

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М.**

**КУРС ЛЕКЦІЙ З ДИСЦИПЛІНИ**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

**Дніпропетровськ  
2014**

**УДК 811.161.2(075.9)**

**ББК 81.411.1-923**

**К 78**

**Рецензенти:**

Кандидат філологічних наук, старший науковий співробітник відділу української мови **Сімович О. І.** (Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича НАН України)

Кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови **Ковальчук М. С.** (Дніпропетровський національний університет)

**ISBN 978-617-7029-49-5**

**Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М.** Українська мова (за професійним спрямуванням) для юристів: Курс лекцій. – Дніпропетровськ: «Середняк Т.К.», 2010. – 129 с.

Пропонований курс лекцій з «Українська мова (за професійним спрямуванням)» укладено на основі наукових здобутків сьогодення, які поглиблюють фахові знання з усної і писемної ділової мови в галузі правової діяльності та сприяють становленню юридичної лінгвістики.

© Т. В. Крашеніннікова, А. М. Поповський

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
<b>Лекція 1.</b> Офіційно-діловий стиль.....	6
<b>Лекція 2.</b> Жанрове розмаїття ділових контактів.....	25
<b>Лекція 3.</b> Писемне ділове мовлення.....	42
<b>Лекція 4.</b> Довідково-інформаційні документи.....	61
<b>Лекція 5.</b> Юридична лінгвістика як наука.....	71
<b>Лекція 6.</b> Юридичні словники, довідники та енциклопедичні видання.....	86
<b>Лекція 7.</b> Мова Конституційного права.....	98
<b>Лекція 8.</b> Мова Кримінального права.....	108
<b>Лекція 9.</b> Мова Цивільного права.....	122

## ПЕРЕДМОВА

Статус української мови як державної, закріпленій Конституцією України, мусить не тільки декларуватися, але й щоденно впроваджуватися в життя свідомо всіма громадянами нашого суспільства.

Мова важливий чинник комунікації. Завдяки їй людина пізнає світ й утверджує себе в ньому тим багатством набутих знань і навичок, які дала родина, навчальні заклади, громадські товариства, трудові колективи. Проте сучасний стан культури офіційно-ділового, наукового, виробничого, соціально-побутового усного й писемного мовлення, попри всі заходи широкого загалу працівників освіти ще не досягнув того цивілізованого рівня, на якому він має бути. Дає про себе знати «суржик», щорічна переорієнтація курсу української мови то як ділової, то як культури мови, то за професійним спрямуванням (а рідну ж мову треба ґрунтовно опанувувати все життя!). До цього слід додати ще постійні скорочення кількості навчальних годин... То ж така нестабільність, безперечно, не сприяє раціональному засвоєнню не тільки основ фахової мови, але й відчутно відбивається на загальнонаціональному рівні культури.

Обираючи майбутню професію завжди варто пам'ятати про належну професійну освіту. **Професійна освіта** – це фахова спеціалізована освіта, система знань у певних галузях трудової діяльності, здобутих у вищих навчальних закладах.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є складовою частиною мовознавчих дисциплін, який вивчається в гуманітарних вищих навчальних закладах.

Предметом цього курсу є *теоретична частина*, в якій подаються відомості про складні випадки правопису найуживаніших слів, словосполучень при складанні ділових паперів, стилістичне використання слів, основні риси синтаксису, і *практична* – спрямована на набуття навичок укладання конкретних документів, засвоєння правописних норм, правил складання ділових паперів.

**Завдання** курсу полягає в тому, щоб студенти засвоїли певні знання про граматичні та стилістичні норми ділового мовлення, термінологію, етику ділового спілкування та текстове оформлення найпоширеніших видів документів. Набуті й осмислені знання в цій галузі знадобляться випускникам-юристам у повсякденному практичному застосуванні в ході професійного становлення.

**Ділова сфера** – це одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, державами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Теоретична частина курсу лекцій складається з таких тем: «Офіційно-діловий стиль», «Жанрове розмаїття ділових контактів», «Писемне ділове мовлення», «Довідково-інформаційні документи», «Юридична лінгвістика як наука», «Юридичні словники, довідники та енциклопедичні видання», «Мова Конституційного права», «Мова Кримінального права», «Мова Цивільного права».

До кожної теми подано «Список рекомендованої літератури», який значно розширить межі теоретичного освоєння програмного матеріалу й слугуватиме в розв'язанні низки практичних завдань.

## Лекція 1. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

### План

1. Офіційно-діловий стиль та його особливості.
2. Підстилі офіційно-ділового стилю та їх жанри.
3. Поняття про документ. Функції документів.
4. Вимоги до документів та їх класифікація.
5. Реквізити документа. Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах.

**Питання 1.** Офіційно-діловий стиль належить до книжних стилів, джерела якого сягають ще часів України-Русі. Тому ним неодноразово цікавилися науковці. **Об'єктами** їхнього дослідження були як стильові особливості, так і мова конкретних документів. Деякі результати висвітлювалися у *наукових статтях* (Ткач Л., Марко І. «Традиційно-історичний ґрунт становлення засобів офіційно-ділового стилю в західному варіанті українсько-літературної мови кінця ХІХ-ХХ століття»; Німчук В. «Берестяні грамоти»; Свешников І. «Звенигородські грамоти на бересті»; Мойсієнко В. «Спостереження над мовою судової справи Актової книги Житомирського гродського уряду 1611 року»; Мойсієнко В. «Про національний статус «Руської мови» в часи Великого князівства Литовського та Речі Посполитої» тощо), *підручниках, посібниках та монографіях* (автори: І. Білодід, Т. Гриценко, В. Передрієнко, В. Німчук, В. Русанівський, К. Симонова, В. Франчук, Л. Гумецька, Т. Черноризька та інші), а також у *дисертаційних дослідженнях* (Коломієць Л. «Мова українських грамот ХІV-ХV ст.» (1953), Веневцева Л. «Молдавські грамоти ХІV-ХV ст. як джерело вивчення історії української мови: Фонетика. Морфологія» (1966), Ажнюк Л. «Функціональний синтаксис директивних документів ХІV-ХVІІ століття» (1996) та ін.) тощо.

Давньоруська мова в добу Київської Русі була мовою літератури, законодавства, діловодства, офіційного і приватного листування. Один із підвидів давньоруської мови – юридично-ділова мова. Цей стиль використовували під час укладання міждержавних документів, регулювання внутрішніх адміністративно-державних норм (княжі грамоти, листи, правові

кодекси, устави й дипломатичні акти). Щоб *юридичний твір* відповідав своєму призначенню, він *мусив бути точним, лаконічним, зрозумілим*. Все, що могло викликати непорозуміння або двозначність не допускалося у творах ділової писемності. Подібні вимоги існують і в сучасному українському діловому мовленні до документів.

Пам'яткам ділової писемності властиві одноманітність мови і синтаксичних конструкцій, насиченість юридичними термінами, побутовою лексикою, канцелярсько-адміністративними формулами, своєрідна стандартність фразеології.

На основі традиції східнослов'янського звичаєвого права з елементами язичництва (згадка про кровну помсту) і писемних договорів Русі з греками у 30-х роках XI ст. при Ярославі Мудрому оформляється оригінальний збір світських законів – «Руська правда», якими користувалися на Русі, а потім і в Росії до середини XVII ст.

Як документально-юридична пам'ятка «Руська правда» написана своєрідним стилем. Мова її східнослов'янська, народна; лаконічна, стисла. Висловлені в ній думки (певні юридичні положення) вкладаються у короткі речення. Текст документа наповнений живою народною лексикою і фразеологією, наприклад: *убити, брат, сестрин* (прикметник), *голову положити* тощо.

Особливе значення мали статути князів Володимира Великого і Ярослава Мудрого: ці документи внесли важливі нововведення не тільки у фінансове, сімейне і кримінальне право, але й у мову законодавства.

Таким чином, ділове мовлення в Україні-Русі характеризувалося високою і разом з тим самобутньою культурою, заснованою на давніх оригінальних традиціях складання юридичних документів. У руських ділових пам'ятках виявляється стала орфографічна система при порівняно незначному відбитті місцевих мовних рис. Без ділової писемності як важливого засобу спілкування не могло існувати і руське феодальне суспільство. Усе це дає підстави вважати

мову ділової писемності складовою частиною руської писемно-літературної мови.

У XIII-XIV ст. ділова мова українських сотенних канцелярій наближалася до народної, хоча й мала традиційні риси тогочасного діловодства. Писарі зберігали стереотипні фрази з Литовського статуту та інших правописних кодексів. Цінні зразки мови дають судові документи, які фіксують живе мовлення свідків і підсудних, адже для точності документів була потреба в дослівному записі свідчень. Тому в них спостерігаються мовні риси різних соціальних верств українського народу. Сторони в судовому процесі часто використовували правні звичаєві норми, переказували їхній зміст стислими реченнями. Унаслідок постійного вживання останні перетворилися у стислі, але надзвичайно змістовні, красномовні формули, у яких виформувалися основні принципи звичаєвого права й народної правосвідомості.

У XIV столітті основою офіційно-ділового стилю Великого князівства Литовського стає давньоукраїнська мова, яка на той період мала статус офіційної мови. Ділова мова поповнюється новими жанрами, поширюється сфера функціонування. Документація починає поділятися на державну та приватну.

Лексика української мови XIV–XV ст. представлена переважно в пам'ятках ділового письменства. Це здебільшого офіційні юридичні документи: дарчі, підтвердні й купчі грамоти, у яких ідеться про земельні володіння, привілеї, данини; боргові зобов'язання й поруки за боржників; записи про посаг, про майно тощо; кодекси кримінального і звичаєвого права, причому все це – із різних територій, де жили українці; серед документів, виданих українцям великими князями литовськими й польськими королями, є також грамоти з молдавської держави, *де українська літературна мова була офіційною.*

Ділова мова цього періоду мала досить чітку структуру: *більшість текстів староукраїнських ділових документів містить вироблені стандартні формули зачинів; початок кожної грамоти засвідчує, хто її подає; широко використовується титулування офіційних осіб, чітко подається дата, далі*



*йде виклад подій, що сприяли появі грамоти, називаються свідки її написання і под. Стандартними були й фінали грамот.* Багато документів, особливо записаних на території Молдавії, за умови невиконання закінчувалися прокляттям. Разом із цим дослідження лексики староукраїнської мови в ділових документах викликає деякі труднощі: система розділових знаків була настільки недосконалою, що окремі місця в тексті можна читати по-різному.

Функціонування ділового стилю староукраїнської писемної мови мало багатовікову традицію. На той час виробилися певні стандарти щодо оформлення різних видів документів: листів, актів і документів урядування, судочинства. Зразки складання документів містилися в окремих книгах, що називалися «листовні». У цих книгах подавалися шаблонні початки і кінцівки, форми титулування, стереотипні фрази всередині ділового контексту, писарі зазначали, де треба викладати від себе, а не за зразком.

На сучасному етапі розвитку української мови офіційно-діловий стиль належить до книжних стилів і є функціональним різновидом літературної мови, який обслуговує сферу офіційно-ділових стосунків переважно у писемній формі, служить для спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю і дістає відображення у мові офіційних документів, якими регулюються ці відносини. Стиль поєднує дві функції: *інформативну* та *волюнтативну*.

Соціальна функція стилю обслуговує суспільні стосунки людей і допомагає здійснювати зв'язок органів влади та населення. Тобто, у поле функціонування офіційно-ділового стилю потрапляють правові відносини: діловодство і законодавство. Саме основна функція стилю визначає і добір мовних засобів та способи їх поєднання.

*Основні ознаки офіційно-ділового стилю:* документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність, чіткість, висока стандартизація вислову, суворе регламентація тексту.

*Основні мовні засоби:* широке використання суспільно-політичної та

адміністративно-канцелярської термінології та нейтральної лексики; специфічна фразеологія на зразок порушити питання, подати пропозицію; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора, обмежена синонімія, наявність безособових і наказових форм дієслів; чітко регламентоване розміщення і будова тексту, обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками).

Отже, традиційно в офіційно-діловому мовленні збереглися вимоги до тексту документа (точність, лаконічність, зрозумілість, відсутність двозначності). Майже кожному документу притаманні стандартні початки та завершення. Вимоги до мови документів змінилися відповідно до зміни мови протягом віків.

**Питання 2.** Підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський.

**Законодавчий** – обслуговує сферу законотворчості й регламентує офіційно-ділові стосунки між громадянами та державою тощо. Має настановчо-інформативний чи власне директивний характер викладу. Цей підстиль реалізується в таких жанрах (документах), як *конституція, закон, указ, декрет* та інших.

**Дипломатичний** підстиль використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури, регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Документи поділяються на організаційно-регулюючі, інформативно-описові та організаційно-впливові. Підстиль реалізується в жанрах: *договір, ультиматум, конвенція, комюніке, меморандум, нота* тощо.

**Адміністративно-канцелярський** підстиль значно вирізняється від законодавчого чи дипломатичного підстилів, бо саме в канцелярсько-діловій мові виявляється безпосередній зв'язок мови з виробничою діяльністю людей. Втілюється в таких жанрах, як *довідка, заява, паспорт* та ін.

Останнім часом науковці стали в юриспруденції виділяти *юридичний* підстиль (*судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж*), який обслуговує і регламентує правові та конфліктні стосунки. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах тощо. Дехто називає його *юрисдикційним* стилем, який використовують у практиці правоохоронних органів, тому в його межах виокремлюють *писемні жанри* (акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт, обшук тощо) та *усні* (допити, судові промови, опитування, бесіди під час прийому громадян). У текстах цього стилю багато юридичних термінів, мовних штампів, які дають змогу адекватно сприймати і розуміти зміст<sup>1</sup>.

**Жанр** в офіційно-діловому стилі розуміємо як різновиди текстів певного стилю, що відрізняються насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

**Питання 3.** Саме ж слово «документ» з'явилося в українській мові в епоху Петра I (кінець XVII – початок XVIII століття), який віддавав перевагу всьому іноземному, запозиченому. Це слово спочатку позначало папери, що підтверджували чийсь права, законність володіння чимось, законність певних дій, тобто мали юридичну силу, значення. Воно витіснило з ужитку існуючі українські назви на позначення таких же реалій: *грамота, лист, листовне письмо*.

Таким чином, один багатофункціональний документ надав можливість існувати іншим документам, змінивши при цьому своє призначення в справочинстві.

У діловому мовленні **документ** – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу<sup>2</sup>.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони є писемним доказом, джерелом відомостей довідкового характеру.

---

<sup>1</sup> Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К., 2007. – С.79-80.

<sup>2</sup> ДСТУ 2732 – 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – С.3.

Ділові папери виділяються серед інших документів своїми властивостями: є носіями офіційної інформації, самі служать джерелом потрібної інформації; мають правову вагу, господарське значення, оскільки можуть служити доказом, засобом свідчення чого-небудь, можуть бути довідковим джерелом; уможливають вилучення інформації з архівів і обробку її в поточній діяльності.

Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за походженням та виконанням документів. Зрештою, правильно виготовлений і належним чином оформлений документ – це свідчення культури виконавця.

Отже, **документ** – це основний вид ділового мовлення. Він фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність та має юридичну силу. **Юридична сила документа** – це «властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання і управлінські функції»<sup>3</sup>. При оформленні документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа.

**Система документації** – це сукупність документів, пов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення з певними спеціальними рисами. Найчисленнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи такі, як і банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо.

**Питання 4.** Усі документи мають правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги.

**Правові вимоги.** Документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції. Документ не повинен суперечити чинному

---

<sup>3</sup>Там само. – С. 3 – 4.

законодавству і директивним вказівкам керівних органів, має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва (базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції чи вказівки). Його необхідно складати за встановленою формою. Недопустимі юридичні та граматичні помилки.

**Технічні вимоги.** Для укладання будь-якого документа існують відповідні правила (Див. пит. 5).

**Логічна послідовність** викладу досягається також за рахунок чіткого членування тексту документа на окремі пункти. Зовнішніми проявами такого членування є нумерація, буквені позначення, абзаци.

У залежності від кількості розглядуваних питань у тексті документи поділяються на прості та складні. Але текст будь-якого документа повинен складатися не менш, як з двох частин. У першій з них дають обґрунтування або підставу складання документа, у другій – викладають пропозиції, ухвали, розпорядження, висновки та прохання. Навіть у тому випадку, коли текст документа складається з однієї фрази, якщо він грамотно складений, у ньому можна розрізнити ці два логічних елементи. Наприклад: *«У зв'язку з очікуваним раннім похолоданням наказую завершити усі роботи по утепленню виробничих приміщень фабрики до 1 жовтня ц. р.»* (текст наказу).

Однак у більшості випадків текст документа складається з таких логічних елементів: вступу, доказів, закінчення. Нерідко закінченню передують висновки.

У вступі викладаються причини і безпосередній привід до складення службового документа. У цій частині тексту іноді наводять посилання на інші, раніше одержані документи, що послужили підґрунтям для створення даного документа.

У доведенні (доказах) виражається сутність питання, наводяться факти, посилання на доведення, цифрові дані, які обґрунтовують правильність порушеного питання. Складне доведення закінчується висновком. Докази повинні переконати адресата у необхідності задоволення клопотання, прохання чи вимоги.

Висновки не є окремим логічним елементом, оскільки вони примикають до доведення і невіддільні від нього.

Заклучна частина – головна логічна складова, у якій формулюється основна частина документа, його провідна думка, прохання, пропозиція, згода, відмова. У службовому документі вона обов'язкова.

За характером змісту заклучні частини поділяються на *активні* та *пасивні* (або описові).

*Пряма* активна заклучна частина застосовується у наказах, протоколах зборів, листах, телеграмах; *непряма* – у договорах, інструкціях, положеннях тощо. По можливості слід надавати перевагу активній заклучній частині перед пасивною.

У залежності від змісту документа у тексті застосовується прямий або зворотний порядок розташування логічних елементів. У першому випадку за вступом розташовують доведення та висновки. При зворотному порядку спочатку викладаються висновки, за ними – докази. Вступ у таких документах відсутній.

Логічна послідовність викладу має такі ознаки: тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами. Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність може виражатися за допомогою протиставлення: *Підготовчі курси юридичного інституту повідомляють про набір слухачів, проте слід зауважити, що приймаються особи, які закінчили середню школу чи інший середній навчальний заклад.* Вона може реалізуватися й іншими видами зв'язків: це виявлення й логічне підкреслення черговості (*одночасно, спочатку, потім*); мети (*з цією метою, для цього, тому*), результативності (*отже, таким чином, у результаті, загалом*); конкретизація будь-якого місця в документі (*наприклад, зокрема, як-от*).

**Лінгвістичні вимоги.** Мовознавець М. Пилинський зазначав, що найпершою традиційною ознакою досконалості для групи «нехудожніх» стилів,

до яких належить й офіційно-діловий, залишається стислість, а також такі вимоги:

- додержання основних загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм;
- слова й вирази, безпосередньо пов'язані з думкою, повинні стояти в тексті якнайближче;
- дотримання максимально чіткого, послідовно-логічного і граматичного зв'язку між реченнями, що містять окремі судження;
- вставні речення, застереження, супровідні твердження, усілякі відхилення від основної думки мають значно поступатися обсягом викладові основної думки<sup>4</sup>.

На загальну думку дослідників офіційно-ділового стилю, потрібно:

- уникати емоційно маркованої і ненормативної лексики, притаманних розмовно-побутовому стилю конструкцій, а також клішованих висловів, штампів ділового мовлення: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, у порядку.*
- використовувати синтаксичні конструкції, притаманні офіційно-діловому стилю: *Доводимо до Вашого відома, що ..., Нагадуємо Вам, що ..., Підтверджуємо з вдячністю ..., Відповідно до попередньої домовленості ...;*
- застосовувати при побудові речення прямий порядок слів: підмет-присудок; означення перед означуваним словом; додаток після керуючого слова; вставні слова на початку речення;
- для нейтралізації емоційних оцінок текстів документів активна форма дієслів замінюється на пасивну: *Ви не виконали умов договору..., Вами не надані реквізити...;*
- вживати нейтральні інфінітивні конструкції: *Затвердити постанову ..., Надати можливість...;*
- допускається використання загальноприйнятих скорочень, аббревіатур, які вживаються у справочинстві відповідно до норм: *р-н, км, канд. філол. наук.*

---

<sup>4</sup> Пилинський М. Мовна норма і стиль. – К., 1976. – С.170-171.

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

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

**За способом фіксації інформації** розрізняють такі документи:

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

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

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

- **організаційні** (положення, інструкції, правила, статuti тощо);
- **розпорядчі** (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);



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

За назвою розрізняють: **накази; положення; протоколи; розпорядження; вказівки; інструкції; правила; статuti; звіти; ордери; плани; службові листи; заяви** тощо.

За **видами** документи поділяють на:

- **типові**, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов'язковий характер;
- **трафаретні**, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Такі документи зараз найпоширеніші, оскільки на їх складанні та обробленні економиться час;
- **індивідуальні**, які створюються кожного разу по-новому. Це доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо.

За **складністю** документи бувають: **прості**, що містять інформацію з одного питання; **складні**, які містять інформацію щодо двох і більше питань. Слід ураховувати, що прості документи легше оброблювати, контролювати їх виконання, здійснювати пошук.

За **місцем складання** розрізняють такі документи: **внутрішні**, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі; **зовнішні**, тобто, вхідна та вихідна кореспонденція.

За **терміном виконання** документи бувають: **термінові**, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»; **нетермінові**, які виконуються в строки, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми).

За **походженням** документи поділяють на: *службові*, що стосуються діяльності підприємства (організації, установи, фірми); *офіційно-особисті*, які стосуються конкретних осіб, тобто іменні (скарги, заяви тощо).

За **гласністю** документи бувають: *звичайні; для службового користування (ДСК); таємні; конфіденційні* та ін.

За юридичною силою документи поділяють на такі: *справжні (істинні)*, що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають: *чинні* та *нечинні*. Документ стає нечинним, коли втрачає юридичну силу з будь-яких причин; *фальшиві (підроблені)*, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

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

За **терміном зберігання** розрізняють: *документи постійного зберігання; документи тривалого* (понад 10 років) *зберігання; документи тимчасового* (до 10 років) *зберігання*.

За родом діяльності виділяють *системи документації*, які класифікують таким чином: організаційно-розпорядча; стандартів та технічних умов; планова; звітно-статистична; конструкторська; технологічна; розрахунково-грошова; з ціноутворення та ін. Класифікація за **структурними** ознаками (регламентовані чи стандартні, нерегламентовані чи нестандартні).

**Питання 5. Реквізити** – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

При оформленні організаційно-розпорядчих документів використовується такий склад реквізитів: державний герб; емблема організації; зображення

нагород; код організації; код документа; назва міністерства чи відомства; назва підприємства (установи, організації, фірми); назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; індекс (вихідний номер документа); посилання на індекс та дату вихідного документа; місце складання чи видання; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження; резолюція; заголовок до тексту; позначка про контроль; текст; позначка про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи; відбиток печатки; позначка про завірення копії; прізвище виконавця та номер його телефону; позначка про виконання документа та направлення його до справи; позначка про перенесення даних на машинний носій; позначка про знаходження.

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

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

Державний стандарт встановлює два формати паперу для виготовлення службових документів: А4 (210x297 мм) та А5 (210x148 мм).

**Формуляр-зразок** – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (ДСТУ 2732-04).

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги документа.

**Робоча площа документа** - це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами.

**Береги документа** – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень.

Встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка:

- лівого – 30 мм;
- правого – 10 мм;
- верхнього – 20 мм;
- нижнього – 20 мм.

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

Лівий берег призначено для перенесення реквізитів 2, 20, а також для закріплення документа в технічних засобах зберігання; правий берег – це резерв, залишений задля збереження тексту документа; верхній берег призначено для проставляння сторінок, нанесення реквізитів 1, 4, 5; нижній – для нанесення реквізитів 29, 30, 31.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше, ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий – 10 мм, правий – 30 мм), а верхній і нижній – залишаються без змін.

У документах, що виготовляються на аркушах А4 і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша.

Оформлюючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні при виготовленні документів цього типу і вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

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

Встановлено два види бланків: *для службових листів; загальний* (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов, вказівок та інших ОРД).

Уніфікація як один з напрямків раціоналізації документів у наш час втілюється в розробці й застосуванні на практиці типізованих та трафаретних

текстів.

**Вимоги до тексту документа.** Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину і мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину, висновок.

Під час складання текстів слід дотримуватися таких правил:

- текст викладати від третьої особи;
- від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки;
- не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;
- уживати стійкі сполучення відповідно до стилю;
- використовувати сталі синтаксичні конструкції;
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення;
- застосовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів;
- уживати активно інфінітивні конструкції та прямий порядок слів у реченнях;
- щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів слід замінити на пасивну;
- якщо важливо вказати на конкретного виконавця, то треба вживати активну форму та інше.

Текст належить до основних реквізитів документа. Він має бути стислим, конкретним, об'єктивним, юридично бездоганим. Оформляють його у вигляді: складного тексту; анкети; таблиці; поєднання цих форм.

Він поділяється на **абзаци** – пов'язані за змістом частини тексту від одного відступу до іншого. Доцільно, щоб кількість речень в абзацах ОРД не перевищувала двох-чотирьох.

Бажано, щоб тексти службових документів склалися з двох частин: вступної та основної. У вступній частині викладають підстави для виготовлення

документа, в основній – рішення, розпорядження, висновки, пропозиції, прохання. Такий самий порядок викладання має зберігатися і в тому разі, коли текст документа складається з однієї фрази.

Якщо документ створюється на підставі іншого документа, то це зазначають, наприклад, так: *«Відповідно до Указу Президента України від 12.09.09 № 123 «Про...».*

Якщо текст документа має великий обсяг або містить кілька рішень, висновків, то його слід поділяти на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Крапка між номером і назвою, а також у кінці назви не ставиться, наприклад:

1 Назва розділу

1.1 Назва підрозділу

1.1.1 Назва пункту

1.1.1.1 Назва підпункту

Абзаци всередині пунктів не нумерують.

У службових листах, факсах використовують такі форми викладу:

- від першої особи однини, наприклад: *«Вважаю за потрібне...»*, *«Прошу надати...»*;
- від першої особи множини, наприклад: *«Просимо надати...»*
- від третьої особи однини, наприклад: *«Міністерство не заперечує...»*, *«Управління вважає...».*

У розпорядчих документах організацій, що діють на принципах єдиноначальності, а також у документах, адресованих керівництву, текст належить викладати від першої особи однини, наприклад: *«НАКАЗУЮ:»*, *«ПРОПОНУЮ:»*, *«Прошу...».* У спільних розпорядчих документах текст викладають від першої особи множини, наприклад: *«НАКАЗУЄМО:»*, *«УХВАЛИЛИ:»*, *«ВИРІШИЛИ:».*

Тексти доповідей, інформацій, виступів у протоколах викладають від першої особи однини (цитують), а ключові слова *«СЛУХАЛИ»*,

«ВИСТУПИЛИ:», «УХВАЛИЛИ», «ВИРІШИЛИ:» подають у множині минулого часу.

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

Текст, що містить словесну чи цифрову характеристику одного об'єкта за низкою ознак, оформляють у вигляді анкети, яка має постійну та змінну інформацію. До постійної інформації належить перелік ознак, наведений у певній послідовності, а до змінної – конкретна характеристика цих ознак.

Текст, який становить зразок, що його надто часто наслідують, оформляють у вигляді трафарету. У трафаретних документах постійну частину тексту виготовляють за допомогою ПК, а змінну – вписують від руки або вдруковують.

Горизонтальні та вертикальні лінійки, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії, що обмежують таблицю зліва, справа і знизу можна не робити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, в якому про неї згадується вперше, або наступній сторінці. Таблиці нумерують арабськими цифрами по порядку в межах розділу, крім тих, що наводять у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (перша літера назви – велика) й розташовують угорі. Назва має бути короткою. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то таблицю поділяють на дві частини, розміщуючи одну частину під одною чи поруч, або переносять на наступну сторінку, повторюючи її головку та боковик, поділяючи таблицю на частини, можна головку та боковичок замінити відповідно номерами граф або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці.

Заголовки граф починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони утворюють одне речення із заголовком. Якщо підзаголовки мають

самостійне значення, то їх друкують з великої літери. Заголовки й підзаголовки граф зазначають в однині; крапку в кінці не ставлять.

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

### **Список рекомендованої літератури**

- Ачилова В.П., Прадід Ю.Ф.* Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. В 2-х частинах. – Ч.1. / за ред. Прадіда Ю.Ф. – Сімферополь: Доля, 2001. – 116 с.
- Ботвина Н.* Ділова українська мова: навчальний посібник. – К., 2001.
- Глуцник С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: навчальний посібник – 5-те вид., переробл. і допов. – К.: Атіка. – 2005. – 544 с.
- Гриценко Т.Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
- Діденко А. Н.* Сучасне діловодство. – К., 2000. – 383 с.
- Ділова українська мова: Навчальний посібник /за ред. О.Д. Горбула. – К., 2000. – 226 с.
- ДСТУ 2732 – 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005.
- Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
- Зубков М.Г.* Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків: Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.
- Зубков М.Г.* Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2001.
- Зубков М. Г.* Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: 2-ге вид. випр. й доп.: Підручник. – Х.: Факт, 2006.
- Іванова І. Б.* Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. – Х.: ТМ «Парус», 2007.
- Корж А.В.* Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навчальний посібник. – К., 2002. – 176 с.
- Корж А.В.* Документація праводілової сфери: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – К., 2003. – 240 с.
- Корж А. В.* Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: Навчальний посібник. – К.: КНТ, 2007. – 316 с.
- Погиба Л.Г.* Засоби підвищення рівня підготовки юриста в процесі викладання українського ділового мовлення // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.174-177.
- Сабельникова Т. М.* З історії офіційно-ділового стилю української мови // Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія та практика: Матеріали VII всеукраїнської науково-методичної конференції (26 січня 2007 р.). – Донецьк, 2007. – С.97-104.



Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербачук Л. Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2004.

Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2007. – 448 с.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К., 2002.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Атіка, 2007. – 592 с.

## Лекція 2. ЖАНРОВЕ РОЗМАЇТТЯ ДІЛОВИХ КОНТАКТІВ

### План

1. Інтерв'ювання та консультування клієнтів (використання мовних засобів для досягнення мети).
2. Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення (використання мовних засобів для досягнення мети).
3. Ділова нарада.
4. Ділова бесіда.

**Питання 1.** Інтерв'ювання є обов'язковою складовою діяльності будь-якого юриста незалежно від галузі права. Термін «інтерв'ювання клієнта» юристи усього світу розуміють як співбесіду з клієнтом з метою одержання від нього максимум корисної інформації, що має правове значення, для досягнення позитивного результату.

Пересічні громадяни погано уявляють собі способи подолання певних труднощів та їхні наслідки. Крім цього, це люди різного культурного рівня, виховання, характеру, темпераменту тощо. Тому далеко не всі з них здатні виділити з конкретної ситуації саме правові аспекти, викласти юристові самостійно й послідовно важливі для справи факти.

Доцільно нагадати, що **мова права** для більшості людей є незрозумілою. Тому необхідно при спілкуванні з клієнтом використовувати просту, доступну мову. Якщо ж усе-таки виникає необхідність у використанні яких-небудь спеціальних термінів (наприклад, *позовна заява*, *касаційна скарга* і т.п.), то потрібно одразу пояснювати їх значення, навіть якщо клієнт не запитує про це. Існує ще одне просте правило, вироблене адвокатською практикою: треба доступно пояснити, що умовчування фактів негативно позначиться на перспективах вирішення проблеми.

Уміння юриста, необхідні для проведення інтерв'ювання:

**1. Виявляти увагу до клієнта.** Воно включає вербальний і невербальний типи мовлення, які дозволяють клієнтові не відчувати почуття незручності, розповідаючи про свої ситуації. Цьому сприяють: зоровий контакт; поза, що свідчить про увагу; схвалення, що спонукає клієнта говорити; запис, позначки; навмисне мовчання.

**2. Спрямувати інтерв'ювання у потрібному напрямку.** Цього можна досягти, реагуючи на потрібну інформацію і приділяючи менше уваги тому, що не стосується справи. Тактовно перериваючи клієнта, задаючи потрібні питання.

**3. Показати, що Ви стежите за думками клієнта і розумієте його переживання.** Це досягається завдяки перефразовуванню або підсумовуванню заяви клієнта.

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

**5. Тлумачити ситуацію клієнта.** Це складна комбінація умінь і навичок, яка виявляється через уміння проявляти увагу, формулювати думки і виражати почуття.

Юридичне інтерв'ювання, на думку науковців-юристів, не має чіткої структури, і юрист повинен правильно використовувати відведений час. Тому в юридичній практиці фахівці виділяють такі етапи інтерв'ювання:

**1. Підготовка до інтерв'ювання клієнта.** Етап підготовки до співбесіди з клієнтом включає в себе зручне розташування предметів та речей у кімнаті.

**2. Перший контакт з клієнтом.** Ключове значення під час проведення першого інтерв'ювання мають взаємини, що розвиваються між юристом і клієнтом. Клієнт, що не має у минулому досвіду контактів з юристом, звичайно боїться інтерв'ювання, і ця тривога може загальмувати процес спілкування.

Досягти мети інтерв'ювання можливо лише за умови довірливих стосунків між юристом і клієнтом, що базуються на конфіденційності відносин

між ними. Рекомендуються такі вислови для початку розмови: *Сідайте, будьте ласкаві; Мене звать (прізвище, ім'я, по батькові). Я консультант (вказує місце роботи); Як звати Вас?; Представником якої установи Ви є?; Те чим займається Ваша організація є дуже важливим для людей нашого міста.*

**Розповідь клієнта** – це об'єкт уважного дослідження і критичного аналізу. Тому завданням даного етапу є одержання первинної інформації з розповіді клієнта про його проблеми, про нього самого і про те, що він очікує від зустрічі з юристом.

Прийоми, якими повинен володіти юрист дуже прості, але необхідні для успішного проведення інтерв'ювання. Наприклад, більшість клієнтів у процесі розповіді слабо використовують **невербальні засоби**, тому майбутній юрист повинен знати, що у ході бесіди треба підтримувати клієнта поглядом, кивком голови або короткими репліками. Цим він підкреслить розуміння ситуації клієнта. Якщо у ході інтерв'ювання юрист відчує, що суть проблеми викладається дуже коротко, то потрібно попросити: *«Розкажіть повніше»* або запитати *«А що сталося потім?»* для того, щоб домогтися більш повної відповіді. Люди ведуть себе по-різному, викладаючи події. Одні будуть лаконічними й відразу ж заявлять, що їм необхідна допомога у складанні позовної заяви до суду, навіть чітко сформулюють підстави для звернення. Інші будуть дуже детально розповідати про свої переживання, майже нічого не повідомляючи про факти, що мають юридичне значення.

**3. З'ясування характеру проблеми клієнта.** На етапі виявлення характеру правових проблем клієнта й установлення хронології подій значні складності виникають, на думку фахівців, у юристів-початківців. Для подолання таких труднощів клієнтові рекомендують скласти зв'язне оповідання про події, що сталися. Треба зазначити, що відбулося з клієнтом, коли відбулося, хто був учасником цих подій, у якій послідовності розвивалися події, які наслідки вони спричинили за собою. Для складання такого оповідання у ході інтерв'ювання можна робити записи, щоб уникнути помилок у

встановленні хронології подій, вимальовувати схеми або запропонувати зробити це самому клієнтові й разом з ним їх проаналізувати.

**4. Завершення інтерв'ювання.** Переказ юристом подій необхідний для встановлення зворотного зв'язку з клієнтом. Юрист при цьому ще раз перевіряє чи правильно він зрозумів правову проблему клієнта, чи не допустив він помилки у хронології подій, що мають юридичне значення. Після підведення підсумків співбесіди у вигляді переказу або резюме юристові, необхідно призначити клієнтові інший час для консультування.

**Консультування.** Серед професійних можливостей юриста консультування є самим популярним. Незалежно від спеціалізації та посади він завжди консультує «не юристів» з питань права. З точки зору психології, консультування визначають як процес спілкування між юристом і «не юристом» щодо життєвої проблеми правового характеру. При наданні консультаційної допомоги клієнтам правники застосовують принцип:

**ФАКТИ + ЗАКОН = РЕЗУЛЬТАТ.**

У юридичній діяльності *консультування – це бесіда між двома людьми, один з яких – оповідач, а інший – слухач.* Але в дійсності задіяні обидві особи, і якщо застосувати це визначення до практики, то результату, на думку юристів, може не бути. Принцип:

**РОЗПОВІДЬ + УМІННЯ СЛУХАТИ = РОЗУМІННЯ**

діє лише за умови взаємодії осіб, інакше – це монолог, а не діалог. Якщо людина, з якою Ви проводите співбесіду, відчуває, що Ви його не слухаєте, він не розповість Вам потрібну інформацію.

**Слухати можна активно або пасивно.** Пасивний слухач чує те, що оповідач бажає повідомити і не намагається почути більше. При проведенні співбесіди компетентний юрист повинен бути активним слухачем. Активний слухач постійно нагадує, що він слухає співбесідника.

Слова складають лише невелику частину змісту бесіди. Під час розмови потрібно звертати увагу на невербальні засоби вираження. Психологи стверджують, що слова складають тільки 7 % мовного повідомлення. 38 %

змісту передається через голос та його властивості, а 55 % – через самовираження особи. Клієнт повинен відчувати себе комфортно у фізичному та психологічному плані.

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

Для успішного здійснення консультування, на думку фахівців, юрист повинен уміти: аналізувати фактичну інформацію та розмежовувати головне й другорядне; орієнтуватися у нормативному матеріалі й знаходити правову основу для надання консультацій та вирішення проблеми; аналізувати норми права і судову практику; виявляти альтернативи дій клієнта для досягнення його мети; чітко, ясно й доступно пояснювати клієнтові правову основу його проблеми і можливих рішень; прогнозувати наслідки дій клієнта як позитивні, так і негативні; прогнозувати наслідки своїх консультацій на випадок правильного й неправильного сприйняття їх клієнтом.

У процесі консультування **комунікативні ролі** змінюються. Тепер активна роль у діалозі належить юристові. Він повинен передати клієнтові усю потрібну йому інформацію про правові аспекти проблеми.

Отже, пояснюючи правові питання клієнтові, юрист повинен уміти втягнути його у діалог, а у процесі бесіди перевірити, чи правильно клієнт його розуміє, з'ясувати, які з запропонованих варіантів рішення він підтримує і чому.

**1. Підготовка до консультування.** Це обов'язковий перехідний етап між інтерв'юванням і консультуванням. За часом це від декількох хвилин до декількох місяців залежно від обсягу необхідної роботи: наприклад, відтворити у пам'яті текст статті закону або вивчити безліч фактів, документів, нормативних актів. Але без цього етапу – консультування неможливе, бо це основа консультування. Необхідно визначити можливі процедури по реалізації правових норм щодо ситуації клієнта; прорахувати можливі матеріальні, тимчасові та інші витрати; необхідні дії і зусилля; у якій формі (усно або

письмово) доцільно провести майбутню консультацію, які допоміжні матеріали запропонувати.

## **2. Зустріч з клієнтом і роз'яснення порядку проведення консультації.**

Після ретельної підготовки Ви зустрічаєтеся з клієнтом у призначений час. У цей момент визначаються і формуються психологічні й організаційні основи консультування. Після інтерв'ювання клієнта юрист уже має уявлення про характер клієнта, рівень його культури, здібностей і манери поведінки.

**3. Роз'яснення клієнтові можливих варіантів вирішення й аналіз можливих наслідків кожного з них.** Це найбільш важливий етап консультування і тому він має особливі вимоги:

- пояснення юриста повинні бути ясними і зрозумілими. Це уміння залежить не тільки від його власної грамотності, багатства лексичного запасу, але і від здатності «підлаштуватися» під рівень клієнта;
- юрист повинен бути об'єктивним і вчасно попереджати клієнта про можливі невдачі;
- предметом пояснення повинні бути не тільки варіанти вирішення проблеми, але й прогноз можливих наслідків. Наприклад, юрист не обговорював з клієнтом його сімейні відносини, так як для справи вони не мали правового значення. Для клієнта ж важливо, як будуть ставитися до нього його родичі, під час і після вирішення спірного питання;
- клієнт повинен чітко уявляти собі, яких зусиль і витрат чекати від реалізації кожного варіанта як для юриста, так і особисто для нього.

**4. Допомога клієнтові у виборі оптимального рішення.** Дуже важливо цю частину консультації проводити у формі діалогу. Для цього час від часу можна задавати клієнтові питання або використовувати наступні фрази: *Якщо це Вас зацікавить...; Вам пояснити, що це означає?...; Що Ви думаєте про цю пропозицію?...* Часто проблема клієнта носить комплексний багатогалузевий характер. У таких випадках доцільно розділяти проблему на окремі складові й пояснювати їх поступово. Уникайте простого перерахування варіантів, зупиняйтеся докладно на кожному, указуючи переваги й недоліки. Бувають

ситуації, коли один і той же результат може бути досягнутий різними способами. У цих випадках клієнтові потрібно також запропонувати усі варіанти, але зауважити, що підсумок при цьому буде один і той же.

У випадку, якщо консультація разова (роз'яснення закону або іншого нормативного акта), сприяння у виборі оптимального рішення, як правило, стає завершальним етапом. За умови подальшого співробітництва, необхідно переходити до останнього етапу консультування.

### **5. Визначення стратегії й тактики реалізації прийнятого рішення.**

Після завершення консультування необхідно проаналізувати його і оцінити. Для цього можна запропонувати використовувати такі питання:

- 1) Чи всі способи вирішення проблеми клієнта Ви вказали?
- 2) Чи був зрозумілим і точним опис можливих наслідків кожного з рішень?
- 3) Чи намагалися Ви активно вплинути на вибір клієнтом рішення?
- 4) Чи проводили Ви консультування доступною мовою?
- 5) Чи проходило консультування у стилі співробітництва?

Консультації можуть бути короткими, за умови що клієнт звертається до юриста за тлумаченням закону або з питанням: *Чи маю я право?..* У подібних випадках юрист може не розвертати послідовно всі етапи консультування, а обмежитися наданням юридичної довідки. Якщо ж питання клієнта вимагає аналізу фактичних обставин, вивчення яких-небудь доказів, юридичних документів, юрист повинен провести консультування у повному обсязі, починаючи з підготовчого етапу. Успіх консультування багато у чому буде залежати від Вашої поведінки та уміння інтерпретувати мову рухів Вашого клієнта.

Отже, інтерв'ювання та консультування клієнта є складовими юридичної консультації і залежно від того, наскільки грамотно проводить її юрист залежить його репутація та професійний імідж.

**Питання 2.** Правнику необхідно вміти спілкуватися із засобами масової інформації для того, щоб сприяти юридичній грамотності населення.

**Інтерв'ю** – це вид усного або письмового ділового мовлення, що має на меті обмін інформацією під час розмови між двома або більше особами, та опублікування чи оприлюднення отриманої інформації у пресі, на телебаченні чи радіо.

Воно може проходити як у *контактній*, так і в *безконтактній* (телефонне, електронне) формі. З розвитком технологій у наше життя увійшли комп'ютери та Інтернет, а разом з цим набуло поширення інтерв'ю електронною поштою (особі надсилається електронний лист з певним переліком питань, і вона вже відповідає у зручний для неї час, не користуючись ніякими зайвими засобами на нього). Деяким інтерв'ю притаманна анонімність (у випадках інтерв'ю на вулиці, у торгівельно-розважальних центрах).

Передумовою для нормального, приємного для обох сторін інтерв'ю є заздалегідь обумовлені правила гри, яких дотримуються упродовж усієї розмови. Особа, в якій беруть інтерв'ю, повинна усвідомлювати, що розмовляє з журналістом-професіоналом, який може зробити надбанням гласності все, що почує. Перед тим як дати відповідь на запитання, вирішіть для себе, чи хотіли б Ви бачити свою відповідь надрукованою в пресі або озвученою на радіо, телебаченні<sup>5</sup>.

Ваше завдання побудувати інтерв'ю так, щоб, порушуючи певне питання, передати якомога більше цікавої ґрунтовної інформації. Якщо інтерв'ю призначається для газети або журналу, завжди є можливість скласти варіанти відповіді, пояснити журналістові незрозумілі питання. Слід пам'ятати, що право попереднього перегляду матеріалу інтерв'ю не передбачає можливості поповнювати чи змінювати текст у разі, якщо Ви шкодуєте про сказане чи зроблене. Можна внести суто технічні корективи<sup>6</sup>.

С. Шевчук при співпраці з друкованим ЗМІ рекомендує визначити на основі домовленості: тематику інтерв'ю; його тривалість; місце публікації; заплановану дату публікації; місце, де відбуватиметься інтерв'ю<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 3-тє, доп. і перероб. – К.: Атіка, 2007. – С.488.

<sup>6</sup> Там само. – С.489.

<sup>7</sup> Там само. – С.490.



У конфліктах із засобами масової інформації завжди пам'ятайте: нинішня перемога може бути запорукою майбутньої поразки – завтра вони можуть Вам знову знадобитися<sup>8</sup>.

У ряді випадків інтерв'ю порівнюють зі звітом, який журналіст подає для аудиторії. О. Ваянова зазначає, що між цими жанрами існують суттєві розбіжності. Автор звіту, як правило, не впливає на перебіг заходу, його участь у ньому має переважно описово-спостережний характер. Інтерв'юер навпаки дотримується активної позиції: він може власними запитаннями змінити напрям бесіди, і, відповідно, хід думок співрозмовника. Автор інтерв'ю може у деяких випадках перетворюватися на активного опонента<sup>9</sup>. З одного боку, інтерв'юер може спрямовувати бесіду у потрібне русло, з іншого – може змінити її напрям. Від рівня його творчості при побудові запитань залежить напрямок, а разом з тим і кінцевий результат бесіди.

Науковці вважають **прес-конференцію** видом інтерв'ю. Хоча саму прес-конференцію розуміють як бесіду, зустріч державних, політичних, громадських, наукових діячів із представниками преси, радіо, телебачення з питань, що цікавлять широку громадськість.

Е. Гаврилов стверджує, що прес-конференції не можна відносити до інтерв'ю, оскільки: по-перше, заяви на прес-конференції носять публічний характер, а по-друге, питання журналістів не узгоджуються одне з одним, тому не дозволяють створити єдиного матеріалу, що складає літературний твір. А окремі відповіді, що даються на прес-конференції, мають вважатися «повідомленнями про події і факти, що мають інформаційний характер», тобто не є матеріалами, що охороняються авторським правом<sup>10</sup>.

Дещо іншу точку зору на це має О. Ваянова. Вона роз'яснює, що прес-конференції не завжди мають інформаційний характер і не завжди ініціаторами їх проведення виступають державні органи. Досить поширеними є випадки,

---

<sup>8</sup> Там само. – С.491.

<sup>9</sup> Ваянова О. Авторсько-правова природа інтерв'ю // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №9. – С. 108.

<sup>10</sup> Гаврилов Э. Авторские права на интервью // Законодательство и практика масс-медиа. – 1999. – №7-8.

коли прес-конференції присвячуються певним подіям у культурному житті. Окрім цього, іноді запитання одного журналіста зумовлюється попереднім запитанням його колеги. Вона робить висновок, що точка зору Е. Гаврилова є справедливою лише для так званих **брифінгів** – нетривалих нарад за участю представників преси, на яких висловлюють позиції уряду та інших офіційних органів із певних питань. Брифінги ініціюються та проводяться в основному державними урядовцями, а представлена на них інформація має інформаційно-офіційний характер, і у цьому випадку не створюються об'єкти авторського права.

Отже, термін «**інтерв'ю**» вживається у двох значеннях: він означає метод отримання відомостей шляхом спілкування з іншими людьми, а також самостійний публіцистичний жанр<sup>11</sup>.

**Питання 3. Ділова нарада** – це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний кінцевий результат; одна з дієвих форм залучення членів трудового колективу до розв'язання встановлених перед ним завдань, управління організацією. Вона дає змогу керівнику впливати через її учасників на весь колектив підприємства. Різновидами нарад є: засідання та збори.

Наради є одним з найефективніших способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя. Вони поглинають значну частину часу працівників. У зв'язку з цим, їх раціональна організація та проведення має велике значення для піднесення ефективності праці керівника. Наради переважно відбуваються в незручний час, часто не мають визначеної мети і не приносять жодної користі. Дослідження керівних кадрів показують, що саме неефективно проведені наради найбільше знижують і зменшують віддачу від роботи.

Суперечки, які виникають під час нарад, створюють учасникам можливості вплинути на прийняття рішень і формувати в них відповідальність;

---

<sup>11</sup> Ваянова О. Авторсько-правова природа інтерв'ю // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №9. – С. 108.

створюють умови для власного внеску (висновку, рішення). Одночасно слід зауважити, що нарада має певну свою ціну: займає час, спричинює конфлікти. Наприкінці може здатись, що час проведено непродуктивно, а учасники можуть саботувати рішення. У зв'язку з цим науковці та фахівці-управлінці сходяться на тому, що керівник має аналізувати події, що відбуваються під час наради, а також уміти використати її позитивні й негативні аспекти.

Мистецтво проведення нарад полягає в тому, щоб кожен мав свою позицію, якимось чином був причетним до спільного рішення, щоб кожен взяв активну участь, а мета кожної наради була досягнута. Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, існують такі ділові наради:

*Інформаційна* – ознайомлення з новими директивними документами, майбутніми заходами, зміною ситуації на ринку тощо. Проводяться також узагальнення відомостей і вивчення різних думок на проблеми, що виникли.

*Роз'яснювальна (інструктивна)* – організовують безпосередньо управлінці (конкретні виконавці) з метою доведення до працівників загального завдання, передачі розпоряджень, необхідних відомостей по управлінській вертикалі чи горизонталі, залежно від фахового рівня виконавців. Їх проводять за схемою доповіді (інформації про щось) з уточненням поставлених завдань, термінів їх виконання для конкретних виконавців. Як правило, під час такої наради керівництво прагне запевнити співробітників у правильності обраної господарчої політики і неминучості кроків, що були зроблені для досягнення мети.

*Звітна* – звіти про виконання планів, окремих доручень тощо.

*Навчальна (конференція)* – ставить за мету дати учасникам необхідні знання і підвищити їхню кваліфікацію.

*Проблемна* – вироблення методів вирішення проблем, що існують. Щодо форм безпосередньої участі керівника та учасників наради за класифікацією американських дослідників вони поділяються так:

- *диктаторська* – право проведення і голосу – лише у керівника. Інші учасники в основному слухають і беруть до уваги інформацію, що

повідомляється. Вони можуть лише ставити запитання. Як правило, на подібних засіданнях керівник ознайомлює підлеглих з різноманітними офіційними документами або зі своїми розпорядженнями;

- *автократична* – різновид диктаторської. На ній керівник ставить запитання й вислуховує всіх учасників наради. Хоч кожен і може висловити свою думку, все ж більшу частину часу залишається пасивним;

- *дискусійна* – найдемократичніша за своєю структурою. Нарада стає полем вільного обміну думками і вироблення загального рішення. При цьому більшість людей має право вільно висловити своє бачення проблеми, відверто виступити проти думки керівника;

- *вільна («круглий стіл»)* – не має чітко сформульованого порядку денного, а інколи проводиться і без головування. Вільна нарада не приймає ніяких рішень, а зводиться до обміну думками і відбувається у формі бесіди між більшістю учасників. Характерна для наукових працівників;

- *диспетчерська* – має на меті з'ясувати хід виконання робіт, встановити, хто винен у недоліках, і намітити заходи щодо їх усунення. Почергові, короткі (1-1,5 хв.) повідомлення учасників повинні бути побудовані за принципом врахування відхилень від планових завдань і термінів їх виконання. Бажано, щоб склад диспетчерських нарад був постійним (можна користуватись селектором, практикувати письмові чи телефонні повідомлення, промислове телебачення). Особливістю оперативних (диспетчерських) нарад є їх проведення у точно визначені дні й години, що дає змогу учасникам планувати свою діяльність. Позапланові оперативні наради спричиняють неритмічність виконання їх учасниками прямих обов'язків і тому проводяться в надзвичайних ситуаціях;

- *письмова нарада* – Ваша пропозиція з певного питання друкується на одній половині аркуша і розсилається учасникам наради для відповіді. На чистій частині аркуша відзначаються зауваження, пропозиції, думки з цього приводу. За потреби можна повторити у зміненому варіанті;

- *наради по селектору* з успіхом замінюють більшість традиційних нарад. Оптимальна кількість учасників 3-10 осіб. Потрібен лише селектор<sup>12</sup>.

### **Завдання керівника при підготовці та проведенні ділової наради.**

Наради корисні лише тоді, коли вони добре організовані, дають можливість економити робочий час, досягають визначеної мети і на нараді були прийняті такі рішення, які б не з'явилися без неї.

Їх проводить голова – керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Він повинен **усвідомити**, що безпосереднє зібрання людей має сенс, коли в цьому є необхідність: в обміні інформацією; у виявленні думок; в аналізі важких ситуацій і проблем; у прийнятті рішень з комплексних питань. **Продумати** наявність альтернативи проведенню наради: чи можливе прийняття рішень відповідальним керівником; чи можливо замінити нараду кількома телефонними дзвінками або провести її по селектору; можливість об'єднання наради з іншим заходом. Важливо **визначити**, чи потрібно Вам особисто брати участь у нараді, котра проводиться поза Вашим підприємством: чи можна просто відмовитись, нічого не втративши; чи можна відрядити свого представника, який міг би в результаті набратись досвіду.

### **Завдання керівника під час підготовки наради такі:**

*Прийняття рішення про проведення наради.* Іншими словами, скласти чіткий розклад «внесок – результат». Потрібно пам'ятати, що нарада не може замінити інших форм керівництва: особистих контактів із колегами і підлеглими, безпосереднього вирішення найважливіших питань самим керівником, розподілу службових доручень, інформації за допомогою письмових джерел (наказів, розпоряджень, інструкцій тощо). Якщо суспільно-корисна віддача від наради під сумнівом, від неї слід відмовитись.

Визначити дату і час проведення, а також склад учасників наради. Дата і час проведення мають бути обрані з урахуванням доступності для учасників і можливості підготуватись. Тривалість нарад повинна бути оптимальною. Будь-

---

<sup>12</sup> Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004; Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х., 2001.

яка оперативна нарада має займати не більше 20-30 хв., інші ділові наради повинні вкладатися в годину-півтори. За даними соціально-психологічних досліджень, найбільш ефективні наради з загальним регламентом розгляду одного, причому доволі складного рішення – в межах 30-40 хв. Найважливішим етапом у підготовці наради є визначення складу її учасників. Тому на засідання потрібно запрошувати мінімально необхідну кількість людей, а саме: тих, кого безпосередньо стосується рішення наради; тих, хто має відповідні спеціальні знання; виконавців рішень; тих, хто має досвід вирішення аналогічних проблем; відповідальних за виконання рішень.

Потрібно подумати *про спосіб повідомлення працівників*, запрошених на нараду. Запрошення на нараду повинно містити: тему наради; день проведення наради; місце проведення наради – точна адреса, поверх, а в разі потреби – номер кімнати (якщо місце проведення наради для більшості учасників незнайоме, то треба вказати номери трамваїв, тролейбусів чи автобусів, якими можна приїхати).

Найкраще надсилати запрошення на нараду приблизно за 10 – 14 днів до початку наради, а незадовго перед її проведенням доручити секретареві зателефонувати й нагадати учасникам, принаймні найвідповідальнішим з них.

### **Попередня підготовка учасників наради і інформаційних матеріалів.**

Не слід забувати, що при визначенні складу наради і попередній підготовці його учасників значну роль відіграють наступні чинники: психологічний мікроклімат у колективах підрозділів закладу чи установи; рівень освіти, культури і професійної компетенції учасників; психологічна сумісність можливих майбутніх виконавців одного завдання.

Для впевненості в тому, що запланована нарада буде конструктивною, його учасників необхідно **попередньо ознайомити** з проблемами, які виносяться на обговорення, а також провести з ними певну психологічну підготовку до сприймання. В організаційному плані учасники мають бути забезпечені: порядком денним; аналітичними матеріалами; статистичними відомостями; бібліографією; бланками тощо. **Спланувати** коло обговорюваних

питань. **Визначити** час, необхідний для обговорення кожного питання (при цьому врахувати можливість виникнення дискусії, обміну думками). **Продумати** послідовність обговорення питань та їх взаємозв'язок; механізми проведення дискусії з поставленою метою, оптимальної за часом та кількістю учасників: обговорення у послідовності, яку визначає голова; спонтанне обговорення, поділ на групи, мозковий штурм та ін. **Передбачити** звертання до кожного з учасників, творчі завдання, ліричні відступи тощо, які створять невимушену ділову атмосферу, нейтралізують особисті недоліки та взаємні претензії учасників.

Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру проблеми та обставин, може бути коротшим або довшим (2 - 3 хвилини, іноді – 5 хвилин).

**Питання 4.** Бесіда є необхідним елементом ділового спілкування. Від уміння правильно вести бесіду залежить професійний імідж юриста. Існує два різновиди ділових бесід: **кадрова бесіда** (прийом на роботу, звільнення) і **проблемна** (дисциплінарна) бесіда. Залежно від кількості учасників бесіди поділяють на **індивідуальні й групові**.

І. Іванова виділила у бесіді три основні типи мовленнєвої ситуації: *начальник – підлеглий, партнер – партнер, співробітник – співробітник*<sup>13</sup>. Учасники ділової бесіди, спираючись на загальний підхід до ділового спілкування, керуються спільними для таких стосунків правилами. Помічено, що в ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність та вміння не лише говорити, а й терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців, саме процес слухання – істотний складник трудової діяльності працівника невиробничої сфери, він складає 45% робочого часу, тоді як говоріння – 30%, а 16% і 9% відповідно – читання й писання. І хоча це доволі узагальнені дані, вміння вислухати, зрозуміти людину – це велике мистецтво.

---

<sup>13</sup> Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. – Х.: ТМ «Парус», 2007. – С.123.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації. При цьому потрібно враховувати мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер взаємин учасників. Вона складається з 5 фаз: початок бесід; передання інформації; аргументування; спростування доводів співрозмовника; прийняття рішень<sup>14</sup>. Кожна з цих фаз має основний принцип, відповідно до якого треба діяти співрозмовникові, щоб домогтися позитивного результату.

Обидві сторони ділової бесіди повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність й емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем одне одного. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб відповідно скорегувати подальший хід ділової бесіди у разі втрати інтересу до теми. Для досягнення повнішого взаєморозуміння слід оволодіти не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника.

Ефект ділової бесіди залежить від того, як учасники готуються до неї, чи знають, якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях, чи вміють контролювати свою поведінку під час розмови, чи вміють перетворити розмову на плідний діалог, чи враховують особливості психології партнера.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

*Ваянова О.* Авторсько-правова природа інтерв'ю // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №9.

*Гаврилов Э.* Авторские права на интервью // Законодательство и практика масс-медиа. – 1999. – №7-8.

*Глуцник С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: навчальний посібник – 5-те вид., переробл. і допов. – К.: Атіка. – 2005. – 544 с.

*Гриценко Т.Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.

---

<sup>14</sup> Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – С.215.



Ділова українська мова: Навчальний посібник / за ред. О.Д. Горбула. – К., 2000. – 226 с.

*Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

*Зубков М.Г.* Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків: Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.

*Зубков М.Г.* Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2001.

*Зубков М. Г.* Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: 2-ге вид. випр. й доп.: Підручник. – Х.: Факт, 2006.

*Зусін В. Я.* Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник: 2-ге вид., перероб. і доповн. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.

*Іванова І. Б.* Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. – Х.: ТМ «Парус», 2007.

*Мацько Л. І., Кравець Л. В.* Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007.

Новий тлумачний словник української мови у 4-х томах: Т.1 / Укладачі: В. В. Яременко, О. О. Сліпущко. – К.: Видавництво «Аконіт», 2001.

*Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів: Практичний посібник. – К.: Либідь. – 2000. – 296 с.

*Пилинський М.* Мовна норма і стиль. – К., 1976.

*Погиба Л.Г.* Засоби підвищення рівня підготовки юриста в процесі викладання українського ділового мовлення // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Сімферополь, 2003. – Ч.2. – С.174-177.

*Прилуцький С. К.* Перспективи надання професійних консультацій // Український журнал. – 2007. – №4.

*Сабельникова Т. М.* З історії офіційно-ділового стилю української мови // Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія та практика: Матеріали VII всеукраїнської науково-методичної конференції (26 січня 2007 р.). – Донецьк, 2007. – С.97-104.

*Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербачук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2004.

*Чмут Т.К.* Етика ділового спілкування. – К., 2003.

*Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К., 2002.

*Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Атіка, 2007. – 592 с.

### **Лекція 3. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ**

#### **План**

1. Писемне мовлення у діяльності юриста.
2. Морфологічні особливості мови документів.
3. Особливості побудови словосполучень та речень тексту документа.
4. Особливості перекладу юридичних текстів.
5. Редагування тексту документа.

**Питання 1. Писемна мова** – мова, зафіксована на папері чи іншій поверхні за допомогою усталеної системи графічних знаків, сприйманих зором, розташованих у певній лінійній послідовності і співвіднесених з одиницями реального, звукового мовлення; одна з двох форм реального існування мови як засобу комунікації. Писемна мова виникла пізніше від усної і є вторинною (графічною) формою матеріалізації висловлення. Суттєвою особливістю писемної мови є відтворюваність, властивість бути перенесеною у просторі і збереженою у часі. Це зумовлює поширеність її у різних сферах комунікації. Для багатьох галузей мовної практики писемне мовлення є пріоритетною формою (художня, мемуарна і наукова література, державне й особисте листування, юридичні акти, окремі жанри ділового мовлення – резолюції, накази тощо). Деякі тексти ділового характеру існують лише в писемній формі (протоколи, акти, заяви, посвідчення, довіреності, розписки). Базуючись на тих самих структурно-формальних і функціональних нормах, що й усна мова, писемне мовлення порівняно з нею має свою специфіку. Можливість попереднього обдумування і поступовості у фіксації зумовлює послідовніше дотримання нормативності, властивої літературній мові, використання більших обсягом і складніших структурою та стилістично відшліфованіших синтаксичних побудов. Речення з такими структурними характеристиками увійшли в традицію писемної форми спілкування і стали однією з визначальних ознак її граматичної організації<sup>15</sup>.

**Об'єктами** вивчення писемного мовлення у методичній літературі визначають *слово, словосполучення, речення та текст*.

Письмове мовлення використовується як самостійна форма спілкування, однак оволодіння ним відбувається на базі звукового мовлення. У психології писемне мовлення розглядається як спосіб формування та формулювання думок, що ґрунтується на використанні лінгвістичних знаків, закріплених у нервових зв'язках кори головного мозку у вигляді зорових та рухомоторних

---

<sup>15</sup> Баранник Д. Х. Писемна мова // Українська мова. Енциклопедія / Редкол. Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), М. П. Зяблюк та ін. – К.: Укр. енцикл., 2000. – С.439.

образів, діючих у сукупності зі слуховими та мовленнєво-руховими. Письмове мовлення задалегідь формується в думці й передбачає велику кількість розумових дій та операцій.

Письмо з самого початку оволодіння ним є свідомим актом, який довільно будується в процесі спеціального свідомого навчання. Воно удосконалює усне висловлювання, сприяє формуванню навичок самоконтролю. Письмове завдання забезпечує формулювання індивідуального професійного зв'язного висловлювання відповідно з рівнем підготовки студентів на певному етапі навчання мови, тому що виконання письмового завдання не обмежене часом та колективними формами аудиторної роботи.

Писемне мовлення є вторинним щодо усного мовлення і монологічним. Воно й виникло пізніше. Але кожна з форм мовлення, за переконаннями багатьох учених, має і свої специфічні ознаки. Т. Б. Гриценко<sup>16</sup> запропонувала порівняльну таблицю, яка подається тут у дещо спрощеному вигляді:

<b>Усне мовлення</b>	<b>Писемне мовлення</b>
Не завжди є час для добору більш точного слова. Сказане слово не можна виправити.	Завжди попередньо обдумується кожне слово, кожна фраза. Написаний текст можна перечитати, виправити.
Мовлення розраховане на сприйняття слухом.	Мовлення розраховане на зорове сприйняття
Слово майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами. Вони є засобом для усного мовлення.	Важливим засобом для написаного є розділові знаки, без яких інколи зрозуміти правильно написане просто неможливо.
Вживаються здебільшого прості неповні речення.	Використовуються повні і закінчені речення, які розміщені у логічній послідовності. Більшість речень – складні. Прості речення є поширеними і ускладненими.
Порядок слів у реченні вільний, зустрічаються повторення окремих слів, словосполучень, частин речень, неповні речення, вставні слова тощо.	Порядок слів часто прямий, повторення слів автори намагаються уникати.

<sup>16</sup> Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С.26.

**Питання 2.** Особливості використання *іменників* у ділових паперах. Слід пам'ятати, що ОДС вимагає:

1. Перевагу віддавати абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, варіант, гарант, довідка, зона, кон'юнктура, лабораторія, номенклатура, об'єктивність, прецедент* та ін.

2. Сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад:

Слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються з цим найменуванням лише в чоловічому роді, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, викладач права, лаборант кафедри, працівник фірми.*

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвиськом, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Крен Тетяна Василівна зазначила, що...*

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дисертантка, студентка* та ін.

**Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом в офіційно-діловому мовленні.** Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви: **міст** (*Народився в місті Житомир*), **станцій** (*Під'їхали до станції Мерефа*), **селищ міського типу** (*За селищем міського типу Зіньки*), **сіл** (*Родом із села Муравці*), **висілків** (*У висілку Грушівка*), **аулів** (*Виїхав з аулу Агарак*), **озер** (*Відпочивав на озері Свितязь*), **бухт** (*Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг*), **застав** (*Під заставою Тиха*), **гір** (*Зупинилися табором на горі Говерла*), **рік** (*Користувалися водою з річки Дніпро*), **островів** (*на острові Ява*), **пустель, вулканів** (*У пустелі Каракум, поблизу вулкана Везувій*), **республік, країн, держав** (*Учора*

повернувся з Республіки Ємен). За відсутності слів *місто, село, озеро* й подібні назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси*.

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких а) друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського р-ну*; б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янокодругий*; в) друга частина є іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н, Талди-Курган – Талди-Курганський р-н*; друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – Калачдонському р-ну*; г) перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда – Кзил-Ординська обл., Комиш-Зоря – Комиш-Зорянський р-н*. Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або є складною назвою: *вулиця Хрещатик; на розі вулиці Ярославів Вал, але вулицею Сретенкою*.

Більш детальну інформацію про мову документів подано конкретно в аналізі кожного документа або їх групи.

**Питання 3.** Синтаксична граматики вчить вміння аналізувати структуру речення, закони зв'язку слів у словосполученнях тощо, предметом вивчення ділової української мови є одиниці синтаксису, які необхідні для певного контексту. Складаючи текст документа, важливо не тільки правильно підібрати слово, а й правильно використати його форму (відмінок, рід, число, особу та ін.). Неправильно вибрана форма слова спричиняє граматичні помилки, що утруднює розуміння змісту. Допущені в документі граматичні помилки не тільки свідчать про невисокий рівень грамотності й культури, а й створюють негативне враження про ділові якості суб'єктів ділових стосунків. Найчастіше граматичні помилки допускаються у тих документах, текст яких складається творчо, на відносно низькому рівні стандартизованості. Це договори, контракти, протоколи тощо.

**Словосполучення.** Граматичні норми порушуються передусім у способах поєднання слів. **Керування** – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керую

його формою. Труднощі у правильному виборі відмінка виникають тоді, коли:

1. слова-синоніми керують різними відмінками:

повідомити + дав. відм. (директору)

інформувати + род. відм. (директора)

2. змішують форми українського і російського словосполучень:

дякувати + дав. відм. (Вам)

благодарить + винит. падеж (Вас)

В українській мові найпоширенішим є *дієслівне керування*. Складаючи ділові папери, особливу увагу варто звернути на такі словосполучення:

вживати + род. відм. = заходів, ліків

завдавати + род. відм. = прикростей, шкоди

зазнавати + род. відм. = нападу, невдачі

запобігати + дав. відм. = аваріям, злочинам

опанувати + знах. відм. = професію, предмет

оволодіти + оруд. відм. = професією, майном

бачити + знах. відм. = на власні очі

хворіти + знах. відм. = на ангіну

заперечувати + знах. відм. = участь, факти

заперечувати + дав. відм. = командиру

додержувати + род. відм. = тиші, порядку

додержуватися + род. відм. = законів

говорити + оруд. відм. = українською мовою

повідомляти + оруд. відм. = телефоном.

Існують випадки *іменного керування*, наприклад, іменник пам'ятник вимагає давального відмінка: пам'ятник Шевченкові (а не Шевченко).

*Прикметникове керування*: хворий на грип, високий на зріст.

**Речення.** Слова і словосполучення, об'єднуючись між собою за допомогою граматичних засобів, утворюють речення – найменшу одиницю нашого ділового спілкування. З речень складають тексти. Вивчення ділових текстів юридичної сфери дозволяє розширити і поглибити значні синтаксичні

уявлення про порядок слів, структуру речень, способи поєднання слів і словосполучень у реченні тощо.

Ділове писемне мовлення характеризується наявністю складнопідрядних речень. Складні речення надають більшої переконливості проханню і пом'якшують враження відмови, дозволяють підкреслити важливі значеннєві відтінки, навести аргументи і т. д. Значеннєві відношення між окремими частинами розгорнутого висловлення визначаються використанням сполучників і сполучних слів. Досягти причиново-наслідкових зв'язків у реченнях текстів документів допомагають сполучники **що; котрий; якщо; де; як; унаслідок того, що; щоб.**

Якщо підрядне речення пояснює тільки одне слово головного речення, то воно стоїть за цим словом. Наприклад: *Конференція, на якій були присутніми тридцять чоловік, проходила...* А якщо воно стосується групи присудка або всього головного речення, то воно ставиться перед ним. Так акцентуються обставини здійснення дії, або пояснюється основна думка складного речення. Наприклад: *Через те, що різко знижується виробіток по заводу, необхідно вжити термінових заходів. Необхідно вжити термінових заходів, тому що різко знижується виробіток по заводу.*

Термін «**паралельні конструкції**» позначає форми словосполучень і речень, що можуть виконувати в реченні однакову синтаксичну функцію і взаємозамінюватися як синонімічні. Підрядні речення мають синонімічні за значенням конструкції з віддієслівними іменниками, а саме: *Після встановлення ..., Згідно з домовленістю ..., У зв'язку з розширенням ...*

При необхідності можна замінити підрядні речення синонімічними дієприкметниками і дієприкметниковими зворотами, які додають текстові стислості і лаконізму. Найбільш поширеним є розташування дієприкметникового звороту після означуваного слова. Не можна поєднувати як однорідні синтаксичні члени дієприкметникові і дієприслівникові звороти з підрядними реченнями.

Наприклад:

### **Неправильно**

*Потрібно виділити визначення, подані автором у цій роботі, і яку літературу він використовував для цього.*

### **Правильно**

*Потрібно виділити визначення, подані автором у цій роботі, і літературу, використану ним для цього.*

**Дієприслівниковий зворот** є засобом передання дії, що відбувається одночасно або в зв'язку з іншою дією, різні етичні моменти і сформулювати причини, що стали підставою для ухвалення управлінського рішення. Краще використовувати дієприслівниковий зворот на початку фрази такими словами: *Вважаючи ... Беручи до уваги...*

При складанні текстів ділових документів необхідно пам'ятати правила порядку слів у літературній мові, де інформаційна роль порядку слів зростає ближче до кінця речення. Наприклад: *ДМЗ виконав план до 20 грудня. – До 20 грудня ДМЗ виконав план.* У першому реченні наголошується на терміні, до якого завод виконав план. У другому констатується, що завод план виконав. Перестановку слів з метою підкреслити значимість якогось слова називають **інверсією**.

**Питання 4. Культура мови перекладу** – це галузь перекладознавства, що вивчає й оцінює текст перекладу щодо його відповідності загальнолітературній нормі, стилістичній системі літературної мови. Вона залежить від мовної культури взагалі, від стану розвитку стилів літературної мови, тобто від мовних процесів, що відбуваються в оригінальній літературі; пов'язана з оцінкою досконалого (недосконалого) перекладу, тобто враховує його функціонування як явища рідної літератури й мови. Відповідна оцінка передбачає порівняння тексту перекладу з оригіналом, встановлення адекватності здійсненого перекладу. При цьому **культура мови перекладу** заперечує буквальний, дослівний переклад, орієнтує перекладачів на дотримання міри естетичного в передачі національного колориту оригіналу, на творчі пошуки у відтворенні індивідуального стилю автора, який



послугується діалектною, регіональною лексикою, архаїчними мовними засобами, різними прийомами стилізації.

Недосконалий той переклад, у якому відбувається стилістична переорієнтація мови оригіналу, що неодмінно призводить до порушення його змісту. Культура мови перекладу заперечує не лише буквальний переклад, а й мовне штукарство, яке власне перетворює переклад на довільний переказ, або переспів. Тонка межа відділяє новаторську мовотворчість перекладача від формального експериментування зі словом. Теоретики й практики перекладу відзначають труднощі у відтворенні фразеології першотвору, передачі міжмовних омонімів, наголошують, що переклад із близькоспоріднених мов буває складніший, ніж із мов структурно віддалених, а переклад наукової, публіцистичної літератури легший, ніж художньої.

**Переклад як процес і як результат відтворення інформації.** В Україні не існує офіційних вимог щодо оформлення юридичного перекладу (за винятком практики оформлення нотаріального посвідчення підпису перекладача). Адже правильне оформлення перекладу полегшує читачеві роботу з перекладеним документом. Саме тому слід було б перейняти деякі правила юридичного перекладу, розповсюджені закордоном.

**Правило 1.** Переклад має бути дзеркальним відображенням оригіналу. Жодне слово чи напис на документі не мають залишитися неперекладеними. Так, слід обов'язково перекладати написи на печатках, штампах, штемпелях, бланках тощо. Загалом будь-які примітки чи інший текст, який не міститься в оригіналі або оформлений в оригіналі особливим чином (надпис на печатці чи штампі, підпис від руки на друкованому тексті тощо) слід брати в дужки. Переклад відповідних частин документа слід розташовувати на тому ж місці, де вони розміщені в оригіналі (в центрі, посеред тексту, за текстом тощо).

Більше того, часто перекладачі проявляють навіть підвищену турботу про читача і перекладають навіть відомі їм зображення, які можуть бути незрозумілими читачеві (наприклад, [Герб Сполучених Штатів Америки]).

**Правило 2.** Перекладач має забезпечити орієнтацію читача в документі. Відомо, що український переклад, в силу відмінностей між мовами, зазвичай є більшим за обсягом, ніж англійський оригінал. Така різниця в обсягах призводить до того, що розташування відповідних частин текстів на сторінці є неоднаковим, а звідси і можлива плутанина. Ось чому ознакою турботи про читача буде вказівка на те, якій сторінці оригіналу відповідає сторінка перекладу, що зазвичай робиться згори кожної сторінки (наприклад, [Переклад першої сторінки доручення]) та позначення кінця перекладу відповідної сторінки (наприклад, [Закінчення перекладу першої сторінки доручення]). Зазвичай переклад нової сторінки починають з нового аркуша. У випадку, якщо якась частина оригіналу є незрозумілою, перекладач має зробити відповідну позначку у перекладі (наприклад, [Підпис нерозбірливий]). Але, не слід абсолютизувати ці правила. Якщо документ готується двома мовами і обидві версії будуть підписані та пропечатані, доцільно розмістити ці версії на одній сторінці (в два стовпці). При цьому текст слід розмістити таким чином, щоб початки тотожних абзаців обох версій були на одній лінії. Тексти печаток, штампів та підписи у цьому випадку не перекладають.

Під час перекладу загалом та при перекладі реквізитів документа не слід забувати, що кінцевий текст має відповідати правилам мови, на яку здійснюється переклад. Саме різниця у певних правилах та узвичаєннях між мовами і є причиною перекладацьких помилок. Розглянемо лише найтипівіші з них:

***1) розміщення реквізитів:***

В українському діловодстві низка реквізитів певних офіційних документів розміщується або оформлюється інакше, ніж в англійському, зокрема:

**назву адресата** в Україні пишуть вгорі праворуч, а в Англії – вгорі ліворуч;

**підпис** в Україні ставлять між назвою посади та прізвищем посередині документа, а в Англії над прізвищем під яким пишуть назву посади ліворуч;

**параграфи** в основному тексті документа в Україні починають з відступу, а в Англії – без відступу (найтипівіша помилка під час перекладу більшості документів);

якщо документ виконано не на бланку, **дату** в Англії проставляють вгорі документа праворуч над назвою адресата, а в Україні – часто внизу ліворуч напроти назви особи, що підписує документ;

у випадку розміщення на одній сторінці обох текстів двомовного документа в два стовпці, зазвичай у правому стовпці розміщують текст основною мовою (або мовою держави нотаріального посвідчення документа), а в лівому – іншою мовою.

Також слід зазначити, що різниці у розташуванні реквізитів зазвичай дотримуються тоді, коли здійснюється переклад оригінального документа виконаного лише однією мовою. Натомість під час підготовки двомовного документа зазвичай розташування реквізитів диктується правилами однієї з мов (наприклад, тієї, якій сторонами надається перевага під час тлумачення документа).

## **2) переклад дат:**

Під час перекладу дат слід звертати увагу на такі ключові відмінності між українською та англійською мовами:

а) в англійській мові після написання року цифрами чи літерами слово «рік» (у відповідній відмінковій формі, тобто «року» чи «рокові») не ставиться, натомість в українській мові нормою є написання року цифрами чи літерами разом зі словом «рік» у відповідній відмінковій формі або скорочено «р.».

б) в англійській мові (особливо в її американському варіанті) нормою є написання місяця перед днем, що є нехарактерним для української мови, в якій прийнято зворотній порядок написання дат.

в) в англійській мові, на відміну від української, назви місяців та днів тижня пишуть з великої літери.

## **3) переклад власних назв:**

а) транскрибування власних назв: замість застарілій практиці транслітерації власних назв (подавалися кириличні відповідники латинських літер в іноземних власних назвах), поширюється транскрибування іноземних власних назв, тобто відтворення українською мовою саме звучання слів та літер (в абрєвіатурах).

б) подвоєння приголосних під час транскрибування англійських власних назв. Виходячи із загального підходу до відтворення англійських власних назв українською шляхом транскрибування, доцільним є уникання за можливістю подвоєння приголосних в українських варіантах, тим більше, що для української мови збіг кількох приголосних є нехарактерним. Зокрема, такі подвоєння є недоцільними в кінці слова або перед м'яким знаком.

**Особливості юридичного перекладу.** О. Кононов у статті «І знову про проблеми юридичного перекладу»<sup>17</sup> зазначав, що рівень «лінгвістичної» підготовки правників, які навчалися у столиці, якісно відрізняється від рівня випускників юридичних факультетів у регіонах. На доказ своєї думки він наводить дослідження німецького перекладача А. Нойберта. Залежно від характеру тексту оригіналу Нойберт запропонував розрізняти чотири типи прагматичних співвідношень при перекладі, а саме:

- до першого типу належать оригінали, які мають однаковий прагматичний інтерес для читачів перекладу (науково-технічна література). Їх можна перекласти з найповнішим ступенем адекватності;

- до другого типу відносять оригінали, які спеціально призначені для перекладу (інформаційні та інші матеріали, спрямовані для іноземної аудиторії);

- до третього типу належать твори художньої літератури. Їхній переклад неможливий без втрат прагматичної адекватності, іншими словами – у перекладі частково втрачається ця сама прагматична адекватність;

- до четвертого типу відносять оригінали, специфічно спрямовані на членів конкретного мовного колективу, які не мають жодного відношення до

---

<sup>17</sup> Кононов О. І знову про проблеми юридичного перекладу // Юридична газета. – 2005. – №2. – С.6.

рецепторів перекладу (законодавчі документи, суспільно-політична періодика тощо).

Автор статті вказував, що юридичні переклади, які здійснюють в Україні не є офіційними.

Здійснюючи переклад юридичного тексту, перекладач навмисно відступає від структурної і смислової відповідності між двома сторонами комунікації на користь їх рівноцінності в плані дії. Так, юридичний текст – одна з найважливіших життєвих форм виразу права. Юридичний документ, інший письмовий носій перекладної юридичної інформації, має текстові особливості, своєрідний мовний вираз. Зважаючи на наявні суперечності в поглядах учених-лінгвістів і юристів, більшість єдина в тому, що будь-який текст має лексичну, логічну і граматичну основи, певним чином організовані з метою передачі інформації. Немає сумніву, що юридичні тексти в перекладі з іноземної мови на мову перекладу незалежно від їх функціонального призначення і прагматичної ролі мають такі ж основи. Тому мова перекладу юридичного документа повинна в цілому відповідати трьом умовам: бути точним, ясним і достовірним. Текст більшості документів повинен мати рівний і спокійний стиль, що не викликає додаткових асоціацій і не відволікаючий від суті документа. Нейтральний виклад юридичних норм підвищує ефективність правового регулювання. Якість юридичного перекладу певним чином впливає на ефективність правозастосування, ступінь регламентації конкретних стосунків.

**Вимоги до перекладу юридичної лексики.** Мова права як спеціальна «субмова» має свій власний зміст та низку специфічних якостей, які різняться залежно від мовної системи. Переважна більшість її особливостей пояснюється впливом історичних, культурних, соціальних та політичних чинників на носіїв конкретної мови. Сучасна мова права оперує низкою вимог щодо юридичних термінів, які треба брати перекладачеві у процесі перекладу.

Юридичний термін має бути: відповідним правилам мови та її норм; систематичним; відповідати дефініціям; незалежним від контексту; точним.

**Порядок перекладу складних юридичних термінів та термінів-словосполучень.** Термінологія сучасної літературної мови дуже багата й розгалужена відповідно до існуючих у теперішньому суспільстві знань. У її складі виділяється велика група суспільно-політичної термінологічної лексики, спеціальна лексика.

У процесі перекладу терміна визначають два етапи: з'ясування значення терміну у контексті; переклад значення рідною мовою.

Головним прийомом є переклад за допомогою лексичного еквівалента.

**Еквівалент** – постійна лексична відповідність, яка точно співпадає із значенням слова. Терміни, які мають еквіваленти у рідній мові, відіграють важливу роль при перекладі. Вони служать опорними пунктами у тексті, від них залежить розкриття значення інших слів, вони дають можливість з'ясувати характер тексту. Тому слід вміти знаходити відповідний еквівалент у рідній мові і розширювати знання термінів-еквівалентів. Але оскільки юридичні терміни – це переважно складні терміни або терміни словосполучення, то вони і є основною проблемою перекладу юридичного тексту.

Переклад складних термінів складається з двох основних процедур – *аналітичної* та *синтетичної*. Велику роль при перекладі словосполучень відіграє саме *аналітичний етап* – переклад окремих його компонентів. А для цього необхідно правильно визначити компоненти складного терміна, оскільки ними можуть бути не тільки слова, а й словосполучення, що входять до складу складного терміну. Важливо також встановити, в яких семантичних відносинах перебувають компоненти між собою та з головним компонентом терміна-словосполучення. Характер цих відносин й визначає порядок та сам зміст перекладу складного терміна. *Синтетичний етап* перекладу передбачає вибудовування компонентів в залежності від зазначених семантичних відносин і отримання остаточного варіанту перекладу складного терміна<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Коптілов В. Теорія і практика перекладу – К., 2003.

## **Основні прийоми перекладу складних юридичних термінів та термінів-словосполучень.**

Приєм опису – це передання слова за допомогою поширеного пояснення значення слова з іншої мови. Цей прийом вживається як у випадку відсутності відповідного за значення слова в рідній мові, так і при поясненні слова у словнику.

Приєм калькування – це переклад англійського слова чи словосполучення за його частинами з наступним складанням цих частин. Такий переклад відтворює слово дослівно.

Приєм транскрибування – це передача літерами рідної мови звучання слова з іншої мови.

**Труднощі при перекладі юридичних термінів з російської на українську мову.** У період оновлення правотворчої бази, підвищення значення ефективного мовного опрацювання текстів актуальним є питання щодо залежності правильного тлумачення від мовного оформлення документів.

Переклад правничих текстів вимагає не лише особливо обережного ставлення до передавання змісту документа, а й ретельного добору українських відповідників юридичних термінів. Помилки у перекладі, внаслідок яких змінюється значення, звужується чи розширюється сфера застосування визначень та положень документа, роблять цей документ юридично невідповідним оригіналу. Відтак і можливість застосування документа в правничій практиці стає сумнівною, може призвести до важко передбачуваних наслідків.

При читанні законодавчих актів привертає увагу неоднозначність вживаної термінології. Невпорядкована термінологія негативно позначається на якості закону, породжує безплідні спори у теорії і на практиці. Тим більш неприпустима при викладенні поняття злочину, яке в кримінальному законодавстві є основоположним.

На жаль, у деяких нормативних актах, прийнятих за останні роки відповідними органами законодавчої влади наявні непоодинокі випадки

неправильного вживання українських правових термінів, що ускладнює як їх тлумачення, так і застосування. Наприклад, у теорії кримінального права і в правозастосовчій практиці термін **діяння** вживається у двох випадках: для позначення злочину в цілому, тобто злочинного діяння, яке виступає єдністю фізичного та психічного; для позначення одного з елементів об'єктивної сторони злочину – дії чи бездіяльності, активної або пасивної форми поведінки.

Такі та інші розбіжності у термінології можуть мати негативні наслідки при підготовці кримінальних кодексів. Щоб цього не сталося, слід пам'ятати, що труднощі при перекладі відповідників в українській мові до російського терміна зумовлюються такими причинами:

1. До однозначного російського терміна додається два і більше аналогів, що перебувають між собою в синонімічних відносинах: *согласно приказу – згідно з наказом, відповідно до наказу; изнасилование – насилування, примушування, твалтування; попытка – спроба, намагання.*

2. Неточність російського терміна відтворюється українським відповідником: *без промедления – не гаючи часу.*

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

Отже, не зважаючи на певні труднощі та неузгодженості у встановленні правничої української термінології та застосуванні української мови в юриспруденції взагалі, українська наука і практика має беззаперечні досягнення в цій галузі. Слід віддати належне спеціалістам, які мають пряме відношення до юридичної техніки як в правотворчій, так і в правозастосовчій діяльності. І лише спільними зусиллями правників та лінгвістів можна виявити певні проблеми в даній сфері і вчасно їх ліквідувати або хоча б зменшити.



**Питання 5. Редагування** (франц. *redaction*, від латинського *redaktus* – приведений до порядку) – процес обробки редактором авторського твору для публікації в друкованих джерелах, на радіо або телебаченні.

Розрізняють *політичне, наукове та літературне* редагування. Але цей поділ є умовним. По суті це є творчий процес, направлений на вдосконалення змісту і форми твору зі збереженням індивідуальності його автора.

**Мета редагування** – забезпечення нормального перебігу читання й оптимального сприйняття тексту.

Перш, ніж розпочати редагування документа, слід прочитати його повністю. Під час першого читання не бажано вносити поправки до тексту, проте можна робити помітки на берегах документа, чи фіксувати побіжні зауваження на окремому аркуші паперу. Важливість цієї стадії полягає в ознайомленні з текстом документа, саме на цій стадії відбувається осмислення суті тієї інформації, що в нього вкладається. Одним з найважливіших моментів є визначення стилю, в якому написано даний текст, адже збереження стилю при редагуванні є не легкою задачею для особи, що займається редагуванням.

Наступний етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вчитати і підписати.

При редагуванні на лінгвістичному рівні потрібно звертати увагу на визначення компонентів твору, що несуть у собі певне тематичне навантаження, особливостей їх поєднання у творі та доцільність і ефективність такого поєднання. У ділових паперах найчастіше використовується офіційно-діловий стиль. Цей стиль має ряд особливостей, які необхідно враховувати при складанні тексту документа. Такими **ознаками** є: *точність, послідовність* (стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис); *наявність мовних зворотів* (тобто певна стандартизація початків і закінчень, так звані «кліпи» – мовні усталені формули. Є прості, складні та усталені кліпи); *наявність реквізитів* (реквізити мають певну послідовність. Склад реквізитів у документі залежить від змісту документа, його призначення

способу оформлення); *логічність і аргументованість* (означає відображення правильного стану речей, послідовність фактів і оцінка); *відсутність індивідуальності* (учасники ділового спілкування в основному виступають в ролі представників установ, закладів і виражають їх інтереси); *лексика вживається у прямому значенні* (залежно в якій галузі використовується офіційно-діловий стиль він може містити суспільно-політичну, суспільно-виробничу, юридичну, наукову лексику). Наявність такої кількості індивідуальних ознак обтяжує роботу з офіційно-діловим стилем, а тому потребує великої уваги з боку спеціаліста. Але іноді лише перевірки існуючого матеріалу не достатньо для повного і правильного зрозуміння тексту читачем. У таких випадках особі, що редагує текст необхідно дослідити дане питання, зібрати матеріал, якого бракує та включити його до тексту редагованого документа.

**Структура тексту:** вступ (зазначити підставу для складання документа), доказ, або основна частина (викладається суть конкретного питання, наводяться докази, пояснення або посилання на нормативні акти), закінчення, або висновок (формулюється).

Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо називається *рубрикація*. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

**Абзац** – це відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

Типовий абзац має три частини: 1) зачин (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова); 2) фраза (міститься основна інформація абзацу); 3) коментарі (підбивається підсумок того, про що говорилося в абзаци).

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4-6 речень. Проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак,

якою б не була його довжина, слід пам'ятати, що це внутрішньо замкнене смислове ціле.

Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації – *традиційна й нова*.

*Традиційна* – базується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер. Вона доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил), яке залежить від змісту, обсягу, складу документа.

*Нова* система нумерації базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи її, слід враховувати: 1) після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка; 2) номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу.

Рубрики більші за абзац можуть називатися: параграф (§), глава, розділ, частина. Вони теж нумеруються. При рубрикації тексту слід дотримуватися таких правил: 1) нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування; 2) застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин; 3) дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації; 4) використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

**Оформлення заголовків і підзаголовків.** Усі службові документи формату А4 незалежно від виду, змісту та значення документа повинні мати заголовок до тексту. *Заголовок* пишеться великими літерами. Він має бути не довшим, ніж 40 знаків. Не дозволяється у заголовку переносити слова. Якщо заголовок великий, то його ділять (за змістом) на декілька рядків. Без заголовків **дозволено** залишати лише документи на форматі А5 – телеграми, телефонограми, листи, довідки.

Заголовок формулює укладач документа. У ньому коротко і точно відображається його основний зміст. Розміщується заголовок у лівому верхньому кутку документа під позначенням автора, номера, дати та виду, після всіх інших постійних реквізитів. Цей реквізит відбиває головну ідею документа

і, як правило, починається з прийменника «про» (про що йдеться в документі). Наприклад: «Про придбання факсимільної техніки» «Про надання приміщення в оренду».

Заголовок, полегшує реєстрацію, встановлення виконавця, контроль документа, пошук. Має бути лаконічним і точним, з максимальною повнотою розкривати зміст документа.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

*Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.

*Гузенко Н.* Юридичний переклад // Український юрист. – 2004. – №1. – С.19-20.

*Загнітко А. П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

*Калюжна В. В.* Стиль англomовних документів. – К.: Наукова думка, 1982.

*Карабан В.* Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову. – Вінниця, 2003.

*Комісаров В. Н.* Общая теория перевода. – М., 1999.

*Кононов О.* Знову про проблеми юридичного перекладу // Юридичний журнал. – 2004. – №12. – С. 54-56.

*Коптілов В.* Теорія і практика перекладу. – К., 2003.

*Корж А.В.* Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навчальний посібник. – К., 2002. – 176 с.

*Куляс П.* Теорія помилок і практика редагування // Вища освіта України. – 2006. – №1. – С.80-88.

*Орлов М.* Юридичний переклад для «чайників» // Юридична газета. – 2003. – №12 (12). – 24 грудня.

Про внесення змін до Порядку перекладу актів європейського права на українську мову: Наказ Міністерства юстиції України від 8 вересня 2004 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – №101/5.

*Різун В. В.* Літературне редагування. – К., 1996.

*Сухенко К. М.* Лексичні проблеми перекладу. – К., 1992.

*Циткіна Ф. О.* Термінологія й переклад. – Львів, 1988.

*Шевчук С. В.* Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. – 351 с.

*Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. –К., 2002.

*Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 3-тє, доп. і перероб. – К.: Атіка, 2007. – 592 с.

### **Лекція 4. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

#### **План**

1. Мова довідкових документів.
2. Мова інформаційних документів.

**Питання 1.** Переважна більшість документів, що відправляються із установ та спрямовуються до них, є інформаційно-довідковими. Вони містять інформацію про фактичний стан справ у закладах, яка є підставою для прийняття розпорядчих документів. Носять допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Інформація може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

До довідкових документів належать: *довідка, звіт, доповідна та пояснювальна записки, зведення, повідомлення, огляд, протокол, витяг з протоколу.*

**Мова довідки.** Особливості мови довідки полягають у групуванні слів за тематичними класами, що обумовлені характером реквізитів. Асоціювання здійснюються на основі системних взаємодій, що відбивають родинні відносини, підприємницькі зв'язки, градацію посад, адресні дані, співвідношення шкали посад і окладів тощо: *асистент – старший викладач – доцент – професор; студент – викладач.* Текст довідки особового характеру доцільно починати з позначення прізвища, імені, по батькові в називному відмінку.

Специфіку синтаксичної структури довідки визначає вживання пасивних конструкцій, що дає можливість фіксувати увагу на об'єкті дії. Суб'єкт, тобто особа, яка складає довідку, відступає на задній план. Цією ж обставиною зумовлено вживання безособових речень із присудком, вираженим словами категорії стану на *-но, -то*. Присудок двоскладних речень позначається короткою формою пасивних дієприкметників: *Довідка видана для пред'явлення... і Довідку видано для пред'явлення...*

Не рекомендується вживати штампи типу «сьогодні повідомляємо», «цим повідомляємо», «дійсно є студент», «дійсно одержує стипендію» і т. д.<sup>19</sup>

**Мовні особливості доповідної та пояснювальної записок. Ці**

---

<sup>19</sup> Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2003. – С.74-75.

документи мають спільні та відмінні мовні особливості. Так, особовий займенник **я** вживають у пояснювальних записках перед відокремленою поширеною прикладкою: *Я, Магліцька Олена Степанівна, не відвідувала занять...*

У доповідних записках використовуються прості речення, ускладнені вставними словами і словосполученнями, які забезпечують логічний зв'язок між частинами тексту. До них належать: *по-перше, по-друге, отже* тощо.

Спільними для них є ознаки:

Іменниками можна замінити дієприкметники активного стану: *юрист-практик* замість *практикуючий юрист*, *органи контролю* замість *контролюючі органи*.

Суто офіційного характеру ділові документи набувають за умови, якщо з іменниками на позначення посад, професій, звань та ін. залежні прикметники узгоджуються у формі чоловічого роду, хоч у тексті йдеться про жінок: *старший сержант І. Г. Іванова; провідний науковий співробітник Г. П. Виготська*.

Високий ступінь стандартизації ділового мовлення у документах забезпечують похідні прийменники із причиновими й цільовими функціями, що вживаються з різними відмінковими формами іменників: з родовим відмінком поєднуються прийменники *внаслідок, з приводу, з нагоди, з метою, в інтересах*; зі знахідним відмінком – прийменники *зважаючи на, з огляду на*; з орудним відмінком – прийменники *у зв'язку з, порівняно з: аварія сталася внаслідок технічної несправності гелікоптера*.

**Мова протоколу.** Офіційного характеру протоколи набувають за умови, якщо з іменниками на позначення посад, професій, звань та ін. залежні прикметники узгоджуються у формі чоловічого роду, хоч у тексті йдеться про жінок: *старший лейтенант І. Г. Тарасова; провідний науковий співробітник Г. П. Виготська*. Із жіночим прізвищем узгоджуються лише дієслова у формі минулого часу жіночого роду: *професор Т. Г. Данова зауважила; старший лейтенант О. Д. Батурська доповіла*.

Дієслова з формами на **–но, –то** здавна вживаються в українській мові і є для неї органічними. Вони виразно вказують на результат: *Комісію затверджено у складі...; Резолюцію підготовлено...; Статті схвалено...; Зауваження враховано...* Для вираження спонукання до виконання певної дії в частині протоколу **УХВАЛИЛИ** вживається переважно інфінітив: *Перевірити документи ...; Вивісити списки...*

Протоколам характерне широке використання пасивних дієприкметників минулого часу й дієприслівників доконаного виду (форми на **–ши / –вши**): *Обговорений на зборах проект закону передано до комісії; Заслухавши та обговоривши питання про ..., збори ухвалили.* Це зумовлено сприянням компактності викладу.

Текст протоколу має складатися відповідно до пунктів порядку денного. Текстова частина кожної позиції укладається за формою: **СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.**

**Мова звіту.** Текстові звіти мають переважно такі ж самі мовні ознаки, що й довідково-інформаційні документи. Але їм притаманні також дієслова з формами на **–но, –то**, які виразно вказують на результат: *Статті схвалено...; Зауваження враховано...*

У звітах використовуються прості речення, ускладнені вставними словами і словосполученнями, які забезпечують логічний зв'язок між частинами тексту. До них належать: *по-перше, по-друге, отже, нарешті* тощо.

Високий ступінь стандартизації ділового мовлення у документах забезпечують похідні прийменники. Найбільшу групу становлять похідні прийменники сучасної української мови із причиновими й цільовими функціями, що вживаються з різними відмінковими формами іменників: з родовим відмінком поєднуються прийменники *внаслідок, з приводу, з нагоди, з метою, в інтересах*; зі знахідним відмінком – прийменники *зважаючи на, з огляду на*; з орудним відмінком – прийменники *у зв'язку з, порівняно з*: ***вжито заходів з метою поліпшення роботи, відбулися урочистості з нагоди Десятої річниці проголошення Незалежності України.***

**Питання 2.** До інформаційних документів належать: *службові листи та їх різновиди, телеграма, телефоно- і радіограма, анотація, рецензія, відгук, висновок, план, запрошення, оголошення, повідомлення про захід.*

**Службовий лист.** Написання ділового листа – це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані та уніфіковані. **Лист** – це поширений вид документації, один із засобів обміну інформації. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що *потребують відповіді*, й такі, що *не потребують відповіді*. До перших належать *листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги*. До других належать *листи-відмови, листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-розпорядження, супровідні листи, гарантійні листи* та інші.

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні, циркулярні й колективні* листи. Звичайний лист надсилається до однієї інстанції. *Циркулярний* – надсилається цілій низці установ. *Колективний* надсилається на одну адресу, але пишеться від імені керівників кількох установ.

*Інформаційні листи* – це службові листи, в котрих адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи. Як правило, адресант пропонує свої вироби або послуги. Інформація, наведена в листах такого типу, має бути якомога ширшою.

*Рекламні листи* – це різновид інформаційних листів. Вони містять детальний опис товарів чи послуг і надсилаються конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованими пропозиціями. Незважаючи на те, що рекламні листи оформляють на фірмових бланках, поштову адресу, номери телефонів, розрахункових рахунків зазначають також у тексті.

*Листи-запрошення* – це службові листи, в яких адресатові пропонують взяти участь в якихось заходах. Пам'ятайте, що вашим партнерам приємно буде отримати листа, який естетично і грамотно оформлений.

*Супровідні листи* – це такі службові листи, в яких адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа (невеликий за



обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів).

*Листи-повідомлення* – це такі службові листи, в яких повідомляється про щось чи стверджується якийсь факт. Їх направляють конкретному адресатові про зміну адреси чи назви установи (фірми, організації), відкриття філії, початок виробництва тощо.

*Лист-подяка* – це службовий лист, у якому висловлюється подяка за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

*Листи-підтвердження* – це службові листи, в яких підтверджується той чи інший факт, наприклад одержання переказів, вантажів, листів, цінних паперів тощо.

*Листи-нагадування* – це службові листи, в яких нагадується про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань (зобов'язань), проведення заходів і необхідність унаслідок цього вжити відповідних заходів. Нагадування неодмінно має бути доброзичливим, ненав'язливим: у жодному разі не слід звинувачувати адресата, оскільки причиною затримки оплати чи несплати може бути дуже скрутна фінансова ситуація, в якій він опинився. Якщо клієнт не реагує на ваші нагадування, то ви змушені будете повідомити йому про свій намір звернутися до суду й розірвати контракт. Однак навіть у цьому разі стиль листа має бути чемним, стриманим.

*Гарантійні листи* – це такі службові листи, в яких гарантується виконання чогось, наприклад, оплати за послуги чи товари, забезпечення проведення дослідів, надання робочого місця тощо. Вони укладаються з метою підтвердження певних обов'язків або умов і адресуються до певної організації чи установи. Як правило, гарантується сплачування банківських кредитів, оплата праці за виконану роботу. У гарантійних листах слід дотримуватися етичних норм спілкування – у ввічливій, тактовній формі висловлювати готовність до певних дій.

*Ініціативні листи* – це такі службові листи, що спонукають адресата дати відповідь адресантові.

*Листи-відповіді* – це такі службові листи, в яких дають відповідь на

ініціативні листи. Лист-запит потребує відповіді: ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте, надіслати каталоги, прейскуранти, запропонувати змінити умови, вказані в запиті, відмовити в постачанні товару чи іншому проханні. Якщо ви зацікавлені у постачанні зазначеного товару, то у відповідь на запит надсилайте оферту.

*Оферта* – письмова пропозиція товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферт: тверду і вільну. Тверду оферту оформляє продавець на певну партію товару лише одному покупцеві. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називається опціоном. Вільна оферта обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб упаковки та маркування, санкції за порушення якогось пункту чи інша інформація. **Типові фрази в офертах:** *У відповідь на Ваш запит повідомляємо; З вдячністю підтверджуємо отримання Вашого запиту і робимо Вам тверду пропозицію на поставку...; ... з поставкою однаковими місячними партіями; Якість товару повністю відповідатиме зразкам, які Ви отримали від нас минулого тижня; Повідомляємо Вам, що товар відповідає міжнародним стандартам; Ця пропозиція дійсна два місяці з дня отримання листа; Цю пропозицію просимо підтвердити протягом 10 днів з дня отримання нашого листа.*

*Лист-запит* – це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках. У листі-запиті обов'язково вказуємо: підставу для запиту; назву товару (його марку, якість, модель тощо); умови й термін постачання; умови оплати.

*Лист-вибачення* – це службовий лист, у якому висловлюється прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

*Лист-вітання* – це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

*Лист-претензія* – це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди.

*Рекомендаційний лист* – це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, фірму. Його подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо.

*Лист-прохання* – це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів із певним проханням. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання.

Службові листи друкують на комп'ютері або пишуть на чистому бланку лише з одного боку. Для зручності з обох боків сторінки залишають поля: ліве – не менш як 30 мм; праве – не менше 10 мм; верхнє та нижнє – 20 мм. У листах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої. Номери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначок. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали. У тексті не повинно бути виправлень і підчищень. Не слід надсилати листа, написаного через копіювальний папір, це свідчить про неповагу до адресата.

*Рубрикація* – це членування тексту на складові частини, графічне повідомлення однієї частини від іншої. Вона є зовнішнім вираженням композиційної будови листа. Найпростіша рубрикація в листах – поділ тексту на абзаци.

**Мова документа.** Уніфікація структури листа асоціюється з регламентацією мовленнєвих утворень, що репрезентують результат роботи генератора слів і синтаксичних одиниць. Сучасне ділове листування уже має на озброєнні мовні моделі, притаманні певному типу листів, вироблені мовні стандарти, закріплені за певними реквізитами: адресат, адресант, дата відсилання, індекс, тема листа, різновид листа і т. ін. Номінація стандартних ситуацій дозволяє звести зусилля інформаційного пошуку до мінімуму. Змістовний каркас тексту листа має ознаки формуляра. Якщо у змісті листів виділити тематичні блоки, то кожному такому блоку відповідає набір мовних стандартів<sup>20</sup>.

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка є ненормативною. Будь-який лист починається зі звертання до особи за допомогою слів поваги: *вельмишановний, високошановний, глибокошановний* (ім'я, по батькові; професію, звання): *Високошановний пане прокуроре! Високоповажний пане Міністре!* Звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу. Відсутність звертання вважається неповагою до адресата і порушенням етикету ділового листування.

До Президента держави слід звертатися так: *Ваша Високодостоїнсте Пане Президенте! Вельмишановний Пане Президенте! Пане Президенте!*

Текст офіційних листів складається шляхом застосування мовних моделей. Найповніше з усіх їх дослідила С. Шевчук у підручнику «Українське ділове мовлення» (2007). Вона подає до кожного виду ділового листа велику кількість мовних моделей і детальну їх характеристику. Проте тексти офіційного листа, на думку А. В. Мамрак, не допускають синонімічної заміни термінів, які прагнуть до однозначності в рамках термінологічної системи. Науковець вважає, що небажано замість терміна «консалтинг» використовувати загальноживане слово «консультування» чи відповідно до терміну

---

<sup>20</sup> Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2003. – С.205.

«конкуренція» вживати – «суперництво», «змагання»<sup>21</sup>. Необхідність термінологічної стандартизації задовольняє вимоги машинної обробки офіційної кореспонденції. З одного боку, це правильна думка, але як же тоді бути з загальноприйнятими вимогами, що у документах дозволяється вживати лексику іншомовного походження тільки за умов відсутності відповідника в українській мові. Таким чином, це питання залишається відкритим для обговорення.

У офіційному документі недопустимо використання неологізмів типу «непогодження», «недовиконання», «незаключення» і т. д., які мають okazionalnyi характер.

Адміністративно-канцелярський стиль створює сприятливі умови для функціонування в тексті листа віддієслівних іменників – синтаксичних дериватів на **-ння**: *звільнення, скорочення, призначення, переміщення, виконання* тощо.

Показником ОДС кореспонденції є «нанизування» залежних іменників у формі родового відмінка: *виконання вимог трудового законодавства України*.

Іменники, що вживаються у ролі суб'єкта, набувають розширеного значення на метонімічній основі: *Колегія вирішила...; Юридичний відділ університету пояснює...*<sup>22</sup>

Вибір дієслів активного і пасивного стану в офіційних листах зумовлюється їх позиційним розподілом. Дієслова активного стану використовуються з метою виділити суб'єкт дії – підмет у реченні з прямим порядком слів: *Учасник може уступити свою долю в підприємстві повністю чи частково іншим підприємствам*. У цій меті підпорядковано також вживання зворотних дієслів активного стану з елементом **-ся** і непарних за значенням стану дієприкметників: *Позачергове засідання правління скликається за вимогою одного з учасників. Ваша пропозиція схвалена*.

В основі однієї з поширених мовних конструкцій, яка стосується

---

<sup>21</sup> Там само. – С.208.

<sup>22</sup> Там само. – С.209.

юридичної справи, лежить ствердження, за допомогою якого підкреслюється, що ініціатива санкційованих дій не належить адресантові: *Міністерство не заперечує..., Ректорат не відхиляє..., Юридична фірма не відмовляється...*

Повторюваність синтаксичної структури спостерігається у вступній частині офіційного листа з метою відображення пропозитивних причинно-наслідкових відношень: *відповідно до нашої угоди ...; на підтвердження нашої домовленості...; відповідно до Вашого прохання...; підтверджуємо отримання Вашого листа з повідомленням ...* тощо. Синтаксис простого речення становлять односкладні речення, зокрема означено-особові та безособові: *Висловлюємо свою вдячність за підтримку нашої пропозиції. Прийміть нашу щире подяку за об'єктивну рекомендацію.* Специфічним є позиційне розташування стандартних дієприслівникових зворотів і дієприслівників, з яких розпочинається речення: *Вважаючи..., Керуючись рішенням..., Беручи до уваги...* тощо.

Отже, відповідаючи вимогам офіційно-ділового стилю, службові листи виявляють сукупність ознак, які зумовлюють напрямок вибору лексичних, морфологічних та синтаксичних елементів.

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

*Ачилова В.П., Прадід Ю.Ф.* Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – В 2-х частинах. – Ч.1. / за ред. Прадіда Ю.Ф. – Сімферополь: Доля, 2001. – 116 с.

*Бибик С.П., Сюта Г.М.* Ділові документи та правові папери. – Х.: Фоліо, 2005. – 493 с.

*Ботвина Н.* Ділова українська мова: навчальний посібник. – К., 2001.

*Гапоненко А.Л.* Деякі особливості поліпшення ділового мовлення правників // Науковий вісник Львівського юридичного інституту МВС України. – 2004. – №2(2). – С.353-358.

*Глущик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К. – 2003. – 400 с.

*Гриценко Т.Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.

Ділова українська мова: Навчальний посібник /за ред. О.Д. Горбула. – К., 2007. – 222 с.

Зразки бланків процесуальних та інших документів у кримінальній справі:

Практичний посібник. – К., 2002.

Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Харків: Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.

Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2002.

Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навчальний посібник. – К., 2002. – 176 с.

Корж А.В. Документація праводілової сфери: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – К., 2003. – 240 с.

Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: Навчальний посібник. – К.: КНТ, 2007. – 316 с.

Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2003. – 364 с.

Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – К.: Либідь. – 2000. – 296 с.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. –К., 2002.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 3-тє, доп. і перероб. – К.: Атіка, 2007. – 592 с.

## Лекція 5. ЮРИДИЧНА ЛІНГВІСТИКА ЯК НАУКА

### План

1. Вступ до юридичної лінгвістики.
2. Завдання юридичної лінгвістики.
3. Зв'язок юридичної лінгвістики з іншими науками.
4. Здобутки і перспективи розвитку юридичної лінгвістики.

**Питання 1.** Творча активність професійного (правового) мислення юристів полягає у створенні особливої мови як знакової системи (системи мовних виразів), яка служить засобом виразу думок, засобом професійного спілкування, засобом передачі професійної інформації (знання). Ця мовна система складається зі спеціальних юридичних термінів, що мають особистий правовий смисл і об'єднуються між собою у висловлювання за правилами синтаксису природної мови. Ця система називається *мовою права або юридичною мовою*.

У західній науковій літературі розділ науки, що вивчає питання мови та права, за спостереженнями П. Балтаджи, має назву «правова лінгвістика»

(сукупність методів і результатів досліджень, які стосуються зв'язків мови та правових норм і відповідають вимогам сучасної лінгвістики)<sup>23</sup>.

Мова закону є явищем історичним, яке відображає загальний стан суспільства і в той же час залежить від рівня розвитку суспільства та його правової системи. На мову закону значно впливає мова народу в цілому. Маючи широку й відкриту сферу побутування, мова права характеризується функціонально-стильовою та жанрово-стильовою неоднорідністю. Послугується вона засобами функціональних стилів: офіційно-ділового (сфера внутрішнього і міжнародного законодавства, правозастосування, судочинства, нотаріату, діловодства); наукового (сфера правничої науки й освіти), публіцистичного (засоби масової юридичної інформації, правова освіта населення, судові промови) та розмовного (сфера усного професійного спілкування юристів).

Будучи складною поліфункціональною підсистемою літературної мови, мова права виконує ряд функцій, серед яких є базові та специфічні:

- *номінативна* (називання правових реалій і понять);
- *гносеологічна* (знаряддя та спосіб правового пізнання, оволодіння суспільно-правовим досвідом);
- *аксіологічна* (правова та морально-етична оцінки);
- *комунікативна* (спілкування);
- *регулювально-волюнтативна* (правове регулювання людської поведінки та суспільних відносин через волевиявлення суб'єкта права та вплив на правосвідомість);
- *культуроносна* (збереження й передача правового знання та правової культури);
- *естетична* (мовностилістична довершеність тексту закону як еталон для усіх юридичних документів).

Науками, що вивчають взаємозалежність і співвідношення мови та права є *лінгвоюристика* і *юрислінгвістика*. **Юрислінгвістика** вивчає співвідношення

---

<sup>23</sup> Балтаджи П. М. Мова правових актів: реалії та перспективи // Віче. – 2007. – №18. – С. 39.



закону і мови, а **лінгвоюристика** – мови і закону. У цих науках досліджуються загальні питання, співвідношення правової законності і мовної закономірності, юридичної норми і мовної норми (в якій мірі мовні закони і норми можуть стати змістом правових норм, та в якій мірі право може впливати на мову і навпаки).

Саме втілення ідеї закону в мовну форму і є тією першоосновою матеріалізації закону та надання йому юридичної сили. З цієї точки зору, мова є першоосновою не тільки створення правових понять, але і фактором, що безпосередньо впливає на процес формування права.

Таким чином, фахова мова є конкретно-історичним явищем, яке реалізується в щоденній мовній практиці кожного юриста, і за останні роки була представлена науковими доробками Н. Артикуци, Ю. Зайцева, Г. Онуфрієнко, Ю. Прадіда, Л. Симоненко, А. Токарської, О. Юрчук та інших.

**Питання 2.** Природа мови як об'єктивного явища є досить неоднорідна: джерелом мови виступають практичні потреби людей, котрі самою ж мовою і регулюються. Одним із джерел права є потреби суспільства, котрі вимагають урегулювання задля уникнення конфліктів. Їх можна розкласти на декілька стадій: виникають конкретні суспільні потреби, що потребують чіткого врегулювання; відносно тої чи іншої сфери суспільних відносин формується закон як регулятор; як наслідок створюється впорядкована правова система.

**Об'єктом** юридичної лінгвістики є конкретизація, поглиблення загальних закономірностей лінгвістичної науки стосовно до юриспруденції.

**Предметом** юридичної лінгвістики – вивчення ролі та функції мови і мовлення в юрисдикційному процесі синхронного та діахронного плану.

#### **Завдання юридичної лінгвістики:**

- опрацювання теоретичних та методологічних засад юридичної лінгвістики як окремої галузі науки;
- адаптування і трансформування для юридичної лінгвістики методики й методів, розроблених іншими юридичними й лінгвістичними науками;
- вивчення правових питань мови в історичному аспекті;

- забезпечення юридичної практики спеціальними лінгвістичними знаннями;
- розробка лінгвістичних засад проведення фоноскопичних досліджень;
- проведення лінгвістичної експертизи проектів, указів тощо;
- унормування термінології мови юридичної науки;
- удосконалення культури мовлення працівників правничих інституцій тощо.

Звичайно, це далеко не всі завдання, які виникатимуть у практичній діяльності юристів.

**Питання 3. Юридична лінгвістика** – це наука, яка є міждисциплінарною методологічною наукою про право, що інтегрує знання з галузі лінгвістики, філософії, психології і логіки.

З точки зору логіки, юридична мова поділяється:

- **теоретична мова** (мова юридичних теорій, мова юридичних законів);
- **емпірична мова** (прикладна мова), тобто, мова правового аналізу, правозастосування, мова тлумачення та ін.;
- **об'єктний рівень мови права або об'єктна мова** – це система знаків і символів природної та штучної (формалізованої) мови, які репрезентують і відображають реальні об'єкти (предмети, явища, процеси), що досліджують (пізнають) юристи у процесі правової діяльності.
- **метарівень** (метамова), тобто система символів і знаків, які використовуються для аналізу самої мови, в тому числі об'єктної мови. Наприклад, такі юридичні терміни, як «право», «правові відношення», «правопорядок», «закон», «законність» тощо.

Логічний аналіз мови права передбачає визначення: а) структурних рівнів мови; б) її специфіки як засобу виразу думок і засобу передачі інформації; в) її можливостей для створення певних знаково-символічних моделей в різних галузях права.

Зархіна С., досліджуючи мову права як предмет філософсько-логічного аналізу, наводила погляди філософів щодо використання мови в юридичній

світовій практиці<sup>24</sup>. Таким чином, Л. Фуллер вважав, що раціональність права має природні межі, і вони значною мірою обумовлені недосконалістю реальної мови, яка ніколи не досягне чіткості й однозначності ідеальної мови логічних позитивістів.

К. Олівекрони запропонував розуміння права як особливої лінгвістичної реальності. На його думку, для сучасної правової теорії проблема полягає в пошуках семантичної референції конструктів, що, подібно грошам, не мають фізичних аналогів. Приклад із грошовою одиницею багато чого прояснює в природі права, яке за своєю суттю також є лінгвістичною грою, подібною до ігор грошового обігу. Машина права діє точно в той самий спосіб, яким діє машина економіки. Для філософії мови права тим самим відкривається перспектива теоретико-ігрового аналізу, що вже давно й успішно застосовується у військовій справі, економічному моделюванні, стратегічному плануванні та інших важливих галузях соціальної практики.

Соціально-філософські і теоретико-правові новації Перельмана і Хабермаса вплинули ще на один важливий теоретичний напрямок – аналітичну філософію мови або лінгвістичну філософію (Л. Вітгенштейн, Дж. Остін, Г. Райл, Дж. Сьорль та ін.), експансія якої поширилася і на філософію права. Зокрема, Сьорль розробив логіко-прагматичну методологію аналізу мовленнєвих актів, ключовими положеннями якої є такі.

Аналіз людської поведінки пов'язаний із установленням залежності між формою комунікативного акта і діями тих, на кого цей акт спрямований. Мовленнєвий вплив змушує учасників спілкування здійснювати деякі дії або утримуватися від них. Результат залежить від того, який рівень – прямого або непрямого значення і сенсу – в переданому повідомленні виявляється найважливішим у конкретній ситуації. Пряме значення і прямий сенс являють собою відповідно безпосередню вказівку на сферу людського інтересу і

---

<sup>24</sup> Зархіна С. Е. Мова права як предмет філософсько-логічного аналізу (історичний аспект). Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата юридичних наук. – Харків, 2005.

вказівку на мету дій, пов'язану з цією сферою. Тоді непрямий рівень є формою подання інформації, що імпліцитно присутня у тексті.

У структурі мовленнєвого акту виділяють такі компоненти: «локуція» – відтворення певного звукового ряду; «іллокуція» – вираження спонукального мотиву, що викликає проголошення саме даних слів і фраз; «перлокуція» – чекання відповідної реакції, що задається локутивною формою. Відповідно до цього розподіляються і рівні значення та сенси кожної зі складових.

У реальній практиці всі зазначені рівні і компоненти вступають між собою в складні взаємини, утворюючи безліч «синтетичних» форм мовленнєвих актів: вердиктиви, експозитиви, екзерситиви, комісиви і бехабітиви (за класифікацією Остіна), або репрезентативи, директиви, комісиви, експресиви і декларації (за класифікацією Сьорля). Методи логічної прагматики дають можливість виявляти прихований зміст наявної інформації і подавати його в явній формі.

Отже, мова права активно співіснує та співпрацює з іншими науками і доводить, що мова як і право вільно входить у різноманітні напрямки діяльності людини.

**Питання 4.** Становлення правової системи нерозривно пов'язане з історією мови. До здобутків юридичної лінгвістики можна віднести й історичні документи, в яких піднімалося мовне питання. З другої половини XIV ст. руська мова стає державною у Великому Князівстві Литовському. Такий статус сприяв розвиткові громадсько-політичної, юридичної, торгівельної, військової, мовознавчої термінології, яка розвивалася на підставі давньоруського мовного фонду.

1529 року набув чинності Статут Великого князівства Литовського – перший загальний кодекс для всієї Литовської держави. Однак, уже через 40 років, 1566 р., було ухвалено його другу редакцію, а 1588 р. – третю. Усі три редакції головного документа Великого князівства Литовського були написані староукраїнською мовою. Цією ж мовою писали в канцеляріях урядові акти, судили в судах, вона була навіть побутовою мовою деяких литовських князів,

нею ж написаний і збірник тодішніх правних постанов. Ось тому українська літературна мова стала офіційною мовою Литовсько-руської держави, а це сприяло того часу її розвитку. Люблінської унії 1569 р. ситуація дещо змінилася. Видання Литовського статуту було завершенням законодавства Литовсько-Руської держави. У подальшому Польща поступово захоплює в свої руки керування і протягом XVII – XVIII ст. запроваджує польське право, а разом із тим і польську мову. Литовський статут, який залишився чинним на українських землях був прийнятий українським населенням як український національний кодекс та вважався за національне українське право протягом усього часу чинності на українських землях – аж до 40-х років XIX ст. Польща вперто вела колонізацію і 1614 р. видала Литовський Статут уже польською мовою. А Варшавський Сейм 1696 р. прийняв таку постанову про мову урядових українських канцелярій: «Писар повинен по-польськи, а не по-руськи писати».

Наступною важливою віхою у становленні української державності була доба Запорозької Січі. Маючи свободу і незалежність від державних чиновників, козаки твердо стояли на сторожі звичаїв предків в Запорізькій Січі найважливіше значення мало звичаєве козацьке право, що міцно утвердилося у сфері козацьких суспільних відносин. Однак, ті документи, які засвідчували діяльність різних гілок влади Війська Запорізького, укладалися українською мовою. Українською мовою провадилося й судочинство. Незважаючи на домінування в офіційній сфері української мови, у цей період розпочався процес, який І. Огієнко охарактеризував так: «За цього ж часу позначився сильний вплив мови латинської на нашу мову, що по канцеляріях творив в XVI-XVII віках т. зв. макаронічну мову: мішанину мови живої, польської й латинської. На знання латинської мови взагалі тепер звернено більшу увагу, бо вона в Польщі скрізь була потрібна, і їй навчали, скажемо, в нашій Київській академії вже за митрополита Петра Могили, чому козацька старшина так часто знала цю мову, на той час мову науки й дипломатії».

XVII-XVIII ст. – період розквіту староукраїнської літературної мови. Вона стає єдиною для правобережної і лівобережної України. У цей період основне місце належить судово-адміністративним документам, які мали чітку форму. Активно розвивається державне приватне право. Кінець XVIII ст. – після зруйнування Запорозької Січі 1775 р., позбавлення українських міст Магдебурзького права, а держави в цілому – дії Литовського статуту, Україна остаточно втратила державність, а разом з нею і можливість укладати документи своєю мовою.

1861–1862 російська громада стала сильно нападати на українців, вимагаючи, щоб вони зреклися свого провінційного наріччя, як пам'ятки ненависного іга польського, і щоб закинули мрії про введення до університетських лекцій, до церкви, урядів, судів «простолюдного малоросійського наріччя, скаліченого полонізмами». І. Огієнко також зазначає, що серед української літературної еліти на той час не було єдиної думки про використання української мови в різних сферах суспільного життя. 20 червня 1863 р. вступив у дію Валуєвський указ, у якому є прозоре посилення на такі настрої українців: «Давно уже идут споры в нашей печати о возможности существования самостоятельной малороссийской литературы. Поводом к этим спорам служили произведения некоторых писателей, отличавшихся более или менее замечательным талантом или своею оригинальностью. В последнее время вопрос о малороссийской литературе получил иной характер вследствие обстоятельств чисто политических, не имеющих никакого отношения к интересам собственно литературным. Прежние произведения на малороссийском языке имели в виду лишь образованные классы Южной России, ныне же приверженцы малороссийской народности обратили свои виды на массу непросвещенную, и те из них, которые стремятся к осуществлению своих политических замыслов, принялись, под предлогом распространения грамотности и просвещения, за издание книг для первоначального чтения, букварей, грамматик, географий и т.п.».

1876 р. Олександром II було підписано Емський акт, який фактично діяв до 1906 р. і вводив жорстку цензуру українських книжок, забороняв їх ввезення з-за кордону, літературні твори могли друкуватися лише відповідно до правописних норм російської мови. Вживання української мови в діловому мовленні було заборонене до 1917 р. У цей час в Україні скасовуються закони, що визначали функціонування різних гілок влади в колишній Російській імперії, активізуються процеси законотворення. 12 березня 1917 р. на засіданні Центральної ради було прийняте рішення про те, що «мовою, якою Рада має звертатись, є мова українська».

Одним із документів, яким було поновлено офіційний статус української мови, став Статут Генерального секретаріату від 16 липня 1917 р., параграфи 19 і 20 якого так урегульовують особливості функціонування мов в Україні: «Всі закони тимчасового правительства мають силу на Україні від дня проголошення їх в Краєвім Урядовім Віснику на українській мові. Всі закони, адміністративні приписи й постанови, проголошені українською мовою, публікуються також і на мовах: російській, єврейській і польській».

У березні 1918 р. Центральна рада знову звертається до проблем української мови, ухваливши «Закон про запровадження української мови у банківській і торговій сфері». Однак, увага в цьому законі зосереджувалася на другорядних проблемах. Ю. Прадід, підсумовуючи аналіз документів, виданих Центральною радою, зазначає: «Центральна рада, незважаючи на короткий термін свого перебування у влади, заклала законодавчі основи розв'язання мовних проблем в Україні, які стосуються як української мови, так і мов національних меншостей. Позитивним досвідом, накопиченим Центральною радою, як покаже згодом історичний розвиток, не змогли, на жаль, скористатися уряди, що прийшли їй на зміну».

Становище української мови за радянської влади було неоднозначним: з одного боку, вона ніби не заборонялася, а з другого – на її носіїв постійно чинився ідеологічний вплив (на противагу російській, українська мова вважалася непрестижною, особливо в діловому спілкуванні), а саму систему

мови намагалися змінити з метою наближення її до російської. На початку 20-х років на тлі розмов про боротьбу двох культур більшовики починають українізацію. Цікаво, що перш за все радянська влада проголосила рівноправність української та російської мов, чим по суті визнала факти утиску української мови до цього. 16-17 жовтня 1922 р. учасниками пленуму ЦК КП(б)У з національного питання було ухвалено директиву, в якій було зазначено щодо української мови:

а) Повна абсолютна рівноправність української і російської мов. Вживання тієї чи іншої мови є воля кожного і держава не повинна поділяти свої установи на такі, в яких вплив був би за російською мовою, і такі, в яких вплив був би за українською мовою.

б) Необхідно заборонити офіційним установам і особам відмовлятися від розгляду тих чи інших документів або матеріалів на тій лише підставі, що вони написані російською або українською мовою.

в) У школах з викладанням російською мовою необхідно ввести обов'язкове вивчення української мови, а в школах з українською мовою російська мова повинна бути обов'язковим предметом вивчення.

г) Мова викладання в школах повинна вводитися згідно з організованим волевиявленням населення, вираженим у вигляді постанови пленуму Ради, або з'їзду Рад, що повинно бути узаконено окремим декретом. А думка викладацького персоналу при визначенні мови викладання до уваги не повинна братися.

д) З метою сприяння вивченню комуністами української мови, вважати необхідним введення викладання української мови, як обов'язкового предмета, в радпартшколах, виділивши йому достатню кількість годин з тим, щоб ті, які закінчують школу, фактично її знали».

І. Огієнко оптимістично констатує, що з 1923 р. пішла в Україні справді глибока українська культурна праця, бо більшовики розпочали ніби нову національну лінію, чому сприяло й запровадження НЕПу.



Окрім цього, соціально-політичні обставини в Україні початку ХХ ст. зумовлювали настільки часту зміну влади, що вона не встигала кодифікувати й запроваджувати свої норми. Так, залишилася тільки у проекті Конституція Української держави гетьмана П. Скоропадського 1918 р., в якій йшлося про надання українській мові статусу державної: «Громадяне У.Д. рівні у всіх правах. Уродження, освіта, майно, оподаткування не дають ніяких привілеїв. Державною мовою є мова українська. Державною церквою є церква православна».

Директорія Української Народної Республіки також в Основному Державному Законі УНР не оминула увагою української мови. Зокрема в статті 8 зазначено: «Державною мовою Української Держави є мова українська». Статтею 66 встановлено: «Внутрішньою і зовнішньою урядовою мовою і мовою нарад Державного Союму є виключно українська мова». Однак цей документ також не набув чинності й фактичне проголошення української мови державною відтягнулося на довгі роки.

Тим часом на Галичині намагалися надати статусу державних трьом мовам. Про це йдеться в «Устрої Галицької Держави» (Проекті тимчасових основних законів, виготовленому у віденському Парламенті проф., д-ром С. Дністрянським 1918 р. для покликання в життя Галицької Держави):

§15. Внутрішня урядова мова урядів є українська. У відношенні до сторін обов'язуватиме завсе народна мова сторони, як у слові, так і на письмі. Народна Рада видасть по сій думці негайно особний закон на перехідний час.

Усі урядники мусять знати три державні мови: українську, польську та німецьку на слові і на письмі. Урядники неукраїнської народності мусять виказатися в найкоротшому часі знанням української мови. Командна мова в армії, а також внутрішня службова мова цивільної державної служби є українською.

У наступні роки українізацію згорнули й почався інший період – період тотальної русифікації. §4 Закону про незалежність Карпатської України від 15 березня 1939 р. встановлювалося, що державною мовою Карпатської України є

українська мова. Але ситуація в Західній Україні докорінно змінилася після приєднання її до Радянського Союзу. У праці «Культурне життя в Україні. Західні землі: Документи і матеріали» наводиться газетна інформація від 16 березня 1940 р. такого змісту: «Цілий ряд горожанських шкіл закрито, напр., у Рахові, Нересниці, Тересві, Білках, Іршаві, – а в школах, що ще залишилися, заведені високі оплати наслідком чого наша селянська бідна дітвора змушена покидати школи. Крім високих оплат, причиною покидання школи є також неможлива мова навчання, в т. зв. руських класах. Більше чим 60 % предметів учать учителі виключно по-мадярськи (історія, географія, фізика, природа, числення), а решту предметів неможливим мадярсько-руським язичієм. Ніяких книг в горожанських школах немає. Українські та «карпаторуські» (панькевичівка) попалили й учебний матеріал диктують оцим нечуваним язичієм».

Цікавим і з лінгвістичного, і з юридичного погляду є факт існування закону (1919 р.), який упорядковував функціонування мов на українських землях, щоправда, на обмеженому просторі. Йдеться про Закон Західноукраїнської Республіки про мови на її території від 15 лютого 1919 р. Повна офіційна назва цього документа – Закон з дня 15 лютого 1919 р. про уживання мови у внутрішнім і зовнішнім урядованню державних властей і урядів, публічних інституцій і державних підприємств на Західній області УНР. У ньому за українською мовою офіційно закріплено статус державної. Закон невеликий за обсягом і цікавий змістом.

УНР постановила:

§ 1. Державною мовою на Західній області УНР є мова українська.

§ 2. Цю мову вживають у внутрішнім і зовнішнім урядованню всі державні власті і уряди, публічні інституції і державні підприємства.

§ 3. Законно признаним національним меншостям полишається свободу уживання як усно, так і в письмах їх матірної мови в урядових зносинах з державними властями і урядами, публічними інституціями і державними підприємствами.

§ 4. Закон цей обов'язує з днем його оповіщення.

Інший нормативний акт, який вже майже 16 років урегульовує особливості функціонування мов в Україні, – Закон «Про мови в Українській РСР» – введено в дію Постановою Верховної Ради УРСР за № 8313-11 від 28.10.1989. Про передумови ухвалення Закону З. Франко писала: «Потреба в державному статусі української мови в республіці була викликана складною мовною ситуацією, передусім звуженням сфери її функціонування у 30 – 80-і рр. Питання про державний статус української мови було порушено діячами культури, зокрема письменниками на зборах, пленумах і з'їзді СПУ. На установчих зборах Товариства української мови ім. Т. Шевченка 09. – 10.11 1989 (з жовтня 1991 – Всеукраїнське товариство «Просвіта» імені Тараса Шевченка) схвалено проект Закону, що його згодом доопрацювала робоча група ВР УРСР. Проект документа було опубліковано 05.09.1989 для всенародного обговорення».

Разом із Законом прийнято постанову Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону Української РСР «Про мови в Українській РСР», де зазначено «термін реалізації тих чи тих статей. Закон уведено в дію з 01.01.1990, однак 12 його статей, які стосуються, передусім, регіональних особливостей, передбачено запровадити протягом 3 –5 років, а 6 – упродовж 5 - 10 років (до 2000). Основні положення Закону знайшли відображення в ст. 10 Конституції України. Після закінчення терміну реалізації Закону можна констатувати певне розширення поля суспільного функціонування української мови як державної, зокрема у сферах дошкільного виховання, шкільної освіти, діловодства, державних органів і громадських організацій тощо».

Незважаючи на недосконалість чинного Закону «Про мови», порівняно з відповідними радянськими ухвалами, цей документ є досить прогресивним щодо становлення української мови як державної, а також щодо забезпечення її безперешкодного функціонування у правочинстві та суспільному житті в цілому. На основі саме його постулатів було розроблено 10 статтю Конституції

України, багато інших документів, завдяки чому українська мова дедалі частіше звучить із вуст молоді, державних службовців.

Із проголошенням незалежності України мовне питання набуло актуальності. Проте, незважаючи на запеклі суперечки політиків навколо функціонування мов в Україні, українська мова надалі залишається на периферії політичного та громадського життя, особливо у східних та південних регіонах. До такої невизначеності призводить недосконалість чинного законодавства, покликаною врегульовувати мовні проблеми.

Ю. Прадід у статті «Юридична лінгвістика: вчора, сьогодні, завтра»<sup>25</sup> (2003) зазначав, що для розвитку наукової думки в кінці ХХ – на поч. ХХІ ст. характерними є не лише процеси диференціації, але й інтеграції наук, внаслідок чого на стику окремих галузей виникають нові науки, серед яких розвинулися юридична психологія, філософія права, юридична соціологія та юридична лінгвістика. Будь-яка нова наука з'являється тоді, коли накопичується достатня кількість спеціальних наукових праць з певної проблематики. Проведений науковцями аналіз засвідчив, що у вітчизняній і зарубіжній науці чимало зроблено щодо розв'язання проблем, пов'язаних з лінгвістичним забезпеченням розвитку правознавчої науки й удосконаленням законодавчої та юридичної практики, свідченням чого є численні праці, опубліковані як в Україні, так і за її межами. Науковець спробував простежити етапи становлення юридичної лінгвістики як окремої науки в Україні. Перші праці, які він умовно об'єднав під рубриками «Правові проблеми мови» та «Мовні проблеми права», почали регулярно друкуватися на сторінках авторитетних юридичних видань лише десять років тому. Пізніше з'явилися в Україні й дисертаційні роботи з юридичної лінгвістики. Першими були – кандидатська дисертація Б. Стецюка (1999 р.) на тему «Юридична лексика кримінально-процесуального права Гетьманщини», З. Тростюк «Понятійний апарат Особливої частини Кримінального кодексу України» (Київ). У жовтні 2000 р. в Одесі захищається

---

<sup>25</sup> Прадід Ю. Ф. Юридична лінгвістика: вчора, сьогодні, завтра // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.6-11.

кандидатська дисертація С. Кравченком «Мова як фактор правоутворення та законотворення». У листопаді 2002 р. – розглядає кандидатську дисертацію В. Радецької «Мова науки криміналістики». Також дослідник узагальнив творчий доробок українських і зарубіжних учених. Продовженням роботи щодо узагальнення творчого доробку учених у галузі юридичної лінгвістики є укладений Ю. Прадідом тематичний бібліографічний довідник, в якому налічується понад 500 позицій. Цей перелік є далеко неповний, адже через об'єктивні і суб'єктивні обставини до нього не ввійшла низка праць, опублікованих за межами України.

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Балтаджи П. М.* Мова правових актів: реалії та перспективи // Віче. – 2007. – №18. – С.39-40.
- Баранник Д.Х.* Мова нормативно-правових актів і система функціональних стилів літературної мови // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Сімферополь, 2003. – Ч.2. – С.110-113.
- Гловацький І.* Права української мови в кримінальному судочинстві Другої Речі Посполитої 1918-1939 рр. // Вісник Львівського університету: Серія юридична. – 2002. – Вип. 37. – С.184-191.
- Дутка Г.І.* Вдосконалення мови закону – шлях до підвищення його якості // Держава і право: Збірник наукових праць. Юридичні і політичні науки. – 2007. – Вип. 36. – С.67-70.
- Зайченко М. Л.* Шляхи досягнення фундаментальності юридичної лінгвістики як науки та навчальної дисципліни // Право і лінгвістика: Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004 р.): У 2-х ч. – Сімферополь, 2004. – Ч.2. – С.167-172.
- Знати мову – право чи обов'язок // Закон і бізнес. – №4. – №1-2. – 10 січня. – С.4.
- Забужко О.* Мова і право // Урок української. – 2003. – №2. – С.11-13.
- Костенко Л.* Мовні аспекти юриспруденції // Юридичний журнал. – 2006. – №2. – С.132-134.
- Крашеніннікова Т.В.* Мова як елемент освіти юриста // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2004. – №1. – С.36-40.
- Остапенко А. Л.* Мова юридичного тексту // Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005р.) – Донецьк, 2005. – С.92-96.
- Прадід Ю. Ф.* Юридична лінгвістика як навчальна дисципліна // Вісник Одеського інституту внутрішніх справ. – 2001. – №3. – С.142 – 146.
- Прадід Ю.Ф.* Юридична лінгвістика як наука і навчальна дисципліна // Право України. – №7. – 2002. – С.102-106.
- Сергєєва С. М., Довгополух А.* Українська мова в юриспруденції // Влада.

Людина. Закон. – 2006. – №8. – С.55-59.

Сімонок В.П. Лінгвістична освіта – як складова частина підготовки майбутніх юристів // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.162-166.

Сімонок В.П. Мовна підготовка – невід’ємна складова частина фахової підготовки юриста // Вісник Національного університету внутрішніх справ. – 2003. – №21. – Ч.2. – С.219-221.

Тертишник В. Мова і стиль юридичних документів // Підприємство, господарство і право. – 2003. – №9. – С.3-5.

Токарська А. С. Юридична лінгвістика – новий напрямок у науці // Вісник ЛАВС МВС України. – 2003. – №1. – С.225-229.

Чулінда Л.І. Використання лінгвістичних методів в юриспруденції // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених. – 2004. – №5. – С.180-186.

## **Лекція 6. ЮРИДИЧНІ СЛОВНИКИ, ДОВІДНИКИ ТА ЕНЦИКЛОПЕДИЧНІ ВИДАННЯ**

### **План**

1. З історії юридичного словникарства.
2. Основні типи словників української мови.
3. Аналіз юридичних словників, довідників та енциклопедичних видань України.

**Питання 1. Лексикографія** (від гр. *лексис* «слово» і *графо* «пишу») – це розділ мовознавства, що пов’язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад. Поява лексикографії викликана практичною потребою пояснити незрозумілі слова.

Першим словником, що пояснював церковнослов’янські слова книжною українською мовою XVI ст., був рукописний словник *«Лексисъ съ толкованіємъ словенскихъ словъ просто»* анонімного автора.

**1596** рік – переломний у розвитку українського мовознавства: у Вільні виходить перший друкований словник *«Лексис»* Лаврентія Зизанія-Тустановського.

**1627** року в Києві видано словник Памви Беринди, що мав неоціненне значення в історії української лексикографії. Він містить майже 7 000 статей, тематично поділяється на дві частини: перша – церковнослов’янсько-український словник (переклади зроблено загальнонародними чи

літературними відповідниками), друга – зібрання тлумачень власних назв. Низка статей у словнику має енциклопедичний характер. *«Лексикон славеноросскій...»* Памви Беринди – не лише найвище досягнення української лексикографії старої доби, а й найвизначніший словник тієї епохи у всій східнослов'янській лексикографії, що мав безперечний вплив на розвиток словникарства інших слов'янських народів.

Про розвиток української термінології XVII ст. засвідчують і рукописні джерела, напр., *«Лексіконъ латинській...преложоный на Славенській»* Епіфанія Славинецького (найдавніший список датовано 1642 р., 27000 статей). Це латинсько-церковнослов'янський словник, велика кількість реєстрових слів якого, особливо з побуту, сфери матеріальної культури, медицини, ботаніки, зоології, географії тощо, перекладена тільки українськими еквівалентами. Значення цього словника полягало в тому, що європейська суспільність вперше дізналася про українську книжну й народну лексику.

Через відповідні суспільно-політичні зміни лексикографічна діяльність українських учених у XVII–XVIII ст. була призупинена. Новий період в українській лексикографії починається з появою нової української літератури й мови на народній основі. У першій половині XIX ст. значного поширення набуває практика диференційованих словничків-додатків до українських видань. Проте відігравали вони допоміжну роль. Розвиток українського суспільства вимагав створення докладного загального українського словника. Тому з початком XIX ст. по всій Україні активізується лексикографічна робота, яку провадять не лише філологи, а й письменники, історики, викладачі, громадські діячі. Майже весь цей доробок з різних причин залишився в рукописах.

Укладанню термінологічних словників сприяли національні рухи у другій половині XIX ст. Після прийняття Конституції, згідно з якою всі народи, що входили до складу Австро-Угорської імперії, проголошувалися рівноправними, були створені комісії для опрацювання юридичної термінології їхніми мовами, у тому числі й українською. У Галичині постало питання про відновлення прав

української мови, про її нормалізацію. У результаті була заснована кафедра української мови, яку очолив Яків Головацький.

В Австрії та Угорщині проживали слов'янські народи – чехи, словаки, хорвати, словенці, поляки, українці. Для гнучкого керівництва державою адміністрація Франца-Йосифа (австрійського імператора з 1848 й угорського короля з 1867 р.) прийняла рішення про впорядкування управлінської термінології державних документів, що виходили німецькою та слов'янськими мовами. Секції намагалися творчо підходити до відбору слов'янської запозиченої лексики: при доборі відповідників німецькому термінові враховували широкий контекст, можливі переклади в конкретних випадках. Тому часто знаходимо 3–4 відповідники одному німецькому термінові: *Advokat* – адвокат, правотар, *Klage* – скарга, жалоба, позив. Поряд зі слов'янськими утвореннями подаються запозичені терміни (*адвокат, агент, арешт, прокурор*).

*Німецько-український словник юридично-політичної термінології.* До складу комісії увійшли Я. Головацький, М. Шашкевич. У цьому словнику, виданому у Відні 1851 року, було 17 тис. слів. До кожного німецького слова був поданий український відповідник. Це видання можна вважати першим українським термінологічним словником. Крім юридичної термінології, воно містить багато загальнонавчаних слів. Цього ж року виходить *Словник юридично-політичної термінології німецько-український.* У його реєстр включені слова не тільки типові для Західної України, а й терміни, широко вживані на східних теренах: *нарада, порука, власність, темниця, жалоба, безправність* тощо.

Серед видань староукраїнської юридичної термінології привертають увагу словники: «*Справочный словарь юридических терминов древняго актового языка югозападной Россіи*» І. Новицького (Київ, 1871–72); «*Німецько-руський словар висловів правничих і адміністраційних*» К. Левицький (Львів, 1893. – 528 с.).



Велику цінність становить «Словарь української мови» (т. 1–4, Київ, 1907–09), який упорядкував, підготував до друку й видав Б. Грінченко. Реєстр становить 68 тис. слів, за обсягом лексикографічного матеріалу це найбільший на той час словник. Він одержав премію М. Костомарова, присуджену Російською Академією наук «за лучший малорусский словарь».

Із приходом до влади Центральної Ради було скасовано всі заборони на українську мову у Східній Україні. Відкрилися видавництва, які друкували шкільні підручники українською мовою, у зв'язку з чим знову постала проблема формування наукової термінології. У час Гетьманату вийшли такі юридичні словники: Короткий російсько-український правничий словник / Уклад. І. Жигadlo. – Кременчук, 1918; Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства / Уклад. І. Жигadlo. – Полтава, 1918; Короткий московсько-український словник для юристів / Уклад. Ф. Ловецький. – Київ, 1918; Кишеньковий російсько-український правничий словник: Для адвокатів, суддів, нотарів та урядовців / Уклад. Є. Ванько. – Київ, 1918.

Українська лексикографія в радянській Україні у своєму розвитку пройшла кілька етапів. До початку 30-х років вона активно розвивалася, що було зумовлене становленням української державності і виходом української мови на державний рівень. Зі 131 словника, що було видано в цей період, переважну більшість становили перекладні російсько-українські, рідше українсько-російські; особливо багато з'явилося термінологічних словників. Лексикографічну роботу проводили відповідні організації й установи, на базі яких 1921 року було створено Інститут української наукової мови ВУАН.

Правнича термінолексика була зібрана в кількох словниках, серед яких: Німецько-український правничий словар / Зладив Кость Левицький (1920 р., 2-е видання, доповнене); Практичний правничий словник російсько-український / Уклад. М. Слободін, М. Кохановський (1924 р.); Практичний правничий словник українсько-російський / Уклад. О. Веретка, М. Матвієвський (1926 р.) та ін. 1927 р. в Ужгороді у період проголошення Карпатської України вийшли

*Мадярьсько-руський правничий термінологічний словарь* Е. Торонського та *Мадьярско-русский юридический терминологический словарь* Мачика та Ємельянова. Якщо Е. Торонський виходив з принципу визнання української мови, то К. Мачик був прихильником «той точки зрення, что на наречии (диалекте) умственная научная работа не возможна». Не всі тогочасні словники відповідали належним вимогам, деякі були просто примітивними, подавали штучно створені відповідники. Але поряд із цим з'являлося й багато цінних видань, було зібрано великий матеріал. Окремі словники не втратили своєї значущості й сьогодні.

Із проголошенням незалежної держави перед українськими лексикографами постало завдання створити дійсно національні термінологічні словники. Протягом кількох останніх років їх уже з'явилося чимало, це, зокрема, лексикографічні праці з різних галузей. Перед укладачами виникає багато проблем, одна з найгостріших – питання правопису. Теперішня ситуація дуже нагадує 20-і роки. Словники видають як окремі люди, так і колективи. Часто автор чи редактор спираються на власні переконання, обираючи той чи інший вид правопису, що перешкоджає процесу стандартизації в лексикографії.

Оскільки ще й досі в сучасних словниках, як і раніше, перевага надається термінам-калькам з російської мови, одне із завдань національної термінографії полягає в тому, щоб повернути українському народові його власну, упорядковану і внормовану термінологію. Категорично недопустиме й неправильне калькування з російської мови як із мови-посередника. Це призводить до появи слів-покручів чи просто до порушення норм української літературної мови, наприклад: *abuse* – рос. *неверное обращение*, українська калька – *невірне звертання*, хоча повинно бути *неправильне звертання*.

Робота мовознавців над науковою юридичною термінологією, над юридичними словниками передбачає утвердження норм української мови й усунення відхилень від типів творення українських слів взагалі. Значні зміни, що відбулися в системі чинного законодавства й у регулюванні правових відносин, актуалізують процеси впорядкування української правничої

термінології. Результатами такої роботи стали: Русско-український словарь юридической терминологии (1992); Російсько-український словник юридичних термінів (1993); Юридичний словник: російсько-українсько-англійсько-німецький (1995).

**Питання 2.** У культурі кожного народу корпус словників свідчить про відповідний рівень народу і його мови. І чим ширша сфера функціонування мови, то розгалуженіша система словників.

**Тлумачні словники** пояснюють значення слів, подають їхні основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкривають стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами.

**Словники іншомовних слів** подають слова, запозичені з різних мов. До слова подається інформація, з якої мови воно походить або які компоненти використані для його творення, та пояснюється значення цього слова.

**Термінологічні словники** містять визначення слова-терміна і відомості про використання його в певній галузі знань. Кожна з наук, щоб плідно розвиватися, не може обійтися без свого галузевого (спеціального) словника. Термінологічні словники можна поділити на кілька типів: *за орієнтацією*, тобто, на кого розрахований, орієнтований словник; *за об'ємом* словники поділяються на великі, середні й малі; *за залученням кількості мов*: двомовні, тримовні, багатомовні, які в свою чергу, бувають перекладними, тлумачно-перекладними, енциклопедичними, з елементами етимології; *за призначенням*: навчальні й академічні, розраховані на широке коло користувачів<sup>26</sup>.

*За відношенням до типу мовного спілкування*: науково-спеціальними, термінологічними.

*За словотворчою структурою* терміни бувають трьох типів: терміни-однослови, терміни-композиції, терміни-словосполучення, які групуються в словнику навколо стержневого іменника.

---

<sup>26</sup> Симоненко Л. О. З історії розвитку української термінографії // Українське мовознавство. – К.: Либідь, 1992. – Вип. 19. – С.89-95.

**Словники синонімів, антонімів, паронімів, омонімів** розкривають змістові і стилістичні зв'язки між словами та притаманні словам певних груп і рядів своєрідні значення і відтінки значень. Ці словники значною мірою сприяють піднесенню мовної культури, розвивають навички стилістичної майстерності.

**Орфографічні словники** подають нормативне написання слів, мають велике значення для розвитку культури письмового мовлення.

**Орфоепічні словники** містять інформацію про літературну вимову та наголос слів, допомагають удосконаленню усного мовлення.

**Етимологічні словники** пояснюють походження слів, розкриває їх первинне значення, історичний розвиток.

**Фразеологічні словники** містять цілісні звороти (фразеологізми, крилаті слова, ідіоми та ін.). Пояснюють значення стійкого сполучення слів, особливості вживання, походження, можливості вживання в мовленні. Уживання фразеологічних зворотів збагачує мову, надає їй яскравої емоційної забарвленості, виразності.

Сьогодні в Україні видається велика кількість словників з різних галузей знань. Це в основному словники таких типів, як: перекладні, енциклопедично-довідкові, тлумачно-перекладні.

**Перекладні словники** – найпоширеніший тип сучасних термінологічних словників. При цьому більшість із них – російсько-українські видання, що зумовлено як об'єктивними потребами професійного спілкування, так і синдромом залежності, виробленим у попередні століття: намаганням довести, що українська мова здатна називати всі наукові поняття не гірше за іншу (в різні історичні періоди – російську, німецьку або польську). «Російсько-український юридичний словник» (1985, понад 20 тис. термінів), «Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери», укладений авторським колективом Інституту української мови НАН України: С. Єрмоленко, В. Єрмоленко,

К. Ленець, Л. Пустовіт. Словник охоплює 85 тис. слів. Українсько-російських словників зараз виходить набагато менше.

Серед двомовних термінологічних словників поряд з російсько-українськими найчастотнішими є англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше – чотири-семимовними. Виняткової уваги заслуговує унікальний за багатьма ознаками – тематикою, художнім оформленням, кількістю мов та термінів, обсягом – «Ілюстрований словник з геральдики» Н. Стародумцева, виданий у Донецьку 1996 року. У ньому наведено понад 1 тис. термінів семи мовами: російською, українською, англійською, есперанто, французькою, німецькою, латинською.

*За способом організації лексики* перекладні словники бувають: алфавітними, алфавітно-гніздовими, алфавітно-тематичними, тематичними, гніздовими.

*За способом опису лексичного значення слова:* перекладні, тлумачними.

**Питання 3.** Зупинимося на характеристиці окремих юридичних лексикографічних видань незалежної України. **Юридична енциклопедія** – перше в Україні багатотомне систематизоване зведення знань про державу і право. Видається за постановою Президії Національної академії наук України «Про підготовку фундаментальної Юридичної енциклопедії» від 29.02.1996. Енциклопедія налічує шість томів містить 10 тисяч термінів. Значна їх частина вводиться в енциклопедичний обіг уперше. Видання базується на сучасному рівні правових знань і досягненнях як вітчизняної, так і світової юриспруденції.

В енциклопедії подано поняття і категорії усіх галузей та інститутів права. Розкриваються стрижневі положення Конституції України як основного політико-правового документа держави. Окреслено зміст законодавства у регулюванні суспільних відносин, забезпеченні прав і свобод громадянина. Значна група статей стосується органів законодавчої, виконавчої та судової влади, а також органів місцевого самоврядування і об'єднань громадян. Вміщено відомості про юридичні науково-дослідні установи та навчальні

заклади в Україні. Великий масив займає міжнародно-правова тематика: статті про міжнародні договори, конвенції, декларації та інші документи, учасником яких є Україна або які становлять для неї інтерес. Наводяться відомості про міжнародні організації, спеціалізовані органи та установи Організації Об'єднаних Націй. З енциклопедії можна також дізнатися про основні вітчизняні та зарубіжні державно-правові школи і вчення, визначних державних діячів, правознавців, юристів-практиків. До багатьох статей подаються бібліографія, ілюстрації, портрети, карти.

Авторами енциклопедії є провідні правознавці і висококваліфіковані юристи-практики. Серед них – академіки і члени-кореспонденти Національної академії наук України, академіки і члени-кореспонденти Академії правових наук України та ін.

Юридична енциклопедія розрахована не лише на професійних юристів-теоретиків і практиків, працівників державних і правоохоронних органів. Вона адресується всім, хто цікавиться питаннями правового регулювання суспільних відносин, державного будівництва в Україні. Усі статті Юридичної енциклопедії розміщено за алфавітом. Назви статей подаються переважно в однині («АДВОКАТ», «ДЕРЖАВА»). У ряді випадків використовується форма множини: коли це відповідає загальноживаній науковій термінології («ПРАВА ЛЮДИНИ»); якщо є необхідність висвітлити кілька схожих подій, що відбулися в одному місці («БЄЛГРАДСЬКІ МИРНІ ДОГОВОРИ 1739»); у матеріалах про деякі політичні течії, організації групи («НАРОДОВЦІ»), історико-етнічні поняття («ГУНИ»), династичні родини («РЮРИКОВИЧІ») тощо.

Назви пам'яток права, періодичних видань наводяться мовою оригіналу, якщо їхньою мовою є російська («АРХИВ ЮГО-ЗАПАДНОЙ РОССИИ»); в інших випадках – в українському перекладі. Якщо назви статей складаються з іменника та прикметника, на перше місце ставиться іменник («ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОНСТИТУЦІЙНА»). Прикметник ставиться на перше місце тоді, коли він разом з іменником становить єдине усталене поняття

(«ЦИВІЛЬНЕ ПРАВО»), або коли на прикметник падає логічний наголос, що підкреслює спеціальний зміст статті («ЕКСПЕРТНА ПОМИЛКА»).

У назвах деяких статей, що складаються з кількох слів, звичайний порядок слів змінено (інверсовано) для того, щоб на початку стояли головні («ключові») за значенням слова («БІОЛОГІЧНОГО РІЗНОМАНІТТЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ»). Інверсію застосовано і з метою уникнення збігу назв статей, які починаються з одного і того самого слова («договір», «принцип» тощо): «СТРАХУВАННЯ ДОГОВІР», а не «договір страхування»; «КОЛЕКТИВНОЇ БЕЗПЕКИ ПРИНЦИП», а не «принцип колективної безпеки» і т.п.

Назви статей виділені напівжирним прописним шрифтом. За наявності у терміна одного або кількох синонімів вони подаються після основної назви статті. Назва статті про державу, установу, підприємство, організацію включає основні елементи їхнього найменування й починається з того слова, на яке цю статтю найімовірніше шукатиме читач. Повна офіційна назва держави, установи, підприємства або організації вказується слідом за назвою статті, після коми («БІЛОРУСЬ, Республіка Білорусь»; «ГЕНЕРАЛЬНИЙ СУД. Генеральний військовий суд»). До термінів, запозичених з іноземних мов, даються відповідні транскрипції та етимологічні довідки.

Щоб допомогти читачеві повніше ознайомитися з питанням, яке його цікавить, а також запобігти повторенню того самого матеріалу в споріднених статтях, використано систему посилань. Назву статті, на яку робиться посилання, набрано курсивом (напр. «голосування»). Вживається прийнята для енциклопедичних видань система скорочень. Список основних скорочень додається.

Серед лексикографічних праць довідково-енциклопедичного типу найвагомішу частку становлять тлумачні словники. Термінологічні словники, особливо тлумачні та тлумачно-перекладні, використовують у навчальному процесі як довідкову базу. Звернемо увагу на видання Головченко В. В., Ковальський В.С. Юридична термінологія: Довідник. – К., 1998.

**Головна мета довідника** – допомогти громадянам, передусім – молоді, засвоїти основні терміни та поняття з різних галузей права, які найчастіше зустрічаються у побуті, в публікаціях у періодичній пресі, передачах радіо та телебачення. Пояснення кожного терміну подається з урахуванням сучасних досягнень юридичної науки, соціально-політичних та економічних змін у житті суспільства, зумовлених поступальним характером його розвитку на сучасному етапі, а також – основних положень нових законодавчих та інших нормативно-правових актів.

Статті розташовано в алфавітному порядку за типовою схемою, прийнятою для словникових видань. Автори словника керувалися побажаннями видавництва зробити все можливе, щоб і структура, і стиль подання «сухого» юридичного матеріалу були якомога зрозумілішими для читача, який не має ґрунтовних правових знань. Тлумачення термінів подається у стислому, лаконічному вигляді.

До словника включено чимало понять, які нині переосмислено по-новому. Вони відбивають процес суверенізації України, кардинальних змін у суспільних відносинах, реформування правової системи, мають безпосередній зв'язок з життям людини та юридичною практикою. У довіднику дається тлумачення термінів, які найбільш часто вживаються у законодавчих актах, навчальній та науково-популярній літературі з юридичної проблематики. Перш за все, це термінологія, що застосовується в Конституції України, кодексах та інших законодавчих актах, які визначають найголовніші засади життєдіяльності держави та суспільного буття.

Довідник охоплює ті терміни з основ права, зміст і значення яких мають розуміти абітурієнти юридичних закладів освіти. Він стане у пригоді й учням та вчителям середніх шкіл, гімназій, ліцеїв, а також студентам вищих закладів освіти неюридичного профілю, працівникам органів влади та управління, установ і організацій, які за родом своєї діяльності мають вирішувати правові питання.



Отже, проаналізувавши побудову юридичної словниково-довідникової літератури, зауважимо, що вона укладена відповідно до вимог словникарства в Україні і має свої специфічні професійні елементи, які розширюють світогляд читача, незалежно від мети користування.

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

*Боярко Г.В.* Формування лексичного тезаурусу іншомовного професійного спілкування майбутніх правників МВС України // Проблеми пенітенціарної теорії і практики: Щорічний бюлетень. – К., 2003. – С.390-396.

*Гей Т.О.* Проблемні питання юридичної термінології в контексті вдосконалення методології сучасної юридичної науки // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2004. – №2. – С.283-287.

*Гінзбург М.* Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний» // Юридичний журнал: правове видання. – 2007. – №1. – С.71-75.

*Грозян Н.Ф.* Злочинна й кримінально не карана (непротиправна) аморальна поведінка людини у фразеологічному вираженні // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.50-55.

*Делія Ю.В.* Проблеми формування юридичної лексики молодих спеціалістів-правознавців // Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія і практика: Матеріали конференції (24 січня 2004 р.). – Донецьк, 2004. – С.41-44.

*Крикунова Г.І.* Лінгво-методичні проблеми складання термінологічних навчальних словників юридичної тематики // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2002. – №1. – С.261-268.

*Логвиненко А.М.* Процес термінологізації і детермінологізації в юридичній підсистемі // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.65-69.

*Мацько А. С., Кравченко О. В.* Історико-правова й лексико-семантична характеристика терміна «арешт» // Вісник Запорізького юридичного інституту.– 2000. – №1. – С.313-317.

*Муцинина М.* Об особенностях перевода юридических терминов // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.156-161.

*Прадід Ю. Ф.* Зміст понять та значення термінів закон і законодавство в сучасній юридичній науці // Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України: Збірник наукових праць. – Івано-Франківськ, 2001. – Вип.7. – С.29-34.

*Самотуга А.В.* Реформа українського правопису та проблеми укладання словників юридичної термінології // Лінгвістика і право: матеріали науково-методичного семінару (15 квітня 2004 р.). – Дніпропетровськ, 2004. – С.26-31.

*Симоненко Л.* Як народжуються нові українські слова [українська термінологія] // Освіта України. – 2000. – 16 лютого. – С.9.

*Сірик С.В.* Словосполучення як одне із основних способів термінології номінації // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2004. – №2. – С.294-

301.

Чулінда Л.І. Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2002. – №1. – С.51-57.

Юридичні терміни: Тлумачний словник / за ред. проф. Гончаренка В.Г. – К., 2003.

Юридичний словник-довідник / За ред. академіка НАН України Ю.С. Шемшученка. – К., 1996.

## Лекція 7. МОВА КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА

### План

1. Орфографічні та словотвірні особливості лексики Конституційного права.
2. Синтаксичні особливості в тексті Конституції України.

**Питання 1.** Важливе значення для конституції як документа має мова її викладу. Читачами конституції є всі громадяни держави, тому вона повинна бути написана зрозумілою і доступною мовою абсолютній більшості громадян. У першу чергу враховуємо правописні особливості.

В українській мові з **великої літери** пишуться: назви документів, їх параграфів, розділів: *Конституція України*; назви найвищих міжнародних та державних посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України*; назви посад міністрів: *Міністр фінансів України*; перше слово назв державних, партійних, громадських, профспілкових та інших установ і організацій: *Міністерство транспорту України, Національний банк України, Обласна рада народних депутатів, Центральна виборча комісія*; назви конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів: *Конституція України, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини*. Але в назвах найвищих державних установ та організацій України з великої літери пишуться всі слова: *Верховна Рада України, Збройні Сили України, Конституційний Суд України, Кабінет Міністрів України*.

З **малої літери** пишуться: назви посад, звань, наукових ступенів тощо: *голова, міністр, доктор наук*; назви частин відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова *з'їзд, президія, сесія, рада*; скорочені робочі назви: *райрада*.

З м'яким знаком пишуться слова: у середині та в кінці слів: *бюлетень, консульство, культура*; в іменникових та прикметникових суфіксах: *власність, відповідальність, гласність, громадський, загальнодержавний, незалежність, суверенність, демократичність, парламентський, посадовець, правомірність, службовець, соціальний, суспільство*.

**Апостроф** пишеться у словах: *возз'єднання, ім'я, об'єднання, обов'язок, прем'єр-міністр, суб'єкт*.

В українській мові відомо понад 100 префіксів, серед них близько 20 – запозичені. *Префіксальний спосіб словотворення* полягає у тому, що префікси, як словотвірні форманти приєднуються до цілого слова, утворюючи нові слова того самого лексично-граматичного класу. Цей спосіб найчастіше в українській мові використовується для творення дієслів, рідше – іменників, прикметників та прислівників.

Найбільш часто вживаними у професійній діяльності юристів (усне і писемне мовлення) є префікси *роз-* (*розі-*) та *без-* (*безі-*). Префікс *роз-* (*розі-*) служить для утворення дієслів і вносить значення: подрібнення, поділу на частини (*розірвати*); відокремлення одне від одного (*розвести*); поділу між ким-небудь (*роздати, розкласти*); поширення дії в різні боки (*розкидати*); скасування результату попередньої дії (*розладнати*); інтенсивності, повноти дії (*розібрати*); утворює дієслова доконаного виду (*розбити*). Також цей префікс приєднується і до іменників та вносить значення «місце якого-небудь відокремлення», «галуження» (*розгалуження*).

Префікс *без-* (*безі-*) вживається для утворення прикметників (від іменників) зі значенням «який не має чогось», «позбавлений чогось» (*безпрецедентний, безпомилковий*) та іменників, переважно зі значенням відсутності чого-небудь (*безвладдя, безкарність*).

Ніколи не змінюються префікси *роз-*, *розі-* (вживається для милозвучності), *між-*, *під-*, *об-*. Наприклад, *розшук, розірвати, міжнародний, підсудний, обговорення* тощо.

Юридична лексика твориться також за допомогою іншомовних морфоелементів, які набули статусу міжнародних: префіксів **анти-**, **де-**, **дис-**, **контр-**, **інтер-** (*антидержавний, децентралізований, інтернаціональний, диспозиція, контррозвідка*); префіксоїдів **квазі-**, **макро-**, **мікро-**, **фото-**, які ще не повністю втратили власного лексичного значення і займають проміжне місце між коренем та префіксом (*фотовідбиток, квазівчений, мікроелемент, макрозлочинність*). Широке використання таких складових, як правило, у студентів створює проблеми з поясненням слова. Це вимагає тлумачення префіксів найбільш суперечливих у значеннях. Тому варто зазначити, що: **анти-** – префікс грецького походження, що означає протилежність, ворожість (*антивоєнний, антидержавний, антиалкогольний*); **де-** – префікс, що вказує на: видалення, скасування, припинення, усунення чого-небудь або зворотну дію (*деблокування* (зняття блокади, облоги), *декодування, деколонізація, демілітаризація* (роззброєння), *денаціоналізація* (повернення державного націоналізованого майна у приватну власність); **дис-** (**диз-**) – префікс, що означає утруднення, порушення, розлад, поділ, втрату, позбавлення; надає поняттю негативного або протилежного змісту (*диспозиція*); **інтер-** – префікс, який має значення «поміж», «між»; перша частина складних слів, яка має значення «міжнародний» (*інтерпол, інтернет, інтербачення*); **квазі-** – перша частина складних слів, що за значенням відповідають прикметникам «несправжній», «уявний» (*квазісвіт*).

*Суфіксальне словотворення* найбільш характерне для утворення іменників. У системі словотвору зафіксовано близько 350 іменникових, понад 50 прикметникових, близько 20 дієслівних суфіксів. Точні підрахунки складно здійснити через можливість суфіксальної омонімії.

Досить поширеними є іменникові суфікси **-ур-** (*адвокатура*), **-изм** (*бандитизм*), **-ість** (*доказовість, відповідальність, законність, судимість*), **-ств-**, **-цтв-** (*вбивство, відомство, грабіжництво, слідство*), **-ач** (*відповідач, заповідач*), **-енн-** (свідчення), **-ч-** (*слідчий*), **-івств-** (суддівство); прикметникові суфікси: **-ськ-**, **-цьк-** (*адвокатський, бандитський, громадянський*), **-н-**

(арбітражний, винний, державний, законний), **-ован-** (аргументований), **-ов-** (доказовий), **-ч-** (відомчий), **-альн-** (процесуальний), **-івськ-** (суддівський), **-ичн-** (юридичний); дієслівні суфікси: **-ува-** (амністувати, аргументувати, арештувати, грабувати, доказувати, апелювати), **-овува-** (арештовувати).

Суфікс **-ець** належить до найдавніших в українській мові. Він був вагомим формантом у сфері композитотворення назв осіб чоловічого роду: *истець* (XI–XIII ст. сторона в суді), *старець* (XI–XIII ст. стара, поважна людина в общині, яка була свідком переважно у справах про визначення меж земельної власності) тощо. За своїм походженням давньоукраїнський суфікс сягає праслов'янського та індоєвропейського часу існування. З цим суфіксом у сучасній юридичній практиці використовуються слова *правознавець*, *науковець*, *миротворець*.

*Префіксально-суфіксальний спосіб словотворення* від інших афіксальних способів словотворення відрізняється двокомпонентним переривчастим словотвірним формантом, префіксальна і суфіксальна частини якого діють комплексно, формуючи своєрідну словотвірну рамку, в яку вкладається твірна основа. Дієслова утворюються префіксально-суфіксальним способом від іменникових, прикметникових і дієслівних твірних основ. Наприклад, іменники (*затримання*, *бездоказовість*, *беззаконність*, *вмотивованість*; *нерівноправність*; *осудність*; *безапеляційність*, *узаконення*); прикметники (*безапеляційний*, *бездоказовий*, *безпрецедентний*, *безкарний*, *виправданий*, *невмотивований*, *неправомірний*, *незаконний*, *неконституційний*, *непрацездатний*, *нерівноправний*, *узаконений*) тощо.

Руколянська Н. В. зазначає, що дієслівні одиниці активно функціонують у спеціальному вжитку та відіграють важливу роль у становленні юридичної терміносистеми української мови, стаючи яскравими показниками впливу екстралінгвістичних факторів на термінологічну лексику та виявляючи найбагатшу з-поміж інших частин мови словотвірну структуру. Сюди належать дієслова: *відхилити*, *відшкодувати*, *вмотивовувати*, *узаконити*, *узаконювати* тощо.

Не менш ефективним у словотворенні юридичної лексики є поєднання основ. Наприклад, *дієздатність, законодавець, законодавство, законодавчий, законопорушник, законотворення, законотворчість, правознавець, правознавство, судоустрій, судочинство, державотворчий, юрисдикція, юрисконсульт.*

Отже, у навчальному процесі потрібно звертати увагу на словотвірні моделі, які притаманні українській мові, і детально, по можливості, пояснювати значення не лише частин, з якими утворюється нова лексика, а й значення утворених слів. А також наголошувати на тому, що саме завдяки правовим заходам можна захистити мовні інтереси нації.

**Питання 2.** Правильність побудови тексту будь-якого документа на синтаксичному рівні є однією з вимог до мови документів. У Конституції України переважно вживаються прості ускладнені речення. **Просте речення** – синтаксична конструкція з одним підметово-присудковим центром. Прості речення є досить поширеним явищем у нормативних документах України і це можна прослідити на прикладах Конституції України. Наприклад: Стаття 1 КУ: *Україна є суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава*<sup>27</sup>. Це просте, ускладнене, поширене речення, де: *Україна* – підмет, *є* – присудок; *незалежна, демократична, соціальна, правова* – однорідні другорядні члени речення не поєднані сполучниками. Члени речення, які в одному плані стосуються того самого слова в реченні і відповідають на те саме питання, називаються **однорідними**. Однорідні члени речення вимовляються з інтонацією перелічування або протиставлення. У реченні вони функціонують як сурядні словосполучення.

На сьогодні, переважна більшість лінгвістів визначає однорідні члени речення як такі, що перебувають в однакових синтаксичних відношеннях з одним із членів речення і поєднуються сурядним зв'язком. Однорідні члени можуть становити *відкритий ряд* (допускають продовження) і *закритий ряд* (не допускають продовження). У реченні може бути як один, так і більше рядів

---

<sup>27</sup> Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006. – С.4.

однорідних членів. Однорідні члени одного ряду виконують тотожну синтаксичну функцію, тобто є тими самими членами речення – або всі тільки підмети, або всі тільки прямі додатки, або всі тільки обставини способу дії і т.д.

Найчисленнішими в тексті Конституції України є однорідні означення, що поєднуються сполучниками *і, та*, являючи собою закриту структуру з двох елементів, наприклад: Частина 1, стаття 32 КУ: *«Ніхто не може зазнавати втручання в особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України»*<sup>28</sup>. Вживаються також ряди однорідних членів речення, що включають кілька означень, поєднаних одиничними сполучниками *і, та*, засвідчуючи закритість ряду, неможливість додавання інших членів, наприклад: Частина 1, стаття 6 КУ: *«Державна влада в Україні здійснюється на засадах поділу на законодавчу, виконавчу та судову»*<sup>29</sup>. У наведених вище прикладах ряди однорідних означень уточнюють, деталізують поняття, виражені відповідними іменниками.

Для мови Конституції України характерне вживання речень, які містять два чи більше однорідних означення, що виражають семантичну роздільність, чергування, взаємопроникнення й реалізуються за допомогою розділових сполучників *або, чи*, наприклад: Частина 3, стаття 28 КУ: *«Жодна людина без її вільної згоди не може бути піддана медичним, науковим чи іншим дослідженням»*; Частина 2, стаття 157 КУ: *«Конституція України не може бути змінена в умовах воєнного або надзвичайного стану»*<sup>30</sup>. Єднальні відношення між однорідними означеннями реалізуються й без сполучників, наприклад: Частина 6, стаття 140 КУ: *«Сільські, селищні, міські ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні і квартальні органи самоорганізації населення...»*<sup>31</sup>.

У цьому тексті наявні два ряди однорідних означень, що доповнюють, уточнюють інформацію в тексті і відносяться до відповідних членів речення,

---

<sup>28</sup> Там само. – С.10.

<sup>29</sup> Там само. – С.5.

<sup>30</sup> Там само. – С.9, 57.

<sup>31</sup> Там само. – С.52.

зокрема, перша група конкретизує підмет (ради), друга – додаток (органи). У мові Основного Закону України виявлено функціонування численних однорідних додатків, що вживаються як зі сполучниками, так і без них, виражаючи при цьому переважно єднальні та розділові відношення, наприклад: Частина 3, стаття 10 КУ: «*В Україні гарантується вільний **розвиток, використання і захист** російської, інших мов національних меншин*»; Частина 2, стаття 32 КУ: «*Не допускається **збирання, зберігання, використання та поширення** конфіденційної інформації про особу*»; Частина 6, стаття 41 КУ: «*Конфіскація майна може бути застосована виключно за рішенням суду у **випадках, обсязі та порядку, встановлених законом***»<sup>32</sup>. Показовими для мови конституції є конструкції з однорідними додатками, що являють собою двокомпонентні ряди зі сполучниками, наприклад: Частина 1, стаття 117 КУ: «*Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає **постанови і розпорядження***»<sup>33</sup>.

У наведених вище статтях Конституції України можемо простежити функціонування окремих рядів однорідних додатків, виражених парними сполученнями слів, до того ж додатки в межах одного речення є взаємопов'язаними. Однорідні додатки можуть не узгоджуватися між собою, наприклад: Частина 1, стаття 26 КУ: «*Іноземцям та особам без громадянства може бути надано притулок у порядку, встановленому законом*»<sup>34</sup>. У цьому реченні однорідні другорядні члени мають різне синтаксичне оформлення: «іноземцям» – іменник без прийменника, «особам без громадянства» – словосполучення описового характеру. Таким чином, подібні однорідні додатки можна кваліфікувати як контекстуальні. У мові Закону такі конструкції не відзначаються продуктивністю<sup>35</sup>.

Не часто вживаними в Конституції України є й однорідні обставини. Вони функціонують як однорідні лише тоді, коли являють собою перелік

---

<sup>32</sup> Там само. – С.5, 10, 13.

<sup>33</sup> Там само. – С.17, 43.

<sup>34</sup> Там само. – С.9.

<sup>35</sup> Дослідження з лексикології і граматики укр. мови: Збірник наукових праць / Редкол.: Д. Х. Баранник (відп. Редактор) та ін. – Дніпропетровськ, 2007. – Вип. 5. – С.13.



певних ознак дій, наприклад: Частина 1, стаття 35 КУ: *«Це право включає свободу сповідувати будь-яку релігію або не сповідувати ніякої, безперешкодно відправляти **одноособову чи колективно релігійні культу і релігійні обряди**»*<sup>36</sup>. Однорідні обставини способу дії, що вживаються для поширення присудка «відправляти», поєднані розділовим сполучником *чи*. У тексті Конституції України функціонують також однорідні обставини місця, наприклад: Частина 3, стаття 32 КУ: *«Кожен громадянин має право знайомитися в **органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях з відомостями про себе**»*<sup>37</sup>.

Однорідними можуть виступати підмети та присудки, кількість яких у мові Закону незначна порівняно з іншими однорідними членами речень. Вони, поєднуючись предикативним зв'язком у формі взаємозалежної координації, не залежать від жодного іншого члена речення. Щодо однорідності присудків у наукових працях висловлюються різні думки, а саме: одні лінгвісти розглядають їх як прості, інші – як складні, деякі вважають їх реченнями проміжного типу (між простими і складними)<sup>38</sup>. Як правило, у тексті Конституції переважають речення, у яких однорідні присудки стосуються одного підмета, наприклад: Частина 3, стаття 52 КУ: *«Держава **заохочує і підтримує** благодійницьку діяльність щодо дітей»*<sup>39</sup>. У наведених прикладах присудки стосуються одного підмета відповідних речень і мають спільний другорядний член. Однорідними можуть бути складені іменні присудки. Але подібне вживання не характерне для тексту Конституції України, хоча наявні кілька прикладів: Частина 3, стаття 2 КУ: *«Територія України в межах існуючого кордону є **цілісною і недоторканою**»*<sup>40</sup>.

На відміну від однорідних присудків однорідні підмети широко вживані в мові Основного Закону України. Помічено, що відбувається координація присудка й підмета в роді і числі. Як правило, коли однорідні підмети

<sup>36</sup> Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006. – С.11.

<sup>37</sup> Там само. – С.10.

<sup>38</sup> Дослідження з лексикології і граматики укр. мови: Збірник наукових праць / Редкол.: Д. Х. Баранник (відп. Редактор) та ін. – Дніпропетровськ: Порош, 2007. – Вип. 5. – С.13.

<sup>39</sup> Там само. – С.16.

<sup>40</sup> Там само. – С.4.

вживаються у формі множини, то й присудок має форму множини, наприклад: Частина 2, стаття 22 КУ: «*Конституційні права і свободи гарантуються і не можуть бути скасовані*»<sup>41</sup>. Якщо однорідні підмети, пов'язані єднальними сполучниками або безсполучниково, мають форму однини, то присудок переважно вживається у множині, наприклад: Частина 1, стаття 3 КУ: «*Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визначаються в Україні найвищою соціальною цінністю*»<sup>42</sup>.

Виражаючи семантику роздільності, взаємовинятки, однорідні підмети не вимагають присудка у формі множини, наприклад: Частина 2, стаття 63 КУ: «*Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист*»<sup>43</sup>. Розділова семантика реалізується за допомогою сполучника *чи*. Трапляються у тексті Основного Закону України речення з нагромадженням однорідних конструкцій, наприклад: Частина 3, стаття 152 КУ: «*Матеріальна чи моральна шкода, завдана фізичним або юридичним особам актами і діями, що визнані неконституційними, відшкодовується у встановленому законом порядку*»<sup>44</sup>.

Отже, для Конституції України є характерним широке вживання однорідних членів речення і це пояснюється специфікою текстуального змісту у розділах Основного Закону. Особливістю використання таких однорідних членів є кількісна перевага однорідних присудків, означень та додатків, досить рідко вживаються однорідні обставини.

**Вставними** називаються такі слова або сполучення слів, за допомогою яких виражається ставлення розповідача до висловленої ним думки. Вставні компоненти граматично не пов'язані з іншими словами у реченні і тому не є членами речення. На письмі вони виділяються комами.

За значенням вставні слова і сполучення слів можуть виражати: джерело повідомлення (*на мою думку, по-моєму, повідомляють, як кажуть, на думку...*); достовірність повідомлення, впевненість (*без сумніву, як відомо,*

---

<sup>41</sup> Там само. – С.8.

<sup>42</sup> Там само. – С.4.

<sup>43</sup> Там само. – С.18.

<sup>44</sup> Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006.– С.56.

*безумовно, звичайно, ніде правди діти); невпевненість, припущення (можливо, здається, як видно, мабуть, може, певно, може бути); виділення головного, підкресленість висновку (зокрема, отже, до речі, значить, по-першу, в усякому разі, таким чином); емоційну оцінку повідомлюваного факту (на щастя, на диво, на лихо, на жаль, як на зло, хвалити бога).*

Вставленими називаються такі сполуки слів, які містять у собі додаткові повідомлення, побіжні зауваження до основної думки. На відміну від вставних компонентів, вставлені сполуки не можуть бути кваліфіковані за якимись загальними ознаками, оскільки виникають не заплановано, у процесі мовлення.

Для речень Конституції України є характерним наявність вставлених конструкцій, наприклад: Частина 4, стаття 20 КУ: Частина 6, стаття 81 КУ: «У разі невходження народного депутата України, обраного від політичної партії **(виборчого блоку політичних партій)**, до складу депутатської фракції цієї політичної партії **(виборчого блоку політичних партій)** або виходу народного депутата України із складу такої фракції його повноваження припиняються достроково на підставі закону за рішенням вищого керівного органу відповідної політичної партії **(виборчого блоку політичних партій)** з дня прийняття такого рішення»<sup>45</sup>. Вони є досить уживаними у нормативних документах, оскільки у багатьох статтях законодавець використовує доповнення, уточнення, пояснення.

Офіційно-діловий стиль задовольняється лише одним традиційно вживаним сполучником **якщо** для вираження потенційно можливого досягнення дії: **Якщо** *недовіру голові районної, обласної державної адміністрації висловили не менш як дві третини депутатів від загального складу відповідальної ради, Президент України приймає рішення про відставку голови місцевої державної ради адміністрації* (Конституція України).

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Бичок О. І. Однорідні конструкції в тексті Конституції України // Дослідження з лексикології і граматики української мови: Збірник наукових праць / Ред.

---

<sup>45</sup> Там само. – С. 23.

- Д. Х. Баранник. – Дніпропетровськ: Пороги, 2007. – Вип.5. – 156с. – С.9-15.
- Боярко Г.В. Формування лексичного тезаурусу іншомовного професійного спілкування майбутніх правників МВС України // Проблеми пенітенціарної теорії і практики: Щорічний бюлетень. – К., 2003. – С.390-396.
- Дутка Г.І. Вдосконалення мови закону – шлях до підвищення його якості // Держава і право: Збірник наукових праць. Юридичні і політичні науки. – 2007. – Вип. 36. – С.67-70.
- Копиленко О. Л., Мурашин Г. О. Лінгвістичні проблеми у законотворчому процесі // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.81-85.
- Остапенко А. Л. Мова юридичного тексту // Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005р.) – Донецьк, 2005. – С.92-96.
- Прадід Ю. Ф. Зміст понять та значення термінів закон і законодавство в сучасній юридичній науці // Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України: Збірник наукових праць. – Івано-Франківськ, 2001. – Вип.7. – С.29-34.
- Рапацька Л.П. Опрацювання правових засад мовної політики в Конституції Автономної Республіки Крим: історико-правовий аспект // Науковий вісник ЮА МВС. – 2004. – №4. – 180-190.
- Чулінда Л.І. Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2002. – №1. – С.51-57.
- Юридичні терміни: Тлумачний словник / за ред. проф. Гончаренка В.Г. – К., 2003.
- Юридичний словник-довідник / За ред. академіка НАН України Ю.С. Шемшученка. –К., 1996.

## **Лекція 8. МОВА КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА**

### **План**

1. Термінологічні особливості Кримінального права.
2. Особливості побудови словосполучень та речень у Кримінальному праві.

**Питання 1.** Мова права оперує спеціальною термінологією та має власний стиль викладення. Проблемні аспекти щодо термінології Кримінального права неодноразово привертали увагу науковців. Варто зазначити такі роботи: О. Марін «Термінологія Кримінального права та кримінального закону», З. Тростюк «Понятійний апарат Особливої частини Кримінального кодексу України», М. Хавронюк «Довідник з Особливої частини Кримінального кодексу України» та інші.

**Предметом** лінгвістичного тлумачення є терміни та термінологічні

вислови, за допомогою яких формулюється юридичний склад злочину.

**Мета** лінгвістичного тлумачення – з'ясування буквального змісту кримінально-правових норм за допомогою лінгвістичного аналізу тексту кримінального закону.

Кримінальний кодекс України забезпечує охорону прав, свобод людини і громадянина, власності, громадського порядку, довкілля, конституційного устрою України від злочинних посягань, мир, безпеку людства, а також запобігання злочинам, для чого в ньому визначені суспільно небезпечні діяння, що є злочинами, та покарання, які можуть застосовуватися до осіб, що їх вчинили. В українській мові протягом віків карбувалася і шліфувалася термінологічна система цього своєрідного шару лексики в юриспруденції.

У теорії права вказується, що у процесі лінгвістичного тлумачення використовуються два види правил: 1) загальнообов'язкові правила літературної мови, які використовував нормотворчий орган у процесі втілення своєї волі у нормативно-правовому акті; 2) специфічні мовні правила, сформульовані з урахуванням специфіки юридичного тексту та стилістики нормативно-правових актів<sup>46</sup>. Інтерпретатор має використовувати правила граматики, лексикології, фразеології, орфографії, пунктуації та синтаксису української мови, які відповідають тому хронологічному періоду, коли приймалася відповідна кримінально-правова норма, а не часу її тлумачення. У процесі інтерпретації норми лінгвістичні правила є лише знаряддям, за допомогою яких з'ясовується її зміст.

Однією з проблем для інтерпретатора є полісемія, тобто використання багатозначних слів чи словосполучень на позначення одного і того ж поняття. При їх тлумаченні необхідно: 1) розпізнати таке слово; 2) вибрати відповідне значення у конкретному контексті. Зокрема, поняття «збут» у кримінально-правовій доктрині та судово-слідчій практиці тлумачиться по-різному; або як оплатні та безоплатні форми відчуження певних предметів, або як лише

---

<sup>46</sup> Гростюк З. А. Лінгвістичне тлумачення кримінально-правових норм // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених. – 2004. – №5. – С.186-194. – С.188.

відповідні оплатні форми. Спочатку потрібно з'ясувати, чи є слово «збут» полісемічним. У тлумачному словнику української мови воно інтерпретується тільки як «продаж готової продукції або сировини», тобто, не є багатозначним. Використовуючи також прийом тлумачення «паралельних місць» (тобто, аналізу використання терміна «збут» в інших статтях Особливої частини КК), можна зробити висновок, що під збутом в усіх злочинах, де використовується законодавцем відповідний термін, необхідно розуміти лише оплатні форми відчуження предметів, які полягають в продажі, обміні, використанні як засобу платежу за виконану роботу чи надану послугу або як майна, що надається за оплатними угодами.

Отже, саме з лінгвістичного тлумачення кримінально-правових норм і розпочинається власне весь процес відповідної інтерпретації кримінального закону.

Науковці у Кримінальному кодексі України звертають увагу законотворців на низку помилок, допущених при його розробленні, їх можна згрупувати за такими параметрами: порушення лексичних норм; порушення граматичних (морфологічних, синтаксичних) норм; стилістичні помилки й огріхи. Перша група помилок пов'язана як з неправильним розумінням значень окремих термінів, так і недостатнім знанням граматичної будови мови та відповідних граматичних правил. У Державних стандартах на терміни та визначення вже узаконено тенденцію до відновлення українських словотвірних типів: вживання віддієслівних іменників на **-ння** (підроблення) замість **-ка** (підробка), віддієслівних прикметників на **-альний** замість активних дієприкметників на **-уч(ий)**, **-юч(ий)**. У тексті КК цей принцип, на думку З. Тростюк, порушено.

Спостерігається вживання неправильних граматичних форм віддієслівних іменників, наприклад, у статтях 427, 430, 214: «здача (замість здавання) або залишення ворогові засобів ведення війни». Слово «здача» в сучасній українській мові закріпилося за поняттям «решта грошей, що повертається під час розрахунку»; активних дієприкметників на **-уч(ий)**, **-юч(ий)**: «Схиляння

неповнолітніх до вживання *одурманюючих* (замість *одурманливих*) засобів» (ст. 324). Уживання слів, не властивих українській мові: «*залишення гинучого корабля*» (ст. 428). Дієслово *гинути* стосується більше живих організмів, а корабель *потопає, тоне*, отже, правильно було б «*потопуючого корабля*». На позначення поняття «знати щось наперед, робити щось усвідомлено» в російській мові вживається слово *заведомо* (заранее + ведать), яке в українській мові має низку відповідників: *свідомо, явно, заздалегідь, наперед* і калька з російської - *завідомо*, на якій саме й зупинилися розробники КК (ст. 42, 67, 115, 151, 158, 160, 136, 139, 198, 209-1, 215, 218, 222, 223, 259, 287, 325, 351, 358, 366, 371, 372, 375, 383, 384, 386, 431)<sup>47</sup>.

На жаль, у Кримінальному кодексі наявні невдалі кальки російських синтаксичних конструкцій на зразок: «*покарання у виді виправних робіт*» (ст. 57), ... *у виді службового обмеження*» (ст. 58), аналогічно в статтях 390, 391, 392, 393, 60, 61, 62, 71, 72 та інших. В українській мові названа конструкція передається кількома способами: а) формою орудного відмінка: «*покарання виправними роботами*» (ст. 57), «*покарання обмеженням волі*» (ст. 61); б) словосполученням «*у формі*», «*через*»: «*покарання через службове обмеження*» (ст. 58), «*покарання у формі позбавлення волі*» (ст. 80). Синтаксична конструкція «*у виді*» українській мові не властива, так само як і не властиві їй синтаксичні конструкції «*приймати участь*» (ст. 387), нормативна – «*брати участь*»; тягне за собою (ст. 78). Дієслово *тягти* і *тягнути* – багатозначне, має 17 значень із багатьма відтінками, жодне з яких не передає змісту позначуваного поняття. Словосполучення «*...тягне кримінальну відповідальність*» (ст. 36) мало б звучати: «*перевищення меж необхідної оборони передбачає кримінальну відповідальність*»; стаття 78, пункт 2 мав би констатувати: «*якщо засуджений... систематично вчинює правопорушення, що спричинили адміністративні стягнення...*». На позначення одного й того самого поняття – «*який діє за певних умов*» – вживаються різні синтаксичні

---

<sup>47</sup> Тростюк З. А. Про «термінологічну главу» понятійного апарату Особливої частини нового Кримінального кодексу України // Вісник Львівського інституту внутрішніх справ. – 2000. – №1.

конструкції: «*набрання законної сили вироком*» (ст. 55) і нормативне набрання чинності. Не позбавлений Кримінальний кодекс і стилістичних огріхів на зразок: «*помилування здійснюється Президентом України «стосовно індивідуально визначеної особи»*» (ст. 87) – краще було б «*щодо конкретної особи*»; «*погане поводження з військовополоненими*» (ст. 434) та ряд інших<sup>48</sup>.

Термінологія є основною і найбільш важливою інформативною частиною правничої наукової мови, яка не може функціонувати без точних визначень спеціальних понять, без їх відповідного оформлення у законодавстві. На підтвердження цього факту дослідниками А. Мацко та О. Кравченко була взята для аналізу з погляду її етимології, семантики, історії розвитку, застосування у законодавчих актах термінологічна одиниця **арешт**<sup>49</sup>. Згідно з міжнародними нормами слово **арешт** тлумачать як «*акт затримання особи за підозрою у скоєнні якого-небудь правопорушення або за рішенням будь-якого органу*». Чинне законодавство України визначає під цією термінологічною одиницею «*запобіжний захід, який полягає у взятті під варту підозрюваного, обвинуваченого або підсудного з метою запобігання можливому ухиленню їх від слідства і суду, перешкоджанню встановленню істини у справі або зайняттю злочинною діяльністю, а також забезпечення виконання вироку*». До того ж, у цивільному та кримінальному законодавстві збережено функції **арешту майна**. Існують також поняття **адміністративний арешт** та **дисциплінарний арешт**.

У лінгвістичній літературі зустрічаються різні погляди щодо первинного використання самого слова **арешт** як правничого терміна. Так, М. Фасмер вважає, що даний термін вперше фіксується у XVIII столітті (з 1705 року). На відміну від нього, укладачі Етимологічного словника української мови відзначають, що це слово з'явилося ще у XVI столітті як похідне дієслово – *арестую*, а вже пізніше (у XVII столітті) реєструється лексема «арешти», та похідні від двох попередніх – *арештовані*, *арештують*. Словник російської

---

<sup>48</sup> Тростюк З. А. Про «термінологічну главу» понятійного апарату Особливої частини нового Кримінального кодексу України // Вісник Львівського інституту внутрішніх справ. – 2000. – №1.

<sup>49</sup> Мацко А. С., Кравченко О. В. Історико-правова й лексико-семантична характеристика терміна «арешт» // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2000. – №1. – С.313-317.



мови XVIII століття первинне використання цього слова відносить до XV століття. Майже серед усіх дослідників установився єдиний погляд щодо походження цього слова. Вони вважають, що іменник **арешт**, який крім російської, української, білоруської мов, фіксується ще й у західнослов'янських мовах. Слід зауважити, що протягом історії свого розвитку слово **арешт** мало звужену семантику. Словник української мови Б. Грінченка тлумачить цей термін так: 1) «арест»; 2) «помещение для арестованних, арестантская, тюрьма». «Словарь русского языка XVIII века» визначає у слова **арешт** іншу семантику, а саме: 1) «заключение под стражу»; 2) «наложение запрета на чью-либо собственность». У сучасній українській літературній мові іменник **арешт** закріпився зі значенням: 1) «позбавлення волі, взяття під варту кого-небудь»; 2) «судова заборона вільно розпоряджатися власним майном»; 3) «приміщення для осіб, позбавлених волі, в'язниця». Як термін слово **арешт** засвідчено у багатьох писемних пам'ятках української народності, що вказує на значне поширення й використання цього терміна в правничій діяльності (згадується в архіві південно-західної Росії 1611 року, фіксується у Протоколі Полтавського полкового суду (1681 року), в актах Переяславського полку XVII–XVIII століть. Лексема **арешт** є дуже продуктивною. Вона має багато похідних слів: *арештант, арештантка, арештантський, арештований, (за)арештувати, арештування*. Входить у склад стійких найменувань правничого характеру: *адміністративний арешт, дисциплінарний арешт, домашній арешт, безпідставний арешт, забезпечувальний арешт, арешт майна* тощо. Генезис розвитку терміна арешт свідчить про те, що він ввійшов до сьогодення і не може бути змінений.

Дослідники зазначають, що сьогодні в засобах масової інформації не повністю правильно використовується термін. Є випадки застосування номінації **арешт** або похідних від неї слів на місці відповідного затримання, який точно відображає сутність змісту. Так, іноді ще в матеріалах преси зустрічаються стійкі конструкції з компонентом **заарештувати**, які частіше представлені моделлю: суб'єкт – дія – об'єкт (працівники міліції заарештували

особу). Наприклад; «...неудачник выстрелом в упор в голову убил 36-го мужчину. Прибывшая на вызов милиция его арестовала»; «Сотрудниками СБУ в Закарпатской области арестован местный житель, зарабатывающий тем, что проводил нелегальных мигрантов через украинско-словацкую границу». Слід зауважити, що міліція не має право на арешт особи, бо це лише акт судово-слідчих органів, які здійснюють його за санкцією прокурора; особа має бути не заарештованою, а затриманою і тому слід вживати «працівники міліції затримали особу»<sup>50</sup>.

Аналізуючи значення прикметників **карний** та **кримінальний** М. Гінзбург<sup>51</sup> зазначає, що у багатьох словниках та посібниках їхні значення можна вживати паралельно. Що ж до походження цих слів, то прикметник **карний** походить від давньоруського дієслова **карати**, що, у свою чергу, походить від іменника **кара** загальнослов'янського походження, яким у давнину називали тілесні ушкодження. У сучасній мові цей іменник набув значення: Суворе покарання, відплата за що-небудь // Каткування // Страта. Можливо, саме через це слово **кара** не вживають як юридичний термін, а використовують спільнокореневе слово **покарання**. Прикметник **кримінальний** запозичено з латини багато століть тому. Відповідно в сучасній літературній мові він набув таких значень: 1) злочинний; 2) той, що стосується вивчення злочинів і злочинності, боротьби і запобігання злочинам.

Під час революції та громадянської війни у назвах словосполук, російські відповідники яких містять прикметник **уголовный**, перевагу надавали терміну **карний**, що знайшло своє відбиття в назві відповідних органів Української народної республіки, Директорії Радянської України, і створеного декретом Ради Народних Комісарів УРСР від 16 квітня 1919 року Карного розшуку. Але перший український кодекс, що набрав чинності з 15.09.1922 р. і систематизував норми радянського кримінального права, отримав назву

---

<sup>50</sup> Мацко А. С., Кравченко О. В. Історико-правова й лексико-семантична характеристика терміна «арешт» // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2000. – №1. – С.313-317.

<sup>51</sup> Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний» // Юридичний журнал: правове видання. – 2007. – №1. – С.71-75.

Кримінальний кодекс УСРР. Таку саму назву успадкував чинний з 01.08.1927 р. по 1960 рік Кримінальний кодекс УСРР. У юридичному обігу сьогодні перебувають такі терміни: *кримінальна відповідальність, кримінальне покарання, кримінально-правові наслідки, кримінальна справа, кримінальне судочинство, кримінально-виконавче законодавство, кримінальне покарання, кримінальна політика, кримінальна статистика, кримінальний процес, кримінальний рецидив* тощо.

Прикметник карний історично зберігся лише у словосполучі **карний розшук**, що є **власною назвою** підрозділів міліції, основним завданням яких є виявлення та розкриття тяжких і особливо тяжких злочинів, пов'язаних з організованою і груповою злочинністю, незаконним обігом вогнепальної зброї і вибухових речовин, злочинних посягань, учинених на автошляхах, та розшук осіб, які їх скоїли. У структурі Міністерства внутрішніх справ України є Департамент карного розшуку, який входить до складу Кримінальної міліції. У законах, які регламентують цей вид діяльності МВС вжито лише термін **кримінальна міліція** і немає словосполучки **карний розшук**.

У своїх дослідженнях М. Гінзбург дійшла висновку, що прикметники **кримінальний** та **карний** не можна вживати паралельно в більшості значень, як це радять деякі словники та посібники; в українському законодавстві (як радянському, так і сучасному) та авторитетних юридичних джерелах у значенні російського терміна **уголовный** уживають виключно термін **кримінальний**; словосполучку **карний розшук** слід вважати власною назвою відповідних підрозділів міліції. Виходячи з норм української мови, щоб чітко висловити думку й уникнути плутанини, треба розмежовувати спільнокореневі прикметники й діеприкметники та похідні від них іменники<sup>52</sup>.

Аналізуючи текст Кримінального кодексу України, Л. Чулінда вказує на наявність термінологічних недоліків, а саме: використання укладачами **архаїзмів** (*електронно-обчислювальна машина, автоматизована електронно-*

---

<sup>52</sup> Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний» // Юридичний журнал: правове видання. – 2007. – №1. – С.71-75.

*обчислювальна машина*, які можна замінити словом *комп'ютер*), **жаргонізмів** (*відмивання* як синонім до слова *легалізація* у ст. 209 КК і *сходка* як синонім до слова *зустріч* у ст. 255 КК), **епітетів** (*погане поводження з військовополоненими*), **метонімічних явищ** (*умисні дії ... караються, порушення правил ... карається*), **синекдохи** (*валютних рахунків, службових осіб*). Саме ці явища активно використовуються в художній літературі і використання їх у офіційно-діловому стилі є помилкою<sup>53</sup>.

Отже, право – це не стала наука, а наука, що розвивається. Її розвиток може супроводжуватися невизначеністю термінології. Наявність у мові права багатозначних, нечітких і неясних термінів не можна однозначно вважати її недоліком. Однак, застосовуючи подібні терміни у процесах дискусій, суперечок, у науковій діяльності, юрист повинен враховувати їхню невизначеність і оговорювати значення, в якому він їх застосовує, для того, щоб запобігти критичних зауважень або непорозумінь. Адже від того, яке значення вкладають у слово юристи може залежати життя та доля людини. У зв'язку з цим у правових кодексах намагаються однозначно, чітко та ясно зафіксувати термінологію, яка використовується в правовій діяльності, а плідна співпраця юристів та лінгвістів може дати відповідний результат.

**Питання 2. Юридичні конструкції** – це стійкі побудови нормативного матеріалу за особливими типами зв'язків його елементів, їх типовими схемами, моделями, в які втілюється юридичний матеріал. Особливі юридичні конструкції дозволяють включати в дію різні юридичні норми. Відпрацьованість конструкцій – це показник досконалості законодавства. Такими юридичними конструкціями є «кримінальна недоторканність», «необхідна оборона», «суб'єктивні права» тощо.

Переважає більшість термінів кримінального права – це терміни-словосполучення. Продуктивність їх надзвичайно велика, що пояснюється високою здатністю різноманітного комбінування і можливістю збільшувати

---

<sup>53</sup> Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: Навч. посіб. – К., 2005. – С.42-45.

склад компонентів у міру нагромадження ознак, за допомогою яких здійснюється послідовна диференціація певних явищ.

**За кількістю компонентів** у юридичній термінології можна виділити дво-, три-, чотири- і п'ятичленні терміни-словосполучення. Найбільш поширеними є двочленні та тричленні. Дwochленні терміни-словосполучення за значенням компонентів поділяються на три групи: 1) складені терміни, обидва компоненти яких мають термінологічний характер: *експертний експеримент*; 2) складені терміни, одному з компонентів яких властивий термінологічний характер, а іншим є загальноживане слово: *істеричний клубок*; 3) складені терміни, компонентами яких виступають загальноживані слова, що перейшли до розряду термінів: *кісткові рештки, батьківство спірне*. Дwochленні конструкції кримінологічних термінів утворюються **поєднанням**: 1) прикметника й іменника: *трупні явища, посмертні пологи*; 2) іменника й іменника: *плями крові*.

У тричленних конструкціях термінів здебільшого поєднуються: 1) іменник + іменник + іменник: *давність настання смерті, ушкодження ременями безпеки*; 2) прикметник + прикметник + іменник: *гнильна венозна сітка, сліпий рановий канал*; 3) іменник + прикметник + іменник: *ушкодження гострими предметами, тяжкість тілесних ушкоджень*.

На думку науковців<sup>54</sup>, терміни з великою кількістю складових не можна вважати вдалими, оскільки вони нечітко називають поняття, надзвичайно громіздкі, що суперечить вимогам термінології та закономірностям вияву закону мовної економії.

Подібні словосполучення є складовими простих та складних речень, що використовуються у Кримінальному кодексі України. Велику роль тут відіграють сполучники, які впливають на зміст при формулюванні диспозицій та санкцій у статтях Особливої частини КК. Для тлумачення кримінально-

---

<sup>54</sup> Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування. Дисертація, канд. філол. наук: 10.02.01 / М. Б. Вербенец; Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. Ін-т філології. – К., 2004; Лексико-семантичні та словотвірно-структурні особливості криміналістичної термінології 2000 года. Дисертація, канд. філол. наук: 10.02.01 / Т. В. Лепеха; Дніпропетр. держ. ун-т. – Д., 2000.

правових норм особливого значення набуває вживання сурядних сполучників (єднальних та розділових). Саме від них залежить визнання злочину закінченим або незакінченим. Тому для тлумачення кримінально-правових норм є необхідним не тільки лінгвістичний аналіз нормативних речень, а й логічний аналіз змісту кримінально-правових понять.

**Прості речення** не є досить вживаними, переважно вони зафіксовані в Загальній частині, наприклад: Частина 1, стаття 24 КК України: *«Умисел поділяється на прямий і непрямий»*<sup>55</sup>.

Переважають у КК **складні, складносурядні речення** (складне речення, предикативні частини якого синтаксично рівноправні і поєднані між собою сполучниками сурядності). Це пояснюється структурною побудовою речень, адже у нормах Особливої частини Кримінального кодексу України визначається розмір покарання за вчинені злочини. Наприклад: Частина 1, стаття 176 КК України: *«Незаконне відтворення, розповсюдження творів науки, літератури і мистецтва, комп'ютерних програм і баз даних, а так само незаконне відтворення, розповсюдження виконань, фонограм, відеограм і програм мовлення, їх незаконне тиражування та розповсюдження на аудіо- та відеокасетах, дискетах, інших носіях інформації, або інше умисне порушення авторського права і суміжних прав, якщо це завдало матеріальної шкоди у значному розмірі...»*<sup>56</sup>; Частина 1, стаття 191 КК України: *«Привласнення чи розтрата чужого майна, яке було ввірене особі чи перебувало в її віданні, – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до чотирьох років, або позбавленням волі на строк до чотирьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого»*<sup>57</sup>.

Зафіксовані також у Кримінальному кодексі України і **безсполучникові речення** (складне речення, частини якого поєднані між собою лише за

---

<sup>55</sup> Там само. – С.24.

<sup>56</sup> Кримінальний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одіссей», 2007. – С.90.

<sup>57</sup> Там само. – С.100.

допомогою інтонації – без сполучників і сполучних слів). У складному безсполучниковому реченні немає головного й залежного речень, і все-таки між його частинами можуть бути різні смислові зв'язки. Залежно від цього складні безсполучникові речення поділяють на: речення з відносно рівноправними, незалежними одна від одної частинами і речення з відносно залежними частинами, одна з яких пояснює, доповнює іншу.

Важливо зазначити, що у безсполучникових реченнях вживаються такі розділові знаки: **крапка з комою** ставиться для розділення перелічених, або доповнюючих моментів; **двокрапка** ставиться, якщо друга частина виражає причину того, про що говориться в першій, або друга частина доповнює зміст першої частини речення.. Наприклад: Частина 3, стаття 107 КК України: *«Умовно-дострокове звільнення від відбування покарання може бути застосоване до засуджених злочин, вчинених у віці до вісімнадцяти років, після фактичного відбуття; не менше третини передбаченого строку покарання у виді позбавлення волі за злочин невеликої або середньої тяжкості і за необережний тяжкий злочин; не менше половини строку покарання у виді позбавлення волі, призначеного судом за умисний тяжкий злочин, а також, якщо особа раніше відбула покарання у виді позбавлення волі за умисний злочин і до погашення або зняття судимості знову вчинила у віці до вісімнадцяти років новий умисний злочин, за який вона засуджена до позбавлення волі; не менше двох третин строку покарання у виді позбавлення волі, призначеного судом за умисний особливо тяжкий злочин...»<sup>58</sup>. Законодавець вживає двокрапку у реченнях Кримінального кодексу України, якщо друга частина доповнює або розкриває зміст першої частини (до неї можна поставити питання *а що?, а який?, а як? і що побачив?*), наприклад: Частина 1, стаття 51 КК України: *«До осіб, визнаних винними у вчиненні злочину, судом можуть бути застосовані такі види покарань: штраф; позбавлення військового, спеціального**

---

<sup>58</sup> Там само. – С.56.

звання, рангу, чину, або кваліфікаційного класу; позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю...»<sup>59</sup>.

У Кримінальному кодексі України використовуються карні та пояснювальні норми.

**Типе** у реченнях Кримінального кодексу України ставиться: 1) якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говориться в другій (перед нею можна, як правило, поставити сполучники *якщо, коли*), наприклад: Частина 2, стаття 106 КК України: *«Щодо осіб, зазначених у частині першій цієї статті, встановлюються такі строки давності: два роки – [коли] у разі вчинення злочину невеликої тяжкості; п'ять років – [коли] у разі вчинення злочину середньої тяжкості...»*<sup>60</sup>; 2) якщо друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться в першій (до неї можна поставити питання *який наслідок? і що це означає?*), наприклад: Частина 2, стаття 129 КК України: *«Погроза вбивством, вчинене членом організованої групи, – [і який наслідок?] карається позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років»*<sup>61</sup>.

Особливістю речень Кримінального кодексу України є широке використання **вставних і вставлених конструкцій**, наприклад: Частина 2, стаття 19 КК України: *«Не підлягає кримінальній відповідальності особа, яка під час вчинення суспільно небезпечного діяння, **передбаченого цим Кодексом**, перебувала в стані неосудності, тобто не могла усвідомлювати свої дії (**бездіяльність**) або керувати ними внаслідок хронічного психічного захворювання, тимчасового розладу психічної діяльності, недоумства або іншого хворобливого стану психіки»*<sup>62</sup>; Частина 2, стаття 22 КК України: *«Особи, що вчинили злочини у віці від чотирнадцяти до шістнадцяти років, підлягають кримінальній відповідальності лише за умисне вбивство (**статті 115-117**), посягання на життя державного чи громадського діяча, працівника правоохоронного органу, члена громадського формування з охорони*

---

<sup>59</sup> Там само. – С.25-26.

<sup>60</sup> Там само. – С.55.

<sup>61</sup> Там само. – С.65.

<sup>62</sup> Там само. – С.12.



громадського порядку і державного кордону або військовослужбовця, судді, народного засідателя чи присяжного у зв'язку з їх діяльністю, пов'язаною із здійсненням правосуддя, захисника чи представника особи у зв'язку з діяльністю, пов'язаною з наданням правової допомоги, представника іноземної держави (статті 112, 348, 379, 400, 443), умисне тяжке тілесне ушкодження (стаття 121, частина третя статей 345, 346, 350, 377, 398), умисне середньої тяжкості тілесне ушкодження (стаття 122, частина друга статей 345, 346, 350, 377, 398), диверсію (стаття 113), бандитизм (стаття 257)...»<sup>63</sup>.

### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Боярко Г.В. Формування лексичного тезаурусу іншомовного професійного спілкування майбутніх правників МВС України // Проблеми пенітенціарної теорії і практики: Щорічний бюлетень. – К., 2003. – С.390-396.
- Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний» // Юридичний журнал: правове видання. – 2007. – №1. – С.71-75.
- Гловацький І. Права української мови в кримінальному судочинстві Другої Речі Посполитої 1918-1939 рр. // Вісник Львівського університету: Серія юридична. – 2002. – Вип. 37. – С.184-191.
- Грозян Н.Ф. Злочинна й кримінально не карана (непротиправна) аморальна поведінка людини у фразеологічному вираженні // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.50-55.
- Корж А.В. Документація правділової сфери: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – К., 2003. – 240 с.
- Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: Навчальний посібник. – К.: КНТ, 2007. – 316 с.
- Малярєнко В.Т. Про мову кримінального судочинства // Вісник Верховного Суду України. – 2000. – №2. – С.41-44.
- Мацько А. С., Кравченко О. В. Історико-правова й лексико-семантична характеристика терміна «арешт» // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2000. – №1. – С.313-317.
- Навроцький В. О. Формування мовної культури правника в ході вивчення курсу кримінального права України // Право і лінгвістика: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції. У 2-х ч. Ч.1. – С.102-104.
- Сірик С.В. Словосполучення як одне із основних способів термінології номінації // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2004. – №2. – С.294-301.

<sup>63</sup> Кримінальне право України: Загальна частина: Підручник для студентів юрид. спец. вищ. закладів освіти / М. І. Бажанов, Ю. В. Баулін, В. І. Борисов та ін.; За ред. М. І. Бажанова, В. В. Сташиса, В. Я. Тація. – Київ-Харків: Юрінком Інтер – Право, 2003.

*Тертишник В.* Мова і стиль юридичних документів // Підприємство, господарство і право. – 2003. – №9. – С.3-5.

*Тростюк З.А.* Лінгвістичне тлумачення кримінально-правових норм // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених – 2004. – №5. – С.186-194.

Юридичні терміни: Тлумачний словник / за ред. проф. Гончаренка В.Г. – К., 2003.

Юридичний словник-довідник / За ред. академіка НАН України Ю.С. Шемшученка. – К., 1996.

## **Лекція 9. МОВА ЦИВІЛЬНОГО ПРАВА**

### **План**

1. Мовні питання у цивільних правових документах.
2. Особливості побудови та орфографічні особливості лексики Цивільного права.
3. Синтаксичні особливості в документах Цивільного права.

**Питання 1.** Цивільні правові документи тісно пов'язані з тими життєдайними процесами, які регулювалися правом в різні епохи суспільного розвитку. Цей вид документації формує низку документів, пов'язаних з особистістю немайнового права, з правом власності та інших речових прав, зі спадковим правом; з договорами про передачу майна у власність; договорами про передачу майна в тимчасове користування; договорами про виконання робіт; договорами на надання послуг, з правом інтелектуальної власності; з кредитно-розрахунковими відносинами та іншими договорами. Кожна ланка із цих тематичних одиниць формує свою ієрархічну систему документів, які виражаються одним словом чи словосполученням, наприклад у спадковому праві маємо: *заповіт, заповідальний відказ, секретний заповіт, заповіт з умовою* і т. ін.

А. Корж визначає **цивільні правові документи** як: 1. один із різновидів юридичних документів, без яких сучасне цивілізоване життя громадян держави неможливе; 2. документи, що відображають і закріплюють дії, які регулюють

майнові та пов'язані з ними немайнові відносини організацій між собою. До них належать позовні заяви, договори, угоди тощо<sup>64</sup>.

На відміну від кримінального цивільний процес є спірним (позовним) провадженням, оскільки він відбувається у формі спору між фізичними чи юридичними особами перед судом про взаємні права та обов'язки. Зміст цивільного судочинства є визначальним і щодо мови. Цивільне право впроваджується державною мовою. Чинні процесуальні закони приділяють увагу застосуванню державної мови під час здійснення судочинства та надають гарантії особам, які беруть участь у справі, робити заяви, давати пояснення, виступати у суді і заявляти клопотання рідною мовою або мовою, якою вони володіють, користуючись при цьому послугами перекладача. Але поза увагою залишаються питання, пов'язані з поданням документів, складених іншою мовою (йдеться про російську мову), та відповідними правовими наслідками недотримання цих вимог. Саме щодо статусу її та застосування під час здійснення судочинства утворився цілий шквал законодавчих ініціатив. На цей час у парламенті зареєстровано більш як десяток законопроектів, поданих народними депутатами, за допомогою яких пропонується вирішити проблему російської мови. Узагальнюючи пропозиції народних депутатів, можна виділити такі основні підходи:

1. судочинство в Україні повинне здійснюватися державною та (або) російською мовою, а в деяких випадках і мовою національної меншини, яка проживає компактно і становить більшість на певній території держави;
2. документи, що видаються судом особам, які беруть участь у справі, мають надаватися в перекладі на їх рідну мову або мову, якою вони володіють, без додаткових для них витрат.
3. матеріали справи, які надсилаються до судових органів іншої держави і складені державною мовою, мають також надсилатися і в перекладі на мову цієї держави або іншу мову, прийняту для сторін.

---

<sup>64</sup> Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: Навчальний посібник. – К.: КНТ, 2007. – С.72.

Цей перелік, на думку науковців, можна було б продовжувати, але очевидним є те, що застосування мов під час розгляду кримінальних, цивільних, господарських, адміністративних справ має певні особливості, які повинні визначатися саме процесуальними законами, котрі встановлюють порядок розгляду таких справ у судах.

Отже, за таких умов у Законі України «Про мови» норм про мову судочинства або не повинно бути взагалі, або повинна міститися певна норма, яка відсилала б до спеціальних законодавчих актів.

До мовної проблеми в цивільному судочинстві не можна ставитись формально, як це відбувається нині в багатьох випадках. Судова практика свідчить, що люди, наприклад, із Кавказу тривалий час живуть в Україні, вільно спілкуються на ринках, торгуючи певним товаром, але як тільки постають перед судом, одразу заявляють клопотання про надання їм перекладача і захисника, оскільки нібито не знають ні української, ні російської мови. Органи слідства і суд, замість того, щоб перевірити їхні твердження, вирішують такі клопотання позитивно.

У міжнародно-правових документах з прав людини немає вимоги про володіння чи неволодіння мовою як про обставину, від якої залежить право на захисника та перекладача. Так, у Конвенції про захист прав людини та основних свобод – кожного заарештованого має бути негайно поінформовано зрозумілою для нього мовою про підстави його арешту і про будь-яке обвинувачення проти нього. Згідно з Міжнародним пактом про громадянські та політичні права кожен має право при розгляді будь-якого кримінального обвинувачення, що висувається проти нього, бути терміново й докладно оповіщеним мовою, яку він розуміє, про характер і підставу висунутого проти нього обвинувачення.

**Питання 2.** У Цивільному праві на орфографічному рівні особливу увагу приділяємо правопису прізвищ. **Прізвище** – це обов’язковий знак офіційної ідентифікації кожного громадянина, який фігурує в усіх його документах. Сучасному прізвищу притаманні ознаки: юридична обов’язковість; родинна

спадковість; часова стабільність; мінімальне звукове варіювання; максимально можлива індивідуалізація.

В українській мові апостроф пишеться у прізвищах: 1) іншомовного походження після шиплячих та задньоротових приголосних (*з, к, х, ч, ж, ш*): *К'янті, Х'юстон, Руж'є, Г'ята*; 2) після букви **к** у словах: *Лук'ян, Лук'яненко, Лук'янчук*. Апостроф не вживається: 1) після букви **р**, що позначає м'який приголосний на початку слова чи всередині складу: *Репін*; 2) перед сполученням літер **йо**: *Соловійов, Воробійов*.

При переданні російських власних назв і похідних від них слів українською мовою слід враховувати такі правила: 1) прізвища не перекладаються, їхня вимова передається українською графікою з найближчим звучанням в мові-оригіналі; 2) м'який знак та апостроф у прізвищах пишуться за загальними правилами.

Сучасні подвійні прізвища, які виникають як результат приєднання прізвища чоловіка до дівочого прізвища жінки, дозволяються українським законодавством, фіксуються у паспорті, стають офіційним найменуванням жінки, яке не скорочується і не спрощується: *Гулак-Артемівський, Квітка-Основ'яненко, Миклухо-Маклай, Сен-Симон*. Відмінюються такі прізвища за правилами, які діють стосовно кожної з його частин: *Коваль-Косинської*.

Ми не повинні забувати і про написання через дефіс складних східних імен, друга частина яких вказує на родинні стосунки, соціальний стан: *Осман-паша* (але Чінгісхан), *Турсун-заде, Кер-огли*.

Крім прізвищ, пригадаємо правописні особливості імен по батькові: 1) при творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**: *Васильович, Ігорович*; 2) при творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, після голосних **-ївн(а)**: *Іванівна, Миколаївна*.

Деякі імена по батькові випадають із цих загальних правил, їх слід запам'ятати: Григорій – Григорович, Григорівна; Сава – Савич (Савович), Савівна; Лука – Лукич, Луківна; Ілля – Ілліч (Ількович), Іллівна; Микита –

Микитович, Микитівна; Хома – Хомич, Хомівна; Микола – Миколайович, Миколаївна; Яків – Якович (Яковлевич), Яківна (Яковлівна).

Лише ім'я (без по батькові) або прізвище називають письменників, авторів, музикантів, політичних діячів у письмовій формі, а також в усній офіційній формі.

У документах та під час офіційних зустрічей в українській мові використовуються форми звертання. Звертання може мати форму називного відмінка (*Микола Андрійович*) і кличного відмінка (*Володимире Ігоровичу*). Але переважає кличний відмінок як одна з визначальних рис української мови. Мовні норми вимагають, щоб обидва слова – ім'я та по батькові – мали однакову форму.

Цивільно-правові документи фіксують також лексику утворену *префіксально-суфіксальним способом*. Від інших афіксальних способів словотворення відрізняється двокомпонентним переривчастим словотвірним формантом, префіксальна і суфіксальна частини якого діють комплексно, формуючи своєрідну словотвірну рамку, в яку вкладається твірна основа. Дієслова утворюються префіксально-суфіксальним способом від іменникових, прикметникових і дієслівних твірних основ. Наприклад, іменники (*затримання, бездоказовість, беззаконня, беззаконність, вмотивованість, нерівноправність; осудність, безапеляційність, безкарність, безправність, розслідування, узаконення*); прикметники (*безапеляційний, бездоказовий, безпрецедентний, безкарний, безправний, виправданий, невмотивований, неправомірний, незаконний, неконституційний, неосудний, непрацездатний, нерівноправний, неправомочний, узаконений*) тощо.

Маємо юридичну лексику утворену і *суфіксальним способом*. Досить поширеними є іменникові суфікси **-ур-** (*адвокатура*), **-к-** (*арештантка*), **-ачк-** (*відповідачка, заповідачка*), **-ість** (*доказовість, відповідальність, законність*), **-ств-, -цтв-** (*відомство, слідство*), **-ач** (*відповідач, заповідач*), **-енн-** (*свідчення*), **-ч-** (*слідчий*), **-івств-** (*суддівство*); прикметникові суфікси: **-ськ-, -цьк-** (*адвокатський, громадянський, грабіжницький*), **-н-** (*арбітражний,*

винний, державний, законний), **-ован-** (аргументований), **-ов-** (доказовий), **-ч-** (відомчий), **-альн-** (процесуальний), **-івськ-** (суддівський), **-ичн-** (юридичний); дієслівні суфікси: **-ува-** (аргументувати, арештувати, доказувати, апелювати), **-овува-** (арештовувати).

Л. Чулінда звернула увагу, що оцінюючи термінологію Цивільного кодексу, правознавці поділяють її на дві групи: 1) терміни, що зазнали змін; 2) терміни, що не зазнали змін, але мали б їх зазнати. Більша частина цих термінів уже досить надійно увійшла в юридичний обіг, решта за умов відповідної уваги до їх пропагування з часом теж посяде своє місце в українській правничій термінології.

На думку дослідниці, значної уваги потребує друга група термінів. Вона теж охоплює кілька різновидів залежно від характеру проблем: 1) недостатнє врахування власних мовних традицій; 2) не досить послідовне використання традиційної відомої правничої термінології; 3) використання без потреби запозичень з інших мов, особливо з російської<sup>65</sup>.

Термін **моральна шкода** передбачений ст. 23 ЦК. Цей термін випробуваний у чинному законодавстві. На думку О. Підпригори, визнати його найкращим варіантом навряд чи можна. В українській мові є слово **кривда**, яке набагато більше відповідає сутності відносин і дій. **Кривда** – це несправедливий вчинок щодо кого-небудь; несправедливе ставлення до когось; несправедливість, образа, ураза. **Кривдити** – ображати, обмовляти. Таким чином, можна мати мовну конструкцію, традиційну для української мови, яка точніше і конкретніше відобразить сутність відносин: заподіяння образи, шкоди, що не має прямого (конкретного) матеріального еквівалента.

У зарубіжній правничій практиці термін **моральна шкода** вживається у тих мовах, де немає можливості позначити це явище одним словом (німецька, французька, італійська, російська та ін.). Але, наприклад, у польській мові є поняття **кривда** (аналогічне українському). Тому в правничій термінології

---

<sup>65</sup> Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: Навч. посіб. – К., 2005. – С.49-50.

польської мови вживається саме це слово. І таких прикладів можна наводити багато.

**Питання 3.** У тексті Цивільного кодексу України активно використовуються прості та складні речення. Хоча **прості речення** переважно застосовані законотворцями у Загальній частині. Вони можуть бути ускладнені однорідними членами речення, з'єднаними двома або більше однаковими сполучниками **чи...чи, або...або** тощо: *Видавництво зобов'язане письмово сповістити Автора **чи** про схвалення твору, **чи** про необхідність його доопрацювання; У зобов'язанні на стороні боржника **або** кредитора можуть бути одна **або** одночасно кілька осіб<sup>66</sup>.*

Складні речення використовуються різних типів (складносурядні, складнопідрядні та безсполучникові). Складносурядні речення у текстах Цивільного права фіксують сполучникові конструкції **а також, не тільки...а й (не тільки ... але й), не тільки...а ще й** тощо: Частина 2, стаття 1295 ЦК України: *Виконавець заповіту зобов'язаний негайно повідомити спадкоємців, **а також** інших осіб, щодо яких він повинен був вчинити певні дії, про відмову від здійснення своїх повноважень<sup>67</sup>; При цьому **не тільки** керівники підрозділів, **але й** підпорядковані їм співробітники несуть відповідальність за виконання наказу.*

Для Цивільного Кодексу України не є характерним використання безсполучникових речень з **тире** – це зумовлено тим, що в ЦК не призначається розміру покарання, а є лише підґрунтям для здійснення правосуддя.

**Двокрапка** в реченнях Цивільного кодексу України ставиться у випадках, коли друга частина доповнює зміст першої частини речення. Крапка з комою в таких реченнях розділяє пункти другої частини: Частина 1, стаття 416 ЦК України: *Право користування земельною ділянкою для забудови припиняється у разі: поєднання в одній особі власника земельної ділянки та землекористувача; спливу строку права користування; відмови*

<sup>66</sup> Цивільний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одісей», 2007. – С.175.

<sup>67</sup> Там само. – С.415.



землекористувача від права користування; невикористання земельної ділянки для забудови протягом трьох років підряд<sup>68</sup>; а також підкреслює, що в середині їх уже є розділові знаки: Частина 2, стаття 16 ЦК України: *Способами захисту цивільних прав та інтересів можуть бути: визнання права; визнання правочину недійсним; припинення дії, яка порушує право; відновлення становища, яке існувало до порушення...*<sup>69</sup>.

У Цивільному кодексі України законодавець широко використовує вставлені конструкції, наприклад: Частина 1, стаття 940 ЦК України: *Професійний зберігач, який зберігає речі на складах (у камерах, приміщеннях) загального користування, не має права відмовитися від укладення договору зберігання за наявності у нього такої можливості*<sup>70</sup>; та вставні конструкції переважно для Книги першої (Загальні положення): Частина 1, стаття 7 ЦК України: *Цивільні відносини можуть регулюватися звичаєм, зокрема, звичаєм ділового обороту*<sup>71</sup>.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

*Балтаджи П. М.* Мова правових актів: реалії та перспективи // Віче. – 2007. – №18. – С.39-40.

*Баранник Д.Х.* Мова нормативно-правових актів і система функціональних стилів літературної мови // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Сімферополь, 2003. – Ч.2. – С.110-113.

*Корж А.В.* Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навчальний посібник. – К., 2002. – 176 с.

*Корж А.В.* Документація праводілової сфери: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. – К., 2003. – 240 с.

*Остапенко А. Л.* Мова юридичного тексту // Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005 р.) – Донецьк, 2005. – С.92-96.

*Сірик С.В.* Словосполучення як одне із основних способів термінології номінації // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2004. – №2. – С.294-301.

Українська мова в системі національно-державного відродження України та актуальні проблеми її впровадження в системі МВС України // Іменем закону. –

---

<sup>68</sup> Там само. – С. 146.

<sup>69</sup> Там само. – С.8.

<sup>70</sup> Там само. – С.302.

<sup>71</sup> Там само. – С.5.

2003. – №14. – 4-10 квітня (додаток).

*Чорнооченко С.І.* Право громадян України на ім'я (прізвище, по батькові) // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 1999. – №1. – С.29-40.

*Чулінда Л.І.* Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2002. – №1. – С.51-57.

Юридичні терміни: Тлумачний словник / за ред. проф. Гончаренка В.Г. – К., 2003.

Юридичний словник-довідник /За ред. академіка НАН України Ю.С. Шемшученка. – К., 1996.

Підписано до друку 09.10.13. Формат 60x84 1/16. Папір офсетний.  
Ум. др. арк. 6,1. Наклад 100 прим. Зам. №169.

Видавець «ФОП Середняк Т.К.»  
Ідентифікатор видавця у системі ISBN: 7029  
тел.798-47-22, 063-401-55-03  
49000, Дніпропетровськ, а/я 1212,  
Пр. Гагарина 11 оф. 5

Віддруковано на базі поліграфічно-видавничого  
центру «Адверта»  
Дніпропетровськ, а/я 1212,  
тел.066-55-312-55  
[www.adverta.com.ua](http://www.adverta.com.ua)  
[http://vk.com/izdatelstvo\\_adverta](http://vk.com/izdatelstvo_adverta)