЕ УЗГОДЖЕННЯ ПІДМЕТА З ПРИСУДКОМ У ДІЛОВИХ ТА НАУКОВИХ ТЕКСТАХ ЯК ПОКАЗНИК ЛОГІЧНОСТІ ВИСЛОВЛЮВАННЯ

Присудок, як правило, узгоджується з підметом у спільних для них граматичних значеннях. Але у мовленні, зокрема діловому, спостерігаються певні види типових помилок у виборі форми присудка:

1. Іменник + прикладка – присудок узгоджується з іменником:
Школа-інтернат заснована в 1987 році.
2. Загальна назва + власна - присудок узгоджується з загальною:
Танцювальний колектив «Сонечко» гастролював у нашому місті; Острів Хортиця – завжди був перлиною Запорізького краю; Місто Київ почало підготовку до виборів мера.
3. Аббревіатура - присудок узгоджується з головним словом: *ДДУВС оголосив результати вступної кампанії.*
4. Власна назва іншомовного походження - присудок узгоджується з родовою назвою: *Гостинний Баку зустрів гостей.*
5. Кількісний , неозначено-кількісний (багато, мало, кілька) числівник; кількісний іменник (більшість, меншість) + іменники у Р.в. мн.
5.1 форма числа присудка - одина:

а) акцент на кількості видавців дії: *230 осіб взяло участь у маніфестації*; б) присудок стоїть перед підметом: *Надійшло до організації три телеграми*; в) підмет називає неістоту: *Кілька давніх споруд стояло біля зруйнованого будинку*; г) підмет означає часовий відрізок: *Вісім років минуло з того часу, як було засноване наше підприємство*; г) до складеного підмета входить неозначено-кількісний числівник або іменники типу *більшість*, *меншість*: *Багато конкурентів зазнало збитків через банківську реформу*; *Більшість громадян України визнають наркоманію як одну з найбільших проблем держави*;

5. 2 форма числа присудка - множина: а) акцент на назві виконавців: *П'ять депутатів прийшли на відкриття фірми*; б) присудок означає активну дію: *Три дівчини працювали за комп'ютером*; в) у реченні однорідні присудки або іменники: *Багато акторів, відомих політичних діячів прийшли привітати ювіляра*.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Для укладання фахового тексту різної тематики, жанру, структури залежить від правильної побудови речень, з яких він складається. Узгодження підмета і присудка залежить від ситуативних потреб висловлювання, мети мовця, логіки змісту та граматичних показників чистин мови, які виступають підметом і присудком.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

На відміну від лексики й фразеології синтаксис не має чітких щодо стильового забарвлення одиниць, прикріплених до певних сфер мовлення. Типи речень, конструкцій, звороти належать, як правило, до загальнономовних засобів, використовуються в різних сферах ділового мовлення. Ідеться лише про певні обмеження у вживанні окремих конструкцій чи зворотів.

Головні вимоги синтаксичних норм: логічність, чіткість, послідовність, граматична узгодженість.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
 - сутність основних понять теми;
 - особливості конструювання речень з ОЧР.

ТЕМА №6: СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ ТА ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ЮРИСТА

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Умови логічності на рівні зв'язного тексту. Засоби організації зв'язного тексту. Причини порушення логічності у викладі текстів..... 55
2. Специфіка цитування в науковому тексті. Коректність та культура використання цитат..... 58
3. Процес спілкування: інтеракція, перцепція й обмін інформацією. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні..... 59

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич.- Львів: Світ, 232 с.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - 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: Навчальний посібник.-К., 2007.
5. Кацавець Р.С., Кацавець Г.М. Мова у професії юриста: Підручник.-К., 2007.
6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. Навч. посібник.-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. – ISBN 966-7979-68-7

8. Нелюба А. Професійна мова юриста. - Х., 2002.

9. Пащук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є. Ділове мовлення правоохоронця: Навчальний посібник. - Луганськ, 2004.

10. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник / Олександр Пономарів. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000. – 248с. – ISBN 966-7520-8-3

11. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник.-К., 2004.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

ознайомлення з новою навчальною дисциплїною, її основними поняттями та термінами, формами реалїзації культури професійного мовлення і методами їх застосування на практиці; набуття студентами додаткових теоретичних знань лїнгвістичного змісту.

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 (ступїнь 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 вмїє володіти цим чарівним інструментом, що ним є мова.

Поняття “логічність висловлювання” містить чимало вимог, як-от: багатство словника, уміння говорити точно, уживаючи слова у властивому їм значенні, здатність говорити просто, доступно, логічно, не порушуючи змістових зв’язків між частинами висловлювання, вмїле 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.

I. ТЕКСТОТВІРНА ФУНКЦІЯ МОВИ. УМОВИ ЛОГІЧНОСТІ НА РІВНІ ЗВ'ЯЗНОГО ТЕСТУ. ЗАСОБИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗВ'ЯЗНОГО ТЕКСТУ. ПРИЧИНИ ПОРУШЕННЯ ЛОГІЧНОСТІ У ТЕКСТІ

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.

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, більш 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).

Засоби організації зв'язного тексту. Зв'язність, безперервність і смислово завершеність тексту як пріоритетні текстові категорії забезпечують зовнішні засоби організації тексту – заміщувально-вказівна лексика; лексичні повтори 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-сміслові відрізки, здатні витворювати смислову поліфонію; пряму мову та діалог, для яких осередком вияву постає лише текст.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Отже, логічність – поняття і загальномовне (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.

II. СПЕЦИФІКА ЦИТУВАННЯ В НАУКОВОМУ ТЕКСТІ. КОРЕКТНІСТЬ ТА КУЛЬТУРА ВИКОРИСТАННЯ ЦИТАТ

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.

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...”* 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: „цитується за:” або „цит. за...”.

Якщо автор наукового дослідження робить у чужій цитаті певні виділення (курсив, розрядка, жирний шрифт тощо), аби акцентувати увагу на певному понятті чи фразі, то слід в дужках зробити відповідне застереження, вказуючи власні ініціали. Наприклад, (виділено мною. – Н. С.), (курсив наш. – Н. С.), (підкреслено мною. – Н. С.) і т.д. Подібні позначення доречні при власному перекладі тексту з іншої мови, якщо такого перекладу не існує чи він не збігається із уже відомим (переклад наш. – Н. С.). Доцільно подавати перекази текстів інших авторів, максимально точно дотримуючись їхнього викладу, не допускаючи викривлення думок.

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.

ВИСНОВКИ 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.

ІІІ. ПРОЦЕС СПІЛКУВАННЯ: ІНТЕРАКЦІЯ, ПЕРЦЕПЦІЯ Й ОБМІН ІНФОРМАЦІЄЮ. МЕХАНІЗМИ ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ

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. Інтерація — 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 сформулювати необхідну уяву у підлеглих, існує навіть таке поняття, як самопрезентація керівника. Важливу роль у процесі управління відіграють сприйняття — рефлексія, ефекти «ореолу», первинності, новизни тощо.

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.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

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.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

- сутність основних понять теми;
- елементи, які покращують результативність процесу спілкування.

ТЕМА №7: РЕАЛІЗАЦІЯ КУЛЬТУРИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТА ПІД ЧАС УСНОГО ВИСТУПУ

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1.Культура усного ділового мовлення юриста.....	62
2.Жанри усного ділового мовлення, їх специфіка.....	64
3.Етикетні формули ввічливості в усному діловому мовленні.....	66
4.Етикет ділового листування.....	67

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

- 1.Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич.- Львів: Світ, 232 с.
- 2.Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч.посіб.-3-те вид., випр. і доп.-К., 2008.
- 3.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
- 4.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.
- 5.Кацавець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник.-К, 2007.
- 6.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич.-Чернівці, 2006.
- 7.Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. Навч. посібник.-К.,2007.
- 8.Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник.-К., 2004.
- 9.Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення: Навч. посібник для студ. вузів. - Львів, 2003.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами, формами реалізації культури професійного мовлення і методами

їх застосування на практиці; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту.

I. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

Етикетні вислови являють собою лексичне обмежене коло слів, це, як правило, мовні кліше, стандарти. Порухення мовленнєвого етикету можуть пояснюватися двома причинами:

- 1) незнанням або недостатнім знанням етикетних норм;
- 2) небажанням додержуватися їх.

Існує поняття *надмірності в мовленнєвому етикеті*, що полягає в нагромадженні однозначних висловів під час їхнього вживання.

Відбором етикетних мовних формул на кожному етапі створюється та чи інша *тональність спілкування*, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм взаємодії комунікантів, як показник культури, інтелігентності співрозмовника. У європейському культурному ареалі розрізняють п'ять тотальностей спілкування: **високу, нейтральну, звичайну, фамільярну і вульгарну**.

Високою тональністю спілкування характеризується сфера суто формальних суспільних структур (урочисті заходи, дипломатичні прийоми, брифінги тощо).

Нейтральна тональність функціонує у сфері офіційних установ.

Звичайна тональність характерна для спілкування на побутовому рівні.

Фамільярна тональність забезпечує спілкування в колі сім'ї, у дружньому товаристві.

Вульгарна тональність спостерігається в соціально неконтрольованих ситуаціях.

У спілкуванні важливу роль відіграють, крім словесних (вербальних) засобів, невербальні (жести, міміка, інтонація), загальна манера поводитися. Не варто надто розмахувати руками та жестикулювати, ховати очі, "блукати" ними десь попід стелею чи відводити погляд. Як у кожному русі, жести

можна “прочитати” додаткову інформацію про доброзичливість чи агресивність співрозмовника, так і в погляді можна почерпнути, за твердженням психологів, до 80% інформації. Очі – дзеркало душі. З них можна прочитати про настрій, стан здоров’я, намір тощо.

Крім уміння спілкуватися, дуже важливо вміти слухати. Власне слуханню треба віддавати перевагу порівняно з іншими видами діяльності. Навіть якщо співробітник “несе ахінею”, треба вміти вислухати його, бо цього вимагають правила хорошого тону. Якщо ситуація аж ніяк не дає вам цього зробити, варто попросити вибачення і перенести бесіду на інший час. Не вислухати навіть молодшого за віком чи нижчого за посадою – значить порушити один із приписів культури поведінки. Не вислухати старшого за віком чи посадою – означає виявити елементарну грубість. Тим більше перебивати в розмові будь-кого – це також ознака невихованості. У мовленнєвій поведінці проявляється особистість. Вона є свідченням рівня культури, вихованості, інтелігентності.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Мовний контакт, необхідний для досягнення комунікації (спілкування), реалізується спеціальними мовними засобами, скерованими на зав'язування, підтримання, припинення комунікації тощо. Іншими словами, встановлення і підтримання контакту обов'язково передбачав дотримання певних норм мовної поведінки (мовного етикету) співрозмовниками — уваги до партнера, врахування його потреб, доброзичливого ставлення, тобто дотримання загальних вимог ввічливості. Отже, ввічливість в провідною рисою мовного (і не мовного) спілкування.

Проблема форм ввічливості в мові поряд з практичною актуальністю становить і певний теоретичний інтерес, її дослідження допомагав виявити деякі особливості “мовного мислення”, окремі сторони взаємозв'язків між мовою і психологією людей, раси національно-культурної специфіки мовної поведінки та ін.

II. ЖАНРИ УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ, ЇХ СПЕЦИФІКА

Залежно від змісту, призначення, форми чи способу виголошення, а також обставин публічний виступ поділяється на такі жанри, як **доповідь, промова, лекція, виступ.**

Доповідь ділова містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями. Інформація, що міститься в доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв'язання запропонованих проблем.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя й діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо.

Промова – це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Лекція є однією з форм пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та ін. Знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковою складовою частиною цих лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не розв'язаних питаннях і проблемах.

Настановча – вступна лекція має на меті ввести слухача в коло питань певної дисципліни, познайомити з її предметом, зацікавити слухачів подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів із певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції зі спеціального курсу зазвичай присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів у науку, збудити їх думку. Такі лекції значно легше побудувати як проблемні в порівнянні з навчально-програмовими.

Лектор повинен бути готовий до запитань слухачів за темою виступу. Відповіді його мусять бути коректними, виваженими й лаконічними.

Виступ, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача.

Наукова дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання. Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

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

Найважливіше в науковій дискусії – точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Виступаючий має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо виступаючий уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Публічне мовлення становить собою один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також за своїми якісними характеристиками.

Публічне мовлення – це особливий вид тексту, створюваний за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізіційний характер реалізації).

III. ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ ВВІЧЛИВОСТІ В УСНОМУ ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Мовознавці виділяють у комунікативному акті різну кількість структурних компонентів, пов'язуючи з останніми й різні нерівноцінні й ієрархічно організовані функції мови, підпорядковані, основній функції — комунікативній. Проте майже всі дослідники визнають у комунікативному акті наявність такого компоненту як контакт між співрозмовниками.

Різні мови світу виробили спеціальні (лексичні, морфологічні, синтаксичні, просодичні) засоби вираження ввічливості, спеціальні етикетні мовні формули, які утворюють у кожній конкретній мові цілу систему — мовний етикет¹. Це насамперед такі усталені мовні формули, що вживаються при зав'язуванні контакту між комунікантами, як формули звертань і вітань: при підтриманні контакту — формули вибачення, прохання, подяки та ін.; при припиненні контакту — формули прощання, побажання тощо. Тобто, власне етикетні мовні формули. Сам же мовний етикет включав, крім власне етикетних мовних формул, ще й соціально-мовні символи етикетного рівня (наприклад, етикетні форми заперечення (незгоди) і ствердження (згоди), форми питань, що використовуються в певних соціально-культурних групах).

Мовний контакт, таким чином, повинен забезпечувати весь комунікативний акт від початку і до закінчення.

Відбором етикетних мовних формул у кожній ланці мовного контакту (зав'язування контакту, підтримання контакту, припинення контакту) створюється та чи інша тональність спілкування, тобто така соціальна якість ситуації спілкування, яку можна визначити як ступінь дотримання етичних норм взаємодії комунікантів, як показник культурності, інтелігентності співрозмовників.

У європейському культурному ареалі виділяють п'ять тональностей спілкування — високу, нейтральну, звичайну, фамільярну, вульгарну.

Звертання, вітання, вибачення, подяка, прохання, прощання як функціональні формули категорії ввічливості.

Соціальна маркованість форм ввічливих звертань *пане (пані), добродію (добродійко)*, що широко вживалися в дореволюційний час, ще досі не подолана. Щоправда похідне від слова *добродій* слово *добродійний* вже починає жити новим життям: *Добродійний концерт, добродійний захід, добродійний збір коштів* тощо.

В основі ввічливого поведження лежить доброзичливість, доброзичливе ставлення до співрозмовника. Тому морфема *добр-* є дуже продуктивною у формулах ввічливості. Досить поширена ця морфема і в прямих звертаннях, які функціонують переважно в дружній (фамільярній) тональності: *Чоловіче добрий! Людино добра! Добра душа! Люда добрі!*

Особливо продуктивною морфема *добр-* є у формулах привітань, які, до речі, часто використовуються і замість формул-звертань, компенсуючи дуже бідний набір останніх: *доброго ранку, добрий день, добрий вечір* та ін.

Неважко помітити, що змістом вітань є добрі побажання. Фактично формули вітань є усіченими формами побажальних конструкцій:

(Я бажая вам) доброго ранку! Доброго вечора! Доброї ночі!

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Таким чином, у сучасній українській літературній мові найширшим арсеналом власне етикетних формул характеризується фамільярна тональність, яка є відкритою для варіантів, що утворюються лексичними, морфологічними, синтаксичними, просодичними і паралінгвістичними засобами їх вираження.

Висока і нейтральна тональності є менш відкритими щодо варіантності, вони, лімітуються емоційною нейтральністю.

Серед власне етикетних формул найвужчим запасом характеризуються формули-звертання, у яких простежується тенденція заміни формулами вибачення та формулами-замінниками усталених структур (моделей).

IV. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МОВНИХ ФОРМУЛ

Ділове листування передбачає дотримання певних правил. Розглянемо основні з них. Починати листа необхідно із звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Найпоширенішими є такі звертання:

Шановний (ім 'я та по батькові)!

Вельмишановний (ім'я та по батькові)!

Шановний пане ...! (Шановна пані ...!Шановні панове!)

У листі прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію: *Високоповажний міністре! Вельмишановний професоре! Високоповажний пане прокуроре!* В українській мові звертання ставляться у формі кличного відмінка. Вживання у звертанні іменників у називному відмінку є ненормативним.

Першою частиною будь-якого листа є мотивація, що пояснює спонукальні мотиви, причини складання листа.

Стандартні фрази, що вказують на мету *З метою якнайшвидшого вирішення питання... З метою виконання розпорядження ... Для узгодження спірних питань...*

Стандартні фрази, що вказують на очікування відповіді і бажаний термін її отримання *Просимо відповісти якомога швидше. Просимо дати відповідь у двотижневий термін. Будемо вдячні, якщо ви дасте відповідь протягом трьох днів від дня отримання цього листа.*

Сподіваємося швидкої відповіді.

Будь ласка, якомога швидше телеграфуйте нам відповідь.

Дуже важливим є вибір завершальних речень. Він залежить від змісту листа. Найчастіше у кінці листа повторюють подяку, вибачаються за турботи, висловлюють надію на подальшу співпрацю тощо.

Запевнення адресата в тому, про що йшлося у тексті

Запевняємо Вас у нашій підтримці. Будемо раді співпрацювати з Вами.

Будемо раді допомогти Вам.

Висловлення сподівання

Сподіваємося, що наше подальше співробітництво буде таким само приємним і взаємовигідним.

Вибачення за турботи

Щиро просимо вибачення за затримку.

Просимо вибачення за зайві клопоти.

Ще раз просимо вибачення за неможливість вчасно виконати замовлення.

Ще раз перепрошуємо за завдані незручності.

У кінці листа можна подякувати за допомогу, підтримку тощо, а також повторити подяку, висловлену на початку:

Ще раз дякуємо за Ваш благодійний внесок...

Дозвольте ще раз подякувати Вам...

Ще раз висловлюємо щиру вдячність...

Хочемо ще раз висловити вдячність за сприяння у...

Не слід забувати про завершальну фразу. Найчастіше ділові листи завершуються такими мовними кліше:

З повагою

З найкращими побажаннями

З вдячністю і повагою

З пошаною і сподіванням на зустріч

З вдячністю і найкращими побажаннями

З найщирішою до Вас повагою

Дієслова вживаються переважно у формі 1-ї особи однини і множини:

Прошу Вас

Повідомляємо Вам

Бажаємо успіхів

ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

Оскільки листування виключає невербальні елементи спілкування (міміку, жести), доцільно до тексту листів уводити звороти, які засвідчують шанобливе й позитивне ставлення до адресата. Із тексту сучасного листа

повинен вимальовуватися образ адресанта: надійного партнера, постійного клієнта, чесного конкурента, порядної та культурної людини. Кореспонденція – візитка дописувача та обличчя установи, яку він презентує. Тому використання загальноприйнятих етикетних формул високої тональності є обов'язковим у листуванні.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Поняття гуманітарної культури досить об'ємне. Воно об'єднує в собі й такі регулятивні елементи, як ідеали, норми моралі, традиції, звичаї, що у своїй сукупності є соціальними нормами поведінки, дотримання яких є обов'язковою умовою збереження суспільства як єдиного цілого.

Вироблені суспільством норми поведінки і форми поводження об'єднуються в цілій системі, яку прийнято називати етикетом (з фр. *etiquette* — ярлик, етикетка). Ці норми становлять собою категорію історичну, отже змінну. Крім того, в кожному суспільстві вони чітко детерміновані характером суспільних відносин.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

- а) опрацювати навчальну і наукову літературу, що зазначена в лекції;
- б) визначити:
 - основні поняття теми;
 - особливості використання етикетних формул.