

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО
СПРЯМУВАННЯ»

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:

Ковальчук М.С., завідувачка кафедри української мови Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара, кандидат філологічних наук, доцент

Крашеніннікова Т.В., доцент кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент

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

“29” липня 2016 р.,
протокол № 23

**ТЕМА 1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА –
ОСНОВА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СУСПІЛЬНЕ
ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС.
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Мова і професія. Мета і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування, його роль у майбутній професійній діяльності..... 5
2. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Роль мови в суспільному житті. Функції мови..... 7
3. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм..... 9
4. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики..... 11

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України
2. 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.
3. Про мови в Українській РСР: Закон УРСР від 28 жовтня 1989 р. №8312-11.
4. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2000. – №1.
5. Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
6. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 1991. – 86с.
7. Грушевський М. Про українську мову та українську справу. – К., 1907. – С.72.
8. Дзюба І. Сучасна мовна ситуація в Україні // Урядовий кур'єр. 2000. – 20 квіт. (№73).
9. Кацавець Р.С., Кацавець Г.М. Мова у професії юриста: Підручник.-К., 2007.

10.Маляренко В.Т. Про мову кримінального судочинства // Вісник Верховного Суду України. – 2000. – №2.

11.Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та текстах: Навчальний посібник / Антоніна Семенівна Токарська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 272с. – ISBN 966-364-013-8.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з мови юридичного фаху; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

ВСТУП

В умовах розбудови демократичної правової держави, реформування правової системи істотного значення набуває система мовної підготовки правників, зокрема вивчення проблем української наукової мови та української правничої термінології. Адже їхня професійна діяльність пов'язана з необхідністю термінологічно-мовного опрацювання наукових фахових текстів, проблемами вибору і правильного розуміння правничих термінів, точних мовних засобів для формулювання і застосування правових норм. Поглиблення юридичної освіти передбачає необхідність досконалого опанування поняттєвою сферою обраної спеціальності, вербально представленої засобами національної наукової мови та фахової термінології.

Мова є тим першоелементом, з якого виробляється (об'єктивується) право як система загальнообов'язкових соціальних норм. Саме у мовно-словесних знаках і конструкціях репрезентуються правові поняття й категорії, правові норми та приписи. У сучасному суспільстві правові норми не можуть існувати інакше ніж у словесній (мовно-знаковій) формі. Правові

думки (ідеї), правові знання і правові приписи найкраще матеріалізуються (втілюються) у вербально-синтаксичних конструкціях. Ось чому мова, її ресурси й можливості є надзвичайно важливими для права.

I. МОВА І ПРОФЕСІЯ. ПРЕДМЕТ І ЗАВДАННЯ КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ», ЙОГО РОЛЬ У МАЙБУТНІЙ ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Практична діяльність юриста, незалежно від сфери, пов'язана з інтенсивним усним і писемним спілкуванням, з підготовкою й оформленням великої кількості процесуальних документів, а також з передачею й отриманням інформації в усній і письмовій формі. Це вимагає належного знання норм і правил усного та писемного мовлення, особливостей його застосування в офіційно-діловій сфері.

Мова будь-якої сфери життя має своєю основою сучасну українську літературну мову, з якої, залежно від мети, ситуації тощо, добираються певні лексичні, синтаксичні та інші засоби.

Рівень професіоналізму юриста визначається не тільки ґрунтовним знанням законів, а й умінням застосувати здобуті знання на практиці, реалізувати їх через слово у необхідних процесуальних актах. Тісний зв'язок між юридичними діями і актами мовлення у різних його формах вимагає підвищеної уваги до мовної підготовки юриста, розвитку в майбутнього фахівця свідомого ставлення до слова як основного інструмента вирішення професійних завдань.

Слово було й залишається основним засобом професійної юридичної діяльності – як у системі правоохоронних органів, так і в апараті законодавчої та виконавчої влади. Практична діяльність юриста пов'язана з інтенсивним спілкуванням, з підготовкою та складанням великої кількості документів, з передачею та отриманням інформації в усній та писемній формах, що можливе лише при наявності у нього належного знання й дотримання норм сучасної української мови. Опанування технології професійно-ділової комунікації - безумовне свідчення комунікативної

компетентності спеціаліста, його професійної зрілості. Від ступеня сформованості ділової і термінологічної культури істотно залежить результативність науково-професійного та службового спілкування.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» безпосередньо пов'язана з проблемами функціонування мови в суспільстві, питаннями підвищення культури ділового мовлення, правилами організації мовних одиниць та створенням текстів різних жанрів у сфері офіційно-ділової і фахової комунікації.

Володіння мовою професійного спілкування – це знання власне мови, тобто сформованість мовної компетенції, уміння використовувати ці знання на практиці, доречно поєднувати вербальні (словесні), паравербальні (темп, інтонація тощо) та невербальні (жести, міміка та ін.) засоби спілкування відповідно до ситуації, мети, тобто сформованість комунікативних навичок.

Саме через мову реалізується правотворча й правозастосовна діяльність майбутніх юристів. Її опанування – це оволодіння юридичною мовою у нормативних зразках на всіх рівнях її ієрархічної системи, а також навичками й уміннями з таких видів професійної діяльності, як усне та писемне мовлення у різних жанрах створення та узагальнення професійної інформації. користування лексикографічними джерелами при укладанні документів.

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

Завдання курсу – систематизація знань з української мови; збагачення лексичного запасу; поліпшення рівня володіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики й правилами мовного етикету в межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь; формування вмінь щодо написання, складання та перекладу професійних текстів; вироблення концептуального розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення, розвиток на їх основі стійких практичних навичок грамотного спілкування в

сфері професійної комунікації; навчання доцільно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Збіднення словника, порушення мовної норми, невміння висловити думку таким чином, щоб не спотворити її при цьому, – *все це симптоми кризового стану мови*. Цей процес не зупинити доти, доки у свідомості кожного мовця не будуть сформовані чіткі наукові уявлення про те, що таке мова, навіщо вона людині, з чого вона складається, як вона розвивається. Саме такі знання дає курс української мови професійного спрямування. Розвиваючи мовлення, ми тим самим розвиваємо здатність мислити, уміння аргументувати свою позицію, відповідати за свої слова. Цим визначається значення української мови професійного спрямування як навчальної дисципліни для майбутніх юристів.

II. УКРАЇНСЬКА МОВА – НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ. СКЛАДОВІ ЧАСТИНИ ЗАГАЛЬНОНАЦІОНАЛЬНОЇ МОВИ. ПОНЯТТЯ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Нація – це найвища форма організації суспільства, яку дотепер виробило людство на шляху поступу. Саме в нації, передусім державній, створюються умови для повного розкриття життєвих сил і можливостей окремої людини. Чи можна уявити собі, наприклад, Данте, Леонардо да Вінчі, Верді без італійської нації чи італійську націю без них?

Жодна держава світу не сформувалася як безнаціональна. Мова є тим феноменом, який визначає самототожність нації, вона забезпечує нормальне функціонування нації у всіх її виявах – політичному, економічному, культурному тощо, адже мова – головна ознака нації (Іванишин В.)

Нація, як і будь-яка інша спільнота людей, не може ні сформуватись, ні існувати без спілкування її членів, без збереження ними історичної пам'яті, надбань духовності, самоусвідомлення. Універсальним засобом здійснення

всього цього є мова. Вона забезпечує єдність, функціонування і розвиток національного організму в просторовому та часовому вимірах.

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 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, вивів її на рівень високорозвинених європейських мов.

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

Складові частини національної мови: літературна, розмовна.

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

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

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

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

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

ІІІ. МОВНА НОРМА ТА ЇЇ СОЦІАЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ. ВИДИ МОВНИХ НОРМ

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

Норма - категорія історична, динамічна, змінна і соціально зумовлена. Діючи в конкретний час як стабільні, норми все ж динамічні і можуть зазнавати змін. Коливання норми є результатом взаємодії стилів, літературної мови з діалектами, побутовою лексикою тощо.

Норма взаємопов'язана із правилом: вони коригують мовну систему й одночасно визначають рівень культури мовлення. Проте норма – це не правила. Правила відбивають у нашій свідомості реальні мовні норми. І правила змінюються частіше, ніж норми, бо абсолютно закономірним є прагнення зробити правило ближчим до реальної мовної дійсності, врахувати її різноманітність, варіантність (паралельність) (наприклад, введення до правопису 1960 року правила, що слова *пальто*, *ситро* відмінюються; у 1993 р. у новому правописі зафіксовані нові зміни, спрямовані на вдосконалення норм української мови, зменшення винятків, зокрема: журі, Жуль Верн (було: жюрі, Жюль Верн); конвеєр, феєрверк (було: конвейєр, фейєрверк).

У межах норм літературної мови (а літературна мова – це сукупність норм) можуть виділятися а) хронологічні; б) регіональні; в) стилістичні.

Основні ознаки літературної норми:

відповідність системі мови;

стабільність;

обов'язковість.

Мовна норма пов'язана із системою мовних рівнів – фонетичним, лексичним, орфографічним, морфологічним, синтаксичним та стилістичним. Відповідно, виокремлюють такі види норм:

1) орфоепічні, акцентуаційні (вимова, акцент // наголос): кіломЕтр, каталОг, квартАл, Олень, ведмедИця, металУргія, фартУх;

2) орфографічні (написання): кампанія (посівна) = заходи і компанія (товариство, об'єднання, підприємство), білль (законопроект) – біль (стражда-ння), несказаний (невимовлений) – несказаний (неймовірний);

3) лексичні (розрізнення значень і семантичних відтінків слів, закономірності), наприклад: слова–пароніми абонент (хто?) – абонемент (право і документ на це право), адресат (кому?) – адресант (хто? від кого?), дипломат (особа, яка займається дипломатичною діяльністю) – дипломант (переможець конкурсу), дипломник (автор дипломної роботи), військовий (відноситься до війська) – воєнний (стосується війни);

4) граматичні (вибір правильного закінчення, суфікса, граматичної форми), наприклад: папера (документа) – паперу (матеріал), листопада (місяць) – листопаду (дія), виконавчий (рос.: исполнительный) – виконавський (рос.: исполнительский), терміна (слово) – терміну (час);

5) стилістичні (доцільність використання мовних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідно до ситуації спілкування). Наприклад: у якій ситуації можна вжити наступні вирази: - Привіт! Салют! Не вірю своїм очам! Оце зустріч! Яка приємна зустріч! Здоровенькі були! Які вирази з сучасного мовного етикету доцільно вжити у діловій ситуації при привітанні (Добридень! Добрий ранок! Добрий вечір!).

ВИСНОВОК ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Культура усного й писемного спілкування передбачає досконале знання та послідовне дотримання всіх мовних норм. Норми лексичні й стилістичні діють не так суворо і категорично, як інші – їх варіанти залежать від волі мовця і підпорядковуються меті (тому оцінюються як доречні і недоречні). Норма хоча і є обов'язковою вимогою, та якби не відзначалася рухливістю, то перетворила б людську мову на механічну.

Порушенням норм літературної мови у діловому мовленні може вважатися лише таке використання, яке суперечить вимогам логічності і лаконічності мови службових документів. Дотримання їх усіма, хто використовує українську мову як засіб усного та писемного спілкування, оберігання її від засмічення, суржику є обов'язком кожного мовця; це основний критерій правильного мовлення, мовленнєвої культури людини.

IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В УКРАЇНІ.

Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії, мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави. Державною (або офіційною) є мова більшості корінного населення країни, тобто мова корінної національності.

Державна мова – це визнана Конституцією або законом основна мова держави, яка задовольняє потреби суспільства в офіційному спілкуванні й виступає одним із символів державного й національно-культурного суверенітету.

Державний статус української мови визначається з часу прийняття Закону «Про мови в Українській РСР» (від 28 жовтня 1989 року; набув чинності з 1 січня 1990 року; включає 40 статей). Це створило реальні передумови для поступового утвердження мови корінного народу як повнофункціонального засобу комунікації, важливого чинника розбудови Української держави й цілком відповідає європейському принципіві мовно-культурного будівництва та є єдиним шляхом консолідації населення й

гармонізації міжетнічних стосунків у країні. (Із 47 європейських держав (враховуючи Росію, країни Закавказзя та Туреччину) своя національна мова є державною, тобто офіційною у 41 країні).

Конституція України проголошує українську мову державною:

Стаття 10: Державною мовою в Україні є українська мова.

Це означає, що саме українська мова є мовою актів органів державної влади й управління, мовою діловодства й документації, мовою судочинства, адміністративного провадження, нотаріального діловодства, прокурорського нагляду, мовою міжнародних договорів і угод, освіти, мовою ЗМІ, мовою зв'язку тощо.

Знання ж офіційної мови є одним із чинників соціальної злагоди та єдності. І оскільки українська мова має державний статус, належне оволодіння нею всіма громадянами України є державотворчим фактором.

Зазвичай відокремлюють три **етапи мовної політики**.

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

Термін «офіційна мова» дає велику можливість маневру для законодавця, оскільки мова не несе на собі ідеологічного навантаження, а тільки слугує для вирішення управлінських задач. Основне питання полягає

втому, скільки повинно бути офіційних мов, а відповідь на нього залежить від етнічного складу держави

ВИСНОВКИ ДО ЧЕТВЕРТОГО ПИТАННЯ

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

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

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

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

- якими нормативно-правовими актами задекларовано державність української мови;

-якими характерними ознаками усне мовлення відрізняється від писемного;

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

в) з'ясувати:

- основні державні та лінгвальні функції мови;

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

ТЕМА 2. СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ (2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ:

1. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.....	16
2. Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.....	18
3. Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку. Традиції “ділової мови” Київської Русі.....	19

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.
2. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник.— 2-ге вид., змін, і доп. — К.: Стилос, 2004. — 277 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
4. Гладіна Г.І., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістика. – К., 1997.
5. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – К.: НАВСУ 2003. – 500с.

6. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – Львів: Вежа, 1994. – 240 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови.— К.: Либiдь, 1993. –248 с.
8. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 1991. – 86с.
9. Мамчур І. Функціональні стилі мовлення в аспекті сучасного мовознавства // Мовознавство. – 2002. – №2. – С.32-42.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з мови юридичного фаху; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

ВСТУП

Мова відіграє величезну роль у нашому житті. Мабуть тому, що ми так до неї звикли, ми рідко звертаємо на неї увагу, сприймаємо її, подібно до дихання чи ходіння, за щось само собою зрозуміле. Значення мови виключно велике. Мові, окрім функції комунікативної, властива й організуюча: мова – засіб поширення знань, формування свідомості, правосвідомості, засіб виховання, розвитку людини.

Активно пізнаючи світ, перетворюючи його, люди постійно обмінюються думками. Вищою формою пізнавальної діяльності людини є мислення. Людська думка народжується, існує, розвивається у мові. Мова і думка виникли одночасно і невіддільні одна від одної протягом усієї історії людства. О.О. Потебня зазначав, що „мова є засіб не виражати готову думку,

а створювати її, ...вона не відображення світогляду, який вже склався, а діяльність, що його складає”.

I. ФУНКЦІОНАЛЬНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Термін стиль (від лат. *stilus* – загострена паличка для письма, якою користувалися у Давньому Римі та в часи середньовіччя) – основне поняття стилістики. Воно входить до термінології багатьох наук, проте у кожній науці має своє значення.

Стилїстика мовлення є продуктом історичного розвитку національної мови і змінюється відповідно до поступу суспільства. За часів Київської Русі було три стилі: писемно-діловий, слов'янський літературний і літературно-художній – на руській основі. До другої половини XVII ст. мова змінилась, утворивши різні стилі, що їх класифікував у своїй теорії М.Ломоносов. На кінець XX ст. розвинулося функціональне розмаїття української мови. Зрештою, ставши державною мовою суверенної України, вона має добре розвинену стильову диференціацію і являє собою єдність функціональних мовних різновидів.

Якщо мова – це засіб спілкування людей у певній у всіх її сферах діяльності, то стиль – це засіб спілкування у певній сфері суспільної діяльності: політиці, праві, науці, освіті тощо. **Стиль мовлення** – це різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільною сферою використання мови, настановами та умовами спілкування.

Кожний зі стилів має свої характерні особливості, свою сферу поширення, функціональне призначення, систему мовних засобів і стилістичні норми.

Стилїстична норма – це норма використання слова у певному стилі чи з певним стилістичним значенням. Наприклад, стилістичною нормою для слів *заява, протокол, резолюція* є їх використання тільки в офіційно-діловому

стилі; а слів *дорогая, золотая, ясен, красен* – в художньому (мова фольклору і поезії).

Кожен функціональний стиль реалізується у мовних жанрах – конкретних видах текстів. **Жанри**– це види вживаних у певній галузі людського життя текстів, що характеризуються певними структурними та мовними особливостями. Вони мають специфічні риси, що відрізняють один від одного жанри функціонального стилю. Стилі мови у зв'язку із жанровою диференціацією функціонально-стильових єдностей поділяються на підстилі.

Для характеристики функціонально-стильової системи важлива також форма мовлення – усна чи писемна

Таким чином, кожний стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- систему мовних засобів;
- підстилі;
- жанри реалізації.

Українська літературна мова у функційному аспекті, за традиційною класифікацією, репрезентована:

- науковим стилем (терміни, мова логічна, складнопідрядні речення),
- офіційно-діловим (мовні штампи, стандарти),
- стилем художньої літератури (багатство лексики і синтаксису),
- публіцистичним (елементи наукового, художнього, розмовного, офіційно-ділового стилів);
- конфесійним стилем (обслуговує потреби релігії).

В усному варіанті українська мова має:

- розмовний стиль (короткі, емоційно забарвлені речення, частки, вигуки).

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Отже, функціональні стилі – це різновиди української мови, які не є замкнутими, тому що вони взаємодіють, впливають один на одного. Ознаки, характерні окремому стилю, що виражаються завдяки граматичним засобам,

лексиці тощо, повторюються в інших стилях, причому переважна більшість мовних засобів є вільною для всіх стилів мови.

П.ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬМОВЛЕННЯ: ОСНОВНА ФУНКЦІЯ, ОБСТАВИНИ МОВЛЕННЯ, СФЕРА ВЖИВАННЯ, ЗАГАЛЬНІОЗНАКИ, ПІДСТИЛИ

Кожний стиль має свою сферу поширення (коло мовців), призначення (функції повідомлення, впливу), систему мовних засобів і стилістичні норми, що оберігають цю систему, роблять її досить стійким стилем, свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматичних форм, типів речення).

Якщо літературна норма охоплює всі сфери використання мовних одиниць у літературному (відшліфованому, культурному) мовленні, стилістична норма ж – це частина літературної норми, і вона не заперечує літературну норму, а тільки обмежує її використання певним стилем мовлення.

Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, законодавство, адміністративно-господарську діяльність. Завдання цього стилю є точно, однозначно й уніфіковано передавати інформацію, регулювати ділові стосунки мовців у формі документів. Національний офіційно-діловий стиль мови відображає рівень освіти нації та її культури. Його вивчення, правильне використання значно підвищують престижність української нації особливо тепер, у період розбудови нової держави.

Тексти офіційно-ділового стилю вимагають документації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту. Ще одна ознака стилю – відсутність індивідуальних авторських рис.

Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

- законодавчий (*закони, укази, статuti, постанови*);
- дипломатичний (*міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке,*

звернення – ноти, протоколи);

- адміністративно-канцелярський: *планово-звітна документація, розпорядча документація, директивна документація, облікова документація, ділове листування. Документи цього підстилю: накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти.*

Останнім часом науковці стали в юриспруденції виділяти **юридичний** підстиль (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж), який обслуговує і регламентує правові та конфліктні стосунки. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах тощо. Дехто називає його **юрисдикційним** стилем, який використовують у практиці правоохоронних органів, тому в його межах виокремлюють *писемні жанри* (акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук тощо) та *усні* (допити, судові промови, опитування, бесіди під час прийому громадян). У текстах цього стилю багато юридичних термінів, мовних штампів, які дають змогу адекватно сприймати і розуміти зміст.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Отже, ділове мовлення обслуговує суспільні відносини людей, служить для зв'язку органів влади з населенням, для взаємозв'язку у політичній, економічній, соціальній і культурній сферах, у ділових стосунках між інституціями й установами, в громадській, виробничій та іншій діяльності окремих членів суспільства. З офіційно-діловим стилем маємо справу в текстах указів, законів, наказів, розпоряджень, звітів, ухвал, у діловому листуванні.

ІІІ. ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ В УКРАЇНІ: ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ.

ТРАДИЦІЇ «ДІЛОВОЇ МОВИ» КИЇВСЬКОЇ РУСИ

Ділове мовлення в Україні – категорія історична і тісно пов'язана з розвитком української мови як однієї з трьох східнослов'янських мов.

Усі слов'янські мови мають одне джерело – праслов'янську (спільнослов'янську) основу, яка вийшла з індоєвропейської спільності десь

у 3 тис. до н.е. й існувала кілька тисячоліть (по VI ст.н.е.), та лише в кінці I тисячоліття до н.е. в ній виникають діалектні різновиди, на основі яких пізніше виникають різні слов'янські мови. Отже, східнослов'янська (давньоруська) мова складалася в період Київської Русі на базі діалектів близькоспоріднених східнослов'янських племен.

Історія становлення і формування давньоруської мови київського зразка, розквіту усномовної та писемномовної культури Київської держави охоплює тривалий час, поки витворилася давньоукраїнська мова, що підтверджують літописи, історичні повісті, вірші, драма, а також грамоти, акти, трактати, міські ратушні книги як взірці писемного ділового мовлення.

Ділова мова Київської Русі представлена кількома збереженими з того часу грамотами, які дійшли до нас у складі “Повісті минулих років” як договори з греками. Близькість ділової мови (точної, документальної) Київської Русі до розмовної безперечно, проте ділова мова відтворювала розмовну мову далеко не повністю, а тільки в тій його частині, яку можна було використовувати для виразу юридичних формул. Тому лексика і фразеологія ділової мови семантично обмежена й відноситься головним чином до сфери державно-юридичного та суспільно-політичного життя. Але головна вимога й ознака ділової мови того часу – документальна точність (терміни того часу – *правда, суд, видок (свідок)*). Речення домінують складні, зокрема з підрядним умови. Отже, ділова мова того часу – це не мова церковних книжок, не старослов'янська мова, а мова східних слов'ян – жива давня русько-українська мова (XI ст.). Завдяки особливостям свого змісту і своїх суспільних функцій ділова мова Київської Русі формується на основі давньоруської мови в її розмовному варіанті й тих юридичних формул та термінів, що склалися в усній традиції.

Традиції ділової мови Київської Русі:

1. Документальна точність.
2. Уживання термінів (юридичних та майнових).
3. Семантична обмеженість лексичного складу.

4. Одноманітність синтаксичних конструкцій (складні речення з підрядними умовами).

5. Відсутність художніх засобів зображення.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Отже, порозумітися відправник інформації та адресат можуть насамперед тому, що обом відомі однакові зв'язки між знаком (звуком, словом, конструкцією) і позначуванням цим знаком, тобто обидва керуються чинними сьогодні правилами (щоб порозумітися з історично віддаленим адресатом, необхідно осягнути його епоху й мовні правила, що функціонували в ту епоху; це ж стосується і пізнання за допомогою чужої мови).

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Зі сказаного вище можна дійти висновку, що будь-яка розвинена національна мова є системою систем, через які виявляється самотність мовних ознак, характеристик. Крім того, кожна мова складається з фонетичної, морфологічної, лексико-фразеологічної, синтаксичної та стилістичної систем.

Мова, як ми уже сказали, являє собою певну систему, яка розвивається за певними об'єктивними законами. Закони мови знаходять свою реалізацію у нормах мови. Завданням кожного науковця є дотримання норм літературної мови, вимог та особливостей наукового стилю як функціонального різновиду мови. Юристи покликані знати особливості української мови, мови законів, спеціальну юридичну термінологію, знати і відчувати норми української мови, її стилістику, лексику.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

- особливості стилістичної диференціації української мови;

- які характерні ознаки властиві офіційно-діловому стилю;

- якими жанрами репрезентовані підстилі ОДС.

в) з'ясувати:

- основні етапи розвитку ділового мовлення в Україні;

- сутність ключових понять «стилістика мови», «стилістика мовлення», «функціонально-стилістична диференціація», «офіційно-діловий стиль», «підстиль», «жанр».

**ТЕМА 4. ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО
СПРЯМУВАННЯ НА ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНОМУ РІВНІ
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Точність висловлювання як результат уживання слова у відповідності з його мовним значенням..... 24
2. Особливості використання синонімів, антонімів, паронімів та омонімів у мові фаху..... 26
3. Фразеологія офіційно-ділового та наукового мовлення..... 27

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія.-К., 2004.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич.- Львів: Світ, 232 с. – ISBN 5-11-000941-4
3. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб.-3-тє вид., випр. і доп.-К., 2008.
4. 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.
5. Демська-Кульчицька О.М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник.-К., 2008.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.

7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич.-Чернівці, 2006.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. Навч. посібник.-К.,2007.
10. 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
11. Михайлова Т. Терміни-синоніми як об'єкт лексикографії // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет „Львівська політехніка”, 2006. - № 559. – С. 86-90.
12. Нелюба А. Професійна мова юриста. - Х., 2002.
13. Пащук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є. Ділове мовлення правоохоронця: Навчальний посібник. - Луганськ, 2004.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник.-6-те вид.-К., 2008.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з мови юридичного фаху; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

ВСТУП

Українська мова теоретично має чітко вироблені літературні норми, розвинені функціональні стилі. Проте теорія від практики далека. Усі знають,

що слово *новий* має наголос на другому складі, а наголошують на першому. Усім відомо, що слід говорити українською мовою, а вимовляють зазначений прикметник як *українська мова*. Немає ні в кого сумніву, що перемогу здобувають, а в усному мовленні *перемогу* чомусь *одержують* як гроші. 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*) тощо. Прикладів мовної неохайності дуже багато і в офіційному мовленні. Ще більше їх у мовленні неофіційному.

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.

I. 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, недбалий, недбалість*. Тож правильно було б написати: *Причиною аварії стала недбалість водія; Діти безжурно (безтурботно) гралися на проїжджій частині вулиці.*

Бігун – спортсмен, який володіє технікою бігу; полюс; *біженець* = *утікач*.

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?».

Дякуючи і завдяки

В усному та письмовому мовленні не завжди розрізняються ці два слова. Багато хто каже й пише: *дякуючи підтримці, допомозі, кліматичним умовам* тощо. У всіх цих випадках потрібно вживати прийменник *завдяки*. Слово *дякуючи*, тобто *висловлюючи подяку*, є не прийменником, а дієприслівником і доречно в такому контексті: *Дякуючи спонсорам за допомогу, директор дитячого будинку, подарувала їм рушник, вишитий вихованцями закладу* (пор. *Завдяки спонсорам у дитячому будинку з'явилися комп'ютери*).

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. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ СИНОНІМІВ, АНТОНІМІВ, ПАРОНІМІВ ТА ОМОНІМІВ У МОВІ ФАХУ

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.

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.).

Синоніми, як відомо, відрізняються відтінками значень, стилістичним забарвленням, закріпленістю за певним стилем мови, частотою вживання. Наприклад, латинське слово *фон* використовується здебільшого в науковій літературі, *тло* переважає в художніх та публіцистичних текстах; запозичене з грецької мови *бібліотека* нейтральне, а власне український відповідник *книгозбірня* має відтінок урочистості.

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.*

Пароніми - слова близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням, хоча нерідко стосуються одного кола понять: *компанія – кампанія; афект – ефект; дебатовати – дебютувати; мимохіть – мимохідь; віра – вірність; ціна – цінність; еволюція – революція; експорт – імпорт; дефектний – дефективний; керівний – керований.*

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

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.

ІІІ. ФРАЗЕОЛОГІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО МОВЛЕННЯ

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 ius, ibi remedium* – де є право, там є захист; *defacto* – фактично; *de jure* – за законом; *postscriptum* – після написаного; *a propos* - до речі.

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

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:
 - особливості стилістичної диференціації української мови;

- які характерні ознаки властиві офіційно-діловому стилю;
- якими жанрами репрезентовані підстилі ОДС.

в) з'ясувати:

- основні етапи розвитку ділового мовлення в Україні;
- сутність ключових понять «антоніми», «синоніми», «омоніми», «пароніми».

ТЕМА 5. СПЕЦИФІКА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ НА МОРФЕМНОМУ І СЛОВОТВІРНОМУ РІВНЯХ (2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Морфема як мінімальна значуща частина слова. Морфемна будова слова. Типи морфем..... 30
2. Роль префіксів і суфіксів у творенні фахової термінологіки, особливості правопису..... 32
3. Способи сучасного словотворення і словотворчі засоби..... 34

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Городенська К.Г. Словотвірна структура слова / К.Г. Городенська. – К. : Наукова думка, 2003. – 199 с.
2. Горпинич В.О. Сучасна українська літературна мова. Морфеміка. Словотвір. Морфонологія : навч. посіб. / В.О. Горпинич. – К. : Вища школа, 1999. – 207 с.
3. Горпинич В.О. Українська морфологія : навч. посіб. / В.О. Горпинич. – Дніпропетровськ : ДДУ, 2000. – 364 с. – Бібліогр.: с. 351.
4. Грищенко А.П. Суфіксальний словотвір прикметників в українській мові / А.П. Грищенко // Словотвір сучасної української мови. – К., 1973. – С. 119–170.

5. Дьяков А.С. Основи термінотворення / А.С. Дьяков, Т.Р. Кияк. З.Б. Куделько. – К. : Academia, 2000. – 216 с.

6. Клименко Н.Ф. Словотворча структура і семантика складних слів у сучасній українській мові / Н.Ф. Клименко. – К. : Наукова думка, 1984. – 251 с.

7. Марченко В.С. Структурно-словотвірні особливості української термінологічної лексики (Термінологія техніки) / В.С. Марченко // Склад і структура термінологічної лексики української мови. – К., 1984. – С. 149–169.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з мови юридичного фаху; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

ВСТУП

Мовознавче дослідження термінів і терміносистем є актуальним і перспективним напрямком у сучасній теоретичній та прикладній лінгвістиці. У цьому аспекті досить закономірно відбиваються наукові зацікавлення мовознавців позамовними та внутрішньомовними чинниками розвитку й функціонування мови в цілому. Досить важливим й актуальним є вивчення словотворчих процесів у термінології, оскільки словотворення – це основний засіб збагачення лексики української мови, а отже, й термінології, яка входить до її складу. Важливість принципів словотворення для термінології набуває особливого значення, оскільки чіткість і прозорість словотвірних моделей прямо пов'язана як з внутрішньою формою, мотивованістю терміна, так і з конкретністю, виразністю його семантики. На сьогодні, це пов'язано

більше з позамовними чинниками, оскільки українська термінологія прагне до унормованості, досконалості.

I.МОРФЕМА ЯК МІНІМАЛЬНА ЗНАЧУЩА ЧАСТИНА СЛОВА.

МОРФЕМНА БУДОВА СЛОВА. ТИПИ МОРФЕМ

Морфеміка - це розділ мовознавства, що вивчає морфемний склад слова. Слово морфеміка називає також сукупність морфем мови. Об'єктом вивчення морфеміки є морфемі.

Морфема - це найменша значуща частина слова і граматичних форм слова. Це мінімальна значуща одиниця мови, що характеризує в порівнянні зі словом як загальними для них (інтегральними), так і різними (диференційними) ознаками. Інтегральними ознаками морфемі і слова є і матеріальність, значимість і відтворюваність. До числа диференціальних ознак морфемі відносяться її мінімальність, повторюваність, структурна співвіднесеність зі словом, а не зі словосполученням або реченням. Морфема - це мінімальна значуща одиниця мови, у якій план вираження може бути відсутнім при збереженні відомої смислової цілісності. Це спостерігається, наприклад, у нульових морфем (стіл - столу, стріл - стріли, радий - рада, висох - висохла і т.п.), що представляють собою значущу відсутність звукового відрізка в певній точці мовної ланцюга.

Для службових морфем (афіксів) характерні словотвірне і граматичне значення. Так, наприклад, суфікс - тель в іменах іменників, мотивованих дієсловами (спаси-тель) мають словотвірне значення «особи - виробника дії»,

Закінчення є носіями відразу декількох граматичних значень: роду, числа, відмінка в імен, особи, числа у дієслів. Носієм лексичного значення є тільки коренева морфема.

Синкретичні морфемі, що поєднують словотвірне і граматичне значення, в мові нечисленні. Це, головним чином, дієслівні префікси. Наприклад, в-/во-, до-, за- й ін в поєднанні з дієсловом йти, у той же час змінюють вид дієслова, переводячи його з недоконаного виду у досконалий.

Коренем є неподільна загальна частина всіх споріднених слів, що містить у собі основний елемент їх лексичного значення. На основі спільності значення кореневих морфем утворюються гнізда споріднених слів. При цьому в складі кореня відбуваються різні чергування як голосних, так і приголосних звуків.

Кореневі морфемі можуть бути вільними (молодий, молодість) і зв'язаними (вулиця, провулок).

Корінь це така мінімальна значуща частина, яка протистоїть всім іншим морфемам, тобто аффіксам: префіксам, суфіксам, закінченням і деяким іншим. Корінь на відміну від афіксів—обов'язкова частина в слові. Якщо слово складається з однієї морфемі, то це корінь: тут, кіно і т.п.

Основа слова - це частина слова без закінчення, що виражає його лексичне значення. Наприклад, у словах верба, сільський, надводний виділяються основи верб-, сільськ-, надводн- шляхом відкидання закінчень -а, -и и, -ии.

Незмінювані повнозначні слова складаються лише з основи, що називається чистою: восени, додому. Чисту основу мають:

- 1) незмінювані іменники: бюро, таксі, депо;
- 2) інфінітив: перемагати, активізувати;
- 3) дієприслівники: танцюючи, малюючи, пишучи;
- 4) прислівники: швидко, тут, там.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Мова є тим першоелементом, з якого виробляється (об'єктивується) право як система загальнообов'язкових соціальних норм. Саме у мовно-словесних знаках і конструкціях репрезентуються правові поняття й категорії, правові норми та приписи. У сучасному суспільстві правові норми не можуть існувати інакше ніж у словесній (мовно-знаковій) формі. Правові думки (ідеї), правові знання і правові приписи найкраще матеріалізуються (втілюються) у вербально-синтаксичних конструкціях. Ось чому мова, її ресурси й можливості є надзвичайно важливими для права.

ІІ. РОЛЬ ПРЕФІКСІВ І СУФІКСІВ У ТВОРЕННІ ФАХОВОЇ ТЕРМІНОЛЕКСИКИ, ОСОБЛИВОСТІ ПРАВОПИСУ

За функцією у слові префікси поділяються на словотворчі й формотворчі.

Словотворчі префікси надають слову нового лексичного значення (баба - прабаба, хмарний - безхмарний) чи модифікують його в тому чи іншому плані (дов'язати - перев'язати).

Формотворчі префікси виражають нове граматичне значення слова (читати - дочитати, робити - зробити - префікси творять дієслівні видові пари).

Словотворчі префікси в українській мові є більш поширені, вони виражають певне словотвірне значення, наприклад: без- вказує на відсутність чогось - безхліб'я; над - наближення чогось, неповноту дії - надходити, надламати.

Префікси не змінюють частиномовної належності слова: гіркий - прегіркий, модний - супермодний (прикметники); ніхто, абихто, дехто (займенники).

Формотворчі префікси беруть участь у творенні форм найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників (найдосконаліший, найвище) та форми доконаного виду дієслів (малювати - перемалювати, реєструвати - зареєструвати).

Префікси в українській мові здебільшого співвідносяться з прийменниками в-, від-, під-, над-, пред-, по-, за- тощо. Частина префіксів іншомовного походження: а-, анти-, гіпер-, гіпо-, де-, дез-, екс-, екстер-, інтер-, квазі-, контр-, ре-, суб-, супер-, ультра-, які використовують переважно в іменниках і рідше в дієсловах.

Суфікс (наросток) - афікс, що стоїть після кореня або іншого суфікса у слові й надає йому нового значення або відтінку. Суфікси приєднуються переважно до твірної основи, а не до слова в цілому, як префікси: нагріти - нагрі-ва-ти, білий - біл-уват-ий.

За значенням суфікси поділяються на словотворчі й формотворчі.

Словотворчі суфікси використовують як словотвірний засіб. Вони видозмінюють значення твірного слова: тесати - тес-ак, сірий -сір-к-о.

Суфікси можуть надавати слову найрізноманітніших відтінків стосовно головного лексичного значення: яблуко - яблuch-к-о, хвіст-хвост-ищ-е, зелений - зелен-есеньк-ий.

Формотворчі суфікси використовують для творення граматичних форм: дієслів у минулому часі: писа-в, прикметників вищого ступеня порівняння: холод-іш-ий, тепл-іш-ий. За допомоги формотворчих суфіксів -я- (-єн-), -т- утворюються дієприкметники минулого часу; за допомоги суфіксів -уч- (-юч-), -ач- (~яч-), -л- творяться активні дієприкметники теперішнього і минулих часів: написати - написа-н-ий, зробити - зробл-єн-ий, пломеніти - пломені-юч-ий.

Суфікс вживається лише у поєднанні з іншими морфемами, а тому належить до зв'язаної морфеми. У слові може бути кілька суфіксів: друж-ин-а - друж-ин-н-ик.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

В епоху інтеграції науки і техніки роль термінологічної лексики неухильно зростає. Поява нових термінів відбувається сьогодні швидше, ніж у попередні періоди розвитку людства. Значна питома вага термінів пов'язана з потребами номінації найновіших, у тому числі й правових, понять і явищ. Володіння орфографічними нормами сучасної української літературної мови підвищує письмову грамотність юриста.

ІІІ. СПОСОБИ СУЧАСНОГО СЛОВОТВОРЕННЯ І

СЛОВОТВОРЧІ ЗАСОБИ

Словотвір - розділ науки про мову, що вивчає будову слів та способи їх творення.

У цьому розділі з'ясовується не лексичне значення слова, а його похідність: з якими іншими словами споріднене, яким словом безпосередньо

мотивується, які його твірна основа і словотворчий засіб, яким способом слово утворене.

Словотвірна мотивація і виявлення словотвірного значення похідного слова здійснюються на основі врахування того, яке із слів первинне, а яке— вторинне, які їх основи. Тому до розділу "Словотвір" входить також учення про будову слова.

Традиційно (залежно від матеріальних засобів вираження) розрізняємо такі способи творення:

1. Морфологічні як основні: а) префіксальний – утворення нового слова додаванням до твірної основи префікса (*безвідповідальність, вбити, протизаконний, розслідувати*); б) суфіксальний – утворення нового слова додаванням до твірної основи суфікса (*дільничний, судовий, утримання*); в) суфіксально-префіксальний спосіб – утворення нового слова додаванням до твірної основи префікса і суфікса (*нідсудний*); г) безафіксальний спосіб (нульова суфіксація) – утворення нового слова від твірної основи без додавання суфіксів і префіксів (*відмова, допит, розшук*); ґ) основоскладання (композиція) – такий спосіб творення слів, при якому дві й більше основ об'єднуються в одне слово (*двоєжонство, законослухняний, правознавство*); д) словоскладання (юкстапозиція) – поєднання кількох слів або словоформ водному складному слові (*експерт-криміналіст, експерт-почеркознавець, суддя-доповідач*); е) аббревіація – творення слів за допомогою усічених основ (*МВС (Міністерство внутрішніх справ), ОРД (оперативно-розшукова діяльність), КП (кримінальне право)*).

Морфологічний спосіб є основним при творенні ТЗ різних галузевих терміносистем, найголовнішим є і при вивченні кримінальної процесуальної. Це зумовлено як багатою системою елементів морфологічного словотвору української мови, так і семантично-граматичними особливостями творення слів, що дають можливість використовувати однотипні способи словотворення для позначення типових правових понять. Морфологічний спосіб словотвору є продуктивним у сучасній українській правничій

термінології і полягає в утворенні простого й складного за структурою похідного слова-терміна шляхом приєднання афіксів до твірної основи. Він має багато різновидів, що активно виявляються в процесі формування термінології КПП.

2. Неморфологічні: а) лексико-семантичний - утворення нового слова через набуття ним нового значення (*сторона* зі значенням „учасник судового процесу”); б) лексико-синтаксичний - утворення нового слова через злиття цілого словосолучення (*втридорога, сімдесят*); в) морфолого-синтаксичний - утворення нового слова шляхом переходу однієї частини мови в іншу (*дільничний, заарештований, пісудний*).

Системний аналіз термінів КПП у форматі словотвірних моделей передбачає у словотвірній дериватології визначення поняття «*словотворча модель*», оскільки в мовознавчій літературі немає чіткої його дефініції. *Словотворчу модель* розглядаємо в контексті концепції проф. В. Горпинича, за якою вона є еталоном структури слова, який імітує граматичну (дериваційну) правильність у відповідності з певною теорією. Словотворення за моделлю – це утворення за правилами. У такий спосіб виявляються три складники моделі: 1) основа твірного слова як компонент семантичної бази похідного (тема похідного), 2) дериватор як носій нового значення похідного (рема похідного), 3) морфонологічні явища як засоби сполучуваності твірного слова з дериватором. У дослідженні словотворчі моделі поділяємо на групи за частиномовною приналежністю термінів, бо для кожного лексико-граматичного розряду характерні власні афікси.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Українська правнича термінологія збагачується переважно шляхом творення нових одиниць за допомогою засобів, які має мова у своєму арсеналі.

Морфологічний спосіб є основним при творенні однослівних терміноодиниць кримінального процесуального права, що зумовлено насамперед як багатою системою елементів морфологічного словотвору

української мови, так і семантично-граматичними особливостями творення слів, що дають можливість використовувати однотипні способи словотворення для позначення однотипних правничих понять; серед морфологічних переважає суфіксальний, мінімально представлені префіксально-суфіксальний, юкстапозиція та аббревіація.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Терміни будь-якої галузі науки мають бути точними, вмотивованими, правильно називати наукове поняття, яке вони називають. Термінотворення є одним із таких механізмів, який допомагає відповідно до існуючої моделі допомагає утворювати інші терміни.

Найпоширенішими способами творення юридичної термінології є афіксальні, зокрема префіксальний і суфіксальний.

Знання способів творення, словотворчих засобів і вміння їх застосовувати у термінотворчій практиці дає широкі можливості для творення нових термінів, а також визначення способів творення вже існуючих.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

- особливості стилістичної диференціації української мови;
- які характерні ознаки властиві офіційно-діловому стилю;
- якими жанрами репрезентовані підстили ОДС.

в) з'ясувати:

- основні етапи розвитку ділового мовлення в Україні;
- сутність ключових понять «морфеміка», «морфема», «спосіб творення», «словотворча модель».

**ТЕМА 6. МОРФОЛОГІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ
ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Засоби формотворення іменників (на матеріалі мови документів і наукових (юридичних) текстів)..... 39
2. Функції звертання в ділових текстах. Творення форм кличного відмінка імен та імен по батькові..... 42
3. Складні випадки відмінювання слов'янських та неслов'янських прізвищ у документах і наукових текстах..... 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. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика Сучасної української мови: Використання морфол. засобів мови: Навч. посібник / Галина Йосипівна Волкотруб. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176с. – ISBN 966-95175-2-4
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
4. Загнітко А.П. Категорія роду в системі граматичних категорій іменника / А.П. Загнітко // Мовознавство. – 1987. – №2. – С.62 – 67.
5. Загнітко А.П. Функції граматичних форм роду іменників / А.П. Загнітко // Укр. мова та літ. в школі. – 1990. – №6. – С. 50 –54.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
7. Кацавець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник.-К, 2007.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з мови юридичного фаху; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальнономовної культури студентів.

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, дільницею, 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.

I. ЗАСОБИ 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, перекис,пил, Сибір, сип, ступінь* (ч.р.).

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

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

Рід *невідмінюваних іменників іншомовного походження* визначається за своїми правилами.

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

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

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

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

Іноді лексичні значення спільнокореневих назв осіб чоловічої і жіночої статі не збігаються: *друкарка* (машиністка) – *друкар* (працівник друкарської справи, поліграфічної промисловості), *машиністка* – *машиніст, стюард*

(офіціант на пасажирському морському судні, літаку – *стюардеса* (бортпровідниця))

В іменниках на зразок *професор, художник, педіатр, двірник, продавець, модель, листоноша, староста, суддя* «ведучою виявляється форма слова і внутрішньопарадигматичний план» [Загнітко, с. 65]. Отже, з цього боку спостерігаємо «зростання аналітичних тенденцій» [Загнітко, с.36] щодо вираження значення граматичної категорії роду.

В офіційно-діловому стилі вробилися загальні правила щодо узгодження іменників чоловічого роду з іншими частинами мови в реченні. Якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення особи жіночої статі ім'я якої не зазначається, то узгоджене означення і присудок ставляться у формі чоловічого роду: *Мій опонент захворів, Наш нотаріус оформив документи*. Сполучення на зразок *адвокат Лугова, доцент Сухомлинська* вимагають присудка у формі жіночого роду: *Досвідчений адвокат Лугова виступила з блискучою промовою*.

У деяких назв осіб за професією або місцем проживанням відзначаються паралельні форми. Як взаємозамінні вживаються, наприклад, такі іменники: *арфіст – арф'яр, зварник – зварювач, полтавець – полтавчанин, харківець – харків'янин*.

Складне слово може об'єднувати іменники різного роду, і тоді виникають труднощі при узгодженні його з означенням або дієсловом минулого часу. Визначення роду таких складних слів залежить від відмінюваності компонентів.

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

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

ВИСНОВКИ 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. ФУНКЦІІ 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.

ІІІ. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ВІДМІНЮВАННЯ СЛОВ'ЯНСЬКИХ ТА НЕСЛОВ'ЯНСЬКИХ ПРІЗВИЩ У ДОКУМЕНТАХ І НАУКОВИХ 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.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Доречне застосування граматичних норм підвищує мовну компетентність юриста. Врахування їх під час укладання професійної документації, наукового тексту допоможе правильно формулювати думки, побудувати ділову зустріч, справити позитивне враження на партнера, клієнта тощо.

Мова, як ми уже сказали, являє собою певну систему, яка розвивається за певними об'єктивними законами. Закони мови знаходять свою реалізацію у нормах мови. Завданням кожного науковця є дотримання норм літературної мови, вимог та особливостей наукового стилю як функціонального різновиду мови. Юристи покликані знати особливості української мови, мови законів,

спеціальну юридичну термінологію, знати і відчувати норми української мови, її стилістику, лексику.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

- широке і вузьке значення поняття «документ»;

-яквімоги висуваються науковцями до документа;

в) з'ясувати:

- типологію ділових паперів;

- сутністьключових понять «документ», «формуляр-зразок», «бланк», «юридична сила документа», «реквізит», «оригінал», «копія».

ТЕМА 7. СИНТАКСИС І ПУНКТУАЦІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

(4 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Культура використання однорідних членів речення та узагальнювальних слів при них в діловому та науковому тексті..... 47

2. Синтаксичне керування в текстах офіційно-ділового та наукового стилю..... 48

3. Правильне узгодження підмета з присудком у ділових та наукових текстах як показник логічності висловлювання..... 50

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1.Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич.- Львів: Світ, 232 с.

- 2.Ващенко В.С. Стилiстичнi явища в українськiй мовi / В.С.Ващенко. – Харкiв: Вид-во ХДУ, 1958. – 228с.
- 3.Волкотруб Г.Й. Практична стилiстика Сучасної українськoї мови: Використання морфол. засобiв мови: Навч. посiбник / Галина Йосипiвна Волкотруб. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176с.
- 4.Загнiтко А.П., Данилюк I.Г. Українське дiлове мовлення: професiйне i непрофесiйне спiлкування. - Донецьк, 2004.
- 5.Зубков М. Г. Сучасна українська дiлова мова : пiдручник для вищ. та середнiх спец. навч. закладiв / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. i доп. - Х., 2009.
- 6.Кацавець Токарська А.С. Дiлове мовлення юристiв у схемах та текстах: Навчальний посiбник / Антонiна Семенiвна Токарська. – К.: Центр навчальної лiтератури, 2005. – 272с.

МЕТА ЛЕКЦIЇ

ознайомити з основними поняттями синтаксису, навчити конструювати словосполучення, речення рiзної структури, формулювати думку, враховуючи граматичнi норми сучасної українськoї лiтературної мови.

ВСТУП

Синтаксичнi норми – це норми, якi регламентують вибiр правильної синтаксичної конструкцiї, це своєрiднi правила побудови словосполучення, речення, тексту.

Офiцiйно-дiловий стиль вимагає чiткостi, точностi, виразностi, органiзованостi, тому важливо для викладення думки добирати правильнi синтаксичнi конструкцiї.

Оскiльки однiєю з головних ознак офiцiйно-дiлового мовлення є вiдсутнiсть емоцiйностi, стилiстична нейтральнiсть, то для текстiв документiв не властиве використання питальних, окличних речень. У дiлових паперах переважають розповiднi речення за будовою простi та складнi, 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 В ДІЛОВОМУ ТА НАУКОВОМУ ТЕКСТІ

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. У мовному аспекті в такому разі йдеться про використання однорідних членів речення: *Права і свободи людини, їх гарантії визначають зміст та спрямованість діяльності держави.* Таким чином, однорідні члени речення відтворюють логічний хід думки, її послідовне розгортання або уточнення одних понять іншими, більш конкретними.

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.*

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАНЯ

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.*

Керування виявляє специфіку мови, оскільки навіть у близькоспоріднених лінгвальних площинах можуть бути різні прийоми будування словесних конструкцій: *Про що йдеться? О чем речь? Osochodzi?*

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 - однина:

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; Більшість Піхотинців. артилеристів і бійців інших родів військ відбивали натиск ворогів на шосе.*

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

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 загальномовних 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:

- якими нормативно-правовими актами задекларовано державність української мови;

-якими характерними ознаками усне мовлення відрізняється від писемного;

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

в) з'ясувати:

- основні державні та лінгвальні функції мови;

- сутність ключових понять “синтаксис”, “узгодження”, “член речення”, «однорідні члени речення».

ТЕМА 8. СОЦІАЛЬНА ТА ЛІНГВІСТИЧНА СТІСЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ МОВЛЕННЯ. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОДС

(2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Історія й значення (широке й вузьке) поняття «документ». Основні властивості документів та вимоги до них..... 54
2. Класифікація документів.....55
3. Реквізити як обов'язкові елементи документа..... 57

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.

2. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник.— 2-ге вид., змін, і доп. — К.: Стилос, 2004. — 277 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
4. Гладіна Г.І., Сеніна В.К. Питання мовленнєвої культури та стилістика. – К., 1997.
5. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – К.: НАВСУ 2003. – 500с.
6. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – Львів: Вежа, 1994. – 240 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови.— К.: Либiдь, 1993. – 248 с.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з мови юридичного фаху; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

ВСТУП

Освіта – визначальний чинник політичної, соціально-економічної, культурної та наукової життєдіяльності суспільства, основа розвитку кожної особистості, запорука майбутнього України. У ХХІ ст. провідною стає тенденція до гуманістичного способу життя, гуманізації науки й освіти.

Одним із пріоритетних напрямів сучасної освіти, зазначеним у Національній доктрині розвитку освіти, є розвиток високої мовної культури громадян, виховання поваги до державної мови. Мовна культура – основна ознака загальної культури людини. Чим вищий рівень мовної культури, тим вищий її творчий потенціал. Чим розвиненіша мова, тим багатша культура.

У системі підготовки майбутнього працівника ОВС зростає значення

навчальних дисциплін і курсів, що сприяють підвищенню рівня як професійної грамотності особистості, так і мовної, формуванню та вдосконаленню високої культури відповідно до різних ситуацій спілкування.

I. ІСТОРІЯ ТА ЗНАЧЕННЯ (ШИРОКЕ Й ВУЗЬКЕ) ПОНЯТТЯ «ДОКУМЕНТ». ОСНОВНІ ВЛАСТИВОСТІ ДОКУМЕНТІВ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

Писемна форма офіційно-ділового стилю реалізується і фіксується, передусім, у ділових паперах. Документ – основна форма існування ділового тексту (від лат. *doseo* – “пояснює, викладає справу”, *documentum* – “зразок”, “взірець”, “доказ”).

У сучасній українській мові слово *документ* має кілька значень:

1) матеріальний об’єкт, у якому міститься та або інша інформація, призначений для передачі її у часі й просторі (наприклад, фотоплівка, диск, дискета тощо);

2) діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; у праві – складений відповідно до закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення (диплом про освіту, заповіт тощо);

3) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка).

Офіційне тлумачення терміна „документ” подано у ст. 27 Закону України «Про інформацію», у якому зазначається, що «документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або іншому носієві».

На практиці поняття «документ» використовують як у широкому, так і вузькому значенні.

У широкому значенні документ – це засіб фіксації (закріплення) різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.

У вузькому значенні документ – це будь-яке офіційне посвідчення,

доказ достовірності дії, предмета, поняття.

Документ має правове й господарське значення, може служити писемним доказом і бути джерелом різних відомостей довідкового характеру та носієм інформації.

Ділові папери виділяються серед інших документів своїми **властивостями**, що полягають у такому:

- вони є носіями офіційної інформації, самі служать джерелом потрібної інформації;
- мають правову вагу, господарське значення, оскільки можуть служити письмовим доказом, засобом засвідчення чого-небудь;
- уможлиблюють вилучення інформації з архівів й обробку її в поточній діяльності.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Таким чином, правильно оформлений за змістом і за формою документ стає придатним для тривалого зберігання і легкого відтворення інформації у майбутньому, робить процес управління стабільним, оперативним і результативним. Тобто саме якість службової документації безпосередньо впливатиме на якість виробничої діяльності.

II. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх справи.

Документи класифікують за такими **ознаками**: спосіб фіксації інформації: зміст; назва; вид; складність; місце складання; термін виконання; походження; гласність; юридична сила; стадія виготовлення; термін зберігання; рід діяльності та ін.

За способом фіксації інформації розрізняють такі документи:

- **письмові**, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;
- **графічні**, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;
- **фото- й кінодокументи** – такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо.
- **фонодокументи** – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

За змістом документи поділяють на: **організаційно-розпорядчі; фінансово-розрахункові; постачально-збутові** та ін.

Організаційно-розпорядчі документи (ОРД) – це управлінська документація, що слугує засобом здійснення та регулювання процесів управління. Документи, які належать до ОРД, можна умовно поділити на такі групи:

- **організаційні**(положення, інструкції, правила, статuti тощо);
- **розпорядчі**(постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
- **довідково-інформаційні**(довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
- **з кадрових питань**(заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо);
- **особово-офіційні**(пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення).

За юридичною силою документи поділяють на такі: **справжні (істинні)**, що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: чинні та нечинні.

Документ стає нечинним, коли втрачає юридичну силу з будь-яких причин; **фальшиві (підроблені)**, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

За стадіями виготовлення розрізняють такі документи: **оригінали** – перші або єдині примірники офіційних документів; **копії** – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені. Існують такі різновиди копій: відпуск (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір); витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена); дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

Відповідно до вимог, які висуваються до документа, виділяють різні види документів. В основу сучасної наукової класифікації документів покладено певну систему ознак, зокрема 16, за якими й виокремлюються групи документів.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Отже, в укладанні документа свобода автора обмежена, він змушений дотримуватися стандартів, а значить діяти за регламентом. На відміну від інших рис ділового стилю, закріплених традицією, стандартизація й регламентація закріплені ще й законом.

III. РЕКВІЗИТИ ЯК ОBOB'ЯЗКОВІ ЕЛЕМЕНТИ ДОКУМЕНТА

Стандартність документів найбільшою мірою виявляється у наявності спільних складників – реквізитів (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне) – вихідних, обов'язкових даних документа, відсутність яких позбавляє діловий папір юридичної сили. Кожен документ містить тільки йому властивий набір реквізитів та порядок їх розташування.

Реквізити в документах розміщують з урахуванням послідовності операцій щодо його підготовки, оформлення й виконання. Кожному реквізиту, який містить постійну інформацію, відводиться суворо обмежений обсяг аркуша, достатній для розташування максимальної кількості

друкованих знаків.

Формуляр документа – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

Чинний державний стандарт містить **32 реквізити**.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що мають постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів...

Реквізити бувають: постійні, змінні.

Постійні реквізити вносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа, а **змінні** – під час його складання.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку. *Довжина реквізиту* – це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

Бланк документа (офіційного) – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.

Якщо документ створюється на підставі іншого документа, то це зазначають, наприклад, так: *“Відповідно до Указу Президента України від 12.09.07 № 123 “Про...”*”.

Якщо текст документа має великий обсяг або містить кілька рішень, висновків, то його слід поділяти на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У документах, які визначають права та обов’язки (положення, інструкції), а також, що містять аналіз чи оцінку фактів (акт, довідка), використовують форму викладу тексту від третьої особи однини чи множини, наприклад: *“відділ здійснює функції”*, *“до складу об’єднання входять”*, *“комісією виявлено”*.

Професійно складена й оформлена документація може бути ефективним засобом реалізації та способом матеріалізації управлінських та виробничих функцій, покладених на адміністративно-управлінський апарат.

Прийнято говорити: “Якщо документ – обличчя установи, то бланк – візитна картка її”.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Таким чином, правилам оформлення документів у діловодстві відведено важливе місце. Згідно з Уніфікованою системою стандартів складання й оформлення документів передбачає обов’язкове додержання вимог, що висуваються до реквізитів, інакше службовий документ не матиме юридичної сили.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Зі сказаного вище можна дійти висновку, що будь-яка розвинена національна мова є системою систем, через які виявляється самотність мовних ознак, характеристик. Крім того, кожна мова складається з фонетичної, морфологічної, лексико-фразеологічної, синтаксичної та стилістичної систем.

Стилістичну систему мови, її функціональні стилі вивчає стилістика. На сьогодні українська мова має добре розвинену стильову диференціацію і являє собою єдність функціональних мовних різновидів.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

- широке і вузьке значення поняття «документ»;
- яківимоги висуваються науковцями до документа;

в) з’ясувати:

- типологію ділових паперів;
- сутністьключових понять «документ», «формуляр-зразок», «бланк», «юридична сила документа», «реквізит», «оригінал», «копія».

**ТЕМА 11.УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА
ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. МОВНА КУЛЬТУРА –
НАЙВАЖЛИВІША ОСОБЛИВІСТЬ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ
ЮРИСТА
(2 години)**

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Культура усного ділового мовлення юриста..... 61
2. Жанри усного ділового мовлення, їх специфіка..... 63
3. Етикетні формули ввічливості в усному діловому мовленні..... 65

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

1. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч.посіб.-3-тє вид., випр. і доп.-К., 2008.
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. 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. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник.-К., 2004.

9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Підручник.-К., 2008.

10. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т.В.Симоненко, Г.В.Чорновол, Н.П.Руденко. - К., 2009.

МЕТА ЛЕКЦІЇ

ознайомлення з новою навчальною дисципліною, її основними поняттями та термінами; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з культури професійної мови/мовлення; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

I. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

Етикетні вислови являють собою лексичне обмежене коло слів, це, як правило, мовні кліше, стандарти. Порушення 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 перебувати 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.

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**.

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.

Давньоримська ораторська схема: що, для чого, у який спосіб – може і нині бути визначальною для промовця. Отже, враховуючи вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування.

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

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.

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

може порушити одне-два питання, чи дати на них конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

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.

У середовищі вчених надзвичайно високо цінують час, тому в аудиторії фахівців треба бути гранично лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць, про які можна сказати лише тоді, коли виникнуть питання або хтось спеціально ними зацікавиться

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, створений за законами риторики, орієнтований на переконання, що зумовлює його інтеграційну природу (письмово-усна форма реалізації, книжно-розмовний тип мовлення, підготовлено-імпровізізний характер реалізації). Цей вид тексту реалізується різних жанрових різновидах (доповідь, лекція, бесіда) та орієнтуватися на різну кількість слухачів. Публічне мовлення – це такий матеріал, де найповніше виявляються сліди розумово-мисленнєвої діяльності

людини, й лише постійна робота над ним є найдієвішим чинником розвитку й удосконалення діяльності оратора.

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.

Високою тональністю спілкування характеризується сфера суто формальних суспільних структур (на урочистих зібраннях); нейтральною тональністю — сфера офіційних установ; звичайна тональність спілкування побутує в магазині, в транспорті та ін.; фамільярна — в сім'ї, в дружньому товаристві; вульгарна тональність, тобто вживання вульгаризмів — в соціальне неконтрольованих ситуаціях.

У нашому суспільстві етикет в цілому збігається з загальними вимогами ввічливості. Все, що в межах ввічливості, є етичним, неввічливість же — синонім неетичності.

Саме тому, аналізуючи мовні засоби вираження ввічливості, ми виходитимемо з тріступеневої (високої, нейтральної, фамільярної) шкали тональностей, оскільки вульгарна тональність несумісна з ввічливістю, а звичайна тональність цілком вміщається в рамках нейтральної тональності.

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

При підтриманні контакту в комунікативному акті часто вживаються етикетні формули-вибачення, формули-подяки, формули-прохання.

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).

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Феномен людського спілкування є явищем складним, синкретичним. У ньому міцно переплетені соціальні, психологічні та мовні чинники. Тому вивчення комунікативного акту без комплексного підходу, тобто без постійного врахування всіх трьох складників неможливе.

Особливу роль у людському спілкуванні відіграє мова. Мова, а ще точніше мовлення (мовленнєва діяльність, що включає в себе і мовленнєву поведінку), є універсальним засобом комунікації. Комунікативна функція мови є її первинною, основною функцією. Тим часом саме мовні характеристики акту комунікації вивчені ще дуже мало.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

- загальноприйняті правила і особливості користування службовим телефоном;

- якими ознаками характеризується усне мовлення;

- якими вміннями має володіти юрист для проведення інтерв'ювання;

- можливі елементи невербального спілкування;

- що розуміють під мовленнєвим службовим етикетом;

в) з'ясувати:

- складові компоненти телефонної розмови;

- особливості стільникового зв'язку;

- сутність ключових понять «стільникова телефонна розмова», «інтерв'ювання», «спілкування», «інтерв'ю», «мовленнєвим етикет», «ділова нарада», «ділова бесіда».

ТЕМА 12. ЖАНРОВЕ РОЗМАЇТТЯ ДІЛОВИХ КОНТАКТІВ (2 години)

ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Жанри публічного виступу..... 69
2. Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення..... 71
3. Мовні особливості телефонного спілкування..... 73

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

- 1.Абрамович С.Д. та ін. Риторика загальна та судова. –Київ, 2002.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич.– Львів: Світ, 1999.
- 3.Введенська Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. – Ростов-на-Дону, - 1996. –302с.
- 4.Колотілова Н.А. Риторика. – Київ, 2007.
5. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник / О. Пономарів. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000. – 248с.
- 6.Сагач Галина. Риторика: Навч. посібн. – Вид. 2-е, перероб.і доп. – К.: Видавничій дім “Ін Юре”, 2000. – 251с..
- 7.Томан Іржі. Мистецтво говорити. –3-є вид. – К.: Україна, 1996. – 249с.
8. 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; набуття студентами додаткових теоретичних знань лінгвістичного змісту; ознайомлення з основними аспектами законодавчої бази України щодо мовних питань, функціями мови; збагачення лексичного запасу; поглиблення знань з культури професійної мови/мовлення; формування національномовної особистості майбутнього правознавця; підвищення загальномовної культури студентів.

ВСТУП

Людина будь-якого віку, ступеня освіченості, громадянства, фаху невіддільно пов'язана зі словом. Це єдине знаряддя, «що вивищує людину над світом, робить її нездоланною у пошуках істини». Тож для кожної людини є природним прагнення користуватися даром мовлення розумно, з високим коефіцієнтом корисної дії.

Ще давні латиняни стверджували: яка людина, така й її мова. Яке в людей життя, таке і їх мовлення. Всі часи і всі народи підтвердили справедливість цих висловлювань.

Давній філософ Сенека зазначив, що "якщо порядок у державі розладнаний, якщо громадяни віддаються розвагам і втіхам, то свідоцтвом загальної пристрасті буде розбещене мовлення, коли вона притаманна не одному-двом факторам, а всіма прийнята... Розпусне мовлення, якщо зустрічається часто-густо, свідчить про падіння душ та інтелекту тих, хто говорить".

65-75% життя людини припадає на спілкування у професійній діяльності. Імідж будь-якого фахівця, за твердженням психологів, на 85% залежить від уміння спілкуватися.

I. ЖАНРИ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ

Публічний виступ – це різновид усного спілкування. Кожен спеціаліст повинен оволодівати мистецтвом публічного виступу хоча б його основами, тому що в процесі роботи доведеться виголошувати перед співпрацівниками лекції, промови чи доповіді, робити повідомлення. Метою публічних виступів є передавання інформації, знань, оцінок та вражень

Публічне мовлення - це промова на широкий загаль слухачів. Тому промова – це основний вид тексту публічного мовлення, в якому реалізується система мисленнєво-мовленнєвої діяльності людини.

Приватне мовлення – спілкування між двома особами, телефонна розмова.

Публічне мовлення має два види ознак:

а) квалітативні; б) квантитативні.

Науковці визначають 3 обов'язкові **квалітативні** (якісні) ознаки публічного мовлення:

1) писемно-усна форма реалізації публічного мовлення. Готуючи промову, необхідно занотувати її план, щоб бути логічним і лаконічним, а також треба (краще на картках) записати окремі вислови, цитати, статистичні дані, щоб їх прокоментувати. Але ніколи не можна повністю читати своїх промов, оскільки це справляє враження про непрофесіоналізм оратора.

Дейл Карнегі: "Записуючи, я відшліфовую як саму думку, так і її словесну форму; значно легше аналізувати факти після їх попереднього запису, оскільки добре сформульована проблема і є наполовину розв'язаною проблемою".

2) книжно-розмовний тип публічного мовлення. Публічне мовлення обов'язково повинно мати розмовні елементи: невимушеність мовлення, природність, емоційність (публічний виступ має збуджувати розум і серце слухачів); несловесні елементи: правильність мови (відповідність нормам), точність мови (значення за словником); стислість мови, яскравість мови (використання епітетів, метафор, порівняння, гіпербол); елементи розмовності: а) доступність; б) контакт очима; в) доречні рухи та міміка; г) емоційна забарвленість; д) полілог.

3) підготовлено імпровізований характер. Кожна промова має довго і ретельно готуватися. Але мовець ніколи точно не знає, як відбудуватиметься спілкування, якою буде реакція слухачів, їхні запитання, контраргументи. Ось чому кожна промова досвідченого оратора сприймається слухачами найчастіше як імпровізація, до якої він готувався, можливо, не один місяць.

Квантитативні (кількісні) параметри - це співвідношення у часі структурних частин промови.

Повідомлення мовця може бути **прямим** (коли зміст фрази складається із змісту всіх слів фрази) і **непрямим** (коли зміст фрази значно ширше за

суму значень слів).

Науковці називають **3 форми непрямих повідомлень:**

1. Іронія. 2. Натяк. 3. Притча.

Ділова нарада – це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат; одна з дієвих форм залучення членів трудового колективу до розв’язання встановлених перед ним завдань, управління організацією. Вона дає змогу керівнику впливати через її учасників на весь колектив підприємства.

Ділова бесіда. Бесіда є необхідним елементом ділового спілкування. Від уміння правильно вести бесіду залежить професійний імідж юриста та правоохоронця. Існує два різновиди ділових бесід: **кадрова** (прийом на роботу, звільнення) і **проблемна** (дисциплінарна). Залежно від кількості учасників їх поділяють на **індивідуальні й групові**.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Сфера використання усного літературного мовлення сьогодні надзвичайно розширюється - в суспільно-політичному житті, виробничій, науково-освітній, військовій, культурно-мистецькій галузях, дипломатії тощо. Виникають нові функціональні різновиди, жанри і форми усного мовлення, вдосконалюються засоби і технічні можливості усномовного спілкування.

II. ІНТЕРВ'Ю ЯК СПОСІБ ДОНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДО НАСЕЛЕННЯ

Інтерв'ювання є обов'язковою складовою діяльності будь-якого юриста незалежно від галузі права. Термін «**інтерв'ювання клієнта**» юристи усього світу розуміють як співбесіду з клієнтом з метою одержання від нього максимум корисної інформації, що має правове значення, для досягнення позитивного результату.

Уміння юриста, необхідні для проведення інтерв'ювання:

1. **Виявляти увагу до клієнта.** Включає вербальний і невербальний типи мовлення, які дозволяють клієнтові не відчувати почуття незручності,

розповідаючи про свої ситуації. Цьому сприяють: зоровий контакт; поза, що свідчить про увагу; схвалення, що спонукає клієнта говорити; запис, позначки; навмисне мовчання.

2. **Спрямовувати інтерв'ювання у потрібному напрямку.** Цього досягають, реагуючи на потрібну інформацію і приділяючи менше уваги тому, що не стосується справи. Необхідно тактовно зупиняти клієнта та задавати потрібні питання.

3. **Показати, що Ви стежите за думками клієнта і розумієте його переживання.** Досягається перефразуванням або підсумовуванням заяви клієнта.

4. **Чітко формулювати свої думки, почуття, повідомляючи факти.** Юрист виявляє це уміння, пояснюючи закони, визначаючи юридичні терміни, характеризуючи різні шляхи вирішення проблеми, виражаючи думки і почуття.

5. **Тлумачити ситуацію клієнта.** Це складна комбінація умінь і навичок, яка виявляється через проявлення уваги, формулювання думки і вираження почуття. Юридичне інтерв'ювання, на думку науковців-юристів, не має чіткої структури, і юрист повинен правильно використовувати відведений час.

Консультавання. Серед професійних можливостей юриста консультавання є популярним. З точки зору психології, його визначають як процес спілкування між юристом і «не юристом» щодо життєвої проблеми правового характеру. При наданні консультаційної допомоги клієнтам юристи застосовують принцип: **ФАКТИ + ЗАКОН = РЕЗУЛЬТАТ.**

Мета консультавання: створення сприятливого для консультавання клімату відносин; спільний аналіз проблеми; спільний пошук варіантів рішення; прийняття рішення.

Юристам та працівникам ОВС необхідно вміти спілкуватися із засобами масової інформації для того, щоб сприяти юридичній грамотності населення.

Інтерв'ю – це вид усного або писемного ділового мовлення, що має на меті обмін інформацією під час розмови між двома або більше особами, та опублікування чи оприлюднення отриманої інформації у пресі, на телебаченні чи радіо. Це підтверджується визначенням поняття інтерв'ю, яке пропонує і юридична література.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Ораторська промова — промова усна. Вся її побудова, усі мовленнєві засоби, всі виразні можливості мови повинні бути підпорядковані цілям безпосереднього спілкування зі слухачами. Публічному виступу повинні бути притаманні всі кращі якості усної промови: інтонаційна виразність, гнучкий синтаксис, безпосередність переживання думки, єдність слова і жесту, живе відчуття співрозмовника і контакт з ним. Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а й до всіх присутніх, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків. Хороший оратор завжди прагне до установаження не тільки інтелектуальних, моральних, ідейних контактів з аудиторією, але й контактів словесних.

ІІІ. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕЛЕФОННОГО СПІЛКУВАННЯ

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє важливу роль зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування тощо. Нині телефонне спілкування є ключовим у службових відносинах та й взагалі у повсякденному житті. Стільниковий зв'язок, новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв'язку (листи, телеграми, факси) – це оперативність, швидкість, зручність. Попри сучасні інформаційні технології, основні складові телефонного діалогу залишилися незмінними. Необхідно знати не лише лексичний склад мови співбесідників, а й особливості ведення діалогу, структуру окремих фраз і етику спілкування.

Службова телефонна розмова складається з таких **компонентів**: момент установа зв'язку; виклад суті справи; завершальні слова, фрази – знак про закінчення розмови.

У кожній телефонній розмові чітко розмежовані **комунікативні ролі** співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат, абонент), хоча можлива й участь третьої особи – посередника (секретаря, диспетчера, оператора чи ін.), який допомагає встановити контакт адресанта з адресатом. Інколи доцільно попередньо узгодити з абонентом дату й час телефонної розмови та її тему, щоб він був на місці, вільний від виконання інших обов'язків і завчасно підготувався.

До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися, а саме: укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові); мати поряд допоміжний матеріал (довідкову, цифрову інформацію, списки тощо, усе, що може нагально знадобитися як додаткова інформація); мати напідхваті чим і на чому зафіксувати потрібну інформацію. Деякі сучасні офіси мають автовідповідачі або ж автоматизовану систему запису всіх «вхідних» і «вихідних» телефонних дзвінків, що певною мірою спрощує збереження, оброблення інформації й повністю виключає її спотворення.

Телефонне спілкування треба будувати таким чином, щоб інформація, отримана від попередньої розмови, була вихідною для наступної. Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовниками низку обов'язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови.

Діловий партнер чекає від Вас звичної манери спілкування – відповіді на вхідні дзвінки відразу або протягом кількох хвилин. Мовчання у відповідь переважно сприймається як образа або зневага. Телефонуючи, абоненти знають, що Ваш телефон має функцію очікування і визначення номера, тому виникає підозра, що, побачивши на дисплеї номер абонента, Ви ігноруйте дзвінок і не бажаєте з ним спілкуватися.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

У телефонної розмови в порівнянні з листом є одна важлива перевага: він забезпечує безперервний двосторонній обмін інформацією незалежно від відстані. Погана підготовка, невміння виділити в ньому головне, лаконічно, емко і грамотно висловлювати свої думки призводить до значних втрат робочого часу. Отже, володіння етикетом і культурою ділового спілкування по телефону - ключ до вашого успіху у сфері підприємництва, в діловій кар'єрі.

ВИСНОВКИ ДО ТЕМИ

Переконливе, пристрасне слово - дійовий засіб організації стосунків між людьми в діловій сфері, могутній чинник виховання. Живе слово, особистий приклад - величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вигляд - усе це взірць для слухачів. Справжній промовець - неповторна індивідуальність. Проте ця особливість обдаровання не завжди дається людині від народження, а частіше виробляється впродовж життя і є результатом роботи над удосконаленням свого мовлення. Кожний промовець, який багато виступає, має свій особливий стиль. Це поняття складне і багатогранне. Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд. Він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби. Тут виявляється й характер людини. Публічний виступ будь-якого виду обов'язково спирається на закони риторики.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ДАНОЇ ТЕМИ:

Готуючись до теми необхідно

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

б) визначити:

- загальноприйняті правила і особливості користування службовим телефоном;

- якими ознаками характеризується усне мовлення;

- якими вміннями має володіти юрист для проведення інтерв'ювання;

- можливі елементи невербального спілкування;
- що розуміють під мовленнєвим службовим етикетом;

в) з'ясувати:

- складові компоненти телефонної розмови;
- особливості стільникового зв'язку;
- сутність ключових понять «стільникова телефонна розмова», «інтерв'ювання», «спілкування», «інтерв'ю», «мовленнєвим етикет», «ділова нарада», «ділова бесіда».