Тема 8. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА

План лекцій

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

1. Публічний виступ як особливий тип індивідуального мовлення

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

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

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

Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вираз обличчя – усе це взірець для слухачів. Мистецтво слова – це перевірений спосіб впливу на маси, тому саме мистецтву слова присвячували стільки уваги кращі оратори.

Кожен промовець – неповторна індивідуальність. Проте ця індивідуальність не властива людині від народження; вона виробляється протягом життя в результаті вдосконалення себе, зокрема мовлення.

Індивідуальний стиль мовлення – поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль людини значний відбиток накладає її світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби.

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

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

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

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

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

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

Будь-який виступ переслідує конкретну мету – це інформація, переконання, створення конкретного настрою в слухачів та вплив на слухачів з метою спонукання їх до певних дій, вчинків. Успіх доповідача залежить від багатьох факторів, особливо від трьох: по-перше, від самого доповідача, його компетентності, культури, уміння триматися перед аудиторією; по-друге, від якості всіх ступенів підготовки – змістовної, композиційної та мовленнєвої; по-третє, від виконавчої майстерності, від його артистизму. Публічний виступ – особливий тип мовлення. Залежно від мети та змісту промови, її призначення, способу виголошення та обставин спілкування, виділяють такі види публічного мовлення:

- академічне красномовство;
- судове;
- соціально-побутове;
- сценічне;
- конфесійне.

Кожний вид публічного мовлення реалізується в конкретному жанрі:

- *доповідь* – публічне повідомлення на задану тему; різновиди доповіді: ділова, звітна, політична, наукова тощо;
- *промова* – публічний виступ з будь-якої нагоди; різновиди промови : мітингова, ділова, агітаційна, ювілейна, полемічна, судова – обвинувальна (прокурорська), захисна (адвокатська), самозахисна промова підсудного, потерпілого та його представника, промова цивільного позивача, обвинувальна промова тощо;
- *лекція* – форма пропаганди наукових знань про вже розв’язані наукові проблеми; різновиди лекцій: циклова, науково-популярна, науково-методична, лекція-екскурсія, лекція-бесіда, лекція-інформація, лекція-репортаж тощо.
- *бесіда* – це спілкування в діалогічній формі;
- *дискусія* – це обговорення будь-якого спірного питання.

До виступу висуваються такі вимоги:

- доступність викладу;
- високий рівень науковості й достовірності;
- логічність;
- яскравість;

- емоційність.

Жанри публічних виступів. Доповідь – одна з найпоширеніших у нас форм публічних виступів.

Політична доповідь, як правило, виголошується керівником держави, а тому є програмною. Ці промови – насичені багатим фактичним матеріалом, зігріті полум'ям душі, добре аргументовані, правдиві й цілеспрямовані – містять у собі заряд величезної мобілізуючої сили і не раз піднімали народ на великі звершення.

У політичній доповіді наявні елементи, властиві агітації, й елементи, властиві пропаганді: оскільки доповідь порушує нову проблему, яку ще треба вирішувати, вона має характер гострої злободенності, властивої агітаційному виступу; у той же час політична доповідь немислима без повної науково-теоретичної бази, а це зближує її з пропагандистськими виступами.

Таким чином, політична доповідь є однією з форм керівництва: громадський чи політичний діяч, виступаючи з політичною доповіддю, повідомляє про рішення уряду чи організації, про поточні завдання, про нові ідеї – і цим самим спрямовує діяльність мас.

Звітна доповідь – це виступ, в якому офіційна особа повідомляє уповноваженому зібранню про здійснену колективом роботу, аналізує і оцінює її результати. У такому виступі говориться також про завдання на майбутнє, які стоять перед колективом. Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зборами; до окремих її частин можуть бути внесені корективи; за доповіддю обов'язково ухвалюється рішення – програма майбутніх дій.

Звітна доповідь за схемою побудови нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний, оскільки доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко сформулювати мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; вступну та заключну частини доповіді написати повністю й перечитати кілька разів; решту матеріалу викласти у вигляді розгорнутих пунктів.

Важливо постійно мати на увазі, що доповідь депутата Ради, керівника підприємства, голови господарства майже завжди має характер звіту перед слухачами, і в цьому виявляється справжній демократизм сучасної системи управління.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями; на відміну від інших документів, така доповідь призначена для усного читання. У такій доповіді ставляться і розв'язуються назрілі в певній галузі життя проблеми й часто визначається практична мета. Тому вона містить певні рекомендації, підказує шляхи розв'язання досить чітко сформульованих завдань. Особливість ділової доповіді в тому, що вона сама може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

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

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

На мітингу виступає, як правило, не один, а кілька ораторів, і кожен із них виголошує стислу промову. Така промова повинна бути гарячою, закличною, визначатися яскравою емоційністю і високим пафосом. Тематика такої промови, як правило, не нова для слухачів, тому треба виявити нові аспекти цієї теми.

Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, чи підготовленою й попередньо написаною, вона може містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Крім мітингових, виділяють такі різновиди промови: судові, дипломатичні, виборчі тощо.

Найважливіші особливості промови:

- вона повинна виголошуватися чітко, дикція має бути особливо виразна;

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

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

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

-темп промови тим повільніший, чим більша аудиторія слухачів.

Вибір мовленнєвої манери залежить не лише від ситуації спілкування, а й від характеру та емоційного змісту промови.

Агітаційна промова має основне завдання – роз’яснити щось, зорієнтувати в чомусь; вона звернена насамперед до емоцій, до почуттів і уяви слухачів. Досвідчений промовець завжди пам’ятає про необхідність психологічного впливу на своїх слухачів, а тому користується яскравими образними засобами. Успіх промови залежить від того, наскільки правильно та повно доповідач врахував особливості своєї аудиторії.

Ювілейна промова зазвичай присвячується певній даті (ювілею установи чи окремої особи тощо). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, оскільки це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно стислі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них – схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. У таких промовах бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення - невимушена, безпосередня.

Лекція є однією з форм пропаганди наукових знань, що знайшли вирішення в тій чи іншій галузі знань. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база, що зближує лекцію з іншими формами пропагандистських виступів.

За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось різниться від попередньої).

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

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, у якій – переконливо, дохідливо, цікаво – треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і віру.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад головного питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самостійної за змістом частини.

Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпорошується, він стомлюється. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом ускладнює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

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

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

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

Оратор має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо доповідач уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх. Саме тут доречними є експромти, імпровізації, безпосередність і невимушеність у манері виголошення.

Бесіда – це типово агітаційний виступ: проводиться вона звичайно з невеликою кількістю учасників і охоплює порівняно незначне коло питань.

Агітатор просто, стисло й дохідливе викладає основні положення своєї теми, відповідає на запитання, які виникають у слухачів під час бесіди, намагається викликати їх самих на розмову.

У кожного доповідача є свої засоби впливу на аудиторію – і тому треба дати можливість кожному з них вибирати ті засоби, які йому найближчі; один справляє найбільше враження своїм натхненням, інший – своїм сарказмом, третій – вмінням наводити силу прикладів тощо. Доповідач повинен говорити так, щоб його розуміли, він повинен виходити з того, що добре відоме слухачам.

Для того, щоб навчитися добре, змістовно говорити, необхідно постійно збагачувати свої знання і досвід, удосконалювати освіту, інакше кажучи, всебічно розвивати свою особистість. Успіхів у ділових стосунках з людьми можна досягти лише за умови постійного вдосконалення власної особистості. Адже вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору.

Людина, яка вміє правильно та гарно говорити, тактовно й терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

3. Мовна специфіка публічного виступу

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

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

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

До мови публічного виступу висуваються такі вимоги:

- ясність (недвозначність) у формулюванні думки;
- логічність, смислова точність, звідси – небагатослівність мовлення;
- відповідність між змістом мовлення і мовними засобами;

- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;

- співмірність мовних засобів і стилю викладу (одностильність вживаних одиниць мовлення);

- укладання природних, узвичаєних словосполучень; вдалий порядок слів;

- різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі особи);

- самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях; у побудові висловлення;

- ефективність мовлення; красномовство (з урахуванням доречності й доцільності їх);

- милозвучність, виразність дикції, відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з одного боку, і ситуацією мовлення, – з іншого;

- слід уникати алогізмів, двозначності, неясності, надмірного вживання слів або формальних конструкцій, їх необґрунтованих частих повторів;

- не зловживати великими цитатами;

- потрібно помірно й доречно використовувати зображувальні (метафора, метонімія, алегорія, порівняння тощо) і виразові засоби (антитеза, інверсія, повторення, анафора, риторичні запитання, звертання тощо);

- не вдаватися до надмірного вживання професійних термінів, уникати професійних жаргонізмів, діалектизмів та просторічних елементів;

- речення повинні бути стислими, місткими та максимально зрозумілими;

- уникати вживання мовних штампів, канцеляризмів (у даний час, похід за знаннями, пакет законів, пакет пропозицій, рекламний блок тощо);

- не слід зловживати словами типу *значить, отже, звичайно, виходить, власне кажучи, так би мовити, очевидно, певним чином, на певному (відповідному) рівні, буквально, фактично, такий, якийсь, там, так, десь, от, ось* тощо. Це, як правило, вислови усного мовлення, які називаються «пустими словами». Часте вживання таких слів створює враження або некомпетентності мовця, або його нерішучості, або низької мовленнєвої культури.

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

Хоча мовне чуття і відбиває з більшою чи меншою точністю й повнотою реально існуючий у мові поділ її на стилі, воно все ж недостатнє: мало інтуїтивно відчувати правильність або неправильність у мовленні – треба точно знати правила вживання мовних засобів і користуватися ними свідомо, з повним знанням справи. Загальна мовленнєва культура

визначається не лише знанням норм літературної мови, а й ерудицією і світоглядом людини, культурою мислення, ступенем оволодіння технікою мовлення, психологічною і комунікативною культурою. Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією, у ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, більше варіантів норми, ніж у писемному мовленні.

Доповідач повинен дотримуватися цілої низки вимог, пов'язаних з його поведінкою: природність, позбавлена штучності й афектації; доброзичливість, теплота в ставленні до слухачів; повага до них, не ображати їх переходом на розмовний жаргон; зосередженість, серйозність оратора, який не демонструє слухачам того, що тема йому набридла, що він уже втратив до неї інтерес; це глибока внутрішня переконаність.

Переконливість – одна з найважливіших якостей виступу. Вона має вирішальний вплив на слухачів, бо формує їх світогляд, посилює громадську активність, визначає спрямування їх думок і дій.

Насамперед переконливими вважаються виступи зрозумілі, такі, що не викликають сумнівів, бо узгоджуються з явищами дійсності, виступи, що породжують відчуття впевненості в правильності почутого і емоційне задоволення від цього.

Для досягнення переконливості і доказовості виступу необхідно, щоб він був несуперечливим, послідовним й аргументованим. Значною мірою тут сприяє вміле використання дедуктивного та індуктивного методів побудови викладу (залежно від рівня знань аудиторії, від її психологічної атмосфери, а також від ступеня трудності і новизни матеріалу).

Щоб бути несуперечливим і послідовним, доповідач повинен на початку чітко, лаконічно й у ненав'язливій формі визначити основні поняття, якими він буде послуговуватися. Це вкрай необхідно для того, щоб аудиторія зрозуміла доповідача, довідалась про його напрям думок, належність до певної наукової школи, про ту точку зору, з якої буде розглядатись питання.

При доборі аргументів доповідач мусить звернути увагу на їх якість (найменша неточність доповідача викликає недовіру слухачів до нього, а отже, ускладнює його завдання). Не менш важлива і кількість аргументів (якщо їх мало – доповідач не переконає слухачів), і свіжість і яскравість фактів, що наводяться (вони мають впливати не лише на розум, а й на почуття слухачів). Для того, щоб факти стали аргументами, їх необхідно витлумачити. Інакше навіть тоді, коли в розпорядженні доповідача є значний і цікавий фактичний матеріал, лекція не досягає своєї мети, бо вона не переконує, а ілюструє. Найважливіший фактор, який забезпечує доказовість, а в результаті й переконливість – це аналіз.

Переконливість виступу залежить також від уміння користуватися різними прийомами доведення – порівняннями, аналогіями, посиланнями на думку авторитетних науковців у цій галузі тощо.

Не менш важливі тут і проблеми етики: щоб бути переконливим, доповідач має говорити про головне (не розпилюватися на дрібниці); не

дозволяти слухачам відходити від теми (у своїх репліках і запитаннях); бути надзвичайно уважним до того, як слухачі реагують на сказане, не залишати реплік з місця, запитань, шуму поза своєю увагою і уникати «тиску» на слухачів своїми знаннями, ерудицією, авторитетом; загалом слід не «давити» на слухачів, а тактовно «вести» їх обраним шляхом аргументації (для цього доповідач має говорити, а не читати з аркуша: тоді він примусить аудиторію мислили разом з ним, бо формуватиме думки в неї на очах).

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

Правильна літературна мова далеко не завжди виразна й переконлива, і не будь-яка, виголошена правильною літературною мовою, лекція чи доповідь здатна перетворити знання, набуті слухачами, на їх особисті переконання. Адже не лише інтелектуальний, а й емоційний розвиток людини – одне з завдань гармонійного розвитку особистості. Оратор, який забуває про емоційність своїх слухачів, тим самим позбавляє свою промову випробуваного засобу впливу на них. Так, наприклад, заміняючи монологічну форму викладу діалогічною, будуючи виклад як запитання і відповіді, лектор уникає інтонаційної монотонності, має можливість ввести додаткові нюанси у зміст сказаного, не так швидко втомлює читачів. Використовуючи образи відомих художніх творів, крилаті слова, прислів’я, цитати видатних діячів і класиків літератури, доповідач робить виклад привабливішим, значна кількість відомостей, укладена в цікаву форму, легко й непомітно сприймається слухачами. При цьому слід завжди пам’ятати, що головною залишається ідея, яку оратор має довести до свідомості слухачів насамперед логічними засобами.

Переконливість – це складне й багатогранне явище; досягається вона дотриманням низки логічних, психологічних, етичних і лінгвістичних вимог з урахуванням особливостей аудиторії (відшукуванню кожного разу найвідповідніших пропорцій логічного й емоційного залежно від характеру аудиторії – складу слухачів, їх віку, освіти, інтересів, кількості присутніх тощо).

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

1. Точність формулювань – точність мовлення (це сувора відповідність між словом і тим поняттям, яке цим словом позначається; щоб досягти такої відповідності, треба добре знати предмет, так само добре знати значення слова, постійно й суворо стежити за відповідністю між словом і тим, що воно повинне позначати).

2. Стислість, небагатослівність (стислим вважається мовлення, в якому немає слів, не викликаних безпосередньою потребою висловлення; однак потреби бувають різні: часом виникає необхідність пояснити щось детально, тоді багатослівність виправдана й передбачена).

3. Доречність (мова не може бути «хорошою» чи «поганою» сама по собі; вона оцінюється залежно від свого конкретного призначення; при цьому

враховується як мета мовлення, так і умови спілкування: час, місце, склад слухачів, тема тощо).

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

5. Виразність (це риса мови емоційної, де слова, крім понятійної інформації, несуть на собі як доважок ще й чуттєву інформацію, виражають не лише логічні поняття, а й почуття та переживання мовця; вона досягається точністю словесного позначення предметів чи явищ, яка, в свою чергу, може викликати образність; правильністю вимови, вдалим поділом на фрази, інтонаційним багатством мовлення, гарною дикцією, наявністю психологічних пауз, мотивованістю смислових наголосів).

6. Своєрідність, оригінальність (особистість людини проявляється й у тому, як вона говорить: чим своєрідна, оригінальніша особистість, тим яскравіший і складніший її внутрішній світ; своєрідність у мові виявляється в умінні користуватися образною лексикою, порівняннями, по-своєму добирати епітети, евфемізуючі засоби, іносказання тощо).

7. Краса мови (почуття краси, почуття естетичного задоволення викликає лише мова досконала, бездоганна; красивим може й повинне бути мовлення будь-якого типу: краса тут створюється і лексикою, і синтаксисом, і ритмом, і характером зв’язків між словами в реченні, а головне – повною відповідністю між змістом, словесним втіленням думки і ситуацією мовлення).

Виявляється, що порушення мовних норм, вади вимови, плутання російських і українських слів і зворотів, неправильне наголошення — все це одразу ж і дуже помітно знижує авторитет промовця, різко погіршує сприйняття змісту. Водночас точна, виразна, бездоганна літературна мова доповідача – не лише найкращий спосіб донести певні ідеї до слухача, а й значний виховний фактор, який сприяє підвищенню загальної культури аудиторії. Тому суспільству далеко не байдуже, як розмовляє і промовляє з трибуни кожен з його членів. Справа не лише в тому, щоб позбутися втрат змістових, а ще й у тому, щоб використати величезну й постійно діючу силу слова для вдосконалення людини нашого суспільства.

Поряд з вербальними засобами мовлення використовуються невербальні елементи передачі інформації - інтонація, паузи, вимова оратора, темп мовлення, жести.

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

Інтонація виконує в мові функцію не лише смислорозрізнювальну, а й художньо-естетичну (у текст за допомогою інтонації вносяться різні смислові, зокрема, емоційні відтінки, виявляючи той душевний стан, в якому перебуває мовець), її завдання – різними засобами відтворювати почуття, настрої й наміри людей. Разом з мімікою й жестикуляцією, а також засобами

милозвучності вона до невпізнання змінює написаний текст при його усному виголошенні.

Вимоги до інтонації під час виступу:

- правдивість, природність (промовець, який володіє «секретами» інтонування, легко переходить від однієї тональності до іншої, тонко відтворюючи цими переходами свій душевний стан і уникаючи при цьому надуманості і перебільшення);

- постійне поєднання правильно дібраних засобів інтонування з наголошенням;

- використання при інтонуванні фрази всіх трьох типів наголосів: словесного (у разі сумнівів – перевірити його правильність за словниками), логічного (виділення слова, важливого в смисловому плані), виразного (емфатичного), який підкреслює емоційне значення слова.

Роль паузи досить значна. На початку промови пауза потрібна і для промовця – щоб зібратися з думками, і для аудиторії – щоб настроїтися на слухання, звикнути до промовця; у середині промови, у процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки; у середині речення – для організації слухачів, для зосередження уваги.

У кількості пауз є помітна різниця між мовленням підготовленим (текст промови написаний) і непідготовленим (промова-імпровізація).

При імпровізації між окремими закінченими реченнями або їх частинами може й не бути жодної паузи, і, навпаки, вона може з’являтися там, де граматично, а часом і логічно, здається невмотивованою. Усе це зумовлюється непідготовленістю усного мовлення, яке виникає в процесі самого народження думки. Хоча імпровізація завжди добре сприймається слухачами, бо вони відчувають її безпосередність, природність, проте саме тому імпровізація вимагає не лише великого досвіду, впевненості у своїх силах, знанні і майстерності, а й неабиякого такту, почуття міри як певної норми поведінки.

Вимова оратора відрізняється від звичайної більшою старанністю, насамперед у вимові груп приголосних, суворішою нормативністю, що виявляється, зокрема, в уникненні місцевих особливостей вимови, а також у подоланні особистих її вад.

Специфічна ситуація – наявність досить невизначеної за своїм складом аудиторії – потребує і специфічних засобів вимови, яка б водночас була дохідливою, добре сприймалась на слух, не заважала засвоєнню змісту, переконувала слухачів. Завжди слід пам’ятати, що, крім завдання сказати, перед оратором стоїть завдання бути почутим.

Уміння користуватися своїми голосовими даними – запорука успіху. Правильне, красиве звучання голосу підкреслює чіткість побудови виступу, ясність викладу, яскравість слова, сприяє повнішому засвоєнню сказаного. Коли про людину кажуть, що в неї добре поставлений голос, то це означає, що вона точно встановила, при якому напруженні її голос звучить найкраще.

Основним показником оратора є тон, який під час виступу втомлює його якнайменше; підвищувати його – значить рано чи пізно зірвати голос.

Тому завжди краще докласти зусиль для того, щоб організувати аудиторію (домогтися повної тиші), а вже далі говорити своїм звичним тоном, не збиваючись з нього.

Для промовця дуже важливо вміти, залишаючись у межах певного вимовного тону, непомітно й природно переходити з одного голосового регістру на інший, змінювати темп і силу вимови відповідно до логічного та емоційного змісту тієї чи іншої частини виступу.

Темп мовлення (тобто швидкість вимовляння слів і довжина пауз між ними) в різних людей неоднаковий. Не можна сказати, що стримане й повільне мовлення завжди непривабливе, а темпераментне, швидке, пристрасне мовлення обов'язково хороше, і навпаки. Погано, коли мова оратора аж надто млява, повільна; але не краща і мова, схожа на кулеметну чергу, позбавлена пауз, тобто не членована ні логічно, ні психологічно.

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

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

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

Жести – лише доповнення до мовлення, хоч деякі дослідники і стверджують, що 40% інформації в ораторському мистецтві дає міміка і жест. То виразні, енергійні, то плавні, заокруглені, вони підкреслюють, посилюють, або, навпаки, пом'якшують сказане. Жестом і мімікою треба вміти користуватися для посилення смислової виразності, пам'ятаючи при цьому, що жести втрачають свою виразність при частому повторенні, що запас жестів у кожної людини досить обмежений і що мова міміки та жестів не може і не повинна заміняти (або навіть лише дублювати) мову слів.

У досвідченого оратора різкі рухи загалом відсутні, але навіть рука, яка тримає папір, може бути дуже виразною – підкреслювати або посилювати потрібну думку, критичне слово. Багато може «сказати» іноді найскупіший жест (наприклад, стиснутий кулак), а також міміка, вираз обличчя.

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

Жестикуляція залежить і від того, чи доповідь читають, чи проголошують (у першому випадку жести бідніші, бо доповідач зв'язаний текстом). Такі жести, як правило, породжуються у момент формування чи виголошення думки і підтверджують цілковиту відповідність між змістом і формою.

Досвідчений оратор знає, що при загалом стриманій, спокійній манері поведінки (зокрема при читанні тексту) окремі рухи при підкресленні особливо важливої думки можуть справити дуже сильне враження, якщо вони породжені цією думкою.

Вади жестикуляції: зайві рухи заважають слухачам, не дають їм зосередитись, настроюють їх на несерйозний лад; одноманітна жестикуляція втомлює слухачів, набридає їм; бідні, примітивні, вульгарні жести розцінюються як невихованість оратора; незграбні рухи, недоладна міміка смішать слухачів (як і жести випадкові або неприродні); рухи, розраховані на зовнішній ефект, не роблять честі промовцю.

Доповідач повинен триматися якомога простіше й природніше. Немає нічого гіршого, ніж коли слухач помічає неправду в звучанні мови доповідача, надуманість і перебільшеність інтонацій, фальш у жестах та поведінці.

Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про правду думки й почуття промовця. Тому навряд чи слід, як дехто радить, готувати жести і міміку заздалегідь, перед дзеркалом.

Адже і жести, і міміка визначаються не лише виголошуваною думкою, а й тією ситуацією, у якій ця думка висловлюється, настроєм оратора, контактом його з аудиторією. А навряд чи можна усе це наперед знати і відповідним чином підготувати. Міміка й жести – це наочне, але водночас і інтуїтивне вираження думки; ось чому значно важливіше проникнути в тему, пройнятися її ідеями – усе це й буде підставою для майбутніх жестів. Досконалість же в усьому приходить з часом.

Суцільна письменність, висока грамотність, багатство і багатогранність пам'яток духовної спадщини, досягнення науково-технічного прогресу не зменшило потреби в живому мовному спілкуванні, а навпаки, зробило мистецтво красномовства важливим засобом формування професійної і духовної зрілості людини.

Оволодіння виражальними засобами звукового й художнього мовлення забезпечить його виразність, адже говорити виразно – значить добирати з арсеналу понятійних, емоційно-експресивних і навіть екстралінгвістичних засобів такі, що викликають діяльність уяви, тобто змушують бачити почуте і давати йому оцінку.

Виразність мовлення формується впродовж усього життя: і мовленням середовища (сім'ї, друзів, колег), і мовленням авторитетних представників (учителів, майстрів сцени, екрану тощо), і художньою літературою, читання якої вголос – для себе і для слухача – виробляє не тільки чуття мови, а й чуття образу, емоції – «душі» тексту. Адже за допомогою мови люди

передають свої почуття і переживання, захоплення і здивування, радість, горе тощо, які передбачають не лише комунікативні цілі, а й служать засобом самовираження.

Щоб бути хорошим оратором, треба любити те, що викладаєш, і любити тих, кому викладаєш. Професійні знання, контакт з аудиторією, володіння мовою, почуття міри, необхідності й можливості забезпечать оволодіння ораторським мистецтвом. Щоправда, доброго результату не буде, якщо не зважати на психологічні особливості аудиторії: її вік, а значить, особливості сприйняття, мислення, уявлення, її досвід, тобто якість базових знань, її емоційну «податливість» тощо.

Виразного читання необхідно навчати всіх, а не лише тих, хто виявляє до цього вроджені здібності, бо в сучасному суспільстві не повинно бути людини, котра погано володіє культурою усного слова, основу якої закладає виразне читання.

Оратор повинен постійно поглиблювати знання, удосконалювати навички, поширивши необхідні з них з художнього тексту на інші стилі літературної мови, на різні форми побутового та професійного мовлення з урахуванням різноманітності категорій слухача (аудиторії) і конкретних суспільних умов спілкування.

4. Основні елементи підготовки тексту публічного виступу та його структура

Підготовка до публічного виступу. Успіх публічного виступу залежить насамперед від промовця, його майстерності, уміння правильно побудувати свою промову. Оратор повинен передусім з’ясувати для себе таке:

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

У виступі важливо висвітлити актуальність теми, відповісти на основні питання, переконати слухачів у правильності та доцільності вашої думки, слушності пропозицій, вплинути на аудиторію для стимулювання інтересу, розважити, подати нову й цікаву інформацію.

До виступу людина готується все своє життя: це регулярне читання й обдумування прочитаного, це виписування того, що її зацікавило, добір потрібних матеріалів, конспектування книг, наукових статей тощо. Розширювати коло наукових знань, збагачувати свій життєвий досвід спостереженнями й роздумами – це й означає готувати себе до виступів, полегшуючи цим самим підготовку до одного, конкретного виступу.

Передусім кожен із нас повинен знати характер своєї пам’яті – він визначає загальний рівень людини та її здатності до роботи.

Так слухова пам’ять вимагає проказування найважливіших матеріалів уголос; зорова – уважного читання, підкреслень у текстів, поміток на полях; моторна пам’ять вимагає виписування того, що треба запам’ятати тощо.

Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування теми, опрацювання і писемне оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту); критичний розбір уже готового виступу.

Не можна розраховувати на успіх лекції, якщо оратор не вміє логічно організувати матеріал, пов’язати основні ідеї свого виступу, наведені факти та цифри в єдине ціле, якщо він не вміє повно й глибоко висвітлити тему, і, нарешті, якщо він не вміє враховувати основні особливості своєї майбутньої аудиторії, щоб одразу ж вступити з нею в контакт. Адже контакт забезпечується не в той момент, коли лектор з’явився перед слухачами й побачив їх, а тоді, коли він почав обдумувати свій виступ, уявляючи свою майбутню аудиторію, шукаючи засобів впливу на неї і визнаючи її можливу реакцію.

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

Досвідчений оратор звичайно починає підготовку з конкретизації теми виступу, встановлення кола питань, які вона має охоплювати.

Дуже важливо – особливо коли тема має спеціальний характер – правильно визначити склад майбутньої аудиторії.

Звичайно для всіх видів публічних виступів однаково актуальними залишаються такі джерела до підготовки:

1. Довідкові томи праць, з яких можна встановити, крім усього іншого, в якому творі, коли і за яких умов була висловлена певна думка, де можна знайти оцінку політичного діяча тощо.

2. Енциклопедичні та галузеві термінологічні словники, які дають змогу перевірити точність вживання терміна, поновити в пам’яті якість події, факти, положення.

3. Тлумачні словники, словники наголосів, словники крилатих слів (вони розкривають зміст і походження окремих слів і цілих висловів).

4. Атласи (дають змогу вільно орієнтуватись у просторі).

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

У сучасному діловодстві інформація накопичується і систематизується в базі даних персонального комп’ютера; тоді потрібний матеріал легше знайти, його можна використати в різних ситуаціях.

Існує два найважливіших принципи в роботі над літературою:

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

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

Конспект – це стислий виклад твору; він містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги.

Конспектування – трудомістка, але вдячна праця, яка дає вміння точно мислити й говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати весь прочитаний матеріал. Зміст книжки після такого обдумування й чіткого викладу значно міцніше запам'ятовується.

Дуже важливо виробити в собі навички до так званого партитурного читання, тобто такого ознайомлення з книгою, яке дозволяє за дві-три години отримати правильне уявлення про неї, довідатись, що там найцікавіше, який фактичний матеріал у ній можна знайти.

Конспектувати слід не одразу (під час першого читання). Доцільніше спочатку отримати загальну уяву про твір у цілому, а лише після цього, під час повного його читання, почати конспектування.

Існує два види конспектів: текстуальний конспект (найважливіші положення виписуються у вигляді точно документованих цитат) і вільний конспект (це стислий виклад праці; у формі цитат включаються лише корінні, принципові положення, висновки , формулювання).

Техніка конспектування: головні ідеї і положення книжки виділяти (підкресленням, розміром літер тощо); цитати супроводжувати позначенням сторінки; на полях робити короткі підзаголовки, що розкривають зміст розділу. Дуже корисно розшукати рецензію на книжку й використати її. Тоді зростає об'єктивність знань при зіставленні різних точок зору на одну проблему; є можливість уникнути повторення перед аудиторією неточностей і хибних положень книги, якщо з'явиться потреба на неї посилатися.

Лектори, яким часто доводиться виступати, ведуть постійні записи, куди вносять цікаві цифри, факти, гострий епітет, прислів'я, приказку. Адже поняття «ілюстрація» в доповіді, лекції – це не лише цифра або факт, це й образ художнього твору, ситуації з кінофільму тощо. Усе це може послужити добрим матеріалом для пожвавлення й уточнення виступу.

План майбутнього виступу складається в процесі опрацювання різних допоміжних матеріалів: вивчення рішень керівних органів й уряду, наукової літератури, книг, брошур тощо. Так поступово вимальовуються контури майбутніх розділів. Потім нагромаджуються цифри, факти тощо. Коли підготовчу роботу закінчено, треба розпочати обдумування порядку розміщення окремих частин доповіді, остаточне визначення кількості їх, послідовності й обсягу. Так в уяві доповідача постає план майбутнього виступу.

Пишеться розгорнутий план: аркуш паперу ділиться на дві частини. Ліворуч пишеться назва розділу плану, праворуч, на більшій частині сторінки, викладаються основні формулювання.

Дозволити собі виступати за розгорнутим планом може лише людина, яка звикла вільно триматися перед незнайомою аудиторією, досконало знає

матеріал, а головне – добре володіє усним публічним мовленням, має багатий лексичний запас і вміє урізноманітнювати виклад.

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

Основне призначення тез – відновити в пам'яті зміст доповіді. Добре складені тези – це підготовлена продумана доповідь, лаконічно сформульована, але повна.

Укладання тез – це велика, копітка робота, проте автор тез має можливість у будь-який час поновити в пам'яті доповідь і виголосити її.

Якщо доповідач під час виступу користується тезами, то на полях проти кожного положення треба ставити короткий заголовок. Коли заголовки зроблено правильно, доповідач зможе легко відновити в пам'яті зміст кожної тези.

Повний текст виступу пишуть тоді, коли він потрібен не для одного виступу (наприклад, наукова лекція). Досвідчені лектори знають, що в таких випадках краще одразу витратити певну кількість часу на розгорнутий виклад, ніж потім знову повертатися до виправлення й доповнення в тезах і в плані (а вони обов'язково будуть).

Текст виступу пишеться повністю й тоді, коли він будується на великому й складному матеріалі, висвітлює низку серйозних теоретичних проблем. Робота над текстом допомагає відшліфувати формулювання, опанувати матеріал.

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

Композиція виступу. Кожен виступ, незалежно від свого жанру, повинен підпорядковуватись логічним законам, що відображають об'єктивні закони існування навколишнього світу. У зв'язку з цим логічність викладу є необхідною умовою точного повідомлення про будь-який об'єкт.

Як для ділового документа, так і для офіційного виступу в основі викладу повинна бути не хронологічна, а логічна послідовність, яка б відповідала внутрішній структурі, логіці того, про що говориться. Тому вибір матеріалу для виступу, його розташування повинні диктуватися ідеєю виступу, внутрішньою логікою матеріалу, а не просто зовнішніми причинами.

В основі викладу кожного розділу має бути доказове, несуперечливе мислення. Доказ – це логічна дія, у процесі якої істинність певної думки обґрунтовується з допомогою інших думок, вірогідність яких доведена практикою. Найбільш правдивий і незаперечний доказ — це сукупність фактів, які обґрунтовують тезу, особливо якщо ці факти нові, свіжі, невідомі слухачам, якщо вони водночас і достатньо вірогідні, щоб не потребувати додаткового обґрунтування.

Якщо доповідач користується термінами, то він повинен бути переконаний у тому, що його слухачі знають найважливіші з них і правильно

розуміють їх значення (окремі терміни слід було б тактовно, непомітно пояснити). Визначення, якими користується автор, повинні будуватися правильно: у них мають вказуватися найважливіші ознаки предметів, а не другорядні чи випадкові (суть визначення полягає в тому, щоб вказати, чим цей предмет є, які в нього якості наявні, а не в тому, щоб сказати, чим він не є і яких ознак він не має).

Метод викладу матеріалу може бути дедуктивним або індуктивним (дедуктивний – від загального до часткового, індуктивний – від часткового до загального). Перевага дедуктивного методу в тому, що вже на початку можна ознайомити слухачів із головною ідеєю, основною думкою автора. Так будуються виступи в обговоренні складного питання, коли промовець одразу ж формулює основну тезу, а потім стисло аргументує її.

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

Контакт між слухачами та доповідачем значно залежить від того, яке враження справить промовець у час його появи, як він звернеться до аудиторії, як почне свій виступ. Слухачі завжди добре відчувають, чи промовець виступає з внутрішнім задоволенням, чи лише з обов’язку; вони досить швидко орієнтуються й у тому, чи промовець володіє матеріалом, а чи боїться і теми, й аудиторії. Тон його, манери, одяг, жести, міміка, інтонації – усе промовляє до слухачів і все або посилює вплив від сказаного, або, навпаки, послаблює його.

Існує кілька способів виголошення промови:

- написаний текст під час виступу повністю читають;
- підготовлений заздалегідь текст виступу читають напам’ять або переказують близько до тексту;
- користуються нотатками чи тезами;
- нічого не записують, виступають без будь-яких записів;
- комбінують виступ.

Тому перед виходом до аудиторії слід зібратися з думками, зосередитися, підготувати себе внутрішньо й починати виступ активно, доброзичливим тоном, одразу ж показавши своє бажання щось нове повідомити аудиторії. Якщо промовцеві вдасться закріпити такий початок цікавою і змістовною подальшою інформацією, викликати до себе повагу слухачів за знання, щирість, принциповість і переконаність, то можна вважати, що контакт встановлено.

Публічний виступ складається із вступу, основної частини та висновків.

У вступній частині промови, на яку, як правило, відводиться близько 10 % усього обсягу виступу, повинен установитися контакт оратора з аудиторією.

В основній частині, на яку відводиться зазвичай 80-85% усього змісту й часу промови, має реалізуватися, підтвердитися все заявлене у вступі.

Викладається погляд автора на проблему, думки відомих учених і практиків, наводяться докази, приклади, порівняння. Повинна бути сувора логічна послідовність частин, їх доказовість. Такий виклад досягається різними способами впорядкування думок:

- побудова основної частини від простого до складного;
- перелік усіх пунктів, характеристика прикладів застосування;
- хронологічна побудова матеріалу.

Відомі також і різні форми подання матеріалу основної частини: опис, розповідь, доказ певного твердження, комбінування названих форм. Усе буде залежати від задуму оратора, складу слухачів, теми виступу.

Під час викладу основної частини слід керуватися такими правилами:

- намагатися стисло викладати думку;
- доказувати обов'язково до кінця те, про що почали говорити;
- не називати фактів, якщо для їх аргументації не маєте конкретних доказів, – ліпше промовчати;
- не вести приватної бесіди з одним слухачем, не адресувати йому конкретних повідомлень;
- наводити приклади, вдаватися до порівнянь, якщо більша частина аудиторії – не є фахівцями.

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

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

Крім пауз, існують інші способи:

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

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

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

Про наближення кінця промови можна сказати такими словами: і нарешті, і на завершення, підсумовуючи сказане тощо. Це значною мірою загострить увагу слухачів – вони, зосередяться і акцентуються на узагальненні й підсумку промови. Від закінчення виступу залежить те, що

саме слухачі запам’ятають, наскільки їм потрібний викладений матеріал. Не рекомендується закінчувати виступ словами: «Оце і все, що я хотів вам сказати».

Прикінцева частина промови має надзвичайно велике значення, тому останнє речення варто як треба продумати, записати попередньо, обміркувати його зміст, щоб виразно, переконливо сформулювати думку.

Загалом, бездоганна та промова чи лекція, яка вже закінчується, а присутні в залі чи аудиторії ще слухали й слухали б промовця. Проте буває так, що й досвідчений лектор, який користується записами, іноді не може вкластись у відведений йому час. Щоб розрахувати час, доцільно позначити біля окремих частин промови орієнтовну кількість хвилин, а в разі недотримання цього, деякі частини тексту скорочувати.

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

Контрольні питання

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

Тема 9. ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План лекції

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

1. Поняття, види та особливості писемного мовлення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Юридичний документ як основна форма вираження права

Документ (від лат. dokumentum – повчальний приклад, взірець, доказ) – це матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності, оформлену в усталеному порядку, і має відповідну юридичну силу.

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

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

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

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

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

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

До загальних функцій документа належать:

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

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

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

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

До спеціальних функцій документа належать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Виділяють такі ознаки нормативно-правового акта:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Класифікація юридичних документів

Юридичні документів класифікуються за різними критеріями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За способом фіксації юридичні документи поділяються на:

- текстові – це рукописні та друковані юридичні документи, зокрема, листи, постанови, розпорядження тощо;

- графічні – юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації шляхом малювання, креслення та іншим способом власноручного образотворчого мистецтва, зокрема, карти, малюнки, схеми, плани тощо;

- фото-, кіно-, відеодокументи – юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на фото-, кіно-, відеоносієві;

- аудіодокументи – юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на аудіоносієві;

- електронні документи – це юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на магнітному носієві.

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

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

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

За напрямком документи поділяються на вхідні й вихідні.

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

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

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

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

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

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

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

За юридичною силою: справжні (істинні) – це ті, які видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил. Справжні документи бувають чинні і нечинні. Документ стає нечинним, якщо втрачає юридичну силу з будь-якої причини; підроблені (фальшиві) – це ті, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

Підробними документи можуть бути внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. Інтелектуальна підробка виражається у складенні й видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

За стадією виготовлення: оригінал – перший або єдиний примірник офіційного документа. Він має підпис керівника установи і в разі потреби засвідчується штампом і печаткою; копія – точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями чи установами у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії звуться відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг).

Якщо документ загублено, видається його другий примірник – дублікат. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

4. Вимоги до укладання документів

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

Правові вимоги до документа:

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

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

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

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

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

Логічні вимоги

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

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

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

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

Технічні вимоги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контрольні питання

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

Тема 10. ФОРМУЛЯР І РЕКВІЗИТИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

ПЛАН ТЕМИ

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

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

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

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

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

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

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

4. Важливим є закріплення вимоги щодо *відповідності місця складення документа найменуванню населеного пункту* згідно з Класифікатором об’єктів адміністративно-територіального устрою України. Наприклад: м. Дніпро; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове; Фастівського району Київської області; с. Березівка Макарівського району

Київської області. Однак у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

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

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

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

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

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

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

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

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

Державний стандарт України налічує 32 реквізити.

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

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

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

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

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

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

Встановлюють такі види бланків документів:

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

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

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

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

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

Відомі такі визначення терміна «реквізит»:

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

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

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

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

В електронному документі під реквізитами розуміють окремі інформаційні елементи, що перетворюють інформаційне повідомлення на документ.

Варто зауважити, що слово «реквізит» латинського походження (requisutum), яке перекладається як «потреба». У Середньовічній Італії ним означали необхідні й обов'язкові елементи боргових зобов'язань цінних паперів, зокрема векселів.

З ІІ пол. XIX ст. зміст векселя пов'язувався з наявністю на ньому тих чи інших обов'язкових елементів й мав був відповідати тим суттєвим ознакам, що зазначені в законі. У 1848 р. у Пруссії був ухвалений загальнонімецький вексельний статут, що закріпив правила користування векселями. На початку XX ст.. в 1930 р. в Женеві була прийнята конвенція, що уніфікувала елементи векселів й основні норми міжнародного вексельного права, які діють й донині.

Усю сукупність реквізитів, залежно від тих функцій, що вони виконують, умовно ділять на:

- сигніфікаційні реквізити: фіксують ознаки приналежності: зображення державного герба, емблеми чи торговельної марки тощо;
- комунікативні реквізити: забезпечують внесення документа до системи комунікацій (найменування автора, його поштова й телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку;
- семантичні реквізити: полегшують роботу з інформацією: назва виду документа, дата документа, реєстраційний номер, посилання на реєстраційний номер документа, на який дають відповідь, місце складання або видання;
- синтакційні реквізити: відображають технологію створення тексту й роботу над його структурою: заголовок до тексту, текст документа, резолюція, відмітка про наявність додатків, адресат, гриф погодження та затвердження документа;

- прагматійні реквізити: забезпечують захист документа від підробки й надають йому юридичну силу: підпис, гриф погодження, візи, відбиток печатки, відмітка про засвідчення копій, засвідчення;
- реквізити руху: фіксують пересування документа в інформаційній системі: відмітка про надходження документа до організації, відмітка про контроль, виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, запис про державну реєстрацію.

Перші п’ять груп реквізитів забезпечують створення й оформлення службового документа, тобто його ідентифікацію. Остання група реквізитів слугує для організування його обігу й надання документу юридичної сили, охоплюючи в такий спосіб усі питання документаційного забезпечення управління.

Розрізняють постійні реквізити *(друкують під час виготовлення бланка)* **змінні реквізити** (фіксуються на бланку в процесі заповнення). Різні документи мають неоднаковий набір реквізитів.

Усі види документів оформляють на бланках та аркушах стандартного формату А4 (210х297 мм) та А5 (210х148 мм).

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, наступні – на чистих аркушах паперу. На другу (останню) сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків.

При оформленні документів на двох і більше сторінках, починаючи з другої, вони мають бути пронумеровані. Номер проставляється посередині верхнього поля сторінки арабськими числами. Крапки і тире перед числами і після них не ставляться. Номер сторінки друкують в інтервалі 10–15 мм від верхнього поля.

2. Вимоги до деяких реквізитів, правильність їх розміщення та оформлення

Відповідно до Державного стандарту встановлено 32 реквізити. Наявність того чи іншого реквізиту безпосередньо залежить від назви виду документа. Розглянемо найголовніші.

Назва виду документа (заява, протокол, характеристика, резюме, постанова, позовна заява, клопотання, доручення, рапорт тощо) — пишемо з великої літери або в абсолютному початку документа (резюме, характеристика, договір), або після реквізитів «адресат, адресант» (заява, позовна заява, доповідна записка, рапорт) посередині рядка. Крапку після назви виду документа не ставимо. Назву обов’язково зазначають у всіх документах, крім службових листів.

Заголовок до тексту документа відображає головну ідею документа, лаконічно і точно розкриває його зміст. Заголовок пишуть після назви виду документа з малої літери, як правило, посередині. Заголовок має відповідати на питання *про що?* або *чого?* Наприклад: протокол *допиту потерпілого*,

постанова *про порушення кримінального провадження.* У характеристиці заголовок пишуть після назви виду документа праворуч у стовпчик і має відповідати на питання *кого?* У службових листах заголовок пишуть зліва під кутовим штампом і з великої літери.

Дату укладання документа ставлять у день його підписання чи затвердження. Відомі три способи оформлення дати: цифровий – 07.07.2022, словесно-цифровий – 07 липня 2022 р. або року (у нормативно-правових актах, документах матеріального змісту, фінансової звітності), словесний – десятого вересня дві тисячі двадцять другого року (у нотаріальних документах). Дата може бути перед текстом праворуч (у процесуальних документах), після тексту зліва або у кутовому штампі.

Адресат розташовують праворуч у верхній частині сторінки. Кожен його елемент пишуть з нового рядка.

У разі адресування документа організаціям або структурним підрозділам без зазначення посадової особи адресу пишуть у називному відмінку:

Національний
юридичний університет
імені Ярослава Мудрого
Навчальний відділ
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61020

Документ адресують конкретній особі, тоді посаду та прізвище потрібно писати в давальному відмінку, наприклад:

Ректорові
Національного юридичного
університету
імені Ярослава Мудрого
Миколі ТИЩЕНКУ

У разі адресування документа приватній особі спочатку вказують поштову адресу, потім прізвище та ініціали одержувача.

Адресант розташовують під адресатом праворуч з нового рядка і вказують прізвище, ім’я та по батькові, назву посади в родовому відмінку, а також поштову адресу. Зазначені компоненти адресанта змінюють залежно від виду документа.

Місце укладання чи видання розташовують у верхній частині перед текстом зліва, містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.

Підпис – це обов’язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність. Підписує документи керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Деякі документи підписують керівники структурних підрозділів, але в межах своєї компетенції.

Документи колегіальних органів (протоколи, постанови й рішення) підписують дві особи – голова та секретар колегіального органу.

Підписують лише перший примірник документа. Якщо документ написано на бланку установи, тоді зазначається тільки посада, ім’я та прізвище особи, яка підписує документ (не повторюється повна назва установи).

Наприклад:

Директор видавництва (*підпис*) Дмитро СТЕЦЕНКО
Проректор із наукової роботи *(підпис)* Василь КУЧЕР

Якщо документ укладено не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, ім’я та прізвище особи, яка підписує документ.

Наприклад:

Директор видавництва «Освіта» *(підпис*) Іван МАРКУН

У разі підписання документів колегіальних органів зазначають обов’язки осіб, що підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

Голова зборів (*підпис*) Григір МУСІЄНКО
Секретар зборів (*підпис*) Василь ГРИЩУК

Підпис ставлять праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади пишуть ліворуч від імені та прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Наприклад:

Проректор
з науково-педагогічної
роботи та стратегічного розвитку (*підпис)* Віктор КОВАЛЬ

Гриф затвердження.

Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження містить слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», назву посади, особистий підпис, ім’я та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр юстиції
(підпис) Денис МАЛЮСЬКА
09.11.2022

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку документа і пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Віза – це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили.

Печатка. Документи, які потребують особливого засвідчення, засвідчуються печаткою. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на документах, які передбачають наявність відбитка печатки правовими актами.

Простими печатками засвідчують документи, які виходять за межі організації, й розмножені примірники.

Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади особи, що засвідчила документ.

Наприклад:

Ректор *(підпис)* Назар БОНДАР
Печатка

Резолюція – це напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому передається документ; вказівки про порядок виконання документа; особистого підпису керівника; дати резолюції.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов’язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них необхідну інформацію.

Зазвичай у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Але інколи в резолюції немає вказівок, тому рішення мусить ухвалювати виконавець.

Резолюції з конкретними вказівками передають за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова.

Наприклад:

Про результати і вжиті заходи повідомити...;

Терміново відрядіть...;

До виконання;

До керівництва;

До відома.

Резолюція пишеться на першій сторінці документа (із лицевого боку) у верхній частині.

Відмітка про наявність додатка. Якщо документ має додатки, то в лівому кутку його під текстом із нового рядка зазначається:

Додаток: на 4 арк. у 2 прим.

Після слова Додаток можна перелічити назви документів, що додаються, у цифровій послідовності:

Додатки:

1. Акт оцінки вартості використаних матеріалів – 2 арк. в 1 пр.

2. Акт прийому нових будівельних матеріалів – 3 арк. у 2 пр.

При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до списку на 10 арк.

Відмітка про виконавця. Цей реквізит обов'язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому кутку (лицевої сторони або звороту).

Відмітка про надходження. Цей реквізит містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс); дату його надходження.

Відмітка про надходження робиться праворуч на нижньому полі першої сторінки документа за допомогою реєстраційного штампа.

При оформленні документів потрібно дотримуватися основних вимог до їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документові юридичної сили.

3. Реквізити нормативно-правових актів

Створення нормативно-правового документа потребує від укладача конкретних знань щодо окремих його структурних елементів, правильного їх розташування та оформлення.

Під час оформлення нормативних документів потрібно дотримуватися не лише вимог і правил Державних стандартів України (ДСТУ 4163-2020 та інших), а також Інструкції «Про вимоги щодо оформлення документів у системі МВС України», затвердженої наказом МВС України від 20.01.2004 № 55.

Одним із важливих реквізитів нормативного документа є його назва, з якої починається процес передавання ідей, суті та змісту нормативного документа. Саме назва надає уявлення про предмет, спрямованість і проблему нормативного документа.

Назва нормативного акта — це формула виголошення основної ідеї. Варто зважати на такі рекомендації:

1. Назву потрібно починати з ключового слова з урахуванням місця нормативного акта, який він посяде в алфавітному списку.

2. Назва має бути описовою, тобто окреслювати предмет і проблему нормативного документа якомога стисло й лаконічно (не більше 8 слів);

3. Відповідати змісту документа, репрезентувати його.

4. Назви нормативних документів складають з неповних речень, що дозволяє сконцентрувати увагу на проблемі.

5. Ключові слова в назві виносять на її початок. Першими словами назви доцільно вказувати основні питання чи проблеми, що врегульовуються в документі.

6. У нормативних документах також можуть застосовуватися проміжні назви.

Текст нормативного документа доцільно починати термінами та їх визначеннями (як вони розуміються та застосовуються). Це полегшує не лише роботу з нормативними документами, але й посилює їх дієвість.

Зміст нормативно-правового документа — це всі нормативні приписи, а також інші елементи що містяться у структурованому нормативному документі.

Сутність нормативно-правового документа становлять спрямованість, мета створення і прийняття та його основні ідеї.

Структуру нормативно-правового документа – це його частини – відповідно до основних проблем, що в ньому розв'язуються.

Спрямованість кожного розділу й висвітлені в них питання зазначаються за допомогою заголовків підрозділів, назв статей.

Для досягнення логічної послідовності документа зазвичай застосовують два способи:

1. Систему нумерації – для розрізнення розділів і підрозділів. У разі використання трирівневої системи поділу тексту підрозділи третього рівня позначаються подвійним десятковим номером (наприклад, 2.1.1).

2. Відступ для чіткого виділення підрозділу.

Заголовки розділів мають бути конкретними і самоочевидними і в такий спосіб допомогти мати загальне уявлення про документ.

Виклад тексту в нормативних документах містить оформлені аргументи для обґрунтування положень і тверджень. Це не лише словесно оформлені міркування, аналітичні положення, але й різні посилання, таблиці, виноски (ідеться про підзаконні акти) тощо.

Обсяг нормативного документа має відповідати його суті та змісту, проте немає конкретних обмежень щодо його розмірів.

Абзац слугує для позначення як логічного, так і технічного поділу тексту; є показником переходу від однієї думки або теми до іншої.

Абзацне членування робить чіткою і виразною композиційно-синтаксичну структуру тексту. Абзац може складатися з одного речення, якщо цьому реченню надається особливе значення, або з декількох речень, які послідовно розкривають зміст викладеного.

Абзацне членування нерідко поєднується з нумерацією цифровим або буквеним позначенням послідовності розташування складових тексту. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з елементів переліку, який нумерується.

Нині, як відомо, використовуються дві системи нумерації. **Одна** застосовуються тільки арабські цифри, розташовані в певному порядку, а

друга допускає використання знаків різних типів римських і арабських цифр, великих і малих літер.

Вибір того чи іншого варіанту нумерації залежить від виду нормативного документа, змісту тексту, його складу, обсягу, композиційної частини. У простих документах зазвичай використовують арабські цифри або малі літери.

Тексти великих за обсягом юридичних документів, які містять інформацію з різних питань, доцільно ділити на розділи, глави, пункти, підпункти.

Кожна частина, крім абзаців, повинна мати номер (арабськими цифрами). Номер кожної складової охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу. Використання цієї системи нумерації дозволяє не використовувати слів «частина», «розділ», «глава», «пункт», «параграф». Нумерація пунктів, підпунктів повинна бути єдиною для всього тексту документа.

4. Правила оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційної документації

До документів щодо особового складу належать: заяви, скарги, пропозиції, накази щодо особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, контракти з найму працівників, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності власноручно у хронологічній послідовності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Всі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

В автобіографії повинні бути такі реквізити:

1. Назва виду документа (реквізит *Автобіографія* пишуть посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).

2. Текст, у якому зазначають:

– прізвище, ім’я, по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни) у називному відмінку

– дату та місце народження;

– відомості про освіту (повне найменування усіх освітніх закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі);

– відомості про трудову діяльність;

– відомості про громадську діяльність;

– стислі відомості про склад сім’ї (прізвище, ім’я, по батькові, рік

народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік/дружина, діти).

батько, мати, брат, сестра або чоловік, дружина, син, дочка (прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні (якщо були зміни), рік народження (смерті, якщо померли), де й ким працюють; якщо не працюють, то зазначити причину;

3. Дата (ліворуч, без абзацного відступу під текстом).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Кожне нове повідомлення треба починати з абзацу.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Реквізити:

1) назва виду документа.

2) текст, який містить прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;

3) мету складання резюме;

4) досвід роботи;

5) освіта;

6) знання мов;

7) контактний телефон.

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Адресат (праворуч)

2. Адресант (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

3. Назва виду документа (по середині рядка).

4. Текст, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

5. Дата (ліворуч під текстом).

6. Підпис (праворуч).

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності виставленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і

моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника.

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа (Характеристика).

2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, рік народження, посада, освіта).

3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, моральні якості особи, стосунки в колективі.

4. Дата складання (зліва під текстом).

5. Розширений підпис відповідальної службової особи.

6. Гербова печатка організації, яка видала характеристику.

До довідково-інформаційних документів належать протоколи, витяги з протоколів, службові записки та ін.

Протокол – документ, у якому фіксується хід обговорення питання й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх та змісту доповідей.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

Реквізити протоколу:

– назва структури, у якій створено документ;

– назва виду документа (протокол);

– порядковий номер протоколу;

– назва зборів, засідання, наради із зазначенням їх характеру (розширена нарада, загальні збори тощо);

– дата й місце проведення;

– кількісний склад учасників. Якщо їх багато, то слід вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;

– посада, ініціали, прізвище керівників зборів (голови, секретаря, членів президії);

– порядок денний, де питання записуються в називному відмінку;

– текст;

– підписи керівників зборів, засідання чи наради (голови й секретаря).

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у вигляді самостійних документів – постанов і рішень; в установах, що діють на основі єдиноначальності, укладаються накази. У решті випадків – готується витяг з протоколу.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, яка містить конкретну інформацію, зокрема рішення щодо питання, яке цікавить. Реквізити:

– назва виду документа;

– дата (переноситься з оригіналу протоколу);

– місце складання чи видання (з оригіналу);

– заголовок до тексту (з оригіналу);

– текст (з основної частини цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);

– підпис (переноситься реквізит з оригіналу), але голова і секретар не підписуються;

– позначка про засвідчення копії (оформляється без слова *копія* у правому верхньому куті аркуша).

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань організації підприємства чи установи; може містити звернення до керівника, інформацію про проведення заходу, про виробничі досягнення.

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові своєї чи вищої установи, з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, певні події, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень тощо.

Доповідна записка може бути складена як з власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретного рішення. Тому текст доповідної записки чітко поділяється на дві частини: перша – констатувальна (описова), у якій наводяться факти або описують ситуацію; друга – викладення пропозицій, прохань.

У роботі правоохоронних органів доповідною запискою є *рапорт*, яким керівника інформують про хід роботи.

Доповідні записки поділяють на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні доповідні записки подаються керівникові структурного підрозділу чи установи, оформлені на чистому аркуші паперу від руки.

Зовнішні – виходять за межі структури й оформляються на загальних чи спеціальних бланках формату А4 або А5 з кутовим чи поздовжнім розташуванням постійних реквізитів.

Реквізити зовнішньої доповідної записки:

1. Кутовий чи поздовжній штамп.
2. Адресат.
3. Назва виду документа (Доповідна записка);
4. Текст.
5. Розгорнутий підпис.

Пояснювальна записка – це службовий документ, в якому пояснюється ситуація, що склалася, факт, дія або вчинок працівника (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Текст її має бути переконливим і містити неспростовні докази. Оформляють цей документ на чистому аркуші паперу формату А4 від руки.

Реквізити пояснювальної записки:

1. Адресат.

2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата (ліворуч).
6. Підпис не розширений (праворуч).

Контрольні запитання

1. Назвіть документи, які регулюють процес діловодства в Україні.
2. Яке значення має ЄДСД?
3. Назвіть реквізити та правила щодо їх оформлення?
4. Вимоги до оформлення реквізитів дати і підпису в службових документах?
5. Реквізити нормативно-правового акта та їх особливості.
6. Назвіть документи щодо особового складу.
7. Які реквізити мають заяви та службові записки?
8. Назвіть довідково-інформаційні документи?

Тема 11. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТУ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

План лекції

1. Текст як основа службового документа.
2. Види текстів юридичних документів.
3. Змістова точність текстів документів.

1. Текст як основа документа

Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об’єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв’язного мовлення, тобто висловлювання, пов’язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Текст документа повинен відповідати таким вимогам, як:

– достовірність та об’єктивність змісту;
– нейтральність тону;
– максимальна стислість;
– повнота інформації.

Текст документа повинен бути точним, тобто він не повинен містити в собі подвійного значення слів і висловів. Точність вимагає співвідношення

змісту висловлювання з реальністю. Вона залежить від вміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної норми.

Текст складається з таких логічних елементів:

Вступу / зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші.

Доказу / викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали.

Закінчення / формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст, що складається із самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, – складним. Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов’язаний із змістом раніше виданих із цього питання документів.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. За правилом, тексти розпорядчих документів і листів складаються із двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ — розпорядчу частину без констатуючої, лист — прохання без пояснення.

Юридичний текст – одна з найважливіших форм вираження права. Юридичні тексти становлять клас об’єднаних загальною комунікативною метою текстів, що використовуються в типових правових ситуаціях спілкування, мають однакову прагматичну установку та спільні лінгвостилістичні риси.

Кожний юридичний текст має конкретну мету, виражає намір (інтенцію) автора — переконати, дати наказ, спонукати до певних дій, поінформувати тощо. Особливість юридичного тексту полягає у тому, що його завданням є владний вплив на поведінку людей, спонукання до дії. Ці тексти відображають суспільне життя через правові норми як правила належної і обов'язкової поведінки, виконуючи таким чином регулятивну функцію.

Юридичний текст характеризується такими основними ознаками:

- інформативність (ця категорія стосується як семантики, так і форми тексту) — один із факторів ефективності смислового сприйняття викладеного матеріалу, змістовна насиченість тексту;

- змістова зв’язність — забезпечує єдність тексту як цілого, охоплює формально-граматичні аспекти зв'язку висловлювань, характеризується перш за все різнотипними мовними засобами допомогою яких здійснюється зв'язок між елементами тексту: граматичними, лексичними, логічними, стилістичними та асоціативними;

- логічна послідовність – це тісний логічний зв'язок між реченнями, частотність зв'язків з ознаками мети, причини, результативності (для цього, з цією метою, отже, однак, таким чином тощо), чітке членування тексту на абзаци, параграфи тощо;

- цілісність у структурно-змістовому плані – текст як цільна група речень має бути присвячений одній темі, з якою зіставляються всі речення, що входять до нього, передбачає впорядкованість частин тексту, їх неподільність, обґрунтованість, повноту;

- смислова завершеність – інформація, подана у тексті, мусить вичерпно відображати тему, якій присвячений текст. Суб'єкт правовідносин не повинен потребувати роз'яснення змісту тексту, зокрема вираженої в законодавстві правової норми;

- ретроспективність – зверненість у минуле, розгляд обставин, що вже мали місце;

- високий ступінь композиційної та мовної стандартизації — у юридичних текстах застосовуються усталені терміни, термінологічні конструкції, що виражають стандартні ситуації в праві, синтаксичні, лексичні та граматичні кліше, чітко визначена структура, що прискорює розроблення та сприймання цих текстів, сприяє їх точності розуміння.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- для юридичних документів, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем’єр-міністра України, — за рішенням керівника органу виконавчої влади -на одного із заступників, відповідно до розподілу обов’язків;

- інших службових документів — на керівників структурних підрозділів установи.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, однаково відповідають всіпосадові особи.

В органах виконавчої влади, з якими погоджуються проєкти документів, відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне їх оформлення покладається на заступників керівників цих органів.

Для ідентифікації юридичного документа та його обліку з метою прийняття до обов'язкового виконання необхідно у кожному правовому акті знайти ознаки, які б відображали його офіційний характер і його відмінність від інших документів. Такі ознаки мають назву реквізитів правового акта.

2. Види текстів юридичних документів

Юридичні тексти залежно від сфери їх застосування поділяються на такі види: тексти законотворчої діяльності (текст нормативно-правового акта); тексти правозастосувальної діяльності; тексти юридичної науки; тексти правової публіцистики.

За ступенем стандартизації усі ділові папери поділяють на два види. Перший – це ділові папери, в яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі, найзагальніші відомості (компоненти формуляра); сам же спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування (*документи з низьким рівнем стандартизації*).

Другий – це ділові папери, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути відбита думка, за винятком цілком конкретних відомостей (для них у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць). Це *документи з високим рівнем стандартизації*.

У документах із низьким рівнем стандартизації виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах тощо.

Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

Опис – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей та ін. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, звуться елементами опису. Звичайно опис передбачає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – це спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях

найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу – дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень).

У деяких видах текстів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного.

Шлях доведення від загального до конкретного або, навпаки, від фактів до узагальнень може бути покладений в основу побудови документа.

Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини саме такої постановки питання, а в кінці викладається мета документа, то такий виклад зветься прямим.

Якщо ж мета документа викладається на початку його, а вже потім даються пояснення, наводяться факти, розрахунки, то такий виклад називається зворотним.

Найзагальніша вимога, яка ставиться до викладу матеріалу в будь-якому тексті, така: виклад повинен вестись за чітко продуманим планом; ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини тексту до іншої, ні в окремих формулюваннях не повинні порушуватися закони логіки.

Тому під час підготовки складного за змістом документа повинна бути добре продумана логічна його структура. А оскільки головною складовою частиною будь-якого ділового папера є виклад його мети, то це і є основний елемент логічної побудови змісту всього документа.

Таким чином, переконливий і несуперечливий виклад мети документа є тим стрижнем, навколо якого групуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз’яснити й доповнити цю мету.

Загалом невисока стандартизація цих документів компенсується чіткістю, точністю, суворою логічністю викладу, його смисловою і словесною адекватністю.

Документи з високим рівнем стандартизації. Відома ціла низка ситуацій, для яких можна наперед встановити, що, кому і як повинно повідомлятися, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти.

Процес укладання стандартного документа зводиться до таких дій:

1. Вибір з-поміж досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій потрібної саме в цьому конкретному випадку.
2. Заповнення формуляра.
3. Побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Кожна країна, а в межах країни кожна галузь (а також різні організації та установи) виробили свій набір стандартних ділових паперів. І скрізь стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданої інформаційної надлишковості в діловому документі за рахунок економії мовних засобів.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження під час сприймання й пришвидшують процес укладання документа, дозволяючи не витрачати зусиль на пошуки відповідних форм висловлення.

Такі звороти, крім усього іншого, відзначаються інформаційною місткістю: адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі – у формі, зрозумілій для всіх і перевіреній тривалою практикою.

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний юридичний момент чи якусь ситуацію, потрібні готові, перевірені тривалою практикою, широко відомі словесні формули. Ці формули виступають кожного разу як сигнал певного типу інформації: так, уже початкова фраза у порядку надання технічної допомоги... підказує, що в цьому діловому листі буде викладено прохання; вона готує до сприймання подальшого ланцюга слів, який можна з більшою чи меншою вірогідністю передбачити.

Таким чином, стандартні вислови як явище писемного мовлення виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Особливо часто повторювані в певних типах документів слова й словосполучення утворюють своєрідний каркас змісту того чи іншого ділового папера. У таких випадках укладання документа може бути зведено до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не «пишуться», а «укладаються».

Однак сам процес стандартизації мови ділових паперів – це не «узаконення» певних конкретних висловів, а стандартизація моделі, загального зразка такого вислову. Як правило, це певний тип речення (із чітко визначеним порядком слів, розміщенням групи підмета й групи присудка, головного й підрядного речення), який найкраще й найповніше може охопити ряд схожих ситуацій. Тоді укладання документа зводиться до конкретного словесного наповнення цієї синтаксичної моделі.

Стандартизовані одиниці ділового стилю відіграють у ньому приблизно таку ж роль, як терміни у науковому стилі: за ними, як і за термінами, закріплюється певна «ділянка» змісту, і діють ці одиниці в досить вузькому діапазоні, обслуговуючи лише певну кількість виробничих ситуацій.

За повної стандартизації помітно зростає лаконізм, небагатослівність викладу. Надлишковість інформації, звичайно створювана завдяки повторів і деякої розтягнутості викладу, тут зазвичай відсутня. Концентрація повідомлюваного (кількість інформації на одиницю тексту документа) настільки зростає, що навіть при такому незначному пошкодженні тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок та ін., втрата інформації стає дуже відчутною (часом зміст такого документа важко або й неможливо зрозуміти). Тому незначні відступи від суворої логічності викладу в бік деякої надлишкової інформації забезпечують передачу й відтворення інформації на значній відстані без помітних змістових втрат.

Таким чином, під *стандартизацією* мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови

речень і словосполучень. Серед інших причин, які виправдовують наявність стандартизованих ділових паперів, не останнє місце займає правова точка зору: переважна більшість службової документації оформляється від імені підприємств, організацій, установ (не випадково вони пишуться від третьої, а не від першої особи).

Звичайно, зі стандартним текстом значно легше працювати: за даними інженерної психології такий текст сприймається у 8–10 разів швидше, ніж нестандартизований, отже, стандартизація мови ділових паперів ще й економічно вигідна. Тому стандартизація мови документації повинна розглядатися як ефективний засіб скорочення надлишкової інформації, а також підвищення загальної культури ділового мовлення.

3. Змістова точність текстів документів і мовні особливості

Текст ділового документа становить його основу, а тому має бути фахово укладеним, містити правильні синтаксичні конструкції, відповідати стилістичним нормам і правил граматики. Зокрема, мовна грамотність передбачає передусім дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики. Усі юридичні терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, повинні відповідати сучасному рівню правових знань, уживатися лише тоді, коли вони в цьому є потреба.

Текст документа має бути зрозумілим не лише для фахівця, а й іншим читачам. Як відомо, мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей пересічного укладача, що вимагає певної формалізації мови, застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із встановленими правилами їх тлумачення тощо.

Змістова точність текстів документів як одна з головних умов, що забезпечує практичну і правову цінність тексту будь-якого документа, безпосередньо пов’язана з мовним оформленням тексту будь-якого документа.

Змістова повнота тексту передбачає чітку побудову документа, що об’єднує всі його елементи в єдине ціле, є формою вираження і розвитку теми.

Виділяють два рівні композиції: змістовий (змістово-логічний) і лінгвістичний.

З погляду композиції тексти документів є клішованими, тобто із чітко визначеною композиційною структурою, такою як вступ, основна частина – доказ чи виклад, закінчення.

Лексичний розподіл змісту, який є лексичною стратифікацією (розміщення шарами), є наступним аспектом змістової композиції. Тема тексту документа знаходить свій вияв у тематичних групах лексики, що об’єднуються в тематичні ланцюжки, які забезпечують тематичну цілісність.

Тематичний ланцюжок може складатися з термінованої лексики, яка залежить від законодавчих і нормативних актів органів влади й управління та забезпечує точне формулювання термінів.

Мова документа визначається вимогами ділового стилю. Для підвищення інформативності тексту кожне слово має нести певне смислове навантаження.

Мовне оформлення передбачає ієрархію лексичних одиниць, з яких складається текст. У цій ієрархії кожна одиниця вищого рівня містить одиниці більш низького рівня: **текст** (чи макротекст), **мікротекст** (надфразову єдність) та в окремих випадках — **речення**, її складність залежить від обсягу тексту – чим більший обсяг, тим складніша лінгвістична структура та більша кількість рівнів.

Складне синтаксичне ціле, або надфразна єдність, – це сукупність взаємопов'язаних змістом і синтаксичними засобами речень.

Це об'єднання речень характеризується єдністю думки, відносною завершеністю теми, а тому містить такі структурні компоненти:

- зачин (початок думки);
- середню частину (виклад теми);
- кінцівку (підсумок).

Не слід ототожнювати складне синтаксичне ціле з абзацем. Здебільшого надфразна єдність містить кілька абзаців, хоч інколи може збігатись з абзацем.

Співвідношення між складовими тексту: речення – складне синтаксичне ціле (мікротекст) – текст (макротекст). **Надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле,** є компонентом тексту.

У текстах службових документів архітектонічний поділ на абзаци має відповідати його лінгвістичному поділу на надфразові єдності, оскільки це сприяє ясності передавання думок автора. Об'єднання декількох надфразових єдностей в одному абзаці ускладнює сприйняття тексту та створює враження хаотичності викладу. З іншого боку, поділ однієї надфразової єдності на кілька абзаців виправданий лише тоді, коли це зумовлено функціями тексту.

До лінгвістичної композиції належать такі засоби зв'язку:

1) засоби єдності, до яких належать граматичні засоби зв'язку (єдність, співвідношення видо-часових і способових форм дієслів), однорідність лексики, темо-рематичний зв'язок, кореференція (однотемність);

2) конектори (зв'язки);

3) демаркатори (демаркація – розмежування).

Функціональна організація структури тексту пов'язана н поняттям актуального членування речення (висловлювання) – членування на тему (дане, відоме, основа) і рему (нове, ядро).

В уніфікованих текстах документів постійна інформація є темою, а змінна — ремою.

У зв'язних і трафаретних текстах речення завжди має починатися з постійної інформації. Змінна розміщується за постійною і граматично узгоджується з нею.

У таблиці постійна інформація фіксується по горизонталі, а змінна — по вертикалі. В анкеті змінна інформація може розміщуватися і по вертикалі, і по горизонталі.

Отже, виявлення функціональної структури тексту дає змогу читачу полегшити процес розуміння і запам’ятовування тексту.

Лексичними засобами зв'язку компонентів тексту є **конектори та демаркатори.**

Сукупність елементів, за допомогою яких здійснюється зв’язок між двома чи більше компонентами тексту, називається **конектором**. Зв’язок речень за допомогою конектора зумовлений наявністю у зв’язних реченнях відповідних граматично чи семантично поєднаних слів чи групи слів. Конектори чітко встановлюють логічний зв’язок між подіями, які описуються у різних реченнях, надають зв’язку цих подій однозначне тлумачення.

У текстах документів поширені такі **види конекторів**:

1) лексичні повтори, які можуть вказувати на зміст попередніх і наступних речень чи цілих фрагментів тексту;

2) займенники і дієприкметники, що вживаються як засоби заміни слів (слова-замінники з більш вузьким значенням) — номенклатурних назв і термінів (*вказаний, зазначений, наведений, цей, такий*), у текстах контрактів (договорів) цю функцію виконують рольові позначення контрагентів (*Замовник — Виконавець, Орендатор — Орендодавець, Покупець — Продавець* і т. д.), які замінюють розгорнуті номінації юридичних осіб;

3) обмежено використовують загальні назви замість власних, родові поняття замість видових;

4) прислівники, прийменники, сполучники, вставні слова, які вказують на причинову залежність, часові відношення тощо: *тоді, оскільки, у той час як, потім, коли, тепер, отже, з одного боку, з іншого боку, разом з тим, у той самий час, а, але.*

5) У інших видах текстів використовують конектори — замінники з ширшим значенням.

У трафаретних текстах уживають й **інші види конекторів** — спеціалізовані словосполучення та речення, які вставлені у текст і вказують на розташування у ньому координати або іншого його фрагмента. Наприклад*: у подальшому, надалі, названий у п. 5, наведений (вказаний) у п. 2.3.3, (додаток №).*

Додаткова інформація подається як «текст у тексті», тобто виноситься за основний текст і має свій заголовок — *Примітка*.

У текстах широко використовуються демаркатори — спеціальні графічні знаки, що розмежовують одну частину тексту від іншої, чи один текст від іншого, їх призначення — встановлення меж тексту — початку і кінця.

У зв’язку з цим розрізняють внутрішньотекстові та граничні демаркатори.

В уніфікованих текстах службових документів як лексичні засоби організації тексту використовують такі граничні демаркатори:

1.Спеціальні слова і вислови, які позначають початок тексту. У службових документах початок тексту здебільшого позначається ключовими словами, усталеними дієслівними і прийменниковими конструкціями залежно від їх виду та призначення: *Прошу.., Доводжу до Вашого відома.., Надсилаємо.., Висуваємо рекламацію..,* які допомагають розкрити основну думку тексту*; У зв'язку з.., Посилаючись на договір.., Відповідно до Закону..,* які вказують на причину, яка зумовила укладання документа.

Такі демаркатори тісно пов'язані з назвою документа та його заголовком, що несуть велике ідейне навантаження. Ці реквізити виділяються типом шрифта (в електронному тексті), його розміром (12–14 друкарських пунктів), розрядкою (збільшенням пробілів між літерами) (НАКАЗ, В К А З І В К А) та міжрядковим інтервалом (реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5—3 міжрядковими інтервалами). Тексти службових листів, як правило, починаються зі звертань.

2. Вислови для позначення кінця тексту. У текстах документів вони різноманітні, залежать від виду документа та складу його реквізитів. Наприклад:

1) У службових листах це прощальні фрази: *з повагою.., з вдячністю повагою, залишаємось з пошаною, бажаємо успіхів та ін.*

2) У довідці заключний вислів: *довідку видано для подання до...*;

3) У характеристиці: *характеристику видано для подання до...;*

4) У дорученні: *доручення дійсне протягом трьох років*;

5) У наказі: *контроль виконання наказу залишаю за…або контроль виконання наказу покласти на...*

Варто також пам’ятати, що недбало дібраний термін спотворює зміст статті кодексу, створює можливості для подвійного тлумачення закону й ускладнює сприйняття його змісту. Чи не найбільшу кількість хиб мовного характеру виявляємо у Цивільному кодексі України (далі ЦКУ). Так, у ст. 10 названого кодексу записано: «Зміст правоздатності громадян визначає право користуватися жилими приміщеннями». Помилка речення – невиправдане вживання слова жилий натомість правильного житловий.

Отже, потрібно писати: «користуватися житловими приміщеннями». Ст. 36 ЦКУ ч. 4 стверджує: «Якщо вироком суду встановлено, що пайовий внесок ЖБК, ДБК або іншого кооперативу складається з коштів, добутих злочинним шляхом, то...» Термін добувати в українській мові пов’язаний з видобутком корисних копалин. У наведеному тексті треба вжити «набутих злочинним шляхом».

Однією із проблем в укладанні текстів документів є такі мовні помилки:

заходи по боротьбі – заходи щодо боротьби;
приймаючи до уваги – беручи до уваги;
відносно нього – щодо нього;

заява в одному екземплярі – заява в одному примірнику;
згідно рішення суду – згідно з рішенням суду;
закрити відносно нього – закрити щодо нього кримінальну справу;
злочин являється не тяжким – злочин не є тяжким;
удар в область обличчя – удар у ділянку обличчя;
провести слідуючі оперативно-пошукові дії – провести такі оперативно-пошукові дії;
вина не доказана – провина не доведена;
під видом працівника відділу – під виглядом працівника відділу.

Готуючи текст документа, укладач має дотримуватися таких правил:

1. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту.

2. Уживати трафаретні вислови, що виражають стандартні аспекти змісту *(витяг з протоколу, до заяви додаються, договір вступає в силу, згідно з рішенням..., у зв'язку з погіршенням стану..., у порядку обміну досвідом...).* Такі стійкі словосполучення та вирази полегшують розуміння документа, дозволяють не витрачати час на пошуки формулювань.

3. Уживати прямий порядок слів у реченні, коли логічний наголос падає на об'єкт дії, а зворотний – при логічному наголосі на самій дії. Пор.: *Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством. Далі викладається суть питання. Заслухали заяву М. П. Шевця з клопотанням про надання матеріальної допомоги у зв'язку з ….*

4. Для передавання точності та ясності висловлювання означення повинно стояти перед означуваним словом; вставні слова – на початку речення. Наприклад: *Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене.*

5. Використовувати в текстах документів складнопідрядні речення (для висловлення причинно-наслідкових зв'язків). Цей тип речень надає більшої переконливості проханню та пом'якшує враження од відмови. Найуживанішими є складні речення із сполучниками *якщо, щоб, за умови, який, що, коли, унаслідок того що…* Наприклад: *Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо копії рахунків, термін оплати яких закінчився 20.05.2020 р. Гадаємо, що лише серйозні причини змусили Вас затримати передачу креслень. Нам дуже прикро, але у зв'язку з наявністю кількох досі не оплачених Вами рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення.*

6. Замінювати займенники іменниками, оскільки займенники лише вказують, а не називають точну кількість, предмети та ознаки. Ця заміна надає тексту документа конкретності, точності, об'єктивності.

7. Використовувати дієприслівникові звороти (для компактності), але ними слід починати речення (це надає тексту офіційної тональності), а не

завершувати. Наприклад: *Ураховуючи зазначене вище, змушені попередити, що…* та ін.

У текстах документів небажані скорочення, крім тих, що становлять професійну лексику (ГУМВС, КК України, СБУ; ДАІ, ГУНП України, Ч.; ст.; м.; кв. ЦПК України тощо).

Проте в окремих випадках укладачі документів уживають скорочені слова, серед яких треба розрізняти слова, що виникли способом **відсікання**, слова, що утворилися способом **стягування**, і слова — поєднання відсікання і стягування. Залежно від способу творення скорочень, за Державним стандартом України, крапку потрібно ставити на місці скорочення, якщо частина слова відсікається: адмін. (адміністрація), зав. (завідувач) і крапку не ставимо в разі скорочення слова шляхом стягнення: млн (мільйон), млрд (мільярд), грн (гривня).

Отже, текст документа має бути чітко структурованим, не містити лексичних одиниць, які спотворюють його зміст, ускладнюють розуміння змісту та сприйняття інформації.

Контрольні питання

1. Які засоби зв’язку належать до лінгвістичної композиції?
2. Які вимоги висуваються до тексту документа?
3. З яких логічних елементів складається текст документа?
4. Назвіть основні ознаки юридичного тексту.
5. Які є види текстів документів за рівнем стандартизації?
6. Як укладаються стандартні документи?
7. Чим досягається змістова точність тексту документа?
8. Що таке складне синтаксичне ціле?
9. Яких мовних рекомендацій потрібно дотримуватися під час укладання тексту документа?

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

1. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин, Страсбург, 5 листопада 1992 року. URL: https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної. 2704-VIII від 25.04.2019 (набув чинності 16 липня 2019 року). Відомості Верховної Ради. 2019. № 21.
3. Конвенція ООН "Про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти" (ст. 5, ч. с-іі). URL: https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvopro-movy-ukrajiny/
4. Конституція України (ст. 10), Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141.
5. Постанова Кабінету Міністрів про прийняття «Положення про міністерство культури України» від 3 вересня 2014 р. № 495. URL: https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movyukrajiny/
6. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 14 липня 2021 року № 1-р/2021. Справа № 1-179/2019(4094/19). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text
7. Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», м. Київ, 14 липня 2021 року, № 1-р/2021. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text
8. Указ Президента України "Про Концепцію державної мовної політики" від 15.02.2010. URL: https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/
9. Рішення Конституційного Суду України від 14.12.1999 №10-рп/99 про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови)
10. Закон України "Про державну службу" від 10.12.2015. URL: https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movyukrajiny/
11. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 (ст. 7). URL: https://languagepolicy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/

ЛІТЕРАТУРА

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) ; уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.
2. Волощак М.Й. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання. Київ : Марія Волощак, 2007. 224 с.
3. Глущик С. В. Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 400 с. Головащук І.С.
4. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
5. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
6. Зайцева І В., Калита О.П., Скуратівська Г.В. Навчально-методичний комплекс з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для юристів. Видавничо-інформаційний центр Національного університету ДПС України, 2014. 196 с.
7. Зарицький М. О. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник. Київ : ВЦ «В-во «Політехніка», ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с. Зубков М.Г.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2004. 523.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 608 с.
10. Кацавець Р. С. Кацавець Г. М. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
11. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ: Правова єдність, 2009. 296 с.
12. Костецький М., Годованець В., Ткаченко Т. Державна мова в Україні (політико-правовий огляд). Політична думка. 2000. .№ 8 (20). С. 114–130.
13. Культура фахового мовлення : навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2005. 572с.
14. Лисенко О. А. Адаптація запозичень у сучасній фінансово-економічній термінології // Лінгвокогнітивні та соціокультурні аспекти комунікації: збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції. Острог: Вид-во НаУОА, 2020. С 44–49.
15. Лисенко О. А. Джерела та способи творення української юридичної термінології. *Наукові записки. Серія : Філологічна. Острог*: Нац. університет «Острозька академія», 2013. Вип. 40. С. 60 – 63.
16. Лисенко О. А. Іншомовні слова як різновид лексичної інтерференції // *Наукові записки Національного університету «Острозька академія».* Серія «Філологія»: науковий журнал. Острог: Вид-во НаУОА, жовтень 2019. Вип. 7 (75). С. 174–176.

17. Лисенко О. А. Лінгвістичні аспекти юридичної термінології сучасного законодавства // *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»:* серія «Філологія». Острог: Вид-во НаУОА, 2022. Вип. 14 (82). С. 139–142.
18. Лисенко О. А. Мовна підготовка студентів юридичних спеціальностей відповідно до Болонської системи освіти. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : Філологічна. Острог:* Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2015. Вип. 58. С. 11–13.
19. Лисенко О. А. Освоєння лексичних запозичень в українській термінології. *Науковий вісник Херсонського державного ун-ту. Серія : Лінгвістика. Херсон* : Херсонський державний університет, 2014. Вип. 21. С. 116–120.
20. Лисенко О. А. Склад сучасної юридичної термінології за походженням // Розвиток науки XXI столітті: збірник наук. праць. Х.: Науково-інформаційний центр «Знання», 2018. С. 114 – 123.
21. Лисенко О. А. Формування і розвиток професійної мовної і мовленнєвої компетенції студентів юридичних вищих навчальних закладів // Гуманітарні проблеми вищої освіти: зб. наук. праць. Харків : ХНАДУ, 2013. Вип. 4. С. 77–88.
22. Лисенко О. А. Юридичні фразеологізми в професійному мовленні юриста. Smart and Young. Київ, 2016. №11–12 .Ч. 2. С.88–92.
23. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
24. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
25. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров та ін. Харків : Право, 2020. 230 с.
26. Пивоваров В. М. Гуманізація освіти та мовна компетентність у підготовці фахівців-юристів. Актуальні правові та гуманітарно-економічні проблеми в період реформування демократичного суспільства : збірник тез IX Всеукраїнської науково-практичної конференції (5–6 лютого 2021 р.). Кропивницький : ПВНЗ КІДМУ, 2021. 173 с. С. 141– 144. (0,19 друк. арк.).
27. Пивоваров В. М. Комунікативна компетентність у морально-правовому вихованні особистості юриста. Суперечності взаємодії моралі і права в сучасному українському суспільстві: Всеукр. наук.-практ. конф., 30 трав. 2019 р./ Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2019. С. 164–168.
28. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність касаційного кримінального суду в рішенні під час воєнного стану : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції «Протидія кримінальним правопорушенням в умовах воєнного стану» м.

Кропивницький, Україна 27 жовтня 2022 року. URL: https://dnuvs.in.ua/mariupol
29. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність правника відповідно до вимог Національної рамки кваліфікації: міжвузівська науково-практична конференція «Сучасна філологія: теорія та практика». Київ : Нац. акад. СБУ, 2019. С. 256–258.
30. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність як умова саморозвитку особистості. Проблеми саморозвитку особистості в сучасному українському соціумі : мат. Всеукр. наук.-практ. конф. (21 бер. 2019 р.)/ НЮУ ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2019. С. 113–117.
31. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентнтість фахівців у галузі права в академічному письмі. Сучасна філологія: теорія та практика : Всеукр. наук.-практ. конф. 19 квітня 2022 року. м. Київ. С. 19–24. URL: https://academy.ssu.gov.ua/uploads/p_57_32613549.pdf
32. Пивоваров В. М. Особливості вживання інтерференційних омонімів у міжкультурному спілкуванні фахівців. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна»:* збірник наукових праць / укладачі: І. В. Ковальчук, Л. М. Коцюк, С. В. Новоселецька. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. Вип. 42. С. 129–132.
33. Пивоваров В.М. Інноваційні тенденції в застосуванні правописних норм у правосудді. Право та інноваційне суспільство: електрон. наук. вид. 2020. № 1 (14). URL: http://apir.org.ua/wp-content/uploads/ 2020/06/ Pyvovarov 14.pdf
34. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
35. Словник сучасного правничого терміновживання: українсько-російсько-англійський / уклад. С. М. Бервено, В. С. Калашник, В. С. Козадаєв, О. А. Лисенко, Г. А. Сергєєва; за ред. В. С. Калашника, С. М. Бервена. Харків: Право, 2017. 368 с.
36. Сучасна українська ділова мова. Харків : ФОП Співак Т.К., 2009. 400 с.
37. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посіб. Київ : Магістр – XXI сторіччя, 2005. 112 с.
38. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 394 с.
39. Шумейко О. А. Мовлення як індикатор культури міжперсонального спілкування // Шістдесят сьомі економіко-правові дискусії. Серія : Соціальні та гуманітарні науки: матеріали Міжнародної наукової інтернет-конференції. Дьвів: ФО-П Шпак В. Б. С. 40–44.
40. Шумейко О. А. Мовна культура та її значення в сучасних реаліях : збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасна філологія: теорія та практика». Київ: Нац. акад. СБУ, 2022. С. 184–186.

41. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.
42. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

Інтернет-ресурси

1. «Мова – ДНК нації». URL: https://ukr-mova.in.ua/
2. Є-Мова. URL: https://www.google.com/search?q Лінгвістичний портал «Мова. Info». URL: http://www.mova.info/ Офіційний сайт української мови. URL: https://ukrainskamova.com/
3. Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0973323-12#Text
4. Проєкт «Нова мова». URL: https://novamova.com.ua/
5. Словник української мови online. томи 1-11 (а-оя́снювати). URL: https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0
6. Словопедія (українські словники). URL: http://slovopedia.org.ua/ Український правопис. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf . НЕІК
7. Український правопис. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf .

НЕІК

Навчальний електронно-інформаційний комплекс «Мова української юриспруденції» https://neik.nlu.edu.ua/moodle/