

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Кафедра культурології

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з навчальної дисципліни

**«МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова

Рік набору – 2022

Харків – 2022

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

**У к л а д а ч і:**

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

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

Завідувач кафедри

Василь ПИВОВАРОВ

## ЗМІСТ

Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ.....	4
Тема 2. КУЛЬТУРА МОВИ Й КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА .....	17
Тема 3. НОРМАТИВНІСТЬ МОВИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ .....	25
Тема 4. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СТИЛІСТИКИ .....	34
Тема 5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА .....	43
Тема 6. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ .....	54
Тема 7. УСНА КОМУНІКАЦІЯ В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ .....	65
Тема 8. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Тема 9. ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Тема 10. ФОРМУЛЯР І РЕКВІЗИТИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Тема 11. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТУ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
ЛІТЕРАТУРА .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Інтернет-ресурси .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
НЕІК .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### План теми

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

### 1. Мова української юриспруденції

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

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

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

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

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

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

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

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

3.

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

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

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

4.

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

### **ОЗНАКИ МОВИ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ**

#### На логічному рівні:

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

#### Структурні особливості:

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

#### На лінгвістичному рівні:

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

засобів вираження,

- високий ступінь стандартизації (термінології і синтаксичних конструкцій: усталених зворотів, формул, кліше),
- стилістична однорідність,

#### Синтаксичний рівень:

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

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

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

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

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

#### **Функції мови юриспруденції:**

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

**Багаторівневість мови юриспруденції** простежується в застосуванні мовних одиниць і засобів різних рівнів: лексеми (слова), терміни права, термінологічні словосполучення, фразеологізми, юридичні дефініції, лексико-граматичні

моделі, синтаксичні конструкції, стилістичні засоби і прийоми тощо.

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

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

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

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

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

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

## Поняття національної та літературної мови

*Національна мова* – це сукупність усіх слів, граматичних форм та особливостей вимови людей, які спілкуються цією мовою.

Українська мова в її сучасному стані – це складне взаємопов'язане, взаємозалежне, постійно змінюване (в історичному часі) явище, яке об'єднує літературну мову, територіальні та професійні діалекти, просторіччя, соціальні жаргони та суржик.

Складники національної мови

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

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

### Ознаки літературної мови

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

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

Вона є мовою державного функціонування в Україні, спілкування людей у матеріально-виробничій, культурній сферах, засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців, використовується у правотворчій, правозастосовній і правоохоронній діяльності.



**Виділяють дві форми літературної мови.**

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

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

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

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

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

## **2. Державна мова та її функції**

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

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

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

На цей час чинним законодавчим актом про мову в Україні є ст. 10 Конституції України. Важливість цієї статті полягає в тому, що вона дає суспільству (організаціям, установам, громадським товариствам тощо) чітку орієнтацію щодо розв'язання мовних проблем і напрямку мовного розвитку. У цій статті розкривається зміст терміна «державна мова», усебічний розвиток і функціонування якої в усіх сферах суспільного життя і на всій території України забезпечується державою. Крім того, у статтях 103, 127,

148 Конституції України зазначається, що володіння державною мовою є однією з обов'язкових умов для того, щоб обіймати відповідні посади.

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

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

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

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

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

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

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

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

Поняття «державна мова» характеризують такі ознаки:

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

2) закріпленість у законодавстві;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Концепція державної мовної політики – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні і якими мають керуватися органи державної влади

та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

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

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

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

1) внесення на розгляд Верховної Ради України проекту закону України про розвиток і застосування мов в Україні;

2) приведення мовного законодавства і практики його застосування в сувору відповідність до Конституції України та Рішення Конституційного Суду України;

3) утвердження української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на всій території України;

4) створення незалежної нормативної бази підтримки і пільг для україномовних ЗМІ;

5) вироблення дієвих засобів захисту від актів зовнішньої мовно-культурної експансії та публічної дискредитації української мови;

б) поліпшення якості українського на теле- і радіоканалах України;

7) сприяння розвитку мов національних меншин;

8) запобігання дискримінації за мовною ознакою;

9) сприяння підвищенню загальної культури громадян України;

10) створення системи контролю за дотриманням мовного законодавства;

11) урегулювання питань, пов'язаних з удосконаленням юридичної відповідальності за порушення законів, які регулюють питання використання державної мови.

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

Мовне законодавство є частиною мовної політики – сукупності ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи у певному напрямі.

Основою мовного законодавства для кожної країни є мовний закон, який утверджує одну або кілька мов у статусі державної, а також захищає мови національних меншин. Мовне законодавство є одним із найважливіших чинників формування демократії та дотримання мовних прав усіх громадян у країні. Відомо, що після Другої світової війни Рада ООН долучила пункт про мовні права до загального переліку прав людини, тож їхній захист став одним із ключових аспектів роботи ООН.

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

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

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

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

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

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

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

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

У 2018 році закон був визнано антиконституційним.

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

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

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

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

Трансляції фільмів недержавною мовою повинні мати україномовне субтитрування. Окрім регулювання мовного співвідношення в теле- та радіоефірі, закон забороняє використання та розповсюдження телепередач,

виготовлених після 1 серпня 1991 року, які містять відкриту пропаганду дій країни-агресора або підтримують (виправдовують) окупацію територій України. Закон також забороняє трансляцію фільмів і програм за участі осіб, внесених до «Переліку осіб, які створюють загрозу національній безпеці».

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

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

*Закон України «Про державну службу» – 10.12.2015*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Контрольні запитання**

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



## Тема 2. КУЛЬТУРА МОВИ Й КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА

### План лекції

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

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

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

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

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

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

#### **Компоненти компетенції:**

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

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

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

**Операційно-діяльнісний компонент** – це:

- уміння і навички оперувати набутими мовними знаннями у професійній і науковій діяльності;
- уміння сприймати, аналізувати, зіставляти мовні явища та факти;
- здатність коментувати, оцінювати їх з погляду нормативності, відповідності сфері й ситуації спілкування;
- з'ясування ролі мовних норм у формуванні мовної компетентності юриста;
- здійснення порівняльного аналізу мовних явищ;
- володіння навичками збирання та оброблення мовного матеріалу, зокрема комп'ютерного;
- готовність пропонувати власні форми слів чи терміни тощо

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

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

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

Отже, мовна та мовленнєва компетентність стануть у пригоді правникам.

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

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

міжнаціонального спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника.

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

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

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

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

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

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

**Мова** – це:

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

**Мовлення** – це:

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

5) вибір елементів та структур з цього набору і поєднання їх у комунікації.

Відмінності мови і мовлення

Мова – загальне явище. Мовлення – індивідуальне.

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

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

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

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

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

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

- нормативність (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);

- адекватність (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);

- естетичність (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);

- поліфункціональність (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чистота мовлення – це відсутність чужомовних елементів..

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

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

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

**Мовний етикет** – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і

виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

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

У кожного народу історично склався традиційний мовний етикет; причому у кожного регіону, соціуму утворені характерні формули мовного етикету, що зумовлено відмінностями у звичаях, ритуалах, специфікою мовного узусу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Якщо хочете вибачитися: *вибачте; пробачте; прошу вибачення; я дуже жалкую; мені дуже шкода; прийміть мої вибачення; перепрошую; не*

гнівайтесь на мене; я не можу не перепросити Вас; якщо можеш, вибач мені; не сердься на мене; вибач (-те), будь ласка; пробачте за турботу!

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

5. Якщо хочете подякувати: Дякую! Спасибі! Я Вам безмежно вдячний! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку! Дозвольте Вам подякувати! Дуже дякую за Вашу турботу! Щиро дякую! Вельми Вам вдячний! Безмежно Вам вдячний!

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

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

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

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

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

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

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

13. Якщо хочете порадити, внести пропозицію: дозвольте висловити мою думку щодо...; а чи не варто б...; чи не спробувати б Вам...; чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вислухати мою пропозицію, пораду); чи не погодилися б Ви на мою пропозицію; дозвольте запропонувати Вам.

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

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

### **Контрольні питання**

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



## Тема 3. НОРМАТИВНІСТЬ МОВИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### ПЛАН ЛЕКЦІЇ

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

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

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

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

Літературна норма формується і встановлюється на основі таких критеріїв:

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

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

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

## 2. Класифікація мовних норм

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

**Орфоепічні норми** – сукупність правил літературної вимови, наголошування та інтонуювання. Найбільшу звучність, як відомо, мають голосні. В українській мові голосні звуки переважно вимовляються чітко й виразно, причому як під наголосом (що вважається для них сильною позицією), так і в ненаголошеному складі. Для них не характерна редуція, тобто скорочення звучання, що притаманно, наприклад, російській мові (порівняймо вимову слів «голова», «говорити» («говорить») у російській та українській мовах).

Загальні норми вимови конкретних голосних і приголосних детально прописано в рекомендованому посібнику «Мова української юриспруденції» (2020).

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

**Акцентуаційні норми** – норми наголошування.

Функції наголосу:

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

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

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

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

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

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

Пам'ятаючи про смислорозрізнявальну функцію наголосу, слід ураховувати, що наголос може залежати від значення слова: *видáння* і *виданн́я*, *засіда́ння* і *засіда́ння*.

3. У префіксальних віддієслівних іменниках наголос падає на префікс, напр.: *виняток, випадок, виклик, виробіток, загадка, приказка, посвідка, позначка*, але: *вимова*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Принципи української орфографії:

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

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

3. Історичний (традиційний): написання слова пов'язане з усталеною традицією і не залежить ні від вимови, ні від морфологічної будови (*на ходу, до побачення, суспільно корисний, на відмінно, на добраніч, до речі, на жаль, по суті, де-не-де, по-перше*).

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

Основні принципи української пунктуації:

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

Види розділових знаків:

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

2) відокремлювальні розділові знаки завжди парні й розглядаються як один знак): *коми, тире, дужки, лапки* – використовуються для виділення відокремлених означень, вставних і вставлених слів, словосполучень і речень, звертань, прямої мови.

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

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

**Морфологічні норми** – це норми, що встановлюють правильне уживання та написання значущих частин слова (закінчення, суфікс, корінь, префікс), словозміну (при відмінюванні іменника, числівника, прикметника, займенника тощо), визначення роду, числа та ступенювання прикметників.

Серед них можна назвати такі:

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

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

3) уживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Городенська, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук* (слова *лікарка, викладачка, завідувачка і под.*

використовуються лише в розмовно-побутовому стилі, але *аспірантка, артистка, журналістка, авторка* – і в професійному мовленні);

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

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

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

Суфікс -ин-(я) сполучаємо з основами на -ець: *кравчиня, плавчиня, продавчиня, на приголосний: майстриня, філологиня; бойкуня, лемкуня.*

Суфікс -ес- рідковживаний: *дияконеса, патронеса, поетеса;*

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

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

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

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

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

Синтаксис ділового спілкування передбачає дотримання певних правил:

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

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

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

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

5) координація складеного підмета, що складається з двох чи більше слів, і присудка: *Професор Петрова Ганна Іллівна доповіла ... (але Продавець продав, а Покупець купив* – адже підмет виражений іменником чоловічого

роду, що позначає рід занять, професію тощо, тому дієслово-присудок у минулому часі ставиться у чоловічому роді, незважаючи на те, хто є носієм цієї професії – особа жіночої чи чоловічої статі), *більшість студентів прийшла на лекцію* тощо;

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

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

Складність опанування синтаксичних норм полягає в тому, що вони певною мірою пов'язані з лексичними нормами (перекладом слів), морфологічними нормами (знанням відмінкових форм, яких потребує головне слово словосполучення) і передбачають знання синтаксису (визначення членів речення, їхнього взаємозв'язку, специфіки різних синтаксичних конструкцій).

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

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

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

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

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

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

Серед найпоширеніших лексичних помилок слід назвати:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

До неваріативних змін належать такі.

Запроваджено новий розділовий знак – це скісна риска ( / ); в офіційно-діловому та науковому стилях цей розділовий знак ставимо між однорідними



членами речення та в інших подібних випадках, напр.: у 2022/2023 навчальному році.

Загальні назви іменників та утворені від них прикметники з іншомовними компонентами пишемо тільки РАЗОМ, напр.: *вебсайт, топменеджер, ексміністр; екопродукти; пресконференція* тощо. Якщо іншомовні компоненти приєднані до власних назв, то вони пишуться через дефіс, напр.: *пан-Європа*.

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

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

Щодо варіативних форм, то найпоширенішими є такі.

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

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

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

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

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

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

Отже, такі відбулися та закріплені в Українському правописі.

### Контрольні питання

1. Що таке мовна норма та які її ознаки?
2. Які виділяють мовні норми?
3. Схарактеризуйте орфоепічні та акцентуаційні норми.

4. Подайте характеристику морфологічних, синтаксичних та стилістичних норм.
5. Які ви знаєте принципи української орфографії?
6. Назвіть варіативні та неваріативні форми Українського правопису.
7. Чим зумовлена нова редакція Українського правопису?
8. Уживання фемінітивів у мові юриспруденції.

## Тема 4. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СТИЛІСТИКИ

### План лекції

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

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

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

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

У мовознавстві слово «стиль» уживають у двох значеннях:

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

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

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

Під поняттям «функціональний (мовленнєвий) стиль» розуміють сукупність прийомів відбору та сполучень мовних засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування. Це означає, що для передавання певної інформації, висловлення думки добираються відповідні лексичні засоби, використовуються потрібні для цього висловлювання граматичні форми, за встановленими правилами будуються речення.

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

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

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

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

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

Тобто стилі різняться:

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

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

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

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

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

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

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

1. *Офіційно-діловий* (обслуговує сферу внутрішнього і міжнародного законодавства, правозастосування, судочинства, нотаріату, діловодства).

2. *Науковий* (сферу правничої науки й освіти),

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

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

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

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

*Науковий стиль* – це функціональний різновид сучасної літературної мови, яким послуговуються для створення з пізнавально-інформативною метою текстів, що описують та узагальнюють наукові розвідки в певних галузях науки. Поняття «науковий стиль» поєднує мову науки як такої. Він існує не лише в писемній формі, а й усній, оскільки в наш час суттєво розширилися форми обміну науковою інформацією. Це зумовило вироблення специфічних мовних засобів, розрахованих на сприймання слухачами. Якщо говорити про писемну форму вираження наукового стилю, то він утілюється в таких наукових жанрах, як дисертація, монографія, підручник, навчальний посібник, курс лекцій, рецензія, стаття, відгук, анотація, курсова та дипломна роботи, тези.

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

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

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

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

*науково-публіцистичний* – передбачає виклад наукової інформації із залученням емоційних засобів. Це може бути повідомлення чи стаття, присвячена певній історичній події або видатній постаті, коли одночасно із термінами можуть уживатися лексеми високого стилю (урочисті, поетичні), складні синтаксичні конструкції суворої регламентації співіснують із образними висловами. Автор здебільшого не лише викладає погляд на проблему, що розглядається, а й оцінює її, висловлює власну думку.

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

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

Для текстів наукового стилю характерні такі мовні ознаки:

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

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

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

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

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

Також для підстилів наукового стилю характерним є вживання великої кількості цитат, посилань на першоджерела;

відсутність ознак авторської мови: емоційно-експресивної лексики, багатозначних слів, індивідуальних неологізмів;

наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків та позначок;

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

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

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

тексти наукового стилю здебільшого мають монологічний характер.

До основних ознак текстів наукового стилю належать: *понятійність і предметність; об'єктивний і змістовний аналіз; логічна послідовність і доказовість викладу; узагальненість понять і явищ; однозначне пояснення причинно-наслідкових явищ; точність і лаконічність висловлювань; аргументація висловлених положень і переконливість тверджень; чіткі висновки.*

### **Мові юридичної науки притаманні такі ознаки:**

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

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

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

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

Мова юридичної публіцистики, реалізуючи дві основні, нерозривно поєднані функції – 1) інформативності та 2) впливу, характеризується полемічною загостреністю, популярністю, яскравістю передачі думки,

образністю, експресивністю, відкритою оцінністю, підвищеною емоційністю, стильовою різнобарвністю, поєднанням експресії та стандарту (штампу), індивідуально-авторськими ознаками тощо.

**Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі:**

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

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

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

Перші два є найбільш дієвими, ефективними видами масової комунікації.

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

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

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

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

4) протиставлення ( антитеза, антонімія),

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

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

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

*Офіційно-діловий стиль* – це функціональний різновид літературної мови, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами

суспільства в офіційній сфері їхнього спілкування. Використовується цей стиль в юридичних документах та ділових паперах (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристика).

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

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

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

*Характерними ознаками текстів офіційно-ділового стилю є такі:*

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

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

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

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

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

– уникнення синонімії термінів;

– неприпустимість уживання образних висловів, емоційно забарвленої лексики.

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



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

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

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

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

– також вживаються складні речення із підрядним зв'язком;

– речення ускладнені численними однотипними конструкціями;

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

Тексти офіційно-ділового стилю мають такі різновиди:

– законодавчий (*закони, укази, статuti, постанови*) – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою та приватними і службовими особами;

– юридичний (*акти, позовні заяви, протоколи, постанови, запити тощо*) – застосується в юриспруденції, обслуговує й регламентує правовідносини між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між державою та приватними особами; між приватними особами; між підприємствами та організаціями усіх форм власності;

– адміністративно-канцелярський (*накази, договори, контракти, характеристики, доручення, розписки, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти*) – використовується в професійно-виробничій сфері, правових відносинах та діловодстві. Він регламентує службові відносини між підприємствами та установами; між структурними підрозділами одного підприємства; між установою та приватною особою і навпаки;

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

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

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

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

17. Монологічний характер викладу;
18. Стилiстична однорiднiсть, нейтральнiсть, коректнiсть;
19. Логiчна впорядкованiсть викладу нормативного змiсту на рiвнi тексту, рубрикацiї, графiчних засобiв;
20. Немає зайвих i стилiстично недоречних елементiв.

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

### **Контрольні питання**

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

## **Тема 5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА**

### **План лекції**

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

### **1. Диференціація словникового складу української мови**

Лексична компетентність правника полягає в майстерному володінні словом, досконалому знанні тонкощів лексики української мови. Висока мовна культура досягається не одразу, і не можна протягом малого проміжку часу без наполегливої праці досконало опанувати лексичне багатство мови. Тільки при активному ставленні до слова, постійно шліфуючи свою мову, можна оволодіти словом як засобом точного вираження думки, засвоїти специфіку лексико-семантичних ресурсів сучасної української літературної мови: їх семантичну структуру, системні відношення між словами, диференціацію словникового складу сучасної української мови, зміст і

призначення лексикографічних джерел. Слід знати й чітко розмежовувати лексичне і граматичне, пряме та переносне значення слова.

Сукупність усіх слів української мови називають лексикою. Ця сукупність є складною організованою системою, елементи якої тісно пов'язані спільністю чи протилежністю значень, стилістичним забарвленням, сферою вживання тощо.

Термін «лексика» вживається також на позначення певних груп слів, об'єднаних спільною ознакою (запозичена, застаріла, професійна, жаргонна, діалектна, поетична, експресивна лексика тощо), а також на позначення сукупності слів, що вживаються певним письменником у його творах (лексика Шевченка, Франка, Коцюбинського).

*Лексикологія* – це розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови, лексичне значення слів, уживання та походження, лексико-семантичні зв'язки між словами. Основний предмет лексикологічних досліджень – слова та фразеологічні одиниці.

Словниковий склад мови становить собою не просто набір слів. Слова в мові існують у певній системі та взаємовідносинах. Вони розрізняються за сферою й частотою вживання. Слова якнайтісніше пов'язані з позамовною дійсністю, складові частини якої вони позначають і на зміни в якій оперативно реагують, відбиваючи широкий соціально-історичний досвід носіїв мови. І тому лексична система є найрухливішою, наймобільнішою складовою частиною мови: у ній постійно виникають нові слова, нові значення в існуючих словах, а окремі слова стають застарілими, рідковживаними, а то й зовсім забуваються, залишаючись тільки в писемних пам'ятках.

Лексика може вивчатися: з погляду словникового складу мови в цілому, його кількісного обсягу, походження, системи (власне лексикологія); з погляду значення слів, природи і типів цих значень (семасіологія); з погляду походження слів, змін у їхньому значенні й звуковому оформленні, їх зв'язків з іншими словами цієї мови та інших, споріднених з нею (етимологія).

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

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

Активна лексика поділяється на дві групи:

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

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

Потрібно розрізняти активну лексику мови й активний запас слів окремої особи. Наприклад, філолог активно вживає такі терміни, як фонема, морфема, парадигма, метатеза, синекдоха, у той час як іншим мовцям вони можуть бути й зовсім невідомі.

До пасивної лексики належать рідковживані слова, які або застаріли (архаїзми, історизми), або ще не закріпилися в мові (неологізми).

Багата, розвинена лексика забезпечує тонше сприйняття навколишнього світу, глибше проникнення в нього і точніше мислення як для всього суспільства, так і для кожного окремого індивіда, що володіє цим багатством.

## 2. Стилiстична розрiзненiсть української лексики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Висока мовна майстерність фахівця, точність у вживанні слова пов'язана з глибоким розумінням лексичного значення, вмінням точно відчувати значеннєві відтінки синонімів і добирати саме те слово, яке найточніше і найпотрібніше в даний момент. Для цього треба знати точні значення слів, їх значеннєві відтінки, наприклад:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*білет* – кредитний, банківський, екзаменаційний;

*квиток* – театральний, залізничний, профспілковий.

*об'єм* – при наявності виміру в кубічних одиницях (об'єм куба, одиниця об'єму); *обсяг* – зміст чого-небудь з погляду величини, кількісного вираження, важливості (знань, книги, капіталовкладень);



*наступний* – уживається з конкретним поняттям (день, тиждень, зупинка);

*подальший* – з абстрактними поняттями (подальший розвиток, подальше життя);

*слідуючий* – нелітературне слово;

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

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

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

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

У випадках, коли загальноживане слово є занадто експресивне або викликає небажані асоціації, в діловому мовленні його замінюють пом'якшувальними синонімами – евфемізмами. Під евфемізмами розуміють слова або словосполучення, які не прямо, а приховано, увічливо чи пом'якшено визначають назви якогось предмета чи явища, наприклад: у стані алкогольного сп'яніння, у нетверезому стані – п'яний, люди похилого віку – старі люди, говорити неправду, відходити від істини – обманювати, брехати.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Разом із тим треба пам'ятати, що звукова, а іноді й значеннєва близькість паронімів може призвести до сплутування їх: *факт (подія, явище) і фактор (умова, причина); уява (здатність уявляти) і уявлення (розуміння, поняття); зумовити (спричинити) і обумовити (обмежити якоюсь умовою, застереженням); заснований (створений, розпочатий) і оснований (той, що базується на чомусь); позбавити (відібрати щось) і позбутися (звільнитися); уповноваження (надання якійсь особі прав від імені того, хто це доручає) і повноваження (права певної особи на дії від імені когось); адрес (місцезнаходження) і адреса (урочисте ювілейне привітання); професійний (який стосується професії, пов'язаний з нею (професійна підготовленість) і професіональний (який стосується професіоналів, не любителів), кваліфікований (професіональний юрист, театр); особистий (такий, що стосується окремої людини, її почуттів, переживань (життя, підпис, симпатії)) і особовий (який стосується особи взагалі, багатьох осіб (справа, склад, листок) або вживається як граматичний термін (особове дієслово) тощо.*

*Омоніми (від гр. homos – однаковий і опута – ім'я) – це слова, які мають однакове звучання і написання, але зовсім різні значення. Наприклад, потяг – «поїзд» у значенні «ряд з'єднаних між собою залізничних вагонів, що рухаються за допомогою локомотива» і потяг – «настійне прагнення до чогось чи когось».*

Омоніми можуть бути повними та неповними. Повні лексичні омоніми – це слова, що тотожні за звуковим складом і написанням у всіх граматичних формах: *коса – заплетене довге волосся; коса – вузька наливна смуга суходолу в озері, морі чи річці; коса – сільськогосподарське знаряддя.*

Неповні лексичні омоніми розподіляються на омоформи, омофони і омографи.

*Омоформи (граматичні омоніми) – це слова, які збігаються за звучанням та написанням лише в окремих граматичних формах: діти – куди вас діти; коса – іменник і коса (лінія) – прикметник жіночого роду; три – наказовий спосіб дієслова і три – числівник.*

*Омофони* (фонетичні омоніми) – це слова, які збігаються лише за звучанням, а пишуться неоднаково: мріяти і мрія ти; сонце – чи не сон це?

*Омографи* – це слова, що збігаються за написанням, але розрізняються за наголосом: малá частина – не мала прибутку; пла́чу і плачу́.

Слова-омоніми в сучасній мові нічого спільного у значенні між собою не мають (напр., склад – як фонетична одиниця мови і склад – як приміщення).

Крім внутрішньомовних омонімів, існують і міжмовні омоніми – слова, що в різних мовах (особливо в близьких за походженням) звучать однаково або дуже подібно (відповідно до закону звукових відповідностей), але мають неоднакове лексичне значення, наприклад, рос. *засада* одн. (приховане розташування кого-небудь), укр. *засада* одн. і мн. (*основа; підвалини*), рос. *родина* (рідний край), укр. *родина* (сім'я), рос. *лютый* (злий), укр. *лютий* (другий календарний місяць року) тощо.

Міжмовні омоніми можуть стати причиною непорозумінь і помилок при сприйманні іншомовного тексту та при перекладі. В українській та російській мовах є слова, близькі за звучанням, але за значенням не тотожні. Наприклад: *весілля* – *весельє*, *мешкати* – *мешкать*, *орати* – *орать*. Українське слово *неділя* вживається як назва сьомого дня в тижні, дня відпочинку, святкового дня. Можна сказати: «відпочивав у неділю», «у неділю піду до церкви». У російській мові слово *неделя* має тільки значення «сім днів».

Отже, російський вислів «*болеет целую неделю*» треба перекладати «*хворів цілий тиждень*». Коли говоримо: «Хворів цілу неділю», то можуть нас зрозуміти по-різному: чи хворів «один день» чи «сім днів». Українське слово *трус* – це російське *обыск*, а російське слово *трус* треба перекладати українським *боягуз*, українське *рожа* – це синонім до *мальва* (функціонує й як синонім до троянда), до російського слова *рожа* український відповідник – *тика*. Українське слово *другий* потрібно вживати у значенні порядкового числівника (щось мусить бути перше). Російське слово *другой*, як правило, перекладаємо українським *інший*. Українське слово *мешкати* своїм значенням споріднене з українським *помешкання*, а не з російським *мешкать*, яке має значення «баритися», «гаятися».

Укладачі ділових паперів часто не розрізняють міжмовні омоніми, що й спричинює лексико-семантичні помилки. Значну групу помилок складають так звані відносні омоніми – пари слів, що розрізняються деякими з основних значень, переносними значеннями чи деякими основними й переносними значеннями. Наприклад, рос. слово *область* має три спільні з укр. *область* значення:

1. Частина країни, державної території;
2. Велика адміністративно-територіальна одиниця;
3. Район, у якому поширені певні явища; ареал, сфера; і два, що не збігаються: 1. Окрема частина організму; укр. ділянка. 2. Певна галузь діяльності, коло занять, уявлень; укр. галузь. Тому в процесуальних

документах треба писати «*куля влучила в ділянку серця*» (а не «*куля влучила в область серця*»).

Механічними кальками російських слів *место, работник, отношение* є місто, робітник, відношення в реченнях: «На першому місті серед якостей майбутнього повноцінного члена європейського демократичного співтовариства називаються здатність до самоорганізації, незалежність, висока самосвідомість, впевненість у своїх силах, поєднання незалежності мислення і дій з соціальною відповідальністю; Сьогодні велика роль у процесі подолання цих хвороб належить робітникам освіти та культури; Наявність зацікавленості допомагає висловити своє сприйняття, розуміння, відношення до почутого або побаченого (негативне чи позитивне)». Відповідно до довідників з культури української мови в цьому випадку належить послуговуватися українськими словами місце, працівник, ставлення.

Лексичні помилки, пов'язані з нерозумінням та сплутуванням міжмовних омонімів, ускладнюють сприймання змісту тексту. Тому, укладаючи юридичні документи, необхідно враховувати лексико-семантичні особливості омонімічних слів та перевіряти їхні значення за відповідними словниками.

#### 4. Фразеологія в діловому мовленні

Фразеологія (*від гр. phrasis – вираз, зворот і logos – слово, вчення*) – сукупність усталених зворотів певної мови, а також розділ науки про мову, що вивчає стійкі словосполучення – фразеологізми, їх ознаки, поділ на групи, утворення і походження.

Виділяють декілька характерних рис будь-якої фразеологічної одиниці: чітко окреслена граматична єдність, сталість (при можливих часткових лише варіаціях) словникового складу, відтворюваність постійно готової одиниці мовлення, узагальнене стале значення вислову, його більша або менша популярність і поширеність серед значної кількості мовців. Численні фразеологічні одиниці не є однакові за генетичними, функціональними та структурно-граматичними ознаками. І це цілком зрозуміло, бо вони, як і слова, належать до різних типів, класів. Кожний з них має свій шлях становлення й розвитку.

Фразеологія обіймає такі структурні типи фразеологічних одиниць:

*Прислів'я (глас народу – глас божий, життя прожити – не поле перейти; на віку – як на довгій ниві; нове тепер у нас життя, нема старому вороття та ін.);*

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

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

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

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

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

Варто також відзначити, що фразеологічної одиниці мають чітко виражене стилістичне призначення. Кожний стиль мовлення володіє значним запасом фразеологізмів. Тому зазвичай поділяють фразеологічні одиниці за стилістичними функціями на дві групи: народні (*дати драпака, пекти раки, язик до Києва доведе, скочити в гречку, ускочити в халепу* та ін.) та книжні (*ахіллесова п'ята, дамоклів меч, гордіїв вузол, авгієві стайні* та ін.).

*Книжні фразеологізми* виникли на писемній (книжній) основі і найчастіше використовуються в книжних стилях. До книжних фразеологізмів належать крилаті вислови, цитати з літературних творів та інших джерел, що поширилися в загальному мовленні. Значний прошарок книжної фразеології складають мовні штампи, які в основному, є термінологічними словосполученнями. Поява мовних штампів у мовленні зумовлена постійним розвитком різних галузей науки, культури, техніки.

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

### **Контрольні питання**

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

## Тема 6. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

### План лекції

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

### 1. Засади українського термінознавства

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

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

- 1) природу правового терміна: співвідношення правового явища (денотата), юридичного поняття (сигніфікату) і термінологічної одиниці (мовного знака);
- 2) способи номінації спеціальних юридичних понять;
- 3) місце юридичної термінології у системі загальнолітературної та спеціалізованої мови;
- 4) стратифікацію термінологічної лексики права з різних позицій (семантичних, стилістичних, нормативності/ненормативності, уживаності, кодифікованості/некодифікованості тощо);
- 5) системність термінології права;
- 6) загальні критерії класифікації юридичних термінологічних одиниць (за структурою, генетичними, семантичними, словотвірними і функціональними характеристиками тощо);
- 7) історичний шлях та перспективи розвитку юридичної термінології в українській мові;
- 8) співвідношення національних та інтернаціональних елементів у терміносистемі права;
- 9) продуктивність/непродуктивність моделей і способів юридичного термінотворення;
- 10) закономірності й специфіку розвитку термінологічної системи права; унормування юридичної терміносистеми.

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

Періодизація розвитку юридичного термінознавства в Україні, складається з п'яти етапів. Початком процесу формування юридичної терміносистеми національної мови є перша спроба систематизації термінології, яка припала в Україні на середину XIX століття (вихід 1851

року у Відні словника «Юридично-політична термінологія слов'янських мов»).

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

Третій етап (1922–1932), який називають „золотою добою українського мовознавства”, характеризується потужним розвитком галузевої лексикографії, тенденцією до впорядкування української правничої термінології. Діяльність ІУНМ, осередків у Харкові та Києві, НТШ у Львові спрямована на досягнення однорідності в межах термінології національної мови, а також на уніфікацію критеріїв та принципів, що застосовуються в термінотворенні та лексикографії. ІУНМ переважно спирається на літературну мову Центральної та Східної України, а представники НТШ – на регіональний та запропонований термінознавцями Наддніпрянської України матеріали.

Наступний етап (після 1932 р.) позначений впливом російської мови на національну термінологію, уніфікацією моделей термінотворення східнослов'янських мов. У лексикографічній практиці спостерігається глобальна тенденція гармонізації юридичної термінології з російськими термінотворчими моделями, що починає довготривалу добу русифікації української юридичної термінології, як і мови в цілому.

Для сучасного періоду розвитку термінознавства (з 1990-х рр.) є характерною інтенсивна наукова робота у сфері національної юридичної лексикографії, пошук оптимальних моделей термінотворення на національній основі та з урахуванням норм сучасної української літературної мови. З'являються численні праці, у яких учені намагаються розв'язати актуальні проблеми сучасної юридичної термінології. Прикладне термінознавство ставить більш суворі вимоги до терміна. На практиці це означає інтенсивну роботу спеціально визначених установ, які координують термінознавчі дослідження (Держстандарт України, Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології, відділ термінології та ономастики Інституту української мови НАНУ, Інститут держави і права НАНУ ім. В. Корецького та ін.), спрямовані на нормалізацію та гармонізацію юридичної термінології з міжнародними стандартами, передусім стандартами Міжнародної організації стандартів (ISO).

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

упорядковану сукупність юридичних термінів, які адекватно виражають систему правових понять.

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

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

## 2. Поняття юридичного терміна: ознаки, класифікації

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

Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його *дефініції* – лаконічному, логічному визначенню, в якому зазначені суттєві ознаки правового поняття. Вирішальну роль у розвитку терміна відіграє поняття, яке може бути йому нетотожне (у зв'язку з розвитком наукових знань). Оскільки для термінотворення використовуються мовні знаки і терміни існують відповідно до закономірностей природних мов, у терміна є всі тенденції мовного знака. На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих саме в термінах.

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

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



- з формального боку – коротке і чітке слово, ясне для сприймання в задовільному мовному оформленні;

- термін повинен відповідати правилам і нормам певної мови.

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

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

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

*Відмінність терміна від слова, номенклатурної назви, професіоналізму.* Виконуючи нормативну, денотативну функцію, термін служить конкретизуючим найменуванням спеціальної реалії, відбиває її зміст відповідно до сучасного рівня знань. Однак термін не називає поняття, як звичайне слово, а навпаки, поняття, приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї чи іншої галузі домовляються, що розуміти під тим чи іншим терміном.

Термін відрізняється від слова такими ознаками:

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

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

3) термін завжди є елементом терміносистеми, слово – ні;

4) у сфері термінології термін є стилістично нейтральним.

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

суд з прав людини, Верховний комісар ООН з прав людини, Закон України «Про Національний банк України», Заслужений юрист України).

Термінологія відрізняється від номенклатури за такими ознаками:

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

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

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

Слід розмежовувати юридичний термін як цілком офіційну, узаконену назву правового поняття і *професіоналізм* – напівофіційне слово, сферою уживання якого є, як правило, усне побутово-професійне мовлення правників (у суддів: підпадати під статтю, дослід, адмінматеріали). Під *професіоналізмом* розуміють слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії, здебільшого вони застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Оскільки професіоналізми вживаються на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, то не завжди відповідають нормам літературної мови і можуть мати навіть жаргонний характер. Виникають професіоналізми в двох випадках: коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвиненої термінології (полювання, рибальство, різні ігри), або як розмовні, неофіційні заміники термінів.

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

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

Професіоналізми вживаються в повсякденному мовленні багатьох працівників підприємств, відомств, установ. Але не шкідливі вони тільки в усному мовленні, а якщо потрапляють в діловий документ, то це – негативне явище, бо професіоналізми надають йому емоційного забарвлення та

спричиняють до неточного, а іноді й неправильного розуміння тексту. Так, наприклад, в одній реклаमाції було написано, що «заготовки зубчатих колес не мають при собі *свідків*». *Свідки* – це професіоналізм, уживаний на позначення макетів, що додаються до кожної партії (це довелося пояснювати в наступному листі).

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

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

Не є термінами також індивідуально-авторські неологізми, образні вислови, розмовні слова, терміноїди («терміноподібні»), напівтерміни (ще не сформувались і не набули чіткого термінологічного визначення), які використовують правники у своїх наукових і публіцистичних творах, усному мовленні (правова матерія, правове поле, вакуум права, юридичне логарифмування, оборудка, рихтувати закон, телефонний злочинець, «наркотичне» законодавство).

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

До термінів у діловому мовленні висуваються такі вимоги:

1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі (акта (документ), акту (дія); рахунка (документ), рахунку (дія).

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

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

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

1. За значенням розрізняють три види юридичних термінів:

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

**спеціально-технічні** – терміни, що мають значення у галузі спеціальних знань – техніки, медицини, економіки, соціології, біології, наприклад, *депозит, безробітний, страйк*;

**спеціально-юридичні** – терміни, що мають особливе юридичне значення, яким виражається своєрідність того чи іншого правового поняття, наприклад, *застава, володіння, переведення боргу, колективний договір*.

*За вживанням у різних сферах спілкування:*

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

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

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

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

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

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

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

родо-видові відношення (*юрист – адвокат*);

синонімічні (*правознавство – юриспруденція, кримінальний – карний*);

антонімічні (*обвинувачення – захист, законно – незаконно*);

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

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

Характерною рисою сучасної юридичної термінології є її творення не тільки на ґрунті структур і моделей загальнонародної мови, а й легкість проникнення в терміносистему іншомовних запозичень. Жодна з природних мов при творенні термінології не може обійтися власними ресурсами, тому для позначення нових понять, явищ, предметів вона запозичує лексичні засоби з інших мов, поєднуючи в собі органічно національні та іншомовні елементи. Якщо у загальноживаній мові ще можна обійтися без запозичень, то у термінології це неможливо. Іншомовний термін може навіть витіснити свій український відповідник із ужитку, проте може відбуватися і зворотний процес, що цілком природно. Як доводить весь хід світового лінгвістичного процесу, зміцнення у мовах інтернаціональної сутності сприяє їх прогресивному розвитку.

*Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.* Запозичення термінів може відбуватися безпосередньо (із мови в мову) та опосередковано (через інші мови). За способом запозичення іншомовні слова бувають усні (левада, лиман, корабель – із грецької; базар, казан, тютюн – із татарської) та книжні (аудиторія, олімпіада, пюпітр, бюро). Усні запозичення завжди краще пристосовані до законів мови, ніж книжні.

За ступенем освоєння розрізняють:

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

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

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

4) *запозичення значень* – українське слово набуває значення, яке має його іншомовний відповідник; наприклад, політичні поняття *правий, лівий* запозичено з французької мови – *droit, gauche*. У часи французької буржуазної революції в Конвенті помірковані жирондисти сиділи праворуч, а прихильники радикальних дій монтаньяри – ліворуч;

5) *словотвірні запозичення* – використання іншомовних морфем; наприклад, грецький елемент *теле-* «далеко» увійшов до таких українських слів, як *телебачення, телезв'язок, телепередача, телеприймач, телеустановка, телеуправління*;

6) *варваризми* – слова з особливо виразними ознаками іншомовності; наприклад: *олрайт, ноу-хау, окей* – з англійської; *мерсі, тет-а-тет* – із французької;

7) *екзотизми* – слова для позначення екзотичних, незвичайних реалій, для яких у мові немає назв: *кімоно, чалма, сакля, аул, меджліс, хурал*.

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

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

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

в) в іншомовних словах бувають збіги голосних: *біографія, ваучер, віртуозний, казуальний, дуалізм, ажіотаж, аукціон, сеанс*; в українських – вони можливі лише на межі значущих частин слова, найчастіше префікса й кореня: *виорати, заозерний, наодинці, наосліп, зауважити, самоочисний, кароокий*;

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

г) в іншомовних словах не чергуються *о, е з і* та немає випадних *о, е*, як в українських: *бетон – бетону* (пор. українське *дзвін – дзвону*), *бюлетень – бюлетеня* (пор. *день – дня*), *катер – катера* (пор. *вітер – вітру*), *тон – тону* (пор. *сон – сну*); але є чимало й українських слів, у яких голосні не чергуються й не випадають: *тінь – тіні, ліс – лісу, мороз – морозу, берег – берега, приятель – приятеля*;

д) в іншомовних словах рідко виділяються префікси й суфікси, а корінь може мати три та більше складів (на відміну від українських слів, у яких корені одно-, рідше двоскладові): *вітамін, гіпотеза, дисципліна, температура, характер*; якщо ж і виділяються префікси й суфікси, то вони відмінні від споконвічних українських: *асоціація, дисоціація; експорт, імпорт, транспорт; дезорганізація, реорганізація; демонстрант, демонстрація, арбітраж*;

е) частина іншомовних слів із кінцевим голосним не відмінюється: *ампула, комюніке, шосе, журі, альпарі, фіаско, де-юре, аташе, інтерв'ю*.

В усному та писемному діловому мовленні перевагу слід надавати українським відповідникам іншомовних слів. Вони завжди зрозуміліші, милозвучніші й легше запам'ятовуються. Наприклад, краще сказати *нестача*, ніж *дефіцит*; *чинник*, ніж *фактор*; *відшкодування*, ніж *компенсація*; *торгівля*, ніж *маркетинг*; *відповідник*, ніж *еквівалент*; *вада*, ніж *дефект* та ін.

Іноді іншомовне слово і його український відповідник можуть різнитися відтінками чи обсягом значення. Наприклад, коли йдеться про офіційне відвідання, вживають слово *візит*, а не *відвідини*. Різні відтінки значення мають слова *повідомлення, звіт і рапорт; ухвала і резолюція* (останнє означає ще й напис службової особи на заяві, доповідній записці тощо); *вигідний, зручний і комфортабельний* (останнє має ще й значення «затишний»).

Уживання запозичень в офіційно-діловому стилі значно рідше, ніж у науковому. Однак правильне й доречне вживання іншомовних термінів у діловому тексті потребує певних зусиль з боку укладача документа, вимагає від нього знання цілого ряду правил:

1) уживання іншомовного терміна не доцільне, якщо у нього є український відповідник з тим самим обсягом значення. Так, часто в мові документа без потреби вживаються такі запозичення, які можна замінити українськими відповідниками, наприклад: *анархія – безвладдя, домінувати –*

переважати, репродукувати – відтворювати, спонсор – доброчинець, дебати – обговорювання, ідентичний – тотожний, координувати – погоджувати, лімітувати – обмежувати, ротація – довибори, превалювати – переважати, фіксувати – записувати, запам'ятовувати. Однак, якщо цим словам надається точне термінологічне значення, тоді вони не повинні замінюватися, наприклад;

2) запозичені терміни слід вживати правильно і точно, саме з тим термінологічним значенням, яке зафіксоване у словнику, і лише в тому випадку, коли заміна українським відповідником з якихось причин небажана. Наприклад, у реченні: «Усі посадові особи, які прибувають з відрядження, повинні бути зареєстровані» – слово «зареєстровані» не слід замінювати «записані», бо воно потребувало б додаткового роз'яснення («повинні бути записані до спеціальної книги, яку веде секретар за статутною книгою»), а це зробило б текст громіздким. Незнання точного змісту запозичення приводить до таких помилок, як повторення значення запозиченого слова незапозиченим поясненням: власноручний автограф, вільна вакансія, хронометраж часу, лімітне обмеження, адекватний відповідно;

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

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

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

*Способи творення юридичних термінів.* Похідні терміни від власне українських та запозичених слів утворюються за допомогою способів словотворення, які усталилися в сучасній українській літературній мові: префіксального (*передоручення, зареєструвати*), суфіксального (*хабарник, позивач, шлюбний*), префіксально-суфіксального (*безземелля, безпартійний*), безафіксного (*розиук, доказ*), основоскладання (*волевиявлення, лісоохоронний*), складання скорочених основ (*профком, виконком*), переходом з однієї частини мови в іншу (*вартувий, підозрюваний, обвинувачений*).

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

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

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

Терміни-словосполучення творяться за відповідними продуктивними моделями, які можна класифікувати за морфологічним типом головного слова: **субстантивні словосполучення** (*судове слідство, тяжкий злочин, криміналістична експертиза*); **дієслівні словосполучення** (*віддавати під суд, порушити судову справу*).

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

Серед юридичних термінів-словосполучень розрізняють такі основні структурні моделі:

- прикметник + іменник (наприклад: попереднє ув'язнення, тілесні ушкодження, кримінальна відповідальність);
- іменник + іменник (наприклад: виникнення злочину, позбавлення волі, закриття справи);
- дієслово + іменник (наприклад: порушити справу, відбувати покарання, повідомити суд).

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

### Контрольні питання

1. Що вивчає юридичне термінознавство?
2. Що таке юридична термінологія?
3. Які характерні ознаки термінів?
4. На які групи поділяються терміни за будовою?
5. Які існують класифікації термінів?
6. Назвіть способи творення юридичних термінів.



7. Чим відрізняється термін від слова, номенклатурної назви, професіоналізму?

8. Які види запозичень ви знаєте?

9. Яку роль відіграють іншомовні слова в юридичній термінології?

10. Назвіть ознаки іншомовності запозичених термінів.

## Тема 7. УСНА КОМУНІКАЦІЯ В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### План лекції

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

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

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

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

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

Усне професійне спілкування різноманітне за своїми видами і формами.

Розрізняють такі види спілкування:

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

- *за метою*: пізнавальне, переконуюче, емоційно-формує, ритуальне (*пізнавальне* – обмін інформацією, думками, ідеями, коментарями у формах повідомлень, лекцій, семінарів, доповідей, звітів, бесід, консультацій, аудіо-, відео-, комп'ютерної інформації; *переконуюче*, впливове - прийняття аргументованих рішень, настанов, позицій, завдань тощо. Формами такого спілкування є пресконференції, дискусії, переговори, презентації, бесіди, збори, дебати, брифінги тощо; *емоційно-формує* – створення певного емоційно-чуттєвого враження, настрою у формах мітингів, зборів, презентацій тощо; *ритуальне* – встановлення, підтримка та збереження

традицій і норм поведінки та стосунків, що прийняті у певному колективі. Застосовується на спеціальних засіданнях, зборах, де відбуваються ритуальні церемонії, обряди вшановування, вітання, присвячення, рекомендування, нагородження тощо;

- *за змістом* спілкування може включати: взаємну передачу інформації, обґрунтування і визначення позицій кожної із сторін, взаємну оцінку партнерів, взаємодію партнерів, колег, керування діяльністю, виконання завдань, задоволення потреб громадян тощо;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- звернене прямо до аудиторії (пряме);
- адресоване слухачам через мікрофон (опосередковане);
- імпровізоване (безтекстова і текстова форма, розрахована на усне відтворення).

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

Виділяють такі основні стилі та стильові різновиди усного монологічного мовлення:

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

Монолог як форма цілеспрямованого тривалого словесного мовлення характеризується такими особливостями:

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

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

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

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

Існує типова схема смислових частин усного професійного мовлення:

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

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

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

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

Діалог є виявом колективного спілкування та характеризується такими особливостями:

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

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

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

- підготовка до висловлювання відбувається водночас із сприйманням чужого мовлення;

- використання відносно простих за структурою синтаксичних одиниць.

Необхідними для діалогу є правила ведення розмови:

- повідомлення подається певними блоками;

- повідомлення відповідає темі розмови;

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

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

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

штампи, кліше, вживання яких знижує культурний рівень спілкування, ускладнює вирішення завдань, загалом, створює неприємне враження.

Професійне мовлення юриста має бути ясным, логічним, послідовним, а також виразним, яскравим. Тобто граматична й лексична наповненість мовлення супроводжується відповідними емоціями, почуттями, інтонаціями. Надмірні емоції або їхня відсутність шкодять спілкуванню, руйнують довіру, перешкоджають зворотному зв'язку.

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

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

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

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

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

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

## 2. Особливості усної професійної комунікації

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

- наявність офіційного статусу суб'єктів;
- спрямованість на встановлення ділових контактів та вирішення конкретних завдань;
- передбачуваність ділових контактів, визначеність мети, змісту і можливих наслідків;
- конструктивність комунікації, спрямованість на ефективність спілкування;
- значущість кожного комунікатора як фахівця, і як особистості;
- відповідність спілкування загальноновизнаним і прийнятим правилам.

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

Усна професійна комунікація передбачає виконання певних *вимог*:

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

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

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

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

Важливою передумовою успішної професійної комунікації є усвідомлення її *морального виміру*. Незалежно від статусу, співрозмовники

мають ставитись один до одного ввічливо, толерантно, уважно. Юрист у своїй діяльності та в спілкуванні повинен завжди відчувати моральний обов'язок перед співрозмовником, який полягає у відповідальності, надійності, поведженні з почуттям власної гідності та з повагою до людської гідності іншого.

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

### 3. Ділова бесіда

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

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

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

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

Вибудовуючи тактику бесіди, слід намагатись передбачити реакцію і аргументи іншої сторони, аналізуючи при цьому зміст і доцільність власних питань, форму їх постановки, характер подання. Краще орієнтуватись у майбутній ситуації допоможе інформація про співрозмовника. Бажано знати про його службове становище, кар'єру, особливості характеру, сімейний

стан, захоплення тощо. Зрозуміло, що такі дані не завжди можуть бути об'єктивними, проте вони можуть допомогти зорієнтуватись в ситуації і запобігти зайвим помилкам.

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

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

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

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

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

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

Бажано, щоб слухання було активним, а не пасивним. Це означає, що той, хто слухає, своїм виглядом показує, що слухає, що розуміє сказане, що співпереживає. Це досягається за допомогою відповідного розташування щодо партнера, уважного погляду, кивків головою, розпитувань, уточнюючих питань. Уміння слухати – це велике мистецтво. Слухати – це примусити себе не відвертати увагу на сторонні речі, не абстрагуватись, коли



тема видається відомою, не займатись паралельно іншими справами. Треба вміти за певними фактами бачити ключову думку, за деталями зовнішності розгледіти особистість людини, вміти вчасно оволодіти своїми почуттями і бажанням за будь-що висловити свій погляд, не перебиваючи співрозмовника, уважно стежити не тільки за словами, а й за невербальними знаками, значення яких додасть недостатню інформацію про партнера і стан справ, а відповідно реагуючи на його міміку, жести, пози, тон, можна контролювати психологічну атмосферу бесіди, запобігти конфліктів. Протягом слухання корисно подумки повторювати почуту інформацію, занотовувати, щоб не забути важливі дані або власні думки, а також утримуватись від зайвих зауважень, рекомендацій.

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

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

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

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

#### **4. Нарада**

Завдання, що постають перед юристами, часто вимагають спільних зусиль, колективного розв'язання. Наради *призначені* виконувати це

завдання. Колективне вирішення завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, підвищує індивідуальну й колективну відповідальність за втілення їх у життя. Колективні ухвали, прийняті на нарадах, – це не лише одна з форм управління, а й засіб підвищення професійної кваліфікації як кожного працівника, так і всього колективу, а також спосіб оптимізації виконання поставлених завдань.

Перевагою ділової наради порівняно з багатьма іншими методами управління є й те, що тут звичайно присутні майже всі майбутні виконавці схвалюваних рішень, і потреба передавати інформацію відпадає. На ділових нарадах швидше й легше доходять важливих висновків і рішень, ніж якби ті самі питання обговорювалися в багатьох індивідуальних бесідах, які не лише забирають багато часу, а й призводять до витрат творчих зусиль. Під час колективного обговорення всіх учасників інформують водночас, вони можуть висловити власну думку, спірні питання розв'язуються негайно, особливо якщо на таких нарадах присутні не лише керівники, а й самі працівники певних структурних підрозділів. Ділова нарада – високоефективний метод управління, саме тому не слід вдаватися до нього для розгляду другорядних, дрібних питань, які неодмінно виникають.

Отже, упорядкування й регламентацію ділових нарад необхідно вести двома шляхами: перший – скорочення робочого часу на проведення ділової наради; другий – мати максимальну користь від неї.

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

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

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

**Дискусійні** наради – це найдемократичніший за структурою вид нарад. На такому засіданні кожен може вільно висловити свої думки, навіть якщо вони не збігаються з думкою більшості чи з думкою керівництва. Така

нарада підвищує у працівників відповідальність, розвиває почуття згуртованості, солідарності, активізує їх.

**Час проведення нарад.** У кожному конкретному випадку потребує вирішення питання про регулярність нарад. З одного боку, позапланові наради знижують рівень культури службових взаємовідносин, працівники змушені порушувати свої плани, бути відсутніми на консультаціях, в судових засіданнях, а з іншого – доцільно скликати збори чи проводити нараду тоді, коли виникає конкретна проблема, яка потребує колективного обговорення.

Коли визначають дату наради, то потрібно враховувати реальну можливість підготовки до неї. Дату наради не можна змінювати (якщо ж виникають виняткові обставини й нараду необхідно переносити, то всі учасники її повинні бути заздалегідь попереджені). Щоб не примушувати працівників протягом робочого дня кілька разів переключатися з одного виду роботи на інший, щоб за змоги довше зберегти послідовність і систематичність у їхній роботі, наради краще планувати на другу половину дня (одразу ж після обідньої перерви). Зранку, у найбільш творчий і продуктивний час, потрібно дати працівникам змогу виконувати найскладніші завдання.

Засідання й наради громадських організацій і комісій (як і будь-яка інша громадська робота) у робочий час неприпустимі.

Прагнення до скорочення робочого часу засідань, як це не парадоксально звучить, не виправдовує себе. Річ у тім, що, крім «відкритих» витрат часу на самому засіданні, є ще й «приховані» витрати часу: на підготовку людини до засідання (припинити роботу, привести в порядок робоче місце, перейти з одного приміщення до іншого), на переключення на новий вид роботи, на зосередження уваги тощо. От і виходить, що короткі, але часті засідання «коштують» у часі дуже дорого, рентабельніше обговорити на одній нараді кілька коротких питань. Слід заздалегідь повідомляти учасників і про час, коли розпочнеться нарада, і про орієнтовний час її закінчення (звичайно таке повідомлення на початку наради скорочує її очікувану тривалість на 5-10 %). Якість обговорення залежить від ретельної підготовки й умілого проведення наради.

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

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

Якщо наради в керівника заплановані щотижня (або з якоюсь іншою періодичністю), спеціальних персональних повідомлень про кожен такий захід не роблять: достатньо один раз встановити конкретні дні кожного тижня або місяця, час і місце проведення наради. Це оптимізує роботу і

розвиває у працівників почуття самодисципліни, заохочує планування особистого службового часу. Якщо з поважних причин чергова нарада не може відбутися, керівництво має своєчасно повідомити про це учасників.

Під час проведення неперіодичних нарад оповіщенню звичайно приділяють значно більше уваги. Для цього користуються всіма ефективними видами зв'язку й надсилають повідомлення заздалегідь, щоб працівник мав достатньо часу для планування власного робочого дня і підготовки до виступу.

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

Потрібно заздалегідь оголосити порядок денний наради й надати учасникам ті матеріали, які вимагають вдумливого розгляду. Для великих за масштабом і кількістю учасників нарад готуються тези доповідей, проекти рішень, постанови, рекомендації та інші документи. Застосування тез робить зайвим зачитування розгорнутої доповіді, проекту рішення тощо; нарада може розпочинатися з обговорення попередньо розданих матеріалів. Необхідно, щоб якомога більше присутніх змогли висловити свої пропозиції. Як відомо, слухачі важко сприймають читання доповіді з тексту, тому залежно від її тематики, обсягу й призначення основну доповідь або друкують повністю, або у формі тез, пунктів і роздають для попереднього ознайомлення.

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

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

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

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

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

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

Тон виступу має бути діловий, спокійний; голос не форсований, не підвищений (до такого виступу більше прислухаються, тому досвідчені оратори на великих нарадах намагаються розпочати свій виступ підкреслено тихим голосом). Якщо темп виступу неспішний, тоді кожне слово звучить вагоміше.

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

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

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

## 5. Юридична консультація

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

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

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

*Вступна юридична консультація* – консультація юриста щодо процесу надання основної послуги або необхідності такої послуги у певному випадку. Будь-який вид діяльності починається з юридичної консультації. Це надає

можливість сторонам мати повноту інформації та спільно розробити подальший план дій.

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

**Дорожня карта** – це письмова детальна інструкція, як краще діяти у ситуації або яким чином найкраще досягти мети. Такий вид консультації вимагає більше часу юриста на аналіз та опрацювання варіанту рішень. Таким видом консультацій користуються під час відкриття бізнесу, або проходженні тривалих процедур.

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

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

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

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

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

Ефективність юридичної консультації залежить від таких чинників:

- удосконалювати свій професійний рівень, поглиблювати й розширювати знання;
- бути всебічно розвиненим і компетентним у галузі права;
- бути діловим співрозмовником, уміти привернути увагу до важливих моментів;
- говорити про справу;
- володіти потрібною інформацією;

- консультацію будувати за принципом логічної послідовності: наступне впливає з попереднього, тези підкріплювати аргументами, а висновки мають бути закономірними й умотивованими.

Крім того, також необхідно знати:

- повідомлення має бути простим і зрозумілим;
- якщо проблема складна – розбити на кілька простих, для цього використовують конкретні факти, уникають довгих речень;
- інформацію подавати кількома каналами (органами чуття: слух, зір тощо);
- про невідоме намагатися говорити стисло, зрозуміло;
- необхідно відразу переходити до суті питання, дотримуватися основної думки, не вдаватися до подробиць, уникати асоціацій;
- слід стежити, щоб співрозмовник не відвернув уваги від основної теми;
- наводити приклади, використовувати наочність, невербальні засоби спілкування;
- слід уникати надмірної екстравагантності (незвичайності, оригінальності);
- уміти слухати й чути співрозмовника, не заважати висловлюватись тощо.

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

### **Контрольні питання**

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