

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

*Присвячується 50-річчю
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ*

Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)**

Навчальний посібник

Модульний курс

**Дніпропетровськ
«Середняк Т.К.»
2015**

УДК 811.161.2(075.3)
ББК 81.411.1я73
К 78

Рецензенти:

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

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

ISBN 978-617-7257-55-3

К 78 Крашеніннікова Т. В., Поповський А.М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. Модульний курс. – Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. – 330 с.

У посібнику подано теоретичний і практичний матеріал із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», враховуючи модульну систему викладання. У першій частині, яка складається з трьох розділів, зосереджено увагу на особливостях офіційно-ділового стилю та його форм (усної, писемної), наведено зразки документів праводілової сфери та правил їх оформлення. Друга частина містить інформацію про юридичну лінгвістику як науку й навчальну дисципліну, специфіку мови конституційного, кримінального та цивільного права.

Матеріал підготовлений для студентів, курсантів та викладачів вищих навчальних закладів юридичного профілю.

ISBN 978-617-7257-55-3

УДК 811.161.2(075.3)
ББК 81.411.1я73
К 78

ЗМІСТ

Передмова.....	5
МОДУЛЬ 1.....	6
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК.....	6
РОЗДІЛ I. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ	6
§1. Офіційно-діловий стиль та його особливості.....	6
§2. Підстилі офіційно-ділового стилю та їх жанри.....	10
§3. Поняття про документ. Функції документів.....	12
§4. Вимоги до документів. Класифікація документів.....	13
§5. Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах.....	18
Блок запитань для самоконтролю.....	19
РОЗДІЛ II. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.....	21
§1. Усне мовлення у діяльності правника.....	21
§2. Спілкування в агресивному та неагресивному середовищі.....	23
§3. Мовні особливості телефонного спілкування	27
§4. Інтерв'ювання та консультування клієнтів	30
§5. Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення.....	36
§6. Ділова нарада.....	38
§7. Ділова бесіда	41
§8. Мовний етикет у діловому спілкуванні.....	42
§9. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.....	49
Блок запитань для самоконтролю.....	60
РОЗДІЛ III. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ.....	62
§1. Писемне мовлення у діяльності юриста.....	62
§2. Граматичні особливості мови документів.....	63
§3. Специфіка перекладу юридичних текстів.....	66
§4. Редагування тексту документа.....	72
§5. Документи щодо особового складу.....	74
§6. Розпорядчі документи.....	81
§7. Довідково-інформаційні документи.....	87
§8. Організаційні документи.....	110
§9. Обліково-фінансові документи.....	127
Блок запитань для самоконтролю.....	132
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК.....	136
Блок індивідуальних та домашніх завдань.....	136
Модульний контроль (тести, завдання).....	151

СЛОВНИКОВО-ДОВІДНИКОВИЙ БЛОК	165
Типові мовні звороти до теоретичного блоку.....	165
Російсько-український словник юридичного спрямування.....	168
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО 1 МОДУЛЯ	174
МОДУЛЬ 2	180
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	180
РОЗДІЛ I. ЮРИДИЧНА ЛІНГВІСТИКА ЯК НАУКА	180
§1. Вступ до юридичної лінгвістики	180
§2. Здобутки та перспективи розвитку юридичної лінгвістики.....	184
§3. З історії юридичного словникарства.....	191
§4. Основні типи словників української мови.....	200
Блок запитань для самоконтролю	207
РОЗДІЛ II. ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКА ЯК СКЛАДОВА МОВИ ПРАВА	208
§1. Професійна лексика юриста.....	208
§2. Юридична термінологія.....	210
Блок запитань для самоконтролю	232
РОЗДІЛ III. ЛІНГВІСТИЧНА ЕКСПЕРТИЗА ТЕКСТУ	233
§1. Експертиза як інструмент права.....	233
§2. Види лінгвістичних експертиз.....	235
Блок запитань для самоконтролю	243
РОЗДІЛ IV. МОВА ЗАКОНОДАВЧОЇ СФЕРИ	244
§1. Мова конституційного права.....	244
§2. Мова кримінального права.....	250
§3. Мова цивільного права.....	258
Блок запитань для самоконтролю	262
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	264
Блок індивідуальних та домашніх завдань.....	264
Модульний контроль (тести).....	270
СЛОВНИКОВО-ДОВІДНИКОВИЙ БЛОК	273
Словник синонімів, що пов'язані з юридичною діяльністю.....	273
Матеріали до словника омонімів.....	307
Матеріали до словника паронімів	311
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО 2 МОДУЛЯ	318

ПЕРЕДМОВА

Мова є найбільшим надбанням людства. Вона формує особистість, сприяє її внутрішньому упорядкуванню, підтримує зв'язок із культурою та традиціями, стимулює відчуття приналежності до нації, держави. Українська мова сьогодні активно виборює своє європейське демократичне майбутнє, поступово зміцнює позиції як державна, розвиває структуру та займає провідне місце у багатонаціональному українському суспільстві та мусить виступити його єднальним елементом.

Знання мови – це один із основних компонентів професійної підготовки, який підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися на виробництві та в безпосередніх наукових і ділових контактах. Оскільки мова виражає думку і є засобом пізнання й діяльності, то правильного професійного спілкування людина вчиться все своє життя.

Мова ж закону є історичним явищем, яке відображає загальний стан суспільства і в той же час залежить від його рівня розвитку та правової системи. Молодий фахівець має усвідомлювати, що від його вміння грамотно і по-сучасному спілкуватися з діловими партнерами (за допомогою документів, телефонних переговорів, зустрічей, нарад, бесід тощо) залежатиме встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських контактів, налагоджуватимуться його приватні стосунки з людьми.

Запропонований посібник побудований за модульною системою. Матеріал підготовлений для студентів, курсантів та викладачів вищих навчальних закладів юридичного профілю. У першій частині зосереджено увагу на особливостях офіційно-ділового стилю та його форм (усної, писемної), наведено зразки документів праводілової сфери та правил їх оформлення. Друга частина містить інформацію про юридичну лінгвістику як науку та навчальну дисципліну, специфіку мови конституційного, кримінального та цивільного права. Кожен модуль складається з окремих блоків: теоретичного, практичного, питань для самоконтролю, тестового й контрольного блоку, словникового блоку та списку рекомендованої літератури.

Кожен викладач може самостійно обирати як пояснювати студентам та курсантам матеріал для кращого засвоєння (самостійно чи за допомогою лекцій). Теоретичну частину подано стисло, увагу зосереджено на головному основних засадах праводілової сфери та формування юридичної лінгвістики.

Цей посібник є кроком до подальшої гармонізації теорії та практики у діяльності правника і правоохоронця. Сподіваємося, що наближуємо теорію української мови, законотворчості, права, публіцистики до практичної їх реалізації.

Від авторів

РОЗДІЛ I. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ

§1. Офіційно-діловий стиль та його особливості

Офіційно-діловий стиль належить до книжних стилів, джерела якого сягають часів України-Русі і привертають увагу науковців. Об'єктами їхнього дослідження були стильові особливості та мова документів різних історичних періодів. Отримані результати частково висвітлені 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: Білодід І., Гриценко Т., Німчук В., Передрієнко В., Русанівський В., Симонова К., Франчук В., Черноризька Т., Гумецька Л. 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 ст.» (1996), Герашенко О. «Історія композиції та формуляра українських гетьманських універсалів» (1996), Сельченкова С. «Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки» (2005) та ін.) тощо.

Ділове мовлення в Україні-Русі характеризувалося високою і разом з тим самобутною культурою, заснованою на давніх оригінальних традиціях складання юридичних документів. Мовою законодавства, діловодства, офіційного та приватного листування в добу Київської Русі була давньоукраїнська мова. Один із її підвидів – юридично-ділова мова, яку використовували під час укладання міждержавних документів, регулювання внутрішніх адміністративно-державних норм (княжі грамоти, листи, правові кодекси, устави й дипломатичні акти). Уже в ті давні часи документ *служив гарантією виконання обов'язків* і йому надавали великого значення. *Юридичний твір* відповідав своєму призначенню, *мусив бути точним, лаконічним, зрозумілим. Все, що могло викликати непорозуміння або двозначність не допускалося у творах ділової писемності.* Подібні вимоги до документів існують і в сучасному українському діловому мовленні. Пам'яткам ділової писемності властиві: *своєрідна стандартність фразеології, насиченість юридичними термінами, побутовою лексикою, канцелярсько-адміністративними формулами, одноманітність мови і синтаксичних конструкцій.*

На основі традицій східнослов'янського звичаєвого права з елементами язичництва (згадка про кровну помсту) і писемних договорів Русі з греками у 30-х роках ХІ ст. при Ярославі Мудрому оформляється оригінальний Звід світських законів – «Руська правда», яким користувалися на Україні-Русі, а потім і в Росії,

до середини XVII ст. «Руська правда» як документально-юридична пам'ятка написана своєрідним стилем. Мова її східнослов'янська, народна; лаконічна, стисла. Висловлені в ній думки (певні юридичні положення) вкладалися у короткі речення. У тексті документа функціонувала народна лексика і фразеологія, що свідчило про її тісний зв'язок з живою мовою давньоукраїнської народності: *убити, брат, сестрин (прикметник), голова, положити* тощо.

Особливе значення мали статuti князів Володимира Великого і Ярослава Мудрого: ці документи внесли важливі нововведення у фінансове, сімейне і кримінальне право та у мову законодавства (виявлено стали орфографічну систему при порівняно незначному відбитті місцевих мовних рис). Без ділової писемності як важливого засобу спілкування не могло існувати й давньоукраїнське феодальне суспільство. Усе це дає підстави вважати мову ділової писемності складовою частиною тогочасної писемно-літературної мови.

У XIII-XIV століттях ділова мова українських сотенних канцелярій наближена 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 фіксували живе мовлення свідків та підсудних, адже для точності відображення фактів виникала потреба в дослівному записі свідчень, тому в них наявні мовні риси різних соціальних верств українського народу. Сторони в судовому процесі часто використовували правові звичаєві норми, переказували їхній зміст стислими реченнями. Унаслідок постійного вживання останні перетворилися у стислі, але надзвичайно змістовні, красномовні формули, з яких виформувалися основні принципи звичаєвого права й народної правосвідомості.

Основою офіційно-ділового стилю Великого князівства Литовського у XIV–XV століттях стає давньоукраїнська мова, яка увібрала найбільшу кількість поліських живомовних рис і мала на той період *статус офіційної мови*. Ділова мова поповнюється новими жанрами, поширюється сфера її функціонування. Документація починає поділятися на *державну* та *приватну*. Лексика української мови цього періоду представлена переважно в офіційних юридичних документах: дарчих, підтвердних та купчих грамотах (про земельні володіння, привілеї, данини; боргові зобов'язання й поруки за боржників; записи про посаг, про майно тощо), кодексах кримінального і звичаєвого права, причому все це – з різних територій, де проживали українці.

Серед документації також є грамоти молдавської держави, де *українська літературна мова була офіційною*. Більшість текстів староукраїнських ділових документів містить вироблені стандартні формули зачинів; початок кожної грамоти засвідчує, хто її подає; широко використовується титудування офіційних осіб; чітко подається дата; викладаються події, що сприяли появі цього тексту; називаються свідки її написання. Стандартними були й фінали грамот, які, у разі невиконання умов договору, закінчувалися прокляттям. Разом із цим у ділових документах зафіксовано певні труднощі сприйняття їхнього змісту: система розділових знаків була настільки недосконалою, що окремі місця в тексті можна читати по-різному.

Формування Російської централізованої держави у кінці XVI – на початку

XVII століть потребувало розвинених форм державного управління, що сприяло утворенню системи наказів – центральних органів державного управління, які обслуговували окремі відомчі галузі. Так, Посольський наказ завідував зовнішніми відносинами, Розпорядчий – військовими, Маєтковий – земельними справами та інші. 1654 р. Україна ввійшла до складу Росії, що дало підстави при Посольському наказі створити канцелярію малоросійських справ, а в 1663 р. – Малоросійський наказ. Всього було 80 наказів, кожен із яких нараховував від 3 до 400 «наказних людей». На чолі наказу стояв суддя, який керував разом з «товаришами» (замісниками і помічниками) дяками. Дяки із простих писарів ставали керівниками наказів канцелярій і займались усіма повсякденними справами і діловодством. Для цього вони мали в своєму розпорядженні «письмові голови» різних рівнів: піддячих (старших, середньої руки і молодших), писарів, переписчиків, а також перекладачів, приставів, сторожів.

Канцелярії існували при кожній державній, духовній і громадській установі, документи оформлювалися за загальними правилами, дотримуючись старих традицій оформлення. Документи писали на вузьких (15-17 см) стрічках паперу, які при необхідності склеювали у довгу стрічку і скручували в рулон. При читанні кінець стрічки волочився по землі, тому з'явився народний вислів – «тяганина», «волокита», що означало несвоєчасне вирішення того чи іншого питання. Наприклад, довжина стовпця «Соборного Уложения» (1649 р.) вміщувала тогочасне законодавство і була довжиною аж 309 м. Такий процес роботи з документами одержав назву **наказове діловодство**. Документи почали розділяти на *законодавчі* (царські укази, рішення Боярської Думи) і *розпорядчі* (грамоти і укази органів державного управління). Від простих людей в накази поступали *чолобитні*.

На початку XVIII століття на заміну наказів було створено 12 колегій, кожна з яких вела окрему галузь господарства чи сферу управління і була підпорядкована сенату. Генеральний регламент 1720 р. став основою організації діловодства в державних установах і в законодавчому порядку ввів нову систему документування. Деякі документи (дипломи, патенти) складали за «генеральним формуляром», тобто за окремими обов'язковими зразками. У 1722 р. затверджено «Табель о рангах» – документ, який став початком системи чинів, звань і титулів, які вживали у діловодстві до 1917 р. Весь процес проходження документів обов'язково реєструвався в журналах, книгах, реєстрах. Про виконану роботу складали звіти, а за кількістю і складом прослуханих справ – термінові зведення. Законодавчі і розпорядчі акти оформлювали наказами, регламентами, інструкціями і протоколами. Виникло багато форм листування: листи, доноси, реляції, повідомлення. Для збереження документів вперше з'явився термін «архів». *У цей період була утворена практика офіційного діловодства, яка існує і в наш час.*

У XIX столітті головну роль зіграв указ «Общее учреждение министерств» (1812 р.), за яким передбачалось єдине складання документів за наведеними зразками. Документи складного змісту мали поділятися на три частини: *вступ* з викладенням справи; *обґрунтування* з посиланнями на чинні акти законодавства; *«соображения й заключения»* з висновками, *пропозиціями* та *клопотаннями*.

Започатковано службове листування із застосуванням типових бланків з кутовим штампом, що вмещував відомості про установу дописувача. Виготовляли ці бланки друкарськими засобами, інколи рукописно. Під штампом викладали стислий зміст листа, на який надавали відповідь. Реєстраційні журнали склалися з трьох частин: документів верховних органів; звичайних поточних паперів; таємних надходжень.

Основними документами ХХ століття, що регулювали сферу діловодства були: проект Декрету про покращення «письмоводства» та скорочення листування, розроблений В. І. Леніним (1917 р.), Постанова Ради робітничо-селянської оборони «О точном й быстром исполнени распоряжений центральной власти й устраниении канцелярской волокиты» (1918 р.), Постанова Ради Міністрів СРСР № 829 «Про заходи для покращення архівної справи в СРСР» (25 липня 1963 р.), яка ввела в дію «Основні правила постановки документальної частини діловодства і роботи архівів» тощо. 1972 року затверджено державні стандарти (ГОСТ 6,38-72 «Требования к оформлению документов» і 6.15.1-75 «Унифицирование системы документации, система организационно-распорядительной документации, основные положения»).

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 функціонує у мові офіційних документів, якими регулюються ці відносини.

Ділове мовлення визначають як мовний вияв політичного і правового мислення та як мовлення управлінського апарату, що забезпечує господарські й ділові стосунки між членами суспільства, тому офіційно-діловий стиль поєднує в собі **функції**: *інформативну* (повідомлення надає висловлюванню характер документа) та *волюнтативну* (наказ, що спонукає до дії). *Соціальна* функція стилю допомагає обслуговувати суспільні відносини людей, здійснюючи зв'язок органів влади і населення, членів суспільства між собою в різних сферах діяльності.

Основні ознаки (форми та способи викладу) офіційно-ділового стилю: документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), логічність і аргументованість викладу (ці ознаки ділової мови передбачають відображення правильного стану речей, послідовність та об'єктивність фактів і оцінок, нейтральність тону), стандартизація вислову (виражається у вживанні великої кількості стійких зворотів), нейтральний тон викладу змісту (лише у прямому значенні), точність (ознака, яка характеризує різні етапи походження і сприйняття тексту, одна з головних умов забезпечення практичної значущості інформації; для законодавчих текстів досягається передусім уживанням спеціальної технології, однозначної нетермінологічної лексики), ясність (процес сприймання тексту), суворе регламентування тексту (для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), *чіткість* (визначеність та виділення окремих елементів).

Основні **мовні засоби**: широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології та нейтральної лексики; специфічна фразеологія; 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); характерними для цього стилю є прості поширені речення; вживаються також і складні речення з сурядним та підрядним зв'язком, з відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями.

§2. Підстилі офіційно-ділового стилю та їх жанри

Підстиль – це різновид стилю, мовна підсистема зі своєрідним словником, фразеологізмами, зворотами та синтаксичними конструкціями, що вирізняють її серед інших різновидів одного стилю¹.

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

Законодавчий підстиль – це мова державної влади, яка обслуговує сферу законотворчості й регламентує офіційно-ділові відносини між громадянами та державою. Має настановчо-інформативний чи власне директивний характер викладу. Цей підстиль реалізується в таких жанрах (документах), як *конституція, закон, указ, декрет, постанова, статут*. Ознаки законодавчого жанру з їх внутрішньою організацією впливають на форму і зміст правових актів. Тексти законодавчого підстилю складають основу Кодексу законів про працю, Кодексу про адміністративні правопорушення, Кодексу законів про шлюб і сім'ю, Кримінального кодексу, Кримінального процесуального кодексу, Цивільного кодексу, Цивільного процесуального кодексу тощо.

Висловлення у формі закону декларується від імені абстрактної одиниці. Мова законодавства включає в себе переважно лексику і фразеологію цивільного, кримінального, адміністративного права. При викладанні законодавчої думки у формі нормативного акта використовуються специфічні правотворчі мовні засоби, характерні лише для цієї галузі. Це дає змогу виокремити мову законодавства як самостійну одиницю літературної мови, що зумовлено особливим соціальним завданням права, специфічним способом відображення предметів і характеризується спеціальними композиційними і стилістичними засобами.

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

¹ Мала філологічна енциклопедія / Уклали: О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. – К.: Довіра, 2007. – 478 с. – С. 313.

Має визначені мовні особливості: свою систему термінів (міжнародні терміни); правила дипломатичної ввічливості виробили певні форми початку й особливо кінцівок різних дипломатичних документів; для синтаксису мови дипломатії характерні довгі речення, розгорнуті періоди з розгалуженим сполучниковим зв'язком, із дієприкметниковими і дієприкметниковими зворотами, інфінітивними конструкціями, вставними і відокремленими конструкціями; іноді речення складається з частин, кожна з яких передає закінчену думку, оформлену як абзац, але не відділену від інших крапкою, а входить формально до структури одного речення (преамбула (вступна частина) Статуту Організації Об'єднаних Націй).

Адміністративно-канцелярський підстиль значно відрізняється від законодавчого чи дипломатичного, бо саме в канцелярсько-діловій мові виявляється безпосередній зв'язок мови з виробничою діяльністю людей обслуговує професійно-виробничу сферу та правові взаємини. Втілюється в таких жанрах, як *довідка, заява, паспорт, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, актах, протоколах* тощо.

Нормою цього підстилю є: стислість і точність; ділові папери складають за визначеною схемою; складнопідрядні речення з великою кількістю підрядних у документі недоречні, потрібно використовувати короткі, як правило, безсполучникові речення.

Останнім часом науковці стали в юриспруденції виділяти **юридичний підстиль** (*судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж*), який обслуговує і регламентує правові та конфліктні стосунки і реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановках тощо.

Іноді його називають **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 зміст².

Кожен із документів (заява, автобіографія, протокол тощо) може вважатись окремим жанром офіційно-ділового мовлення. Сукупність таких жанрів формує мовну своєрідність стилю.

Жанр в офіційно-діловому стилі розуміємо як категорію типологічного пізнання документа, що визначає види документів, які відрізняються один від одного внутрішньою формою. Поняття «внутрішня форма» охоплює комплекс ознак, серед яких найбільш помітними є: предмет і спосіб відображення дійсності, стиль викладу матеріалу, ступінь складності його структури, обсяг документа. Жанр визначається функціональними і структурно-композиційними ознаками певного тексту³.

² Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К., 2007. – С.79-80.

³ Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навчальний посібник / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – К.: Знання, 2012. – 319 с. – С.79.

§ 3. Поняття про документ. Функції документів

Слово «документ» походить з латинської мови та першопочатково має значення «доказ, приклад; повчання». В українській мові з'явилося в кінці XVII на початку XVIII століття, поступово витісняючи з ужитку існуючі українські назви на позначення таких же реалій: *грамота, лист, листовне письмо*.

У роботі з документацією усталилися такі визначення понять:

Документ – матеріальний об'єкт, в якому зафіксована інформація з метою її збереження і розповсюдження у просторі та часі. Документування розуміємо як процес фіксації інформації згідно з діючими у суспільстві, на час створення документа, правилами, вимогами, стандартами⁴.

Документ – запис про юридичні факти, який має необхідний набір засвідчень; діловий папір (письмове свідоцтво), що підтверджує певний юридичний факт або право на щось, служить доказом чого-небудь; складений відповідно до закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення; матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу⁵.

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 силу⁶.

Ділові папери виділяються серед інших документів своїми *властивостями*: є носіями офіційної інформації; 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. Таким чином, **документ** – 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 й управлінські функції⁷.

Система документації – це сукупність документів, пов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення з певними спеціальними рисами. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють галузеві документаційні системи, як і банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо.

⁴ Там само. – С.56.

⁵ Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навчальний посібник / Г. М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – К.: Знання, 2012. – 319 с. – С.58.

⁶ ДСТУ 2732 – 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – С.3.

⁷ Там само. – С. 3 – 4.

Будь-який офіційний документ одночасно виконує кілька функцій, що й дозволяє йому задовольнити різноманітні людські потреби. Серед функцій документа виокремлюють *загальні* та *спеціальні*.

Загальними функціями документа є:

інформаційна: будь-який документ створюється для зберігання інформації, яку необхідно зафіксувати, що й зумовлює причину укладання будь-якого документа;

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

комунікативна: документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури;

культурна: документ є засобом закріплення і передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів, в яких відтворено рівень наукового, технічного і культурного розвитку суспільства.

Спеціальними функціями документа є:

управлінська: документ є інструментом управління; цю функцію мають управлінські документи (організаційно-розпорядчі, звітні, фінансові та ін.), створені спеціально для реалізації завдань управління;

правова: документ є засобом закріплення і зміни правових норм та право взаємин у суспільстві; цю функцію мають законодавчі та правові нормативні акти, попередньо створені для фіксації правових норм і правовзаємин, а також будь-які документи, які набувають правової функції на деякий час (наприклад, для використання як судового доказу це може бути будь-який документ);

історична: коли документ виступає як джерело історичних відомостей про розвиток суспільства; цю функцію має лише частина документів, які створюються в суспільстві і лише після того, коли вони виконують свої оперативні функції і надійдуть до архіву на зберігання⁸.

§ 4. Вимоги до документів та їх класифікація

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

Правові вимоги. Документ видає уповноважений орган або особа відповідно до її компетенції. Зміст тексту документа не повинен суперечити чинному 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). Документ необхідно складати за встановленою формою. У ньому недопустимі юридичні та граматичні помилки.

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

Логічна послідовність викладу інформації досягається внаслідок чіткого членування тексту документа на окремі пункти. Допоміжними зовнішніми проявами є нумерація, буквені позначення, абзаци.

⁸ Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери: Навчальний посібник. – К.: КНТ, 2007. – 316 с. – С.21.

З позицій мови права, **юридичний текст** – це певне повідомлення, об'єктивоване як офіційний письмовий документ, складається з відповідних єдностей, об'єднаних різними типами лексичних, граматичних, логічних зв'язків, має модальний характер і прагматичну установку.

Текст поділяють на **абзаци** – пов'язані за змістом частини тексту від одного відступу до іншого. Доцільно, щоб кількість речень в абзацах організаційно-розпорядчих документів не перевищувала двох – чотирьох.

У залежності від кількості розглянутих питань у тексті, документи поділяють на *прості* та *складні*, але текст будь-якого документа повинен складатися не менш, як із двох частин. У першій з них подають 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 приміщень установи до 1 жовтня цього року» (текст наказу).

Однак у більшості випадків текст документа складається зі вступу, доказів, закінчення, іноді закінченню передують висновки. Такий самий порядок викладу має зберігатися і в тому разі, коли текст документа складається з однієї фрази.

У вступі зазначають причини та безпосередній привід для складання службового документа, у тому числі й посилання на інші, раніше одержані документи, що послужили підґрунтям для його створення.

У доведенні (доказах) виражають сутність питання, наводять факти, посилання на доведення, цифрові свідчення, які обґрунтовують правильність порушеного питання. Складне доведення закінчують висновком. Докази повинні переконати адресата у необхідності задоволення клопотання, прохання чи вимоги. Висновки не є окремим логічним елементом, оскільки вони є частиною доведення і невіддільні від нього.

Заключна 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 заключні частини поділяються на *активні* та *пасивні* (або описові). Пряму активну заключну частину застосовують у наказах, протоколах зборів, листах, телеграмах; непряму – у договорах, інструкціях, положеннях тощо. Бажано надавати перевагу активній заключній частині, а не пасивній.

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 залежності від змісту документа в тексті використовується 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 інформації у тексті має такі ознаки: тісний

логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові або наслідково-причинові 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 реалізовуватися 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*).

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-зразок, що його надто часто наслідують, оформляють у вигляді трафарету. У трафаретних документах постійну частину тексту виготовляють за допомогою персональних комп'ютерів, а змінну – вписують від руки або вдрукують.

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

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 функційно-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 думки⁹.

На загальну думку дослідників офіційно-ділового стилю, під час складання текстів слід дотримуватися таких правил:

- обмежувати вживання клішованих висловів, штампів ділового мовлення: *відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, у порядку*;
- не вживати емоційно маркованої і ненормативної лексики, притаманних розмовно-побутовому стилю конструкцій;
- 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; використовувати нейтральні інфінітивні конструкції: *Затвердити постанову ..., Надати можливість...;*

⁹ Пилинський М. Мовна норма і стиль. – К., 1976. – С.170-171.

- з метою нейтралізації емоційних оцінок текстів документів замінити активну форму дієслів на пасивну: *Ви не виконали умов договору...*, *Вами не надані реквізити...*;
- вживати загальноприйняті скорочення та аббревіатури відповідно до норм: *р-н*, *км*, *канд. філол. наук*.
- текст викладати від третьої особи, наприклад: *«Міністерство не заперечує...»*, *«Управління вважає...»*;
- від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, службові листи, розпорядчі документи, наприклад: *«НАКАЗУЮ:»*, *«ПРОПОНУЮ:»*, *«ПРОШУ...»*. *«Просимо надати...»*; у текстах доповідей, інформацій, виступів у протоколах ключові слова *«СЛУХАЛИ:»*, *«ВИСТУПИЛИ:»*, *«УХВАЛИЛИ»*, *«ВИРІШИЛИ:»* подають у множині минулого часу.
- уживати стійкі сполучення та синтаксичні конструкції відповідно до стилю;
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення;
- 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 дієслів;
- уживати інфінітивні конструкції тощо.

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. У щоденній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у 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 **назвою** розрізняють: *накази; положення; протоколи; розпорядження; інструкції; статuti; звіти; ордери; плани; службові листи; заяви* тощо.

За **походженням** документи поділяють на: **службові** (оформляються в установленому порядку, створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють) та **особисті** (створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності).

За **місцем складання** розрізняють документи: **внутрішні** (стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі) та **зовнішні** (належать документи, які є результатом спілкування установи з іншими організаціями).

За **призначенням** документи поділяють на: **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 щодо особового складу, особові картки, трудові книжки, характеристики

тощо); **особово-офіційні** (пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення) та інші.

За **напрямом** документи визначають: **вхідні** (ті, що надходять до установи) та **вихідні** (надсилаються з установи до інших інституцій).

За **формою** виділяють документи: **стандартні** (мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності та за обов'язковими правилами і носять обов'язковий характер), **трафаретні** (виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації залишаються вільні місця; такі документи є найпоширеніші, оскільки на їх складанні та обробленні економиться час) та **індивідуальні** (створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій; їх друкують або пишуть від руки).

За **терміном виконання** документи бувають: **звичайні безстрокові** (такі, що виконуються в порядку загальної черги), **термінові** (виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»), **дуже термінові** (документи, які мають позначення «дуже терміново»).

За **гласністю** документи поділяють: **для загального користування; для службового користування (ДСК); таємні; конфіденційні** та ін. Розголошення змісту конфіденційного документа карається законом.

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 їхню частину та оформлені відповідним чином. 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 **складністю** документи бувають: **прості** (містять інформацію з одного питання) та **складні** (містять інформацію щодо двох і більше питань).

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

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

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

За структурними ознаками: *регламентовані* (стандартні), *нерегламентовані* (нестандартні).

§ 5. Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах

Реквізити – це сукупність обов’язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Реквізити бувають *постійні* (їх вносять, коли виготовляють уніфіковану форму чи бланк документа) та *змінні* (їх вносять під час його складання).

При оформленні документів використовують такі реквізити:

- 01 – Державний герб;
- 02 – емблема організації;
- 03 – зображення нагород;
- 04 – код організації;
- 05 – код документа;
- 06 – назва міністерства чи відомства;
- 07 – назва підприємства (установи, організації, фірми);
- 08 – назва структурного підрозділу;
- 09 – індекс підприємства зв’язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата;
- 12 – індекс (вихідний номер документа);
- 13 – посилання на індекс та дату вихідного документа;
- 14 – місце складання чи видання;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту;
- 20 – позначка про контроль;
- 21 – текст;
- 22 – позначка про наявність додатка;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження;
- 25 – візи;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – позначка про завірення копії;
- 28 – прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29 – позначка про виконання документа та направлення його до справи;
- 30 – позначка про перенесення даних на машинний носій;

31 – позначка про знаходження.

Кожний із реквізитів має свою довжину, визначену у формулярі-зразку.

Довжина реквізиту – це кількість графічних знаків та пробілів, потрібна для запису реквізиту на документі.

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

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.

У сучасному документознавстві встановлено такі *розміри берегів* формуляра-зразка: лівого – 30 мм; правого – 10 мм; верхнього, нижнього – 20 мм. Лівий берег призначено для нанесення 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.

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

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

Встановлено два види бланків: *для службових листів* та *загальний* (для виготовлення наказів, протоколів, розпоряджень, постанов та інших організаційно-розпорядчих документів).

У документах, що виготовляються на аркушах А4 (210 x 297 мм) 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.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке офіційно-діловий стиль мови?
2. Хто з науковців досліджував офіційно-діловий стиль?
3. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.
4. Які елементи юридичного твору Київської Русі збереглися у сучасних документах?

5. Що таке жанр?
6. Назвіть особливості законодавчого підстилю та його жанри.
7. Назвіть особливості дипломатичного підстилю та його жанри.
8. Які жанри адміністративно-канцелярського підстилю Ви знаєте?
9. Чому деякі науковці виділяють окремо юридичний підстиль?
10. Назвіть жанри реалізації юридичного підстилю.
11. Що таке документ?
12. Які функції виконує документ?
13. Що таке система документації?
14. Що таке формуляр-зразок?
15. Що таке робоча площа документа?
16. Що таке береги документа?
17. Дайте визначення бланка документа.
18. Назвіть види бланків.
19. У чому полягає юридична сила документа?
20. Що таке класифікація документа?
21. Назвіть ознаки класифікації документів.
22. Що таке копія?
23. З яких елементів складається документ?
24. Як нумерують сторінки документів?
25. Назвіть вимоги до оформлення документів.

РОЗДІЛ II. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

§ 1. Усне мовлення у діяльності правника

Справжньому фахівцеві притаманна широта світогляду, знання історії свого народу, розуміння проблем сучасності, виразна громадянська позиція. На думку М. Зубкова, взявши за основу процес спілкування й постійного навчання, можна сформувати не тільки пізнавальні дії, а й систему відносин, спілкування в цілому, живомовну культуру молодого фахівця будь-якої галузі¹⁰.

Ділове спілкування регулює офіційні відносини комунікантів (в усній і писемній формах) у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах.

Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків і є процесом мовлення. За походженням усне мовлення – це первинна форма існування мови, яка може мати дві форми вираження – *діалогічну* й *монологічну*.

Діалог – це одна з форм повідомлення, при якій обмін висловлюваннями відбувається по черзі безпосередньо між учасниками розмови.

Монолог – це одна з форм мовлення, при якій розгорнуте висловлювання складається з серії речень, узгоджених між собою за змістом і граматично. Монолог спрямований на слухача, читача, на самого мовця (внутрішній монолог)¹¹.

Характеризується усне мовлення *темпом* (швидкістю, з якою вимовляють мовні елементи за певний проміжок часу), *тембровими особливостями* (специфічним звуковим забарвленням, характерним для кожного голосу), *тривалістю* (здатністю людини довго, не втомлюючись, говорити повними, чистими звуками), *гучністю* (відчуттям, що створює вухо під час сприймання звукових хвиль), *артикуляцією* (способом вимовляння мовцями всіх звуків у процесі мовлення), *акцентом* (сукупністю особливостей вимови звуків нерідної мови, зумовленою специфікою артикуляційної бази рідної мови) тощо.

Загальноприйнятими **жанрами** ділової комунікації у роботі юристів є *ділові бесіди, наради, збори, переговори, виступи, промови, розмови, інструктажі, інтерв'ю, інтерв'ювання, консультування* тощо. Інноваційними жанрами ділового спілкування А. Загнітко та І. Данилюк вважають: *презентації, «круглі столи», прес-конференції, збори акціонерів, брифінги, виставки і ярмарки нових товарів*. Особливості кожного жанру ділової комунікації включають такі **критерії**: мету проведення; контингент учасників; регламент; комунікативні засоби реалізації намірів; організацію просторового середовища; очікуваний результат¹².

Якого б погляду ми не дотримувалися потрібно пам'ятати, що усне мовлення, реалізоване у формі спілкування, створює мовленнєві ситуації, задіяні

¹⁰ Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: 2-ге вид. випр. й доп.: Підручник. – Х.: Факт. 2006. – С.176.

¹¹ Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. – Х.: ТМ «Парус», 2007. – С.118.

¹² Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2007. – С.212-213.

декількома факторами:

1. *Адресат мовлення* – той, кому адресований мовленнєвий акт (одна людина, група людей, ціла нація, суспільство і т. п.).
2. *Місце спілкування* – зовнішні життєві умови, при яких здійснюється мовленнєвий акт (побутова розмова, доповідь на конференції, виступ на телебаченні).
3. *Мета спілкування* – мовленнєвий акт здійснюється з певною метою.
4. *Тема повідомлення* – інформація з теперішнього, відома адресанту й адресатам мовлення.
5. *Мета повідомлення* – нова інформація з майбутнього, якою має поділитись адресат з адресатами.
6. Обов'язковими умовами для спілкування вважається наявність учасників здійснення мовленнєвого акту (слухачів, аудиторії і оратора (адресанта) мовлення).
7. Наявність мови, певного набору мовленнєвих одиниць, які розуміють учасники спілкування.
8. Визначення предмета розмови, теми та ідеї висловлювання¹³.

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими ознаками:

правильністю, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

змістовністю, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією цієї теми;

послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;

багатством, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

точністю, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу;

виразністю, для досягнення якої слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

доречністю та **доцільністю**, яка залежить від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата.

Мовні особливості усного мовлення. Вербальний, візуальний та акустичний складники усної мови тісно взаємодіють і взаємодоповнюють один одного у процесі подання і сприйняття інформації¹⁴. В усному спілкуванні, крім вербальних засобів, задіяні і невербальні, а саме: *інтонація* (основний структурний, комунікативний та виразовий засіб мови), *жести* (рухи тіла, які супроводжують людську мову для підсилення її виразності), *міміка* (рухи м'язів

¹³ Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. – Х.: ТМ «Парус», 2007. – С.116-117.

¹⁴ Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – С.132.

обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини), які також несуть інформацію про особу мовця, про її ставлення до змісту сказаного.

Помічено, що сприймання усного тексту залежить від *довжини речення* (кількості в ньому слів), *довжини слова* (кількості багатоскладових, довгих слів), *кількості особових займенників* (які сприймаємо на слух легше, ніж безособові).

В усному мовленні потрібні *змістові повтори* для наголошування головної думки, підкреслення ключового моменту й посилення враження від сказаного. Досягають цього за допомогою синонімів української мови, не повторюючи форми вираження. З метою привернути чи утримати увагу слухачів також використовують інші способи, а саме: *зміну порядку слів* (інверсія), *градацію* (посилення), *протиставлення* (антитеза), *окличну й питальну інтонацію, риторичні запитання, паузу* тощо¹⁵.

Синтаксичну будову усної мови характеризують здебільшого вживанням простих речень, часто неповних. У складних реченнях переважають сурядність та безсполучниковість, іноді – дієприкметникові й дієприслівникові звороти. На відміну від писемного, в усному тексті бажані питальні, окличні й риторичні, а не лише розповідні речення.

§2. Спілкування в агресивному та неагресивному середовищі

Діяльність персоналу органів внутрішніх справ та юриспруденції належить до професій типу «людина-людина», тому її ефективність багато в чому залежить від рівня розвитку здібностей до пізнання поведінки інших людей, розуміння своїх переваг та недоліків у професійному спілкуванні. Основну роль тут відіграє «комунікативна компетенція», яку деякі науковці (Л. Казміренко, О. Козієвська, М. Славінська та ін.) розуміють як сукупність навичок та вмінь, необхідних для ефективного спілкування, а саме: уміння сприймати комунікативні сигнали, у тому числі й ті, які співрозмовник вважав би за краще приховати; вільне володіння власними вербальними та невербальними засобами соціальної поведінки; здатність розуміти внутрішні мотиви вчинків та логіку розвитку складних ситуацій міжособистісних взаємин.

Правоохоронець та юрист під час виконання своїх безпосередніх обов'язків виступають у різних комунікативних ролях. Недотримання та порушення ними мовних норм може стати причиною непорозуміння, викликати заперечну реакцію у співрозмовника й негативно позначитися на подальшій кар'єрі. Уміння правильно, ясно й чітко висловити свою думку є складовою їхнього іміджу.

Спілкування – це складний багатогранний процес встановлення і розвитку контактів між людьми. Воно включає в себе сприйняття і розуміння людини людиною, а також їхню взаємодію. Цією проблемою різнобічно займалися В. Агеєв, О. Бодальов, Н. Єжова, Д. Поліщук, Г. Попова, Т. Стефаненко, Г. Андрєєва та інші. Наприклад, Г. Андрєєва виділила три сторони в спілкуванні: *комунікативну, інтерактивну, перцептивну*. О. Леонтєв, у свою чергу, займався функціями спілкування та виокремлював три основні групи: *афективно-*

¹⁵ Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: 2-ге вид. випр. й доп.: Підручник. – Х.: Факт. 2006. – С. 197-198.

комунікативну, інформаційно-комунікативну, регулятивно-комунікативну.

Усне мовлення організоване відповідно до основного завдання мовця та має бути зрозумілим. На свідомому й підсвідомому рівнях користувачі обирають засоби для досягнення мети. У випадку розбалансування в системі комунікації може виникнути дискомфорт під час спілкування, те, що в науковій практиці кваліфікують як **мовний конфлікт**. Виокремити це явище варто через те, що в самій природі спілкування закладена конфліктність. Адже мовна взаємодія ґрунтується на збігах і розбіжностях мовленнєво-мисленнєвої свідомості учасників діалогу.

Повне або часткове нерозуміння адресатом адресанта прийнято називати **комунікативною невдачею** (Є. Земська, О. Єрмакова, С. Ільєнко та ін.). Сама по собі комунікативна невдача не провокує конфронтації, але мовний конфлікт, який не долається, може набути властивостей міжособистісного конфлікту. Детонаторами конфлікту є емоції, які виявляються не лише за допомогою міміки, але й мовних складових. Навіть припущення одного з учасників діалогу, що його особу сприймають неадекватно, до того ж підсилене використання певного мовного засобу, є тим дзеркалом, з якого виростає мовний конфлікт. Спроба класифікувати комунікативні невдачі, що виникають в усному мовленні, дозволяє припустити, що в лексиконі людини є **зони вільного вибору й зони ризику**. Оперуючи лексичними засобами першої групи, мовець виражає свої уподобання, втілює в мовленні параметри своєї особистості (вік, стать, професію, соціальний статус тощо). Використання лексичних засобів другої групи передбачає мовну й загальнокультурну компетентність мовця, його вміння володіти механізмами мовного контролю.

Причини таких невдач можна класифікувати як такі, що зумовлені:

- 1) природою мови (лексична неоднозначність, неоднозначність словоформ і конструкцій, неточна референція, неточне знання семантики слів, різне розуміння мовних категорій);
- 2) відмінностями мовців у комунікативних обставинах.

Зосереджуємо увагу на ключових поняттях:

Мовна агресія – це насильницьке нав'язування етносу нерідної мови як засобу комунікації, освіти, науки, культури тощо¹⁶.

Обставини комунікативні – сукупність ознак комунікативної ситуації, які впливають на комунікативну поведінку учасників спілкування (бесіда на вулиці чи в приміщенні, йдучи, сидячи чи стоячи, при свідках або без тощо)¹⁷.

Ознака комунікативна – окрема риса комунікативної поведінки (комунікативна дія чи комунікативний факт), яка виділяється як релевантна для опису в умовах комунікативних культур, які вивчаються¹⁸.

Особистість комунікативна – людина, для якої характерна неповторна когнітивна база, знання конкретної ідіоетнічної мови на вербально-семантичному, когнітивному і прагматичному рівнях. Виявляє себе в мовленнєвій діяльності, спілкування в сукупності витворюваних дискурсів, володіє гнучкими

¹⁶ Башевич Ф. С. Словник термінів міжкультурної комунікації. – К.: Довіра. 2007. – 205 с. – С.14.

¹⁷ Башевич Ф. С. Словник термінів міжкультурної комунікації. – К.: Довіра. 2007. – 205 с. – С.123.

¹⁸ Там само. – С.124.

позиційними, рольовими і комунікативними стратегіями і тактиками спілкування¹⁹.

Поведінка комунікативна – сукупність реалізованих у спілкуванні правил, законів, постулатів, максим, традицій тощо певної національної лінгвокультурної спільноти з використанням мовних і позамовних засобів. Вона буває вербальна та невербальна²⁰.

Стратегія спілкування – характеристика когнітивного аспекту комунікації, найбільш оптимальна реалізація інтенцій адресанта щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір найбільш дієвих ходів спілкування, їх гнучка видозміна у конкретній конситуції спілкування²¹.

Шок комунікативний – усвідомлення несумісності в нормах і традиціях спілкування етносів, яке виникає в умовах безпосередньої міжкультурної комунікації і супроводжується неадекватною інтерпретацією або прямим відторгненням комунікативного явища представником гостьової національної лінгвокультурної спільноти з позицій власної комунікативної культури²².

Бар'єри, які виникають під час спілкування, перешкоджають йому, роблять його складним, а інколи неможливим. Кожна людина намагається захищатися, а бар'єри і є та своєрідна форма прояву цього захисту. Істотні труднощі у комунікації виникають через те, що правоохоронець та юрист змушені вступати у контакт, незважаючи на своє іноді негативне ставлення до співбесідника, на свій стан, небажання спілкуватися. Вони повинні обов'язково враховувати особливості спілкування у злочинному середовищі (жаргону, татуювань), знання яких є корисним і необхідним для вирішення деяких оперативно-службових завдань, тому діяльність правоохоронців та юристів не існує без комунікативних зв'язків. Спілкування виконує роль регулятора відносин між правоохоронцем і громадянами. Особливості цих видів діяльності передбачають високий рівень комунікативної компетентності працівників, складовими якої є певна сукупність професійних якостей, що забезпечують ефективне протікання комунікативного процесу.

Першоджерелом конфлікту та умовою його виникнення вважають конфліктну ситуацію. Розходження людей у поглядах, розбіжність сприйняття й оцінок тих чи інших подій дуже часто призводить до спірної ситуації, якщо її не вирішувати, то це призводить до конфлікту.

Розглянемо сутність стратегій і тактик комунікативної поведінки учасників спілкування в ситуаціях конфлікту. Традиційно **стратегії** розглядають як мистецтво керівництва, що засновується на правильних прогнозах мети спілкування, а **тактики** – як прийоми або способи досягнення цієї мети. Вибір стратегій залежить від багатьох чинників, серед яких головне місце займають психологічні установки на досягнення власної мети або мети колеги. Учасники конфлікту використовують усі можливі засоби, щоб досягти бажаного. Стратегія поведінки, за рахунок тиску на колегу, та наполегливості, може забезпечити

¹⁹ Там само. – С. 125.

²⁰ Там само. – С. 136.

²¹ Там само. – С. 168.

²² Там само. – С. 187.

мовцю можливість тактичної перемоги, але викликає негативну реакцію у співрозмовника і поступово призводить до ускладнення стосунків між ними.

У разі виникнення конфлікту з колегами слід врахувати те, що: 1) форма спілкування домінує над змістом; 2) обговорюватися має лише справа, навколо якої точиться конфлікт, а не особистість опонента; 3) не слід використовувати категоричних висловлювань та заганяти опонента у «глухий кут».

Вербальна комунікація передбачає прийняття її учасниками єдиної системи значень слів, тобто збігу систем кодування й декодування інформації. Повідомлення завжди зорієнтоване на відповідного адресата. У комунікації обов'язково наявний зворотний зв'язок (реакція на повідомлення з боку адресата, що повертається до адресанта), який є засобом, що не дає змоги переходити на теми, нецікаві для співрозмовника. Відбір повідомлення – це фільтр.

Іноді доречно проводити профілактику конфлікту за допомогою мовних засобів. Для цього важливо знати основні етапи професійного спілкування та їхні характерні ознаки, перелік комунікативних умінь, якими має володіти сучасний професіонал.

Традиційно виділяють три основні стилі спілкування: *авторитарний, демократичний, ліберальний*.

Авторитарний стиль спілкування передбачає повне підпорядкування підлеглих або колег. Працівник прагне одноосібно керувати такою аудиторією і встановлює жорсткий контроль за виконанням вимог: діє без урахування ситуації; свої дії не обґрунтовує; використовує такі імперативні мовленнєві жанри, як наказ, вказівка, інструкція тощо.

Керівник із **демократичним стилем** залучає колег до прийняття будь-яких рішень, стимулює розвиток самостійності, активної участі в діяльності міліції, прислуховується до критичних зауважень, використовує такі мовленнєві жанри, як порада, прохання; доброзичливо, але, разом із тим, вимогливо і принципово ставиться до колег.

Співробітник, якому притаманний **ліберальний стиль**, не намагається втручатися у справи колег, не виявляє активності, питання розглядає формально, виділяє колег, які беруть на себе організаційні функції.

Виходячи зі сказаного, найбільш ефективним можна вважати демократичний стиль.

Спілкування з громадянами у працівників ОВС та юристів поділяють на такі **етапи** підготовки: 1) визначення надзавдання виступу (загальної концептуальної мети, яка вміщувала б ідею створення цього тексту, його основні цілі та завдання); 2) формування логіко-композиційного уявлення про виклад матеріалу, що характеризує саму стратегію.

Комунікативна стратегія становить таку **послідовність** кроків: 1) визначення мети спілкування; 2) визначення питань, розрахованих на певну аудиторію; 3) формування тези (системи коротких відповідей суб'єкта на поставлені питання).

Основою вибору мовцем певної комунікативної стратегії є **комунікативна інтенція** – комунікативний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення та спосіб (стратегію) її втілення.

Пояснювальна комунікативна стратегія репрезентує послідовність інтенцій, зорієнтованих на інформування людини, повідомлення їй знань та поглядів на світ. *Складові стратегії*: 1) називання понять і фактів певної ситуації; 2) характеристика цих понять з огляду на їхні ознаки, властивості, структуру, функції тощо; 3) інтерпретація, що полягає у тлумаченні викладеної інформації з метою розкриття змісту для його кращого розуміння.

При спілкуванні у неагресивному середовищі стиль усного виступу має бути значно простішим порівняно зі стилем письмової роботи, оскільки слухачам аудіально важче сприймати малозрозумілі іншомовні слова, специфічну термінологію, особливо, коли темп передавання інформації промовцем досить високий. Важливо розвивати *вміння*, а саме: проводити усний обмін інформацією в процесі ділових контактів і готувати доповідь-презентацію в певній професійно-орієнтованій галузі; вироблення основних навичок про спілкування з журналістами; формування *перцептивних, інтерактивних і комунікативних* умінь; засвоєння основних відомостей про мовленнєвий етикет; оволодіння культурою усного професійного спілкування.

У зв'язку з розширенням суспільних функцій української мови державою висуваються особливі вимоги до володіння професійною мовою на високому рівні. Особам із юридичною освітою необхідно орієнтуватися у комунікативних жанрах (телефонні розмови, ситуативні діалоги, діалоги-допити, інтерв'ю тощо), які сприяють формуванню їхньої комунікативної компетенції.

§3. Мовні особливості телефонного спілкування

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

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

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

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

Важливо запам'ятати декілька загальноприйнятих *правил* щодо телефонної розмови:

- службовий телефон – переважно для службових справ;
- телефон загального користування має бути розташований у зручному, доступному, звукоізовольованому місці (коридор, окрема кабіна тощо);
- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторювання вже сказаного);
- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людину;
- слід пам'ятати, що телефонна розмова – це діалог, а не монолог;
- привітання, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом і аж ніяк не телефоном;
- телефон дієвий, але не визначальний засіб вирішення важливих питань, котрі остаточно розглядаються лише під час особистої зустрічі;
- у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- закінчує розмову той, хто телефонував.

Характер службових телефонних стосунків, окрім зазначених правил, визначають такі чинники, як: ступінь близькості (знайомства) співрозмовників, їх вік, посада, стать тощо. Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співрозмовникам треба якомога вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть *швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза* та інші складові нормативи культури усного ділового мовлення.

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

Адресант після короткого вітання називає своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, посаду й організацію, яку він представляє (порядок може бути зворотний), а саме: *Фірма «Гетьман», юридичний відділ, юрист Смаглій*. Подібний вступ надає розмові робочого тону й ритму.

Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, необхідно ввічливо попросити покликати його до телефону: *З Вами розмовляє Кучменко Іван Петрович або Це майор Остапчук із Залізничного РВВС. Мені потрібний Кравців...* У разі

відсутності потрібної Вам людини в офісі або за умови, що Ви не встигли відрекомендуватися, можете почути: *Хто його затує?* Назвавши себе, можна попросити: занотувати інформацію для подальшого передавання; попередити потрібну Вам людину про час, коли Ви знову зателефонуєте; якщо Ви прагнете, щоб Вам зателефонували, назвіть номер телефону та зручний для Вас час, але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким Ви шойно розмовляли. Частину названих проблем може зняти обізнаний секретар, котрий фіксує всі «вхідні» дзвінки, приймає й фіксує інформацію.

Також важливо дотримуватися ряду **вимог**: 1) довідатися, чи може Ваш співрозмовник спілкуватися з Вами; чи не має він термінових справ; чи не відволікаєте Ви його від розмови з відвідувачами тощо; 2) чітко і коротко сформулювати суть справи, питання, проблему, концентруючи увагу на словах, реченнях, змісті висловлювання; 3) якщо розмова насичена важливими для Вас повідомленнями, то варто у письмовому вигляді робити нотатки розмови, окремі записи положень, вказівок тощо; 4) підтримувати розмову можна словами: *так, розумію, добре, зрозуміло, а не ну, угу, да*; 5) якщо треба щось додатково з'ясувати, уточнити непочуте, потрібно скористатися мовноетикетними формулами: *вибачте, пробачте, скажіть, будь ласка, ще раз*; 6) з метою економії часу співрозмовника треба намагатися говорити чітко, виразно, зрозуміло, без додаткових пояснень і ліричних відступів; 7) згідно з вимогами етикету, якщо розмова не передбачає іншого, вона не повинна тривати більше 5 хвилин.

Не етично:

- Зателефонувати, питаючи: *Хто це?, Куди я потрапив?*
- Говорити третій особі за відсутності потрібної людини: *А де це він?, Куди пішов?*
- Займати службовий телефон довготривалими розмовами приватного характеру.
- У випадку «технічних помилок», втручання (появи) на лінії третьої особи, нервово викрикувати: *Покладіть трубку, Хто це це?*
- Вибирати час розмови, знаючи, що Вашого співрозмовника чекає важливий візит, високопоставлений візитер чи терміновий від'їзд та ін.
- Висловлювати своє незадоволення, поганий настрій тональністю розмови, зневажливим тоном чи інтонацією, особливо під час спілкування з невідомими особами, які складатимуть при цьому враження про установу, заклад чи офіційну особу.
- Відповідати різко, не подумавши, починаючи зі слів: *ні, не можна, я не згодний з Вами, Ви не розумієте?, Ви помиляєтеся.*
- Говорити пустопорожні фрази, популістські заклики, слова двозначні чи з натяком на якісь наслідки, чим сіяти тривогу у співрозмовника.
- Не вислухавши до кінця, перебивати співрозмовника.
- Прощатися першим, хоча ініціатором розмови були не Ви.
- В офіційно-діловій бесіді, розмові, прощаючись, використовувати мовноетикетні формули вульгарної чи фамільярної тональності: *пока, бувайте, давай, тримайся.*
- Не зовсім етично під час телефонної розмови, якщо це не виняткові умови,

вітати з днем народження людину поважного віку; висловлювати співчуття; запрошувати людей поважного віку на урочистості, прийоми і т. ін.

• Відповідати на прохання з'єднати з керівниками установи чи закладу: *Він не хоче, щоб йому заважали...; У нього шановний гість...; Він просив йому не дзвонити...* Краще відповісти: *Вибачте (пробачте), чи не могли б Ви ще раз зателефонувати через 20 хвилин (годину) чи о 14-ій годині і т. п.; Зараз ректор (проректор) зайнятий... або У нього важлива справа. Чи повинен я його потурбувати в цю хвилину?*

Особливу увагу потрібно приділити етикету стільникового зв'язку. **Стільникова телефонна розмова** – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами: співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками); обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою); наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів). Не дивлячись на численні переваги, існує обмеження на використання стільникових телефонів у магазинах, ресторанах, автомобілях тощо, де обов'язково треба враховувати навколишнє оточення і керуватися здоровим глуздом.

Діловий партнер чекає від Вас звичної манери спілкування – відповіді на вхідні дзвінки відразу або протягом кількох хвилин. Мовчання у відповідь переважно сприймається як образа або зневага. Телефонуючи, абоненти знають, що Ваш телефон має функцію очікування і визначення номера, тому виникає підозра, що, побачивши на дисплеї номер абонента, Ви ігноруєте дзвінок і не бажаєте з ним спілкуватися²³.

§4. Інтерв'ювання та консультування клієнтів

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 (люди різного культурного рівня, виховання, характеру, темпераменту тощо) погано уявляють собі способи подолання певних труднощів та їхні наслідки, 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

²³ Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник: 2-ге вид., перероб. і доповн. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С.107-108.

про це. Існує ще одне просте правило, вироблене адвокатською практикою: треба доступно пояснити, що умовчування фактів негативно позначиться на перспективах вирішення проблем.

Уміння юриста, необхідні для проведення інтерв'ювання:

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

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

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

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

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

1) *підготовка до інтерв'ювання клієнта* (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). Досягти мети інтерв'ювання можливо лише за умови довірливих стосунків між юристом і клієнтом, що базуються на конфіденційності відносин між ними. Рекомендують такі вислови для початку розмови: *Сідайте, будьте ласкаві; Мене звуть (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.*

Важливою є **розповідь клієнта** (об'єкт уважного дослідження і критичного аналізу), тому завданням цього етапу є одержання первинної інформації від 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 одразу ж заявлять, що їм

необхідна допомога у складанні позовної заяви до суду, навіть чітко сформулюють підстави для звернення. Інші будуть детально розповідати про свої переживання, майже нічого не повідомляючи про факти, що мають юридичне значення. Стандартні рекомендовані вислови у подібній ситуації: *Як Ви думаєте, яку допомогу ми можемо Вам надати? Скажіть, будь ласка, навіщо Ви прийшли до нас? Чим ми можемо Вам допомогти?* Відповіді на ці питання допоможуть виявити правові аспекти ситуації звернення клієнта;

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. Складання такого оповідання у письмовій формі допоможе недосвідченому юристові при звертанні за допомогою до більш досвідченого колеги точніше відтворити інформацію, отриману від клієнта, більш чітко пояснити, чому у нього виникли проблеми;

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. У цьому випадку він має можливість ще раз обдумати отриману інформацію, проаналізувати факти і норми права, а потім підготувати детальну консультацію. Якщо ж переносити зустріч недоцільно і юрист упевнений щодо відповіді, треба влаштувати невелику перерву, яка надасть обом час для того, щоб заспокоїтися, зібратися з думками.

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

У юридичній діяльності *консультування* – це бесіда між двома людьми, один з яких – оповідач, а інший – слухач. У цьому процесі 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 її не слухаєте, вона не розповість Вам потрібну інформацію.

Слухати можна активно або пасивно. Пасивний слухач чує те, що оповідач хоче йому 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 тільки 7% мовного повідомлення. Через голос та його властивості передається 38 % змісту, 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) та 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 всю потрібну йому інформацію про правові аспекти проблеми. Пояснюючи правові питання особі, 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. У юридичній практиці консультування склалися *підходи* до вибудовування взаємин між юристом і клієнтом. Один з них може бути визначений як «опора юриста» на власний професіоналізм. Суть його полягає у тому, що юрист вважає необхідним і готовий запропонувати клієнтові найбільш вигідний (простий, результативний, доступний) шлях вирішення проблеми, виходячи з власних професійних знань і досвіду. Думка ж клієнта при цьому не враховується.

Технологічно консультування включає декілька *етапів*. Щоб навчитися організовувати і проводити консультування, необхідно мати уявлення про них.

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. Без цього етапу консультування неможливе. Необхідно визначити процедури по реалізації правових норм щодо ситуації клієнта; прорахувати матеріальні, тимчасові та інші витрати, необхідні дії і зусилля; у якій формі (усно або письмово) доцільно провести майбутню консультацію, які допоміжні матеріали запропонувати. Якщо юрист під час інтерв'ювання отримав недостатньо інформації, йому необхідно перед зустріччю з клієнтом підготувати «список питань», відповіді на які потрібно отримати.

2. Зустріч з клієнтом і роз'яснення порядку проведення консультації. Після ретельної підготовки Ви зустрічаєтеся з клієнтом у призначений час. У цей момент визначають і формують психологічні й організаційні основи

консультування. Після інтерв'ювання клієнта юрист уже має уявлення про характер клієнта, рівень його культури, здібностей і манери поведінки. Якщо порядок консультування заздалегідь обговорений з клієнтом, юрист має можливість перервати міркування й у будь-який момент нагадати клієнтові про необхідність дотримувати встановленого порядку.

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; 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. Юрист не повинен давати порад клієнтові, навіть якщо виникає сильне бажання це зробити. Типовою помилкою юриста є такі фрази: *Є один варіант вирішення Вашої проблеми..., але я Вам порадив би діяти по-іншому...* Важливо, щоб клієнт сприймав прийняте рішення як власне, а не нав'язане юристом, інакше згодом він буде обвинувачувати юриста у тім, що не досяг своєї мети, діючи у відповідності з його рекомендаціями. Багато хто з клієнтів часто намагається перекласти тягар прийняття рішення на юриста, постійно задаючи питання типу: *А як би Ви діяли на моєму місці?, А що Ви мені порадите?* Необхідно наголосити клієнтові, що Ви не на його місці, й тільки він сам може визначити, що для нього головніше.

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: *Чи всі способи вирішення проблеми клієнта Ви вказали? Чи був зрозумілим і точним опис можливих наслідків кожного з рішень? Чи намагалися Ви активно вплинути на вибір*

клієнтом рішення? Чи проводили Ви консультивання доступною мовою? Чи проходило консультивання 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 консультивання, а обмежитися наданням юридичної довідки. Якщо ж питання клієнта вимагає аналізу фактичних обставин, вивчення яких-небудь доказів, юридичних документів, юрист повинен провести консультивання у повному обсязі, починаючи з підготовчого етапу. Успіх консультивання багато у чому буде залежати від Вашої поведінки та уміння інтерпретувати мову рухів Вашого клієнта. Розглянемо деякі **елементи невербального спілкування**:

Здавна **відкрита долоня** асоціювалася зі щирістю, чесністю, довірливістю. Якщо клієнт розкриває перед Вами долоні цілком або частково, можете бути упевнені, що у даний момент він говорить правду. Ваші відкриті долоні також заохочують клієнта бути з Вами відвертим.

«**Зчеплені пальці рук**». Цей жест людини означає розчарування і бажання сховати свої негативні емоції. Схрещені пальці рук Вашого клієнта можуть бути підняті на рівні особи, руки можуть лежати на столі або колінах. У будь-якому випадку це повинно насторожити Вас. З'ясуєте, чи правильно зрозумів клієнт сказане, чи все його влаштовує.

«**Пальці в роті**». Це вказує на стан сильного гноблення, говорить про внутрішню потребу у схваленні й підтримці. Одержавши від Вас інформацію, клієнт може почати сумніватися, вибирати кращий варіант дій тощо. Помітивши такий жест, необхідно підтримати клієнта, можливо додатково проконсультивати його.

«**Погладжування підборіддя**». Це означає, що людина намагається прийняти рішення.

«**Схрещені на грудях руки**». Помішаючи одну або обидві руки в себе на грудях, людина утворить бар'єр. Це своєрідна спроба відгородитися від погрози або небажаних обставин. Якщо при консультиванні Ви бачите, що клієнт схрещує руки на грудях, потрібно зробити висновок, що він не згоден зі сказаним Вами, незважаючи на те, що на словах він буде погоджуватися. У цей момент Ви повинні спробувати з'ясувати причину його жесту і спонукати клієнта зайняти більш привабливу позу. Простий, але ефективний спосіб змусити клієнта розімкнути руки – це дати йому книгу, папери або будь-який інший предмет.

Жести головою. Існують три основних положення голови. Перше – пряма голова (характерно для людини, яка нейтрально сприймає почуте). Коли голова нахиляється в сторону, це означає, що у Вашого клієнта з'явився інтерес. Отже, Ви правильно проводите консультивання. Голова нахилена вниз – ставлення клієнта негативне й осудливе.

Сигнали очей. Дослідження показують, що 87 % інформації надходить у людський мозок через зорові рецептори. Щоб установити максимальний контроль над увагою клієнта, використовуйте ручку або олівець (демонстрація на схемі, підготовленій заздалегідь, та опис зображеного). Потім підніміть ручку й тримайте її на рівні Ваших очей та очей клієнта. Його голова підніметься як за

магнітом, він буде дивитися Вам у очі й максимально поглинати інформацію. При трактуванні невербальних способів спілкування потрібно враховувати всю сукупність жестів, поз та сигналів, їхня відповідність словесним висловленням.

Для консультаційних проектів існує три основні джерела інформації: записи; події та обставини; спогади. Будь-яке з них може бути і *внутрішнім* (в організації), і *зовнішнім* (публікації, статистичні звіти, інформація про замовників і конкурентів та ін.).

Записи – це інформація, збережена у формі, придатній для читання і розмноження. До них належать: документи (архіви, звіти, публікації), комп'ютерні файли, фільми, мікрофільми, магнітофонні записи, малюнки, картинки, графіки та ін.

Події й обставини – це події й супутні їм обставини, що піддаються спостереженню.

Спостереження використовують для отримання важко фіксованої інформації. Консультант присутній при події (наприклад, керівник інструктує підлеглих, працівник виконує завдання), спостерігає за тим, що відбувається, і робить висновки, які надалі дадуть йому змогу запропонувати кращий прийом.

Спогади охоплюють факти, досвід, думки, переконання, сприйняття й інтуїцію. Людина зберігає цю інформацію у вигляді слів, чисел і уявних образів, які консультант може реконструювати за допомогою спеціальних звітів, анкет, інтерв'ю тощо.

Інтерв'ювання та консультування клієнта є складовими юридичної консультації і залежно від того, наскільки грамотно проводить її юрист визначають його репутацію та професійний імідж.

§5. Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення

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

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

Воно може проходити як у *контактній*, так і в *безконтактній* (телефонне, електронне) формі. З розвитком технологій в наше життя увійшли комп'ютери та Інтернет, а разом з цим набуло поширення інтерв'ю по електронній пошті (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, 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, телебаченні²⁴.

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 корективи²⁵. У конфліктах із засобами масової інформації завжди пам'ятайте: нинішня перемога може бути запорукою майбутньої поразки – завтра вони можуть Вам знову знадобитися²⁶.

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'ю²⁷.

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 опонента²⁸. Від рівня його творчості при побудові запитань залежить напрям, 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. 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 правом²⁹.

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

²⁴ Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 3-тє, доп. і перероб. – К.: Атіка. 2007. – С.488.

²⁵ Там само. – С.489.

²⁶ Там само. – С.491.

²⁷ Там само. – С.490.

²⁸ Ваянова О. Авторсько-правова природа інтерв'ю // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №9. – С. 108.

²⁹ Гаврилов Э. Авторские права на интервью // Законодательство и практика масс-медиа. – 1999. – №7-8.

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. Так, термін **інтерв'ю** вживається у двох значеннях: він означає метод отримання відомостей шляхом спілкування з іншими людьми, а також самостійний публіцистичний жанр³⁰.

§6. Ділова нарада

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 – це форма організації роботи постійно діючого органу (комітету, колегії, ради, комісії, групи). У більшості випадків проведення засідання передбачається статутом організації, хоча іноді воно може проводитися за ініціативою керівника.

Збори – це спільна присутність у певному місці людей, об'єднаних конкретною метою (збори працівників підприємства, підрозділу, членів товариства тощо).

Наради є одним із 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. Суперечки, які виникають під час нарад, створюють учасникам можливості вплинути на прийняття рішень і формувати відповідальність за їхнє прийняття; створюють умови для власного внеску (висновку, рішення). Одночасно слід зауважити, що нарада має певну свою ціну: займає час, спричинює конфлікти. Наприкінці може здатися, 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 учасник мав свою позицію, якимось чином був причетним до спільного рішення, взяв активну участь у досягненні мети.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, існують такі ділові наради:

³⁰ Ваянова О. Авторсько-правова природа інтерв'ю // Підприємництво, господарство і право. – 2004. – №9. – С.108.

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, передавання 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 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 поділяють на:

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

- *письмову нараду* – 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;
- *нараду по селектору* з успіхом замінюють більшість традиційних нарад. Оптимальна кількість учасників 3-10 осіб. Потрібен лише селектор³¹.

Завдання керівника при підготовці та проведенні ділової наради. Народи корисні лише тоді, коли вони добре організовані, дають можливість економити робочий час, досягають визначеної мети і на ній 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; чи можливо об'єднати наради з іншим заходом. Важливо **визначити**, чи потрібно Вам особисто брати участь у нараді, котра проводиться поза Вашою установою: чи можна просто відмовитись, нічого не втративши; чи можна відрядити свого представника, який міг би в результаті набратися досвіду.

Завдання керівника під час підготовки наради такі:

Прийняти рішення щодо 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 відмовитися.

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 (оперативна нарада – не більше 20-30 хв., інші ділові наради повинні вклатися 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.

³¹ Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк. 2004; Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х., 2001.

Потрібно *подумати про спосіб повідомлення працівників*, запрошених на нараду. Запрошення на нараду має 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 невідоме, 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 та 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 виносять 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.

Необхідно 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 (і заздалегідь відвести на це певний час) 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).

§7. Ділова бесіда

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

І. Іванова виділила у бесіді три основні типи мовленнєвої ситуації: *начальник – підлеглий, партнер – партнер, співробітник – співробітник*³². 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

³² Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. – Х.: ТМ «Парус», 2007. – С. 123.

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 узагальнена інформація, уміння вислухати, зрозуміти людину – це велике мистецтво.

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. Бесіда складається з 5 фаз: початок бесід; передання інформації; аргументування; спростування доведень співрозмовника; прийняття рішень³³. Кожна з цих фаз має основний принцип, відповідно до якого треба діяти співрозмовникові, щоб отримати позитивний результат.

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 скорегувати подальший хід ділової бесіди у разі втрати інтересу до теми. Для досягнення повнішого взаєморозуміння треба 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.

§8. Мовний етикет у діловому спілкуванні

Слово *етикет* походить з французької мови і на початку позначало товарну етикетку, згодом так назвали церемоніал при дворі, тобто правила чемності й норми поведінки. Хоча і до французів це слово прийшло з голландської мови, де воно початково означало кілочок, до якого прив'язували папірець з назвою товару, а пізніше – папірець з написом-етикеткою, яку ми і сьогодні бачимо щодня на всіх товарах. На основі значення *напис* розвинулося більш вузьке значення – *церемоніал*, тобто правила поведінки.

Правила поведінки людей змінювалися відповідно до умов життя конкретного соціального середовища. Етикет виник у період зародження абсолютних монархій. Дотримуватися певних правил поведінки, церемоніалу було необхідно для звеличення царствених персон: імператорів, королів, царів, князів, принців, герцогів і т.п. для закріплення ієрархії всередині самого класового суспільства. Від знання етикету, виконання його правил часто залежала не тільки кар'єра, але й життя людини. Порушення етикету призводило до ворожнечі між племенами, народами і навіть до воєн.

³³ Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – С.215.

Перші згадки про гречність сягають тисячолітніх глибин людської історії. У літературних текстах стародавнього Шумеру (сучасна територія Іраку та Ірану) викладено перші моральні принципи, які, на думку шумерів, були надані людям богами. З часів Стародавнього Риму до нас прийшов звичай гостинності. У Стародавньому Єгипті для міжнародних переговорів уперше почали призначати спеціальних людей – послів, а самі переговори проводилися в урочистій обстановці. В Єгипті вперше з'явився звичай замикати двері на ключ, але тільки з того боку, де був замок. У Стародавній Греції послі носили при собі спеціальні жезли Гермеса, до того ж їм вручали інструкції з поведінки, що мали назву *дипломах*. В античній Греції навчилися відмикати замки, а ключі тоді були більше метра довжиною, і носили їх через плече. І здаля було видно, що йде людина, яка нікому не довіряє. У цій же країні біднякові жити за рахунок багатія не вважалося ганебним. Бідняк був у багатія на побігеньках, розважав його, а за це багатій давав йому харчі. Грецькою мовою слово *дармоїд* звучало – *паразит*, а згодом воно перетворилося у *паразит*. Жителі скандинавських країн першими ввели до правил гречної поведінки звичай надавати почесні місця жінкам і найбільш шанованим гостям. У стародавньому скандинавському епосі «Едда» детально розповідається про поведінку за обіднім столом, а правила проголошення тостів у цього народу були розроблені до дрібниць. За порушення етикету призначали штрафи. Перший посібник з гречності створено 1204 року іспанцем Педро Альфонсо і називався він «Дисципліна клерикаліс». У ньому викладені правила поведінки за столом, прийому гостей, проведення бесіди.

В Україні перші писемні правила поведінки визначено великим київським князем Володимиром Мономахом у «Поученнях дітям...»: *У домі своїм не лінуйтеся, а за всім дивіться... Ні питтю, ні їді не потурайте, ні спанню... Лжі бережіться... А куди підете і де станете, напоїте, нагодуйте, краще стороннього; а ще більше шануйте гостя, звідки він до вас прийде. Недужого одвідайте, за мрецем ідіте, тому що всі ми смертні ємо. І чоловіка не миніть, не привітавши, добре слово йому подайте.*

У XIV-XVII століттях при дворах європейських правителів було запроваджено посади церемоніймейстерів, які мали знати всі правила придворного етикету – від зачісок до застібок на взутті та прийому гостей.

Існує вислів «розводити китайські церемонії». Таких церемоній у Стародавньому Китаї було близько 30 тисяч. Зазвичай, їх роками вивчали тільки заможні люди, бо бідняки не могли гаяти час на їх засвоєння та дотримування. Японців з дитинства привчають посміхатися, щоб нікому не псувати настрою своїм «кислим виглядом», тому на обличчі японця завжди посмішка, і коли він пригнічений, і коли йому соромно чи боляче. Сьогодні в багатьох народів витягувати рештки їжі із зубів при людях вважається непристойним, але в Німеччині, де часто-густо можна побачити таку картину: ошатно одягнені люди після їжі «приводять у порядок свої зуби» за допомогою зубочистки, і ніхто їх за це не засуджує. Американці, які полюбляють сидіти, поклавши ноги на стіл. І це нікого не дивує, бо так допускається за їхніми правилами поведінки.

Велике значення в правилах гречності надається словам. Придворний етикет мови був колись дуже вигадливим. Наприклад, наприкінці XIX століття в Англії

директором Королівського політехнічного інституту був Джон Пеппер. Одного разу до інституту приїхала королева Вікторія. Учений вирішив продемонструвати їй дослід, але при цьому боявся порушити придворний мовний етикет, тому, пояснюючи дослід, сказав: «А зараз кисень та водень будуть мати честь з'єднатися перед лицем Вашої Величності».

Етикет завжди виконував і виконує певні функції. Наприклад, розділення зачинами, станами, знатністю роду, званнями, майновим положенням. Особливо суворо дотримувалися і дотримуються правил етикету в країнах Дальнього і Близького Сходу.

Сучасний етикет успадкував звичаї і досвід усіх народів світу з давніх часів до сьогодення. У кожній країні народ вносить свої виправлення і доповнення в етикет, що зумовлено соціальним, політичним, суспільним життям та специфікою історичного розвитку країни, походженням, традиціями та звичаями народу. Норми етикету мають характер певної своєрідної угоди між людьми щодо дотримання стандартів поведінки. Манери людини є індикатором багатства внутрішнього світу людини, вони відображають її моральний та інтелектуальний розвиток.

Українська мова має свій **етикет** (правила поведінки й спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості), що складався та шліфувався впродовж століть, закріплювався у свідомості, регулюючи взаємини між людьми в різних життєвих ситуаціях.

Під **мовленнєвим етикетом** розуміють мікросистему національно специфічних стійких формул спілкування, прийнятих і приписаних суспільством для встановлення контакту співбесідників, підтримання спілкування у певній тональності. Такі стійкі формули спілкування, або стереотипи спілкування є типовими, повторюваними конструкціями, що вживаються у високочастотних побутових ситуаціях. Тобто, набір типізованих частотних ситуацій призводить до появи набору мовленнєвих засобів, що обслуговують такі ситуації. Ступінь стандартизації одиниць знаходиться у прямій залежності від частотності її вживання.

Український мовленнєвий етикет історично має такі **ознаки**, як *ввічливість* (риса характеру, яка характеризує особистість гарними манерами, добрими вчинками та освіченістю), *тречність* (шанобливо ввічливе поводження з людьми), *чемність* (форма взаємовідносин між людьми, яка полягає у виявленні уваги, шаноби, доброзичливості), *вихованість* (загальні норми, вимоги поведінки, яких потрібно дотримуватись), *тактовність* (вміння вести себе відповідно до прийнятого етикету і етичних норм), *обхідливість* (ввічливість, привітність у поводженні з людьми), *коректність* (здебільшого офіційна, суха чемність, вміння «тримати себе в руках» у будь-яких ситуаціях, навіть конфліктних), *делікатність* (виявлення уваги до конкретної людини), *приятність* (дружня прихильність, симпатія до когось, дружелюбність, привітність), *звичайність* (уважність до когось, чого-небудь, делікатність). Усі слова, що характеризують мовленнєвий етикет, становлять синонімічний ряд з домінантою *ввічливість*.

Мовленнєвий службовий етикет – це правила мовленнєвої поведінки на роботі. Він тісно пов'язаний з культурою мовлення і є виразником загальної

культури людини.

Різновидами мовленнєвого службового етикету є *звертання* (слово або декілька слів, що називають особу чи предмет, до якого звернена мова), *вітання* (спосіб вираження приязні та поваги, що потребує почуття такту), *знайомство* (встановлення між ким-небудь певних стосунків, відносин), *подяка* (почуття вдячності за послугу, допомогу тощо), *запрошення* (прохання взяти участь у чомусь), *побажання* (висловлення побажання про здійснення чого-небудь), *прохання* (ввічлива пропозиція до кого-небудь щось зробити), *порада* (сприяння або допомога в якій-небудь справі) й *пропозиція* (те, що пропонується чий-небудь увазі, виноситься на обговорення, розгляд), *погодження* (позитивне підтримання висловленої думки), *згода* (позитивна відповідь на питання, дозвіл на що-небудь), *незгода* (негативна відповідь на питання, заборона чого-небудь), *вибачення* (виявлення поблажливості, прощання провини), *комплімент* (приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі), *прощання* (приємні слова перед розтаванням).

Кожен професійно підготовлений працівник повинен володіти **мовною майстерністю** (здатністю, використовуючи мовні норми, вибирати із можливих варіантів найбільш вдалий для викладення у мовленні чи на письмі своїх думок та відношень). Особливо треба контролювати вживання **етикетних мовних формул** (фразеологічних речень, готових до вжитку стандартизованих мовних конструкцій, за допомогою яких висловлюють взаємовідношення при зустрічі й розтаванні, дякуванні або вибаченні, у ситуації знайомства й у багатьох інших випадках). Їх арсенал в українській мові надзвичайно багатий.

Формули знайомства. Виховані люди здебільшого знайомляться за допомогою третьої особи, посередника, який рекомендує їх одне одному. Якщо людина сама пропонує іншій познайомитися, то вона звертається: *«Пробачте, я хотів би з Вами познайомитися; Давайте познайомимося! Давайте знайомитися!»* Більш офіційним є: *«Дозвольте з Вами познайомитися! Дозвольте відрекомендуватися»*. Під час знайомства називають спочатку ім'я, по батькові, прізвище, а потім – фах, посаду або рід занять.

При знайомстві військовослужбовців називають їхнє військове звання: *Товаришу генерале, дозвольте відрекомендувати Вам полковника Семенова.*

Формули вітання. Вітання належить до найчастіше вживаних етикетних виразів. Уживаючи форму називного відмінка, ми констатуємо факт щодо ранку, дня чи вечора. Використовуючи форму родового відмінка, ми перетворюємо вітання у побажання на певний проміжок часу. В офіційній ситуації, зокрема у звертаннях до великої аудиторії, використовують вирази:

Висока тональність	Нейтральна тональність	Фамільярна тональність
Добрий день	Доброго ранку	Доброго ранку
Дозвольте Вас привітати	Добрий день	Добрий день
Від імені...	Добрий вечір	День добрий
Дозвольте привітати...		Доброго дня
Радий вітати Вас...		Добридень
Вітаю Вас...		Добрий вечір
		Вечір добрий
		Доброго вечора

		Привіт, салют
		Вітаннячко
		Шануваннячко

Вихована людина не бере до уваги вікову чи службову ієрархію й завжди привітає іншу людину, не чекаючи, поки та зробить це першою. Чоловік завжди встає, коли вітається (за винятком дуже старих чи хворих). Особу старшу за посадою вітають вставанням і чоловіки, і жінки. Якщо жінка прийшла на прийом до начальника, передусім начальник повинен підвестися й сказати: «*Проходьте, будь ласка*», вийти із-за столу (через стіл руку не подають за жодних обставин), потиснути руку відвідувачці та запросити її сісти. Лише після цього, сівши на своє місце, він може спитати про її справу³⁴.

У різних народів виробилися свої форми вітання. Давні греки віталися один з одним словом «*Радуйся!*», мешканці сучасної Греції – «*Будь здоровим*». Араби кажуть: «*Мир Вам!*» або «*Мир з тобою!*», а індіанці племені навахо – «*Все гаразд*». В етикеті деяких народів Кавказу (осетинів, абхазців) існує кілька десятків формул вітань: у них враховується стать, вік адресата, рід занять на момент вітання і т. д.³⁵. Монголи та індокитайці проявом ввічливості вважають потирання носа, а в Новій Зеландії вітають один одного дотикаючись носами. Серед народів Нігерії проявом поваги є дотик лобом до підлоги, а жителі Тибета, вітаючись, знімають головний убір правою рукою, ліву закладають за вухо і при цьому висовують язик. У Японії застосовуються три види поклонів: найнижчий – сайкейрей, середній під кутом 30 градусів та легкий – під кутом 15 градусів. На Сході характерною ознакою вітання є нахил корпусу з одночасним викиданням рук. У Європі вітають один одного, трохи піднімаючи лівою рукою капелюх і роблячи легкий уклін головою.

Формули звертання. Вітання майже завжди під час ділових зустрічей доповнюється звертанням, яке може містити ім'я або ім'я, по батькові. Разом із власними іменами використовуються загальні слова:

- іменники *пане, пані, панове; добродію, добродійко, добродіі; громадо, спільноту, товариство; рідше громадянине, громадянко, громадяни; товаришу, товариші;*
- прикметники *шановний, вельмишановний, високоповажний.*

Правильно дібране за формою та змістом звертання є важливим елементом мовної культури. Деякі з них можуть використовуватися в усіх функціональних стилях, інші – обмежуватися певним стилем. До людини старшої за віком, посадою звертаються на ім'я й по батькові.

Форма *пан* властива всьому західнослов'янському світу. В офіційно-діловому українському спілкуванні форма *пан (пані)* вживається перед прізвищем, ім'ям, назвою посади, перед службовим та науковим званням: *Пане Президенте! Пане професоре (адвокате, прокуроре)! Пане полковнику!*³⁶

³⁴ Там само. – С.14.

³⁵ Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО». 2007. – С.189.

³⁶ Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербачук Л. Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота. 2004. – С.10.

Звертання *добродію, добродійко* використовують у масовому спілкуванні в адміністративних установах до малознайомих людей.

Форма звертання *товаришу (товариші)* поступово виходить із загального вжитку, хоча і залишається як партійне звертання, звертання до військових та працівників ОВС.

У ділових та офіційних звертаннях використовується незалежно від віку та становища співрозмовників займенник *Ви*. На *ти* можна звертатися лише вчителям до учнів молодшої та середньої школи.

Коли ми звертаємося до вищих посадових осіб, потрібно використовувати такі мовні формули: до Президента – *Ваша Високодостоїносте Пане Президенте*; до міністрів і послів – *Високодостоїнний пане Міністре*; *Високодостоїнний пане Амбасадоре* або *Високодостоїнний пане Посол*.

Висока тональність	Нейтральна тональність	Фамільярна тональність
Дорогі друзі	Громадянине	Люди добрі
Дорогий друже	Громадянку	Товариство
Пані і панове	Громадяни	Дядю/тьотю
Пане генерале!	Добродію	Юначе/молодче
Вельмишановний	Добродійко/панно	Діти!
Високоповажний	Товариші	Хлопці і дівчата
Високодостоїнний	Товаришу капітане	Господарю/господине

Кожна розмова має свій зачин: *Як справи?*, *Як здоров'я?* – особливий тип мовлення, де простий обмін звичайними фразами наштовхує співрозмовників вести ділову чи товариську розмову, психологічно підводить їх до суті справи.

Формули подяки. На вираження вдячності досить широко вживають слово *подяка*. Узвичаєно говорити, що *подяку виносять*, а *вдячність висловлюють*. Наприклад, начальник виносить подяку підлеглому за сумлінну працю, вдячність висловлює клієнт юристові за кваліфіковану консультацію. Офіційно звучить речення, в якому є словосполучення оголошую подяку: *За дострокове та якісне виконання спеціального завдання оголошую подяку із занесенням до трудової книжки*.

Треба дотримуватися граматичних норм (керування): дієслово *дякувати* в першій особі однини і множини вимагає після себе додатка в Д.в. – *дякую (дякуємо)* – кому? Проте часом під впливом російської мови замість Д.в. (*дякую Вам*) вживають Р.в. (*дякую Вас*). Це груба помилка³⁷.

Висока тональність	Нейтральна тональність	Фамільярна тональність
Висловлюю вдячність	Спасибі	Спасибі, дякую
Дозвольте висловити вдячність	Дякую	Щиро вдячний, щиро
Ми дуже вдячні	Дуже вдячний	Вік не забуду
Складаю подяку	Велика подяка	Велике спасибі
Глибоко вдячний	Щира вдячність	Красно дякую, гарно
Вельми вдячний	Вдячний (а)	Дякую, вельми дякую

³⁷ Там само. – С.17.

Згода, підтвердження:

Висока тональність	Нейтральна тональність	Фамільярна тональність
Так, саме так	Згоден	Згоден, я не перечу
Обов'язково, безперечно	Я не заперечую	Авжеж, можна, чудово
Будь ласка	Домовилися	Напевно, безсумнівно (певна річ, звичайно, будь ласка (прошу))
З приємністю	Ви маєте рацію, це справді так, ми в цьому впевнені	Гаразд (добре), ще б пак

Формули вибачення. Спілкуючись або працюючи разом, люди мимоволі можуть завдати прикрощів один одному, щоб допомогти виправити певну ситуацію існують формули вибачення:

Висока тональність	Нейтральна тональність	Фамільярна тональність
Прошу вибачити (вибачення) за ...	Вибачте	Вибачте мені
	Пробачте	Пробачте мені
	Даруйте	Даруйте
	Перепрошую	Перепрошую
	Прошу вибачити	Вибачай
		Винен
		Більше не буду

Формули прохання. Прохання найчастіше містить дієслово у формі наказового способу та словосполучення *будь ласка*. Відтінок категоричності має конструкція «Я прошу Вас...». Саме цим виразом намагається навести порядок у залі головуючий на засіданні Верховної Ради. Допомагають делікатно висловити прохання дієслова *хотіти*, *могти*, присудкове слово *можна*: *Я хочу попросити..., Я можу Вас попросити? Можна Вас попросити?* Серед слів, яким властива семантика прохання, окрему групу утворюють дієслова *благати* і *молити*. Вони є надзвичайно насичені емоційно; дуже інтенсивно виражають прохання – наполегливо, невідступно і водночас ласкаво, без жодного натяку на примус чи якийсь тиск. Найчастіше вживається в поетичному мовленні. Рекомендують розрізняти слова *прошу* (відповідь на подяку) і *прошу́* (звертання з проханням, клопотати)³⁸.

Знання основних засобів мовленнєвого етикету, внутрішній такт, загальна культура допоможуть державному службовцю підібрати найефективніший і найдоречніший спосіб висловлення ставлення до особи, до дій, до вчинків.

³⁸ Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербачук Л. Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота. 2004. – С.20.

§9. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення

З історії візитних карток. Перші згадки в історії про візитки з'явилися в Стародавньому Китаї, між II і III століттями до нашої ери, ще в часи винаходу пороку (період Чуньцю (770-476 рр.) і Чжаньго (475-221 рр.)). Китайських чиновників спеціальним указом зобов'язували мати картки на червоному папері з написаними на них ім'ям, прізвищем і посадою. Ці візитки можуть і зараз служити зразком стриманості та естетичності: ніяких зайвих і недоречних деталей, окрім імені, прізвища та посади. Зразки ранніх китайських візиток (Західна Хань, Хуаншіянь, провінція Цзянсу) виготовлені у вигляді пластинок із дерева чи бамбука розміром 21.5 x 6.5 см, на одній зі сторін яких вертикально позначені ієрогліфи. Крім вручення при візитах картки також використовували з ритуальною метою під час поховань для вказання імені та статусу померлого. Пізніше, в III столітті до н.е. поширеним матеріалом став шовк. У тексті, зображеному на матерії, вказувалося обличчя, подавалося прохання чи зазначалася мета та тема візиту. Такі візитівки виготовляли каліграфи індивідуально до кожного випадку, тому було неможливо мати універсальний зразок. До того ж це коштувало великих грошей, що унеможливлювало їхнє повсякденне використання. Галли оскаржували цю думку і стверджували, що візитні картки винайшли на їхніх землях уже в XVII столітті.

У XVI-XVII століттях гравіровані візитки (тоді вони називалися – «візит-білетте») вже мали городяни Флоренції та Венеції. Саме там у той час була розвинена поліграфія. Виготовлення візиток набуло обрисів особливого виду мистецтва, займалися яким одні з кращих майстрів того часу.

Деякі дослідники стверджують, що перші візитні картки з'явилися у Франції в часи Людовіка XIV – «Короля-Сонця», де стали знаковим атрибутом та обов'язковим аксесуаром для представників вищих верств населення того часу. Маючи вид гральної картки з ім'ям візитера (звідки і пішла назва візитки – від фр. слова *visite* – «візит»), візитка презентувала свого власника з кращих його сторін. Візитні картки стали штучним товаром, особливо у порівнянні зі своїми давньокитайськими «родичками». Це був сприятливий період в історії візитки: в оформленні карток брали участь художники, виготовлялися вони вручну, кожна картка була унікальна.

За офіційною інформацією перша друкована візитівка була створена у Німеччині 1786 року (продавалися вони на паперовій фабриці в Лейпцизі). Візитки ставали необхідністю з цілим переліком правил етикету за їх зверненням. Германська аристократія слідувала французькому досвіду.

Більш широке поширення візитні картки отримали в Європі до середини XVIII століття, де і склалися правила користування ними. Прабатьками візитки були гральні карти: картярі, які програли, записували на картах свій борг, ім'я та адресу, за якою можна було отримати виграш. Візитки у цей період були трьох різновидів. Одні стали прототипом наших адресних і рекламних візитних карток, як, наприклад, картка художника Choffard'a (проілюстрував «Метаморфози» Овідія, байки Лафонтена) – одного з кращих художників і виконавців віньєток часів Людовиків. Іншим прикладом візитки того часу є картка офіцера піхотного

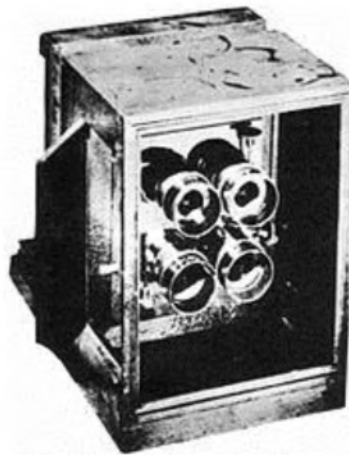
полку de Monsieur (так офіційно титулувався у другій половині XVIII століття брат короля): із зображенням фамільного герба у віньєтці, військових трофеїв і прапора, прикрашених лавровими гілками (робота Choffard'a). Нарешті картки третього типу, які нерідко використовували російські вельможі та діячі Катерининського часу, являли собою віньєтку з емблематичний малюнком. Наприклад, на картці І. Бецького, президента Імператорської академії мистецтв, зображений амур, що з'являється із хмар і тримає стрічку над овальним, обрамленим віткою лавра щитом – поле щита призначалося для автографа. У кінці століття на візитних картках стали відтворювати пишні герби їх власників.

Активно візитними картками почали користуватися лише у XIX столітті, тоді і склалися певні правила їхнього застосування. Необхідну інформацію записували просто від руки за допомогою олівця або ручки. Так, одна з карток, знайдених при реконструкції в будинку на Дін Стріт у Лондонському районі Сохо, містила ім'я Ісаака Ньютона. У Росії візитні картки з'явилися як запозичення з французького придворного етикету при Катерині II і майже не відрізнялися від європейських аналогів – така ж витончена гравійована орнаментика, химерні герби власників. Освічена імператриця всіляко заохочувала корисні нововведення щодо етикету. Функціональне призначення картки в ті часи було дещо інше, ніж нинішнє. Спочатку візитка не виконувала ніяких рекламних функцій. Залишена кому-небудь картка означала лише одне: *Я вітаю Вас*.

У середині XIX століття оформлення карток істотно міняється. Візитка за дизайном стає більш лаконічною: зникають художні надмірності в оформленні, на перший план виступають шрифти. Орнамент служить тільки як доповнення до шрифтової композиції. При заповненні спеціальних заготовок для візиток користувалися ліщиновим чорнилом (виготовленим із наростів, що утворюються на стовбурі ліщини, нанесене на папір чорнило з часом набувало ніжно-коричневого кольору). З'явилися візитки, часом гнітючі своєю простотою. Поступово виробили правила оформлення візиток. На візитній картці вказують спочатку ім'я та по батькові, і тільки потім прізвище. Інший найважливіший канон – це легкість для читання. Візитні картки цього століття були дорогим задоволенням: 100 штук коштувало 10-15 рублів. Поліграфічні фірми намагалися всіляко залучити багатого клієнта: за замовлення візиток на суму від 50 рублів дарували срібний портсигар, а якщо замовлення перевищувало 100 рублів – золотий годинник. Можна було зробити візитку в єдиному екземплярі, замовивши її у граверів, які працювали, як правило, в усіх великих магазинах. Ці візитки дуже ошатні: гравер тонким ножиком дуже акуратно вирізав картон у вигляді малюнка. Такі візитки виготовляли до пам'ятної дати або під час залищань нареченого. На них витіснені або голуби, або квіти. Папір для візитних карток продавали у спеціальних коробках по 100-200 штук. Можна було купити папір з літерами по кутках: «П» означала привітання; «О» – від'їзд, отже, прощальний візит; «Ж» – бажання довідатися про стан здоров'я хазяїна; «В» – повернення з тривалого від'їзду. У разі відсутності господарів будинку загинався один з кутів, де знаходилася літера, що вказувало на мету візиту. Взагалі, якщо господар будинку одружений, то потрібно було залишати дві картки із загнутими кутами, а якщо в сім'ї є і дорослі дочки, то додається ще одна картка.

Дуже часто імена дочок, що виходили в суспільство, писали на одній візитці з ім'ям матері, це як би ставило молодих осіб під заступництво. Зробити замовлення на виготовлення візитних карток можна було у книжкових магазинах, тютюнових крамницях, а також безпосередньо в друкарнях, де їх друкували.

Фотографи-портретисти, щоб успішно конкурувати з літографією та граверами, прагнули робити фотографії великого розміру і більш імпозантні. 1854 року Адольф-Ежен Діздері (1819-1890) запатентував у Парижі «карт де візит» – камеру з чотирма об'єктивами, яка робила вісім невеликих фотографій розміром 3,25 на 1,125 дюйма на повній пластині розміром 6,5 на 8,5 дюйма. Ці вісім фотографій, кожна з яких представляла собою візитну картку розміром 4 на 2,5 дюйма, продавалися приблизно за 4 долари, більш, ніж удвічі дешевше того, що звичайно запитували портретні фотографи за один повнорозмірний відбиток. Діздері заробляв і витрачав мільйони. 1866 року ненаситний попит на «карт де візит» так само несподівано припинився, як і розпочався. Діздері вигадував різні нововведення, щоб повернути до життя свій згасаючий бізнес, або насаджував трюкацтво на вже існуючі фотографії зразок фотографії на шовку, на кераміці. Ніщо не допомагало. Він не зміг перемогти ту дешевизну, яку сам породив, – ціна «карт де візит» впала до одного долара за дюжину.



Камера для візитних карток, запатентована Адольфом-Еженом Діздері в 1854 році.

Потрібно було знайти спосіб якось зберігати незліченні тисячі карток, отримані від родичів або друзів, які залишали їх після візитів або обмінювалися ними в дні народження і свят. І вихід був знайдений – альбом для візитних карток. Деякі альбоми продавалися за звичайною ціною, але були й майстерно зроблені, переплетені добре обробленою і дорогою шкірою. Такий альбом став обов'язковою приналежністю, незамінним предметом бесіди в кожному салоні і художньої майстерні того часу.



Сторінка з рідкісного альбому візитних карток різних французьких фотографів кінця 1850-х і початку 1860-х років

Згодом становище візитної картки змінилося: з другої половини століття вона одержала масове поширення. У суспільстві популярними стали візити – ранкових відвідин родичів, знайомих та товаришів по службі, хоча особи нижчих чинів при візитах користувалися не візитками, а загальними візитними листами. Для дрібних чиновників такі листи знаходилися у під'їзді начальника поруч зі швейцаром, і підлеглі вітали його зі святами (Різдом Христовим, Великоднем, сімейними торжествами), залишаючи власноручний запис на візитному аркуші, у якій вказували своє прізвище.

Подібно до Європи відбувалися зміни і в Америці, де візитівка продовжує свою «тріумфальну» ходу. Наприкінці XIX століття різко змінюється її функціональне призначення. У моду входить діловий стиль, і візитки виконують суворо інформативні функції (вказано прізвище, титул, рід занять і точна адреса власника). Недарма англійська (чи американська) назва предмета – business card – у перекладі означає «ділова картка», на відміну від французького – carte de visite – «картка для візитів». Візитні картки того часу цікаві та своєрідні. Особливо вигадливими були дамські візитівки. Майже всі вони прикрашені орнаментальним тисненням чи різьбленням. Сувора форма карток злегка змінилася фігурним краєм знов-таки для прикраси. Для дам візитівка – це частина етикету. Візитні картки джентльменів більш суворі, налаштовані на ділову лад. Подібне спостерігаємо і в історії Росії та тогочасної України.



Суспільство святої Євгенії у Санкт-Петербурзі наприкінці XIX століття стало спеціалізуватися на виданні великими тиражами заготовок для візитних карток і мініатюрних конвертів до них, у яких можна було розсилати їх по містах і країнах, написавши адресу та наклеївши поштову марку. Вказівка на візитках адреси власника стає обов'язковим елементом її оформлення. Поруч із візитними картками створювали всілякі аксесуари до них. У передпокої будь-якого

шанованого дому обов'язково стояв срібний підніс для візитних карток, або опудало ведмедя (Росія), який тримає такий підніс на витягнутих лапах. Для власних візиток заводили коробочки: шкіряні, срібні, золоті, порцелянові, розписні, різьблені та інкрустовані. Для зберігання візитних карток виготовляли розкішно переплетені альбоми з прорізами для карток. Шикарно оформлені візитівки почали застосовувати і для організації весільних, жалобних, різдвяних та великодніх церемоній. З'явилися рекламні візитки із зазначенням назви фірми, прізвища власника, адреси, й найчастіше комерційної пропозицій товару або ж послуги.

Пізніше, на межі XIX і XX століть, дизайн візитки знову ускладнюється: використовуються шрифти ручної роботи, орнаменти, гравюри з емблемами (грона винограду, голубка з листом в дзьобі, якір і т.п.) і навіть з портретами власників. Розробку дизайну візитних карток замовляють таким відомим митцям, як Бакст, Бенуа. Для заготовок стали використовувати кольоровий картон і полукартон. Обріз картки золотять сухозлітним золотом. Після революції візитки в Росії зникли. Їх викоринили як клас, оголосивши буржуазним пережитком, панством.

У СРСР почали відновлювати картки, але її «обличчя» знайшло особливі, «радянські» риси: з'явилася стійка манера писати прізвище власника картки попереду імені. Іноземців це і нині приводить у подив (в англійській мові прийнято писати спочатку ім'я, а потім прізвище). Ці ж проблеми виникають і при написанні поштової адреси: в англійській традиції спочатку пишеться вулиця з будинком та квартирою, потім місто, і тільки потім країна. Характерна риса: всі радянські візитки однакові на вигляд: ніяких шрифтових вишукувань, єдиний формат. Сама наявність візитки за радянських часів було сигналом, знаком приналежності людини до касты небагатьох обраних. Співробітники обкомів, райкомів, дипломати, космонавти, виїзні діячі культури та інші керівники – ось основні власники візиток. Візитки друкували чітко в друкарні, а це ознака цензури. Порядок був такий: заяву до органів місцевої влади (з переконливим поясненням – навіщо вам візитка), потім очікування: відмова або дозвіл. За кордоном існували два види картки: вертикальна і горизонтальна. Класична візитка попередніх віків мала вертикальну форму, а всі радянські картки – горизонтальну.

Правила користування сучасною візитною карткою. У Незалежній Україні виникла можливість мати візитівки всім бажаючим. Знак уваги змінився на саморекламу. Замість шанобливого нагадування про себе тепер нам вручають інформацію, часом напористу та агресивну. У дизайнерів через попит з'явилася нова віха творчості – дизайн візитної картки. Сучасні власники візиток прагнуть всунути у неї якнайбільше інформації: емблеми і символи, товарні знаки, фотографії, малюнки гербів і прапорів, але навіть серед цієї плутанини існує особливий клас професійно художньо зроблених стильних візитних карток. Такі візитки стають творами мистецтва і нині вражають своєю фантазією та професійністю. Головну властивість – показність – сучасна візитка не втратила. Тексти розмістилися як з лицьового, так і зі зворотного боку. Колір класичних візитних карток може бути будь-яким, але згідно з протокольними вимогами вони

мають бути білого кольору, а кольоровим – лише фірмовий знак. Слідом за багатьма європейськими країнами й у нас з'явилися «подвійні» і навіть «потрійні» картки-розкладачки, зі згинами. В Україні та Росії візитки часто друкують з одного боку державною мовою, а на звороті – англійською. Проте, за правилами протоколу, текст візитки повинен бути надрукований тільки на одній стороні, щоб друга залишалася чистою для яких-небудь записів від руки, тому потрібно мати візитки двох видів – на рідній мові й англійській. Перед поїздкою за кордон часто спеціально замовляють візитки на мові тієї країни, куди прямує людина.

У Німеччині, Англії, Франції подружжя мають спільні картки для запрошень на урочистості та для візитів. Цими самими правилами передбачено поведінку жінки, яка не повинна залишати своєї картки в неодруженого чоловіка, який, у свою чергу, відвідуючи дім подружжя, повинен мати одразу дві візитні картки – окремо для чоловіка та дружини³⁹. В будинку неодруженого чоловіка жінка свою картку не залишає. У США на візитних картках неодружених чоловіків і незаміжніх жінок, а також сімейних картках вказується адреса. На картці одруженого чоловіка адресу не вказують, оскільки мається на увазі, що вона залишається разом із сімейною картою. Ім'я зазначається після Mr. для чоловіків і Mrs. – для заміжніх жінок. Miss пишуть на візитних картках молодих жінок, яким минуло 18 років. Після знайомства із заміжньою жінкою чоловік зобов'язаний протягом тижня, направити їй свою картку для її чоловіка, навіть якщо він не був йому відрекомендований. Мета чітка: створити якомога розгалуженішу мережу контактів. Цілком можливо, що через деякий час хтось із подружжя вам знадобиться. Якщо жінка знайомиться з іншою жінкою і має намір у подальшому підтримувати з нею стосунки, то вона першою залишає свою картку. Заміжня жінка залишає дві картки – свою і чоловіка. Гостям, присутнім на сніданку, обіді чи вечері (крім запрошення на чай), слід відправити господарям листи з подякою або залишити в будинку господарів протягом тижня візитну картку.

Візитна картка – це невід'ємний атрибут сучасного ділового спілкування та картка для вручення під час знайомства чи візиту, а також вираз індивідуального стилю й іміджу її власника. Перша вистава починається з обміну візитними картками. Особливе значення вони мають при спілкуванні з іноземцями, людьми, які не говорять рідною мовою власника картки. На самій поверхні лежать вимоги до форми і змісту візиток, що впливають з явно вираженою специфікою компанії. Наприклад: якщо вони належать фірмі страхування автомобілів, доречно зробити їх на папері, який самоклеїться, і з яскравим оформленням; якщо візитка належить лікареві або перукареві, можна використовувати її одночасно і як талончик запису на прийом – досить зробити на обороті поля для позначки дати і часу візиту. Бізнесмену рекомендують завжди мати при собі не менше десяти своїх візитних карток.

Діють прості, але обов'язкові **правила** вручення візитної картки: потрібно передавати її партнеру поверненою так, щоб він міг одразу прочитати текст. Слід вголос вимовити своє прізвище (партнер має засвоїти вимову імені власника

³⁹ Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник – 5-те вид., переробл. і допов. – К.: Атіка. – 2005. – С.345.

картки). В Азії візитки прийнято вручати обома руками, на Заході особливого порядку щодо цього не існує. Приймати візитні картки потрібно теж обома руками або вказівними та великими пальцями лівої чи правої руки, ознайомитися з текстом і сховати. Під час переговорів варто покласти картки перед собою, щоб не плутатися в іменах. Краще розсортувати їх у тому порядку, в якому партнери будуть сидіти на діловій зустрічі. Не можна м'яти чужі візитні картки, робити на них позначки, вертїти в замисленості на очах у господаря картки, тому що це може сприйматися як неповага до співрозмовника. Серйозним порушенням правил етикету обміну візитними картками буде, якщо діловий партнер, що бере візитку, не дізнається імені особи, з якою обмінявся карткою. Ними не лише обмінюються, а й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг, журналів, квітів тощо.

Іноді їх можна надсилати замість листа, зазначивши чорнилом або простим олівцем у лівому нижньому кутку стандартну міжнародну символіку (літери французьких слів):

- a. c.** – вітання у випадку відправлення подарунка;
- r. g.** – висловлення подяки;
- r. f.** – привітання зі святом;
- r. f. n. a.** – вітання з Новим роком;
- r. f. c.** – висловлення задоволення від знайомства;
- r. f. v.** – з бажанням відвідати;
- r. r.** – заочне представлення, знайомство, рекомендації;
- r. r. s.** – прощання через від'їзд із країни;
- r. c.** – висловлення співчуття⁴⁰;
- r. r. c.** – на прощання;
- r. r. r.** – готовність допомогти.

Візитні картки зі скороченнями **r.r.**, **r.r.c.** та **r.g.** залишаються без відповіді, а на картки з позначками **r.c.**, **r.r.r.** та **r.f.** дають відповідь своєю візитною карткою з приміткою **r.g.** Дякувати за привітання партнера по телефону або вручати особисто йому свою візитну картку з висловленням подяки не прийнято. Якщо ж Ви це зробили, то, скориставшись Вашим дзвінком і вислухавши подяку, партнер може нав'язати ділову розмову для обговорення конкретного питання, до якого Ви, ймовірно, не готові. Перебуваючи в іншій країні під час національних свят, Ви повинні першим привітати своїх партнерів. Існуючі правила, норми і традиції, стандартну міжнародну символіку однаково розуміють в усіх цивілізованих державах. На візитних картках можна робити і більш розгорнуті написи, звичайно від третьої особи, наприклад: «...дякує за увагу», «Найкращі побажання до Нового року», «...широ дякує», «...бажає всього найкращого». Заочне представлення в країні перебування здійснюється таким чином: Ви знайомитеся з консулом, послом чи будь-якою офіційною особою досить високого рангу в посольстві своєї країни. Поінформували його про мету свого візиту і бажання познайомитися з особою, що вас зацікавила, Ви берете його

⁴⁰ Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник – 5-те вид., переробл. і допов. – К.: Атіка. – 2005. – С.348; Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник: 2-ге вид., перероб. і доповн. – К.: Центр навчальної літератури. 2005. – С.127-128.

візитну картку. Картка консула – гарантія серйозності Ваших намірів, і якщо бізнесмен, що Вас зацікавив, готовий з Вами познайомитися, він вишле свою візитну картку. В такому випадку Ви телефонуєте за вказаним у ній номером і домовляєтеся про зустріч. Від'їжджаючи з країни перебування, Ви залишаєте своїм партнерам, з якими б бажали підтримувати стосунки і в подальшому, візитні картки з аббревіатурою **р.р.с.** Повідомляючи про зміну адреси діловому партнеру можна надіслати стару візитну картку разом з новою. При візиті за кордон процедура обміну візитними картками полегшується, оскільки згідно з етикетом першими повинні вручати свої візитні картки господарі. Цим правилам особливо слідують японці та корейці, для яких порушення ієрархії рівносильно образі.

У деяких випадках візитна картка служить рекомендацією (традиція ХІХ століття). Наприклад, якщо у діловій людини немає часу для складання рекомендаційного листа, вона може просто передати свою візитну картку за призначенням, написавши на ній прізвище людини, яку рекомендує.

Штат багатьох зарубіжних фірм передбачає наявність фахівців, завданням яких є вивчення візитних карток потенційних ділових партнерів з погляду їхньої респектабельності.

Зовнішній вигляд сучасної візитки. Візитна картка друкується не на дуже цупкому картоні. Чітких правил щодо **розмірів** візитних карток немає, хоча на практиці у чоловіків вони можуть бути розміром 50x90 мм, у жінок (як дружини, а не як офіційної особи) повинні мати візитки розміром 40x80 мм (у Великобританії візитні картки жінок більші, ніж у чоловіків). Візитна картка молодої дівчини може бути ще менше, як правило, 70x35 мм. Щоб візитну картку можна було легко помістити в стандартну візитницю України, її розміри не повинні перевищувати 90 мм у довжину і 55 мм у висоту. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром 50x10 мм. Популярним є розмір картки, формат якої створений друкарями країн СНД та встановлений для економії паперу, що використовується в Україні, Росії, Білорусії, Казахстані, Молдові 90x50 мм. У США в основному використовують 3x2 дюйма (88,9x50,8 мм, іноді 89x51 мм). В Японії 91x55 мм (3,582 x 2,165 дюйма) і фото – 100x65 мм.

Як правило, візитна картка повинна мати чорний текст на білому фоні, надрукований поперек картки без яких-небудь рамок або завитків. Останнім часом друкарні пропонують широку гаму кольорових карток, карток на пластмасі або навіть на шкірі, але норми суворого етикету не рекомендують далеко відходити від чорно-білої гами. Доцільніше зосередитися на виборі відмінної якості паперу, яка може бути злегка тонованою, мати сатинову поверхню. Намагайтеся уникати і глянсової поверхні карток. Кольорові і незвичайні картки поки залишаються долею художників, друкарів, а також комівояжерів, працівників служб сервісу і рекламних агентів.

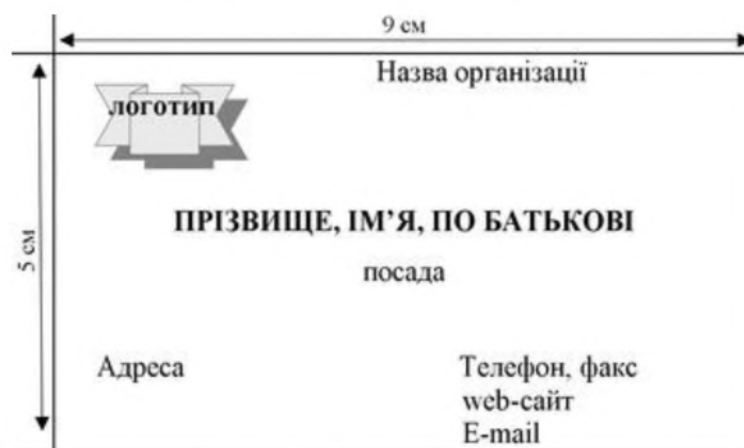
Шрифт візитних карток залежить від місцевої практики (традицій) і суворо не регламентується. Загальні вимоги до шрифту візитних карток полягають у тому, що він повинен легко читатися. Можливості сучасної поліграфії надають колосальну різноманітність варіантів. В основному візитні картки виготовляють трьома способами: *тисненням* фольгою, *шовкографією* і *офсетним друком*.

Тиснення – легко розпізнати по невеликій вдавненості букв у папір. Технологія заснована на перенесенні фольги на основу. Фольга може бути різних кольорів. Переливчастий логотип на візитці – теж тиснення спеціальною голографічною фольгою. Спосіб особливо часто зустрічався в найперших молдавських візитках, але не рідкість і сьогодні. Головне достоїнство – малі партії (нормальним вважається 50-100 візиток).

Шовкографія – перенесення фарби на основу через спеціальне сито. Візуально визначається легкою опуклістю в місці нанесення фарби. Самий популярний у Молдавії спосіб виготовлення візиток. Звичайний тираж – 150-200 штук. Друк може здійснюватися як на кустарному обладнанні, так і на спеціалізованих верстатах.

Офсетний друк – виготовлення візиток у професійних друкарнях, тим же способом і на тому ж обладнанні, на якому друкуються проспекти, плакати, книги. Найбільш цивілізований спосіб виготовлення візиток. Основний недолік – великий тираж (від 200 штук не менше, ніж для чотирьох співробітників фірми). Все інше – переваги: багатий вибір кольору, аж до повноколірного друку, висока якість виготовлення.

Класична візитна картка містить такі **реквізити**: назву підприємства, установи, організації, фірми (розміщується вгорі по центру); ПІБ власника картки, посаду (пишуть нижче по центру); адресу установи, організації, підприємства, фірми, електронну пошту (розташовують у лівому нижньому кутку); номери телефонів, факсу (ставлять у правому нижньому кутку); логотип, якщо він є (вказують у центрі або в лівій верхній частині візитної картки).

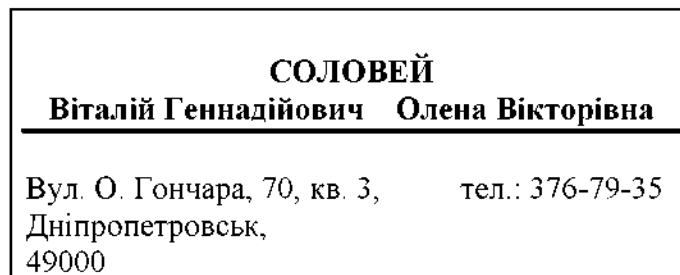


Візитки умовно можна розділити на **види**: *особисті* (сімейні), *ділові* й *корпоративні*.

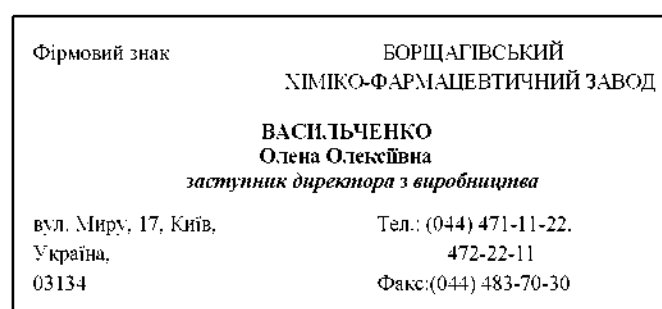
Особисті візитки в основному використовують у неформальному спілкуванні при дружньому знайомстві. Також вони популярні серед фрілансерів (вільнонайманців, які самі шукають собі проекти, можуть одночасно працювати на декілька фірм; в Україні фрілансерами переважно називають людей, що виконують будь-яку роботу через мережу інтернет віддалено). У такій візитці вказують ім'я, прізвище, залежно від вашого іміджу, віку, національних і культурних традицій, та номер телефону власника. Посаду та адресу в цій візитці

можна опустити. Друк візитки може бути виконаний у будь-якому стилі і розроблятися відповідно до індивідуальних переваг власника.

Різновидом особистої картки є *сімейна* візитна картка, що містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього. Вона використовується при знайомстві, привітанні друзів, родини та додається до подарунків. Надсилаються або розвозяться переважно жінками. Необхідно пам'ятати, що ім'я дружини ставиться перед іменем чоловіка. Адреса на сімейній візитці може не вказуватися.



Ділова візитка – це один з найважливіших елементів фірмового стилю організації, тому для підтримки іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. На них обов'язково вказують ім'я, прізвище, посаду особи, а також назву фірми і вид її діяльності. Відповідно до загальносвітової практики і за правилами української мови спочатку повинні бути вказані ім'я, по батькові, а потім – прізвище. У розробці візитки використовують фірмовий стиль компанії і логотип. Такі візитки зазвичай мають чіткий дизайн: кольори на візитках усіх співробітників повинні бути точно дотримані. Також особиста картка використовується під час знайомства, що передбачає подальші стосунки. Назва фірми, прізвище, ім'я, по батькові друкуються великими літерами; посада, адреса, телефон – малими.

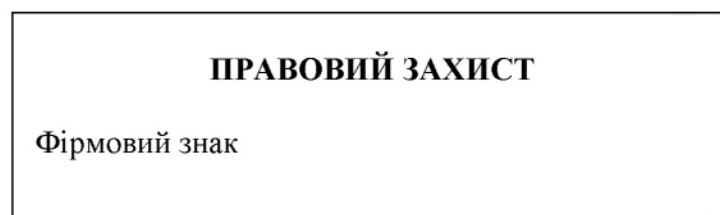


У державних службовців та депутатів на візитній картці може знаходитися зображення державних відзнак таких, як прапор і герб країни. Картки співробітників магазинів, підприємств сфери послуг за своїм оформлення можуть відходити від суворих норм етикету – по суті справи це не тільки інформаційна, але й рекламна продукція. На таких картках на звороті може бути поміщена невелика схема околиць, на такій картці можна зустріти фотографію її власника, барвистий символ, девіз фірми.

Ділова візитна картка без адреси не відповідає нормам етикету. Винятком є дипломати та вищі державні посадові особи. Не рекомендують застосовувати

складні декоративні шрифти (якщо тільки цього не вимагає профіль вашої діяльності), курсивне, а також жирне накреслення. Якщо у Вас змінився телефон, то Ви можете акуратно вписати новий номер, закресливши старий. Закреслювати і вписувати нове найменування посади вважається дурним тоном – варто подбати про візитки. За умови зміни адреси, а Ви ще не знаєте своїх нових телефонів, то краще вказати офіційну адресу організації, телефон секретаріату або канцелярії.

Корпоративна візитна картка не містить імен і прізвищ. При друку, в ній вказують інформацію про компанію, сферу діяльності, перелік послуг, що надають, контактні телефони, карту проїзду, адресу веб-сторінки. Зазвичай корпоративна візитка відображає фірмовий стиль компанії, має рекламний характер і в основному використовується на виставках, конференціях, з'їздах. Може використовуватися для привітання від імені фірми.



Ще один вид ділових карток, що виконують функцію реклами, – CD-візитки. Це звичайний компакт-диск, на який можна записати сотні сторінок тексту й ілюстрацій, малюнки, графіки, таблиці, а також музику, анімацію й дикторський текст. Їх використовують для презентацій фірм на виставках і конференціях. Туристичні компанії застосовують їх як каталоги турів, банки й фінансові компанії – як додаток до пакета послуг, рекламні агентства – як портфоліо креативних робіт. Складовою таких візиток є картка країни:



Візитка є важливим елементом престижу, значно полегшує налагодження контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує час. Крім цього, вона довго зберігається й допомагає швидко відновити в пам'яті інформацію про контакт. Незалежно від того, яким підходом керувалися при замовленні візитки, хороша візитна картка обов'язково повинна бути: стильною, функціональною, професійно зверстаною, якісно надрукованою.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке усне мовлення?
2. Назвіть жанри реалізації усного ділового мовлення.
3. Якими ознаками характеризується усне мовлення?
4. Які Ви знаєте засоби усного спілкування?
5. Що таке діалог?
6. Що таке монолог?
7. Назвіть загальноприйняті форми ділової комунікації юристів.
8. Назвіть інноваційні форми ділового спілкування.
9. Назвіть фактори породження мовленнєвої ситуації.
10. Що таке спілкування?
11. Як називають дискомфорт під час спілкування?
12. Що таке комунікативна невдача?
13. Дайте визначення понять: мовна агресія, обставини комунікативні, ознака комунікативна, особистість комунікативна, стратегія спілкування, шок комунікативний.
14. Поясніть різницю між стратегіями і тактиками.
15. Охарактеризуйте стилі спілкування.
16. На які етапи поділяють спілкування?
17. Що таке комунікативна інтенція?
18. Назвіть складові стратегії.
19. Назвіть складові компоненти телефонної розмови.
20. Прокоментуйте загальноприйняті правила користування службовим телефоном.
21. Які особливості ділової телефонної розмови Ви знаєте?
22. Що не етично робити при телефонному спілкуванні?
23. Що таке стільникова телефонна розмова?
24. Які особливості стільникового зв'язку Ви знаєте?
25. Що таке інтерв'ювання?
26. Якими уміннями має володіти юрист для проведення інтерв'ювання?
27. Назвіть етапи інтерв'ювання.
28. Що таке розповідь клієнта?
29. Якими принципами користуються юристи під час консультування клієнтів?
30. Що повинен уміти юрист для проведення консультування?
31. Які етапи проведення консультування Ви знаєте?
32. Назвіть можливі елементи невербального спілкування.
33. Назвіть основні джерела інформації.
34. Що таке записи?
35. Що таке події й обставини?
36. Що таке спогади?
37. Що таке інтерв'ю?
38. Які існують форми інтерв'ю?
39. Чому іноді інтерв'ю порівнюють зі звітом?
40. Чи є прес-конференція видом інтерв'ю?
41. Що таке брифінг?

42. У скількох значеннях вживається термін «інтерв'ю»?
43. Що таке ділова нарада?
44. Що таке засідання?
45. Що таке збори?
46. Назвіть види та різновиди ділових нарад.
47. Як поділяють ділову бесіду залежно від кількості учасників?
48. З яких фаз складається ділова бесіда?
49. Що таке етикет?
50. Що розуміють під мовленнєвим етикетом?
51. Що таке мовленнєвий службовий етикет?
52. Що таке мовна майстерність?
53. Назвіть різновиди мовленнєвого етикету.
54. Що таке етикетна мовна формула?
55. Що таке візитна картка?
56. Назвіть реквізити візиток.
57. Якого кольору може бути візитка?
58. Які міжнародні позначки можна наносити на візитки?
59. За яких умов візитна картка може виконувати роль рекомендації?
60. Назвіть види візитних карток.
61. Які є способи використання візитних карток?

РОЗДІЛ ІІІ. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

§1. Писемне мовлення у діяльності юриста

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. Суттєвою особливістю писемної мови є відтворюваність, властивість бути перенесеною у просторі і збереженою у часі.

Об'єктами вивчення писемного мовлення у науковій та методичній літературі визначають *слово* (самостійну, наділену одним або кількома граматичними значеннями одиницю мови, яка передає одне чи більше лексичних значень, легко відтворюється і є будівельним матеріалом для речення), *словосполучення* (сислове і граматичне об'єднання двох або більше повнозначних слів), *речення* (осмислене, граматично та інтонаційно оформлене сполучення слів або окреме слово, що виражає відносно закінчену думку) та *текст* (речення, які зв'язані між собою за змістом).

Письмо з самого початку виникнення є свідомим актом, який довільно будують у 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 курсантів та 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. Кожна з форм мовлення, за переконаннями багатьох учених, має і свої специфічні ознаки. Т. Б. Гриценко⁴¹ запропонувала порівняльну таблицю, яку подаємо тут у дещо спрощеному вигляді:

Усне мовлення	Писемне мовлення
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,	Порядок слів часто прямий, повторення слів

⁴¹ Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури. 2005. – С.26.

зустрічаються повторення окремих слів, словосполучень, частин речень, неповні речення, вставні слова тощо.	автори намагаються уникати.
--	-----------------------------

У психології писемне мовлення розглядають 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 образів діючих у сукупності зі слуховими та мовленнєво-руховими. Таке мовлення заздалегідь формується в думці й передбачає велику кількість розумових дій та операцій.

§2. Граматичні особливості мови документів

Морфологічні особливості. У ділових паперах до використання *іменників* є певні вимоги:

1. Перевагу рекомендують надавати 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, узгоджують 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 написання географічних та інших назв з означувальним 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 (м.)** – *Народився в місті Житомир*; **станцій (ст.)** – *Під'їхали до станції Мерефа*; **селищ міського типу (смт)** – *За селищем міського типу Зіньки*; **сіл (с.)** – *Родом із села Муравці*; **висілків** – *У висілку Грушівка*; **аулів** – *Виїхав з аулу Агарак*; **озер (оз.)** – *Відпочивав на озері Свистязь*; **бухт** – *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг*; **застав** – *Під заставою Тиха*; **гір (г.)** – *Зупинилися табором на горі Говерла*; **рік (р.)** – *Користувалися водою з річки Дніпро*; **островів (о-в)** – *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* географічні назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм тоді, коли: друга частина є прикметником: *Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського р-ну*; друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкودругий*; 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: *Калачна-Дону – Калачдонському р-ну*; перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда – Кзил-Ординська обл., Комши-Зоря – Комши-Зорянський р-н*.

Подібне спостерігаємо і у написанні назв 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.

Словосполучення. Синтаксична граматики вчить аналізувати структуру речення, закони зв'язку слів у словосполученнях тощо. 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 і свідчить про невисокий рівень грамотності й культури, та створює негативне враження про ділові якості суб'єктів ділових стосунків. Найчастіше граматичні помилки допускають у документах, текст яких складають творчо, на відносно низькому рівні стандартизованості (договори, контракти, протоколи тощо).

Граматичні норми порушують 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
здавати + род. відм. = прикростей, шкоди
знавати + 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 складних речень. З їхньою допомогою 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 визначають 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 однакову синтаксичну функцію і взаємозамінюватися як синонімічні. Підрядні речення мають синонімічні за значенням конструкції з віддієслівними іменниками, а саме: *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 та 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, допомагає 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 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**.

§3. Специфіка перекладу юридичних текстів

Культура мови перекладу – 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. 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). 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, варто 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) треба брати в дужки. Переклад відповідних частин документа потрібно розташовувати на тому ж місці, де вони розміщені в оригіналі (у 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 орієнтування читача в документі. Відомо, що український переклад, у силу відмінностей між мовами, є більшим за обсягом від англійського оригіналу. 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: 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 й обидві версії будуть підписані та пропечатані, доцільно розмістити ці версії на одній сторінці (у 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, зокрема, не варто 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 типові 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 (типова 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 у два стовпці, зазвичай у правому стовпці розміщують **текст** основною мовою (або мовою держави нотаріального посвідчення документа), а в лівому – іншою мовою.

Також зазначаємо, що різниці у розташуванні реквізитів дотримуються тоді, коли здійснюють 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:

- 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 із словом

«рік» у відповідній відмінковій формі або скорочено «р.».

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

Переклади документів (складність перекладу договорів (контрактів)).

Передусім уточнимо, що визначає складність перекладу загалом. По-перше, кожне слово має не лише своє основне значення, а й деякі нюанси, які сформувалися в результаті його розвитку в певному контексті, тому і поширена багатозначність слів як в одній і тій самій мові, так і однакових за формою слів в інших мовах. По-друге, правова мова навіть у межах однієї мови розглядається як окрема мова. Слова та фрази цієї мови можуть мати специфічне значення, яке формувалося століттями, або ж бути відкритими для тлумачення. По-третє, у кожній мові наявна чимала кількість слів, які мають однакове походження (наприклад, від латинських слів) і можуть по-різному трактуватися правовим лексиконом різних мов. Наприклад «контракт»: у французькому та американському праві це різні поняття. По-четверте, існують версії однієї мови. Так, англійська мова охоплює правові мови Великої Британії, США (з її багатьма територіальними юрисдикціями), Австралії, Канади та інших держав; французька – Франції, Швейцарії, Сенегалу, Квебеку (в Канаді) тощо. Усі вони можуть різнитися синтаксично, лексично та семантично. По-п'яте, кожна мова має свої граматичні особливості. У світі є мови, яким не властиві граматичні часові категорії; одні мови мають більше способів чи видів дієслів тощо. У результаті, там, де два перекладачі, там два переклади.

Практика підтверджує положення про те, що правові тексти мають перекладатися, а не тлумачитися. Так, відомий випадок, пов'язаний з однією німецькою компанією, коли результатом неправильного перекладу судового рішення стало подання більш, ніж 200 000 позовних заяв до німецьких судів. А японське бюро перекладу замість того, щоб перекласти японські кодекси, витлумачила їх, перетворивши у наукове видання. Судові органи відмовилися брати такий «переклад» до уваги.

За загальним правилом, тексти багатомовних договорів (контрактів) мають бути формально та змістовно ідентичними, тобто немовби укладеними однією мовою. Досягненню такого ефекту має сприяти переклад вихідного тексту оригіналу договору (контракту) іншою мовою, при якому останній (перекладений текст) відповідає оригіналу. При зіставленні текстів оригіналів та їх перекладів виділяють три основні критерії оцінки якості такого ефекту: *структура*, *семантика* (зміст) та *потенціал впливу*. При цьому, важливо, щоб вихідний і перекладений текст були рівноцінними за здатністю викликати аналогічні реакції у своїх адресатів, таким чином, змінюючи їх мислення, емоції, поведінку.

Досягнення ідентичності та адекватності перекладу – це першочергове завдання й ознака подолання *лінгвоетнічного бар'єру* (розходження лінгвоетнічної комунікативної компетенції носіїв мови оригіналу та мови перекладу), який складається з таких факторів: розходження двох мовних систем

(мови першотвору і мови перекладу); норма мови, що розглядається як своєрідний фільтр, який відокремлює правильне вживання мовних моделей від неправильного; розходження пресупозиційних (преінформаційних) запасів носіїв мови першотвору і перекладу, які використовуються при створенні й інтерпретації текстів.

Автентичний переклад – це текст іншою мовою, який має таку саму юридичну силу і не допускає відмінного (подвійного) тлумачення у жодній з мовних іпостасей, скільки б їх не було. Угоди між державами підписують і оприлюднюють як такі, що написані паралельно двома чи більше мовами. У цьому разі кожна офіційна мова виступає у своїй представницькій функції. Тут зовсім не важливо, хто і якою мовою складав, хто перекладав і правив початковий проект угоди, – усе це перекреслюється підписами сторін, хоча будь-кому ясно, що урочистій миті передує ретельна редакційна підготовка. Щоправда, деякі міжнародні пакти, конвенції, статuti тощо містять істотне застереження, що у випадку розбіжності тлумачень слід звертатися до підписаного тексту, як до першоджерела.

Особливості юридичного перекладу. О. Кононов у статті «І знову про проблеми юридичного перекладу»⁴² 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 А. 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 рецепторів перекладу (законодавчі документи, суспільно-політична періодика тощо).

Автор статті вказував, що юридичні переклади, які здійснюють в Україні не є офіційними. Перекладач, працюючи з текстом, 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. Правничий документ має текстові особливості, своєрідний мовний вираз. Не дивлячись 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 передавання інформації.

⁴² Кононов О. І знову про проблеми юридичного перекладу // Юридична газета. – 2005. – №2. – С. 6.

Мова перекладу юридичного документа має 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 відволікає від суті документа. Нейтральний виклад юридичних норм підвищує ефективність правового регулювання. Якість юридичного перекладу певним чином впливає на ефективність правозастосування, ступінь регламентації конкретних стосунків.

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 та спеціальної лексики.

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

Головним прийомом є переклад за допомогою *лексичного еквіваленту* (постійної лексичної відповідності, яка точно співпадає зі 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.

Переклад складних термінів проходить 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 його складу. Важливо встановити, в яких семантичних відносинах перебувають компоненти між собою та з головним компонентом терміна-словосполучення. *Синтетичний етап* передбачає вибудовування компонентів в залежності від зазначених семантичних відносин і отримання остаточного варіанту перекладу складного терміна⁴³.

Основні прийоми перекладу складних юридичних термінів та термінів-словосполучень:

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

Прийом калькування – це переклад слова чи словосполучення з будь-якої мови за його частинами з наступним складанням цих частин. Такий переклад відтворює слово дослівно.

Прийом транскрибування – це передавання літерами рідної мови звучання слова з іншої мови.

Труднощі при перекладі юридичних термінів з російської на українську мову. Переклад правничих текстів вимагає не лише особливо обережного ставлення до передавання змісту документа, а й ретельного добору українських

⁴³ Коптілов В. Теорія і практика перекладу. – К., 2003.

відповідників юридичних термінів. Помилки при перекладі роблять цей документ юридично невідповідним оригіналу і можуть призвести до важко передбачуваних наслідків. 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.

Подібні розбіжності у термінології можуть мати негативні наслідки при підготовці кримінальних кодексів. Щоб цього не сталося, необхідно 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 приказа – 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.*

Правознавство оперує цілою низкою специфічних термінів і визначень, використовує чималий професіональний словниковий запас, знання якого необхідно кожному юристу, незалежно від його спеціалізації. Спеціалісти-правники займаються розробленням української правничої термінології, в чому їм активно допомагають українські лінгвісти. Та проблем і невирішених питань у цій сфері існує чимало. Науковці звернули увагу на особливе використання назв галузей права та окремої юридичної лексики, наприклад:

ГОСПОДАРСЬКИЙ і ГОСПОДАРЧИЙ. Господарське право – назва цієї галузі права – «господарське», але нерідко можна почути (навіть від юристів) й прочитати (іноді в документах, складених юристами) іншу назву – «господарче право». Російською мовою ця галузь має єдину назву «хозяйственное право». Однак слово «хозяйственное» має два українських переклади – «господарське» і «господарче», і, з точки зору лінгвістики, називати право «господарчим» можна, але є нормативно-правовий акт – Господарський кодекс України і державна установа – Господарський суд, тому назва галузі права – господарське, а будь-які товари, наприклад, можуть мати назву «господарчі». Однак таке розмежування термінів ніде не зафіксоване офіційно. Це правила, встановлені мовознавцями. І якщо зустрічається напис, наприклад, «спеціаліст з господарчого права», то для більшості громадян воно звучатиме безпомилково.

КРИМІНАЛЬНИЙ і КАРНИЙ. Подібна ситуація склалася і з назвою кримінального права. Російське слово «уголовный» має два переклади: «кримінальний» та «карний», і не дивлячись на те, що офіційний правовий документ має назву «кримінальний кодекс», часто можна почути навіть від перших осіб в державі, не кажучи вже про народних депутатів, про те, що кодекс у нас «карний». Є невідповідність і в назвах органів, наприклад: «уголовная

милиция по делам несовершеннолетних» є «кримінальною міліцією у справах неповнолітніх», а «уголовный розыск» – «карним розшуком». І знову ж таки – це встановлена практика застосування цих термінів.

ЦИВІЛЬНИЙ і ГРОМАДЯНСЬКИЙ. Навіть найпоширеніша серед населення галузь права – цивільне право – іноді звучить по-іншому. Єдине російське слово «гражданское» має два українські переклади: «громадянське» та «цивільне» і застосування їх залежить від тих понять, до яких вони належать. Так, «гражданское общество» є «громадянським суспільством», але «гражданское право» є «цивільним правом».

ПОЗИКА і ПОЗИЧКА. Новий Цивільний кодекс України ввів у обіг два майже однакових за звучанням і написанням терміни – «позика» і «позичка», але зміст цих термінів хоча й має дещо спільне, та по суті своїй вони означають зовсім різні речі. За договором позики одна сторона передає у власність іншій стороні гроші або інші речі, визначені родовими ознаками, а остання зобов'язується повернути першій стороні цю суму грошей або цю кількість речей цього ж роду та цієї якості. За договором позички одна сторона безоплатно передає іншій стороні речі для користування протягом встановленого строку. Тобто, позика є відносинами на зразок банківського кредиту, а позичка – оренди, а звучать ці терміни майже однаково, і пересічний українець навіть не здогадується про цілий ряд відмінностей між цими поняттями. І перше, що спадає на думку, це те, що позика і позичка – мабуть, явища тотожні, лише з деякими відмінностями. Насправді, це явища відмінні, лише з деякими спільностями. Інша ситуація виникає, коли ці терміни звучать російською, і «позика» – це «заем», а «позичка» – «ссуда». Погодьтеся, що при використанні термінів «заем» і «ссуда» думка, що це одне й те саме, не виникає. Кожний з термінів означає різні правовідносини⁴⁴. Якщо ж йдеться про переклад з англійської на українську або навпаки, перекладач часто змушений звертатися до російськомовних словників та довідників, що дуже показово ілюструє ситуацію⁴⁵.

Не дивлячись на певні труднощі та неузгодженості у встановленні правничої української термінології й застосуванні української мови в юриспруденції взагалі, українська наука і практика мають беззаперечні досягнення в цій галузі. Слід віддати належне спеціалістам, які мають пряме відношення до юридичної техніки як у 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.

§4. Редагування тексту документа

Редагування (франц. redaction, від латинського redactus – 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, спрямований на вдосконалення змісту і

⁴⁴ Костенко Л. Мовні аспекти юриспруденції // Юридичний журнал. – 2006. – №2.

⁴⁵ Кононов О. Знову про проблеми юридичного перекладу // Юридичний журнал. – 2004. – №12. – С. 54.

форми твору зі збереженням індивідуальності його автора.

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

Розпочинаючи 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, осмислення суті тієї інформації, що в нього вкладається.

Наступний етап вимагає мовної корекції: виправлення орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок. Виправлений текст треба передрукувати, ще раз вичитати 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 тексті та доцільність і ефективність такого поєднання. У ділових паперах використовується офіційно-діловий стиль. Цей стиль має ряд особливостей, які необхідно враховувати при складанні тексту документа. Такими **ознаками** є: *точність* та *послідовність* (стиль позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис); *наявність мовних зворотів* (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.

Іноді лише перевірки текстового матеріалу не достатньо для повного і правильного зрозуміння тексту читачем. У таких випадках особі, що редагує текст необхідно дослідити це 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 *рубрикацією*. Вона 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: *зачин* (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова); *фраза* (міститься основна інформація абзацу); *коментарі* (підсумовується те, про що говорилося в абзаці).

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, треба враховувати: після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка; 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 необхідно дотримуватися таких правил: нумерувати рубрики, якщо є хоча б два однорідних елементи перерахування; застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин; дотримуватися правил пунктуації при комбінованих способах нумерації; використовувати лаконічні, однозначні заголовки.

Усі службові документи формату А4 незалежно від виду, змісту та значення документа повинні мати заголовок до тексту. *Заголовок* пишеться великими літерами та має бути не довшим, ніж 40 знаків. **Не дозволяється** у ньому 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. Його формулює укладач документа, де коротко і точно відображає основний зміст. Розміщується заголовок у лівому верхньому куті 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.

§5. Документи щодо особового складу

Документи щодо особового складу створюються у зв'язку з прийняттям працівників на роботу, звільненням їх, переведенням на іншу роботу, наданням відпусток, а також заохоченням, накладанням дисциплінарних стягнень і т.д. До них належать: *особові картки, заяви, анкети, накази по особовому складу, характеристики, автобіографії, резюме, особові справи, трудові книжки*.

Приймаючи особу на роботу, для виконання якої потрібні спеціальні знання, адміністрація зобов'язана вимагати пред'явлення диплома чи іншого

документа про відповідну освіту, професійну підготовку. Особи, яким не виповнилося 18 років, повинні обов'язково подавати медичні висновки про можливість виконання ними обраної роботи. Документацію щодо особового складу ведуть з моменту зарахування працівника на роботу на підприємство й виділяють у самостійну групу, що зумовлено її важливістю та особливостями документування.

Розроблена й застосовується підсистема уніфікованих форм документів щодо забезпечення кадрами органів державного управління, яка є складовою Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. До її складу входять уніфіковані форми документів, які забезпечують реалізацію завдань, пов'язаних із прийняттям, переведенням, звільненням працівників і т.д. На підприємствах, де обсяг документообігу не перевищує 10 тис. документів на рік, такого структурного підрозділу, як відділ кадрів може не бути, тому всі операції, пов'язані з його роботою, виконує секретар-референт, котрий повинен володіти знаннями стосовно роботи з документами щодо особового складу й надавати допомогу відповідним службам у підготуванні, складанні, оформленні цих документів.

ЗАЯВА. Одним з найпоширеніших інформаційних документів у справочинстві є **заява**. Цей документ містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви бувають *прості* й *умотивовані*.

За походженням їх поділяють на *зовнішні* та *внутрішні*.

Розрізняють два основних види заяв: *службові* заяви від організацій і установ (їх пишуть на готових бланках) й *особисті* заяви: заява про прийняття на роботу; заява про переведення на іншу посаду; заява про надання чергової відпустки; заява про звільнення з обійманої посади; заява про надання навчальної відпустки.

Текст заяви має таку **структуру**: *прохання* (висновок); *обґрунтування прохання* (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

В особистій заяві відомості рекомендується розміщувати у такій послідовності: праворуч на останній третині рядка пишеться назва організації чи установи, куди подається заява; нижче колонкою викладаються відомості про того, хто подає заяву: назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса; ще нижче, посередині рядка, пишеться слово Заява; через один інтервал з абзацу і великої літери починається текст заяви, де чітко викладається прохання часто з коротким його обґрунтуванням; після тексту праворуч ставиться підпис особи, яка писала заяву, ліворуч вміщується дата.

При виконанні трудових обов'язків виникають різні ситуації конфліктного характеру: трудові спори, травми на підприємстві, звільнення за скороченням штатів та інші. Працівникам доводиться за захистом своїх прав та інтересів звертатися у комісії по трудових спорах, бюро зайнятості, у районні (міські) суди.

Відшкодування збитків можливі за умови подання таких документів: заяви про відшкодування збитків робітникам і службовцям у зв'язку з каліцтвом на підприємстві; заяви про трудові спори; заяви та інші документи в бюро зайнятості

на одержання допомоги по безробіттю та працевлаштуванню.

Мовні особливості заяви. Корпус текстової частини є необмеженим: текст заяви пишеться довільно; зміст тексту стосується різноманітних сфер виробничої, побутової і правової діяльності людини.

Слова поєднуються в лексико-семантичні групи (адреса, номінація людини, паспортні дані), а також тематичні групи (адресат – посадова особа – посада – організація).

Переважають дієслова теперішнього часу, проте не виключається можливість використання дієслів минулого і майбутнього часу.

Допускаються три варіанти початку додатка: *До заяви додаю...*, *До заяви додаються такі документи...*, *Додаток*. Відмінок найменувань у списку документів залежить від характеру синтаксичних відношень: при пояснювальних відношеннях назва документа становиться в знахідному відмінку, при означальних – у називному.

Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму родового відмінка без прийменника, але у випадку збігу близько звучних прізвищ пишеться прийменник.

Специфічною прикметою синтаксису заяви є інверсійний порядок слів у реченні, що складається з блоку реквізитів, розташованих у правому верхньому куті, і назви документа. Використання значної кількості означено-особових речень пояснюється тим, що потрібні відомості про заявника подаються в реквізиті «адресант», тому відпадає необхідність у позначенні суб'єкта в тексті заяви.

Зразок 1 (зовнішній документ):

Ректорові
Дніпропетровського
національного університету
імені Олеся Гончара
Полякову В. Ф.
Коваленка О. В.,
1982 р. н., що мешкає за
адресою: вул. Кірова, 14,
м. Дніпропетровськ

Заява

Прошу прийняти на роботу до університету за спеціальністю правознавець.

До заяви додаю:

- 1) автобіографію;
- 2) свідоцтво про освіту;
- 3) довідку про стан здоров'я (форма 086-У);
- 4) довідку про склад сім'ї;
- 5) фотокартки (4шт.) розміром 3х4.

20.06.2014

(підпис)

Зразок 2 (внутрішній документ):

Генеральному директору
Виробничого швейного
об'єднання «Дніпрянка»
Коваленку Л.Д.
Кухманської Д.Т.,
економіста планового відділу

Заява

Прошу надати чергову відпустку з 24.09.2014 по 20.10.2014.

20.09.2014

(підпис)

АВТОБІОГРАФІЯ. Слово «автобіографія» складається з трьох коренів і має буквально значення «опис свого життя». Словотвірні особливості слова виключають можливість уживання в літературній мові сполучень «моя автобіографія», «своя автобіографія», тому що вони є тавтологічними.

Автобіографія – це документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, тобто це опис свого життя. Складається вона довільно, проте протягом років вироблені певні вимоги до оформлення цього офіційного документа.

Цей документ подають при оформленні на роботу, при вступі на навчання та інших випадках. Пишеться він від руки, на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку. Форма викладу – від першої особи. Прийнято всі відомості подавати в хронологічному порядку. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Головні вимоги при написанні автобіографії – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

В автобіографії обов'язково зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові; дата народження; місце народження (місто, село, селище, район, область, країна); відомості про навчання, освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися); відомості, про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад); відомості про громадську роботу (всі її види); короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти); домашня адреса; дата написання; підпис.

Мова автобіографічного тексту. Особливості мови автобіографії визначаються вимогами стандартизації та довільною формою написання.

Лексична наповнюваність автобіографічного тексту диктується цільовим призначенням документа – описати основні сторони життя людини: номінативна характеристика (П.І.Б.), дата народження (рік, місяць, число), місце народження (село, селище, район, область, місто, область), навчальний заклад (назва, місто), соціальний статус батьків, працевлаштування, громадська робота, родинний стан).

Корпус слів представлено такими розрядами іменників, як: іменами власними, загальними; конкретними і абстрактними іменниками; особовими і неособовими іменниками; речовинні іменники.

У зв'язку з тим, що в автобіографії важливе місце посідає опис діяльності людини, закономірним при складанні тексту документа є звертання до форми дієслів. Відображення подій, які мають місце не тільки в момент складання автобіографії, але і до моменту її написання, обумовило вживання дієслів у формі дійсного і минулого часу: *народився, учився, закінчив, працював, виконував*, тощо. Форми дієслів майбутнього часу не вживають, що узгоджується з відсутністю об'єктивних причин їхнього застосування: в автобіографії відбивають тільки ті факти, що мали чи мають місце в житті людини.

Синтаксис автобіографічного тексту характеризується переважним вживанням неповних речень із дієсловом-присудком у формі минулого часу та односкладних речень – означено-особових і безособових. Усі речення мають тотожний суб'єкт дії, тому його позначення виявляється достатнім у першому реченні, що знаходить вираження у формі займенника, який супроводжується відокремленим означенням (прикладкою): *Я, Іваненко Максим Петрович, ...*

Зразок

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Івашенко Катерина Андріївна, народилася 9 травня 1985 року в селі Лебедівка Вишгородського району Київської області. Українка, громадянка України.

З вересня 1992 року до липня 2003 року навчалась у Лебедівській середній школі, де одержала атестат про середню освіту.

2003 року вступила до Науково-навчального інституту підготовки кадрів кримінальної міліції Київського національного університету внутрішніх справ на факультет підготовки кадрів кримінальної міліції. Зараз навчаюся на 3 курсі, проживаю в гуртожитку на території університету.

Склад сім'ї:

Батько, Івашенко Андрій Максимович, 1960 року народження, директор Вишгородської середньої школи № 2.

Мати, Івашенко (Ткачук) Вікторія Анатоліївна, 1965 року народження, вчитель української мови та літератури Вишгородської середньої школи № 5.

Брат, Івашенко Сергій Андрійович, 1990 року народження, учень Вишгородської середньої школи № 5.

Ні я, ні мої близькі рідні під судом та слідством не перебували.

Паспортні дані: серія МА № 69334, виданий ВВС м. Вишгорода 16.10.2001.

Проживаю разом з рідними за адресою: вул. Київська, 24, кв. 216, м. Вишгород, 52002.

26.10.2006

(підпис)

РЕЗЮМЕ – це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Реквізити: назва виду документа; текст, що містить інформацію: домашня адреса, телефон, факс, прізвище, ім'я, по батькові, мета, особисті дані, відомості

про освіту, відомості про професійний досвід, відомості про публікації, інша інформація на вимогу роботодавця; дата (при потребі); підпис (при потребі).

Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії. Після ознайомлення дирекції із документом претендентів запрошують на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам установи, то їй пропонують заповнити резюме у вигляді анкети безпосередньо на місці.

С. Шевчук подає такі рекомендації до написання резюме, включаючи **мовні особливості**:

- Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
- Намагайтеся вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку Ви хочете обійняти. Під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, а враховуються іменники, що є назвами посад, та професійні терміни.
- Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
- Намагайтеся не вживати такі слова, як «я», «ми». Замість них уживайте на початку речення активні дієслова: *організував, створив, керував, вивчав*.
- Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
- Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
- Для передруку резюме використовуйте якісний папір стандартного розміру (ні в якому разі не крейдяний).
- Якщо Ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках⁴⁶.

Із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника.

Зразок

РЕЗЮМЕ

КОРНІЄНКО МАРІЇ ПЕТРІВНИ

Мета: заміщення вакантної посади перекладача.

Досвід роботи: з листопада 2003 року працюю на посаді перекладача фірми «Світанок».

Маю досвід: переклад і редагування текстів російською, англійською та французькою мовами юридичного, економічного спрямування.

Маю публікації в журналах та наукових збірниках.

Освіта: 1994-1999 – навчання на філологічному факультеті Дніпропетровського національного університету. Кваліфікація: вчитель іноземної мови.

Знання мов: вільно володію російською, англійською та французькою мовами.

Контактний телефон: 376-72-34.

⁴⁶ Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 3-тє. доп. і перероб. – К.: Атіка, 2007.

ХАРАКТЕРИСТИКА – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Реквізити: назва виду документа; заголовок (прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається характеристика; рік, або повна дата народження; посада; якщо треба – місце проживання); текст (який містить такі відомості: трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді); ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання); моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); призначення характеристики; дата складання; підпис керівника установи (при потребі – інших відповідальних осіб); печатка організації.

Відповідно до призначення характеристики поділяються на *виробничі, атестаційні, рекомендаційні та нейтральні*.

Характеристики оформляють на загальних бланках або чистих аркушах паперу формату А4. Текст характеристики можна умовно поділити на чотири частини. В першій частині наводять анкетні дані особи, на яку складають характеристику. Їх друкують на відстані 2-3 інтервалів нижче від слова «ХАРАКТЕРИСТИКА», через 1,0-1,5 інтервали, відступивши від 4-го положення табулятора на 3-4 пробіли. Спочатку великими літерами зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи в родовому відмінку, далі – звичайним шрифтом – посаду, вчений ступінь і звання (якщо є), рік народження, освіту. Анкетну частину допускається розташовувати по центру, нижче від слова «ХАРАКТЕРИСТИКА». У другій частині наводять відомості про трудову діяльність особи: спеціальність, посаду, з якого часу працює на даному підприємстві, відомості про переміщення по службі, рівень професійної майстерності тощо. Для учнів (студентів) зазначають: з якого періоду навчаються, за якою спеціальністю, відомості про переведення на інший факультет, ставлення до навчання тощо. У третій частині дають оцінку ділових і моральних якостей особи – її ставлення до роботи, підвищення професійного рівня, участь у громадському житті колективу, стосунки з іншими працівниками. Наводять відомості про урядові нагороди, заохочення (стягнення). У четвертій частині роблять висновки, а також зазначають, куди подаватиметься характеристика. Якщо характеристика складається на працівника, котрий звільнився, або на випускника навчального закладу, то текст викладається в минулому часі, а якщо на момент складання характеристики працівник іще працює або студент навчається, – то в теперішньому часі. Нижче підпису, на відстані 2-3 інтервалів, від нульового положення табулятора проставляють дату написання характеристики.

Пересилання «закритих» (секретних) характеристик заборонене у законодавчому порядку.

Мова характеристики. Текст викладається у формі третьої особи.

Лексична наповненість тексту характеристики диктується цільовим призначенням документа – дати оцінку ділових і моральних якостей працівника: номінативна характеристика (П.І.Б.), дата народження (рік),

навчальний заклад (назва, місто), працевлаштування, громадська робота.

У зв'язку з тим, що в характеристиці важливе місце посідає опис діяльності людини, закономірним при складанні тексту документа є звертання до форм дієслів. Відображення подій, які мають місце не тільки в момент складання автобіографії, але і до моменту її написання, обумовило вживання дієслів у формі дійсного і минулого часу: *учився, закінчив, працював, виконував*, тощо. Форми дієслів майбутнього часу не вживаються, що узгоджується з відсутністю об'єктивних причин їхнього застосування: в характеристиці відбиваються тільки ті факти, що мали чи мають місце в житті людини.

Синтаксис тексту характеристики фіксує переважне вживання простих або складних (сурядних та підрядних) речень ускладнених однорідними членами речення: *За час навчання в університеті Ткаченко підготувала та провела відкриті уроки, організувала концерти для дітей-інвалідів.*

Зразок

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студентки педагогічного факультету
Макаренко Валентини Іванівни,
1989 року народження

Макаренко В.І. навчається на другому курсі педагогічного факультету Українського державного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. Зарекомендувала себе як хороший організатор при підготовці посвяти у студенти першокурсників.

З першого курсу працює над науковою темою, з якою виступала на звітно-науковій конференції студентів.

Валентина Іванівна виконує громадські доручення, є старостою 23 групи. Вимоглива до себе, має повагу серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристику видано для ...

Декан педагогічного факультету

С.А. Синько

Завідуючий кафедрою...

М.В. Липка

12.05.2010

§6. Розпорядчі документи

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві. Основна ознака, яка дає можливість виокремити розпорядчі документи в особливу групу, – юридична підстава їх створення. Вони

закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну.

НАКАЗ – це правовий акт, що видається на виконання діючих законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищестоящих органів. Це може бути і зовнішній, і внутрішній документ будь-якої організації, установи, підприємства та ін. Він має як розпорядче, так і виконавче значення.

Накази охоплюють широке коло питань: з *виробничої діяльності* – організація праці, добір і розстановка кадрів, трудова дисципліна, заохочування до праці тощо; по *особовому складу* – оформлення відпусток, звільнення працівників, призначення, переміщення, нагороди, стягнення та ін.

Основні **реквізити** наказу: назва, місто видання, номер, дата підписання, заголовок, текст і підпис керівника.

Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. Проект наказу погоджується з відповідними посадовими особами, коло яких встановлює керівник підприємства тощо.

Текст наказу складається з двох частин – констатуюча (висвітлюють цілі й завдання приписаних дій та причини видання наказу, дають посилання на документ, що є підставою для видання даного наказу) та розпорядчої частини тексту (наводять заходи й дії, зазначають посадових осіб, які відповідають за їх реалізацію, та вказують терміни виконання завдань). Форма викладу тексту в наказах – наказова. У кожній групі питань прізвища працівників рекомендується розміщувати в алфавітному порядку.

Накази з питань основної діяльності – це правові акти, в яких оформляють рішення керівника, пов'язані з організацією роботи підприємства в цілому чи його структурних підрозділів. Такі накази видають, коли необхідно довести до відома директивні документи, які надійшли від вищих органів, спланувати конкретні заходи щодо їх виконання, призначити відповідальних осіб, терміни проведення цих заходів.

Зразок 1

НАКАЗ

Назва підприємства

02.01.2010

Київ

№

Про перехід діловодства заводу
на українську мову

Відповідно до Закону України «Про мови» діловодство на підприємстві буде переходити на українську мову. У зв'язку з цим

НАКАЗУЮ:

1. Усю систему документації на заводі з 02.01.10 вести державною мовою.
2. Заст. директора _____, завідувачеві канцеляріїю _____

начальникові відділу стандартизації _____, організувати проведення занять із документознавства українською мовою з працівниками, що зайняті підготовкою й оформленням документів, а також із управлінським персоналом у термін до 08.11.2010.

3. Заст. директора _____, зав. канцелярією _____ забезпечити розробку бланків організаційно-розпорядчих та інформаційних документів у термін до 15.09.2010 і подати до друкарні заводу. Бланки документів погодити з відділом стандартизації.

4. Начальникові друкарні _____ друкування бланків організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, листів, актів, службових записок, протоколів тощо) виконувати лише за наявності макетів, що складені українською мовою.

5. Заст. директора з науки _____ забезпечити переклад розроблених попередньо інструкцій, положень і інших нормативних документів українською мовою у термін до 1 червня 2010 р.

6. Контроль за виконанням цього наказу доручити заст. директора _____

Директор заводу

(підпис)

Розшифрування підпису

Зразок 2.

_____ підприємство, організація
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Типова форма N П-6
Затверджена наказом Мінстату
України від 09.10.00 р. N 253
Код за УКУД _____

НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

Номер наказу	Дата складання

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Цех відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), огляд	Табельний номер
1	2	3	4	5	6

Код

Умови праці

_____ (нормативні, шкідливі, небезпечні)

Надати щорічну відпустку за робочий рік з «__» _____ 201__ р.
по «__» _____ 201__ р. включно на робочих (календарних) днів.

Додаткова відпустка на _____ робочих (календарних) днів

За роботу з шкідливими умовами праці
на _____ робочих днів

матерям, які мають дітей до 14 років,
на _____ робочих днів

За безперервний стаж роботи на
_____ робочих (календарних) днів

за багатозмінний режим роботи на
_____ робочих днів
інші види додаткової відпустки на
_____ робочих (календарних) днів

Всього на _____ робочих (календарних) днів

з «__» _____ 201__ р. по «__» _____ 201__ р. включно.

**Підпис керівника
цеху (відділу)** _____

**Підпис начальника
(майстра) дільниці** _____

Підпис працівника _____

«__» _____ 201__ р. «__» _____ 201__ р.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ – це правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян-виконавців розпорядження.

Реквізити: назва структурного підрозділу; коди; назва виду документа; дата; індекс; місце видання; заголовок до тексту; текст (містить частини: констатуючу (вказуються мета або причини видання); розпорядчу (вказуються дії, які треба виконати, та особи відповідальні за виконання); підпис. Часто розпорядження мають додатки.

Оформляють такий вид документа на загальних чи спеціальних бланках формату А4. Для вирішення численних питань може оформлятися витяг із розпорядження на зразок витягу з наказу щодо питань з основної діяльності.

Схематичний зразок

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____

«__» _____ 20__ р.

Дніпропетровськ

Про підвищення ...

Структура тексту

I. Констатуюча частина.

II. Розпорядча частина (ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ тощо).

1. _____
2. _____
3. _____

Керівник структурного
підрозділу

(підпис)

Розшифрування підпису

ВКАЗІВКА – це правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів даного органу. Ці документи видаються при оформленні відряджень, вирішенні організаційних питань, доведенні до виконавців нормативних матеріалів та ін.

Реквізити: назва відомства установи і структурного підрозділу; назва виду документа; дата; місце видання; індекс; заголовок; текст; підпис; відмітка про узгодження.

Текст вказівки починається словом ПРОПОНУЮ, яке друкується великими літерами.

Різновидом вказівки є **припис** – розпорядчий документ, який видається посадовими особами і стосується установи, її структурного підрозділу чи окремого працівника. У приписі зберігаються всі реквізити вказівки.

Схематичний зразок

ВКАЗІВКА

« ___ » _____ 20__ р.

Дніпропетровськ

№ _____

Про проведення ...

Структура тексту

I. Констатаційна частина.

II. Розпорядча частина (ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ тощо).

1. _____
2. _____
3. _____

Керівник структурного
підрозділу

(підпис)

Розшифрування підпису

ЗДІЙСНИТИ, ПОКЛАСТИ і т. д.

Досить часто в наказі (розпорядження вказівки, постанови) вживають пасивні конструкції, що дає можливість зосередити увагу на об'єкті дії: *Незаконно проводилася виплата ...*, *Спостерігаються випадки оформлення...* Присудки позначаються словами категорії стану, а також дієсловами з елементом –ся, які утворюють граматичні пари.

Використання активних конструкцій акцентує увагу на суб'єкті дії: *начальник відділу повинен...* Підмет у таких реченнях займає першу позицію і зіставляється суб'єкту. Суб'єкт передається іменником у формі давального відмінка: *Деканам факультетів надати звіт про результати зимової екзаменаційної сесії.* Позначення службової особи супроводжується погодженими у відмінку назвами посади, соціального статусу: *Студентам 2 курсу юридичного факультету (прізвища, ініціали) оголосити догану за порушення громадського порядку в гуртожитку.*

Для всіх документів, які включають констатуючу та розпорядчу частини, характерне вживання речень із дієприслівниковими зворотами: *Враховуючи вищевикладене, наказую...*

У мові розпорядчих документів намічається тенденція до заміни складних речень ускладненого типу простими реченнями або складними нерозчленованого типу, вживання дієслів замість віддієслівних іменників, заміни займенників іменниками⁴⁷.

§7. Довідково-інформаційні документи

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

До *довідково-інформаційних документів* належать: службові листи та їх різновиди, звіт, доповідна та пояснювальна записки, зведення, повідомлення, телеграма, телефоно- і радіограма, анотація, рецензія, відгук, висновок, довідка, огляд, план, запрошення, оголошення, повідомлення про захід, протокол, витяг з протоколу.

ДОВІДКА – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

Довідки можуть бути *особисті* і *службові*.

Особисті довідки підтверджують той чи інший юридичний факт. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то необхідно використовувати бланки установи чи підприємства, на яких від руки заповнюють тільки індивідуальні реквізити (кому, про що, для подання куди).

⁴⁷ Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига. 2003. – С.102-103.

Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи.

За ступенем гласності довідки бувають *звичайними, секретними і призначеними для службового користування.*

Обов'язкові реквізити документа: назва організації, що видає довідку; дата видання і номер довідки; прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка; текст; підписи службових осіб; печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Мова довідки. Особливості мови довідки полягають у групуванні слів за тематичними класами, що обумовлені характером реквізитів. Асоціювання здійснюють 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.*

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...*

Текст довідки особового характеру доцільно починати з позначення прізвища, імені, по батькові в називному відмінку.

Не рекомендується вживати штампи типу «сьогоденням повідомляємо», «цим повідомляємо», «дійсно є студент», «дійсно одержує стипендію» і т. д.⁴⁸

Зразок 1.

Міністерство освіти та науки України
Київський національний університет
імені Т. Г. Шевченка

ДОВІДКА

20.05.2004

Київ

№48

Пані Явдошина Ірина Миколаївна навчається на III курсі денного відділення факультету журналістики.

Видано для подання до ЖЕКу.

Декан факультету журналістики

(підпис)

А.С. Трунь

Реквізити установи

⁴⁸ Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига. 2003. – С.74-75.

Відділ кадрів
Зразок 2.

ДОВІДКА
до протоколу пред'явлення для впізнання
від «___» _____ року

На фотознімку під номером «_____» зображений громадянин (ка) _____
а на інших фотознімках зображені сторонні особи.

_____ Слідчий _____
(підпис)

«___» _____ р. (_____)
(підпис)

СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ. 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-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження 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.

Основні **реквізити** листа за державним стандартом:

1. Державний герб. Має бути розташований посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації, установи чи підприємства. Відтворюється поряд із назвою організації.
3. Зображення державних нагород. Розташування у верхньому лівому куті або посередині.
4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається у верхньому правому куті.
5. Повна назва установи, організації чи підприємства – автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.
6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому куті.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телефонна адреси, номер телетайпа, номер телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому куті, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку.

8. Дату записують здебільшого словесно-цифровим способом. На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва.

9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному. Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи – у родовому. В адресі можна вказувати лише назву посади, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає. Це припустимо тільки за умови, якщо ця посада єдина в установі і т. д. Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені і звання можна записувати у скороченій формі. До реквізиту «адресат» може входити поштова адреса. Слід пам'ятати: якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки.

10. Текст листа складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факти, події обставини, що спричинили написання листа, а також посилаються на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних матеріалів. В основній частині тексту листа викладають його головну мету у формі пропозиції, відмови, гарантії, зауваження, висновків. Залежно від призначення службового листа й від того, на чому його автор хоче сконцентрувати увагу адресата, порядок розташування логічних частин тексту може бути різним. Службові листи з нескладних питань, що були обговорені задалегідь, можуть містити лише основну частину.

11. Позначку про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка.

12. Підписує службовий лист переважно керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. У листі, написаному на бланку установи зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють). Якщо лист написано не на бланку, то вказують повну назву установи, посаду, ініціали та прізвище особи, котра підписує лист.

Види службових листів:

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 запропонованим. 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 сплатування 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 куплі-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 та інші дані.

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. Цей лист складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, преїскурантами, 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.

Написання ділового листа – це справжнє мистецтво, адже тексти листів найменшою мірою трафаретизовані та уніфіковані. Частіше листи друкують на бланках або на чистих аркушах паперу лише з одного боку. Для зручності залишають береги: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верхнє та нижнє – 20 мм. Текст листа друкується через півтора чи два інтервали.

У листах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерацію сторінок починають з другої. Нумери сторінок проставляють посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш, як 10 мм від верхнього краю. Біля цифр не ставлять ніяких позначок.

Рубрикація (членування тексту на складові частини, графічне повідомлення однієї частини від іншої) 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 стандартів⁴⁹.

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 Високостойносте 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. Мамрак, не допускають синонімічної заміни термінів, які прагнуть до однозначності в межах термінологічної системи. Науковець вважає, що бажано замість терміна «консалтинг» використовувати загальноживане слово «консультування» чи відповідно до терміну «конкуренція» вживати – «суперництво», «змагання»⁵⁰. Необхідність термінологічної стандартизації задовольняє вимоги машинної обробки офіційної кореспонденції. З одного боку, це правильна думка, але як же тоді бути із 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 оказіональний 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

⁴⁹ Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига. 2003. – С.205.

⁵⁰ Там само. – С.208.

на метонімічній основі: *Колегія вирішила...; Юридичний відділ університету пояснює...*⁵¹

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.* 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 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.

Специфічним є позиційне розташування стандартних дієприслівникових зворотів і дієприслівників, з яких розпочинається речення: *Вважаючи..., Керуючись рішенням..., Беручи до уваги...* 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.*

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

Зразок 1. Запит рекомендації від ділового партнера

Шановне панство!

Хочемо подякувати Вам за замовлення. Будемо вдячні, якщо Ви надішлете нам кілька рекомендацій Вашої фірми, оскільки ми ще не мали нагоди співпрацювати з Вами.

Таке прохання є звичайною для нас процедурою. Маємо надію, що Ви зрозумієте нас.

З пошаною...

Зразок 2. Рекомендаційний лист

Шановні панове!

Ми одержали від Вас запит про фірму ... (назва).

⁵¹ Там само. – С.209.

Наша співпраця з цією фірмою є доволі плідною, а тому ми можемо рекомендувати її Вам для співробітництва. У цієї фірми висококваліфіковане керівництво, а також значний досвід роботи у своїй сфері діяльності. За час нашої спільної праці з нею не виникало жодних проблем.

Сподіваємося, що наша інформація стане Вам у пригоді.

З повагою та побажанням успіхів...

Зразок 3.

Лист-подяка

Шановні панове!

Дозвольте висловити ширю вдячність за дружнє прийняття, що Ви організували представникові нашої фірми панові... (прізвище). Сподіваємося, що домовленості, які досягнуто на зустрічі, матимуть позитивні результати.

Цим листом підтверджуємо також попередню усну домовленість про те, що наш представник пан ... завітає до Вас наприкінці місяця, з метою продовження переговорів.

З повагою...

Зразок 4.

Лист завідувачому адвокатським об'єднанням

Завідувачому адвокатським об'єднанням

Підозрюваний (обвинувачений) за ст. _____ КК України _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

висловив бажання мати захисника _____

(до першого допиту, ознайомлення з матеріалами справи)

З урахуванням викладеного, керуючись ч.3 ст.47 КПК України, прошу виділити адвоката для надання правової допомоги підозрюваному (обвинуваченому)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адвокату необхідно прибути « ___ » _____ р. о « ___ » годині

(куди)

При собі мати ліцензію на право займатися адвокатською діяльністю.

Слідчий _____

(звання, підпис)

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА – це документ адресований керівникові установи, і такий, що містить у собі ґрунтовний виклад з якогось питання з висновками та пропозиціями.

Вона укладається з ініціативи автора або за вказівкою керівника. Доповідні

записки бувають *звітними, інформаційними, ініціативними*. Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішній*, що адресуються керівникові вищої організації.

Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним, найкраще поділити його на частини. У кінці подаються чітко сформульовані висновки та пропозиції.

Різновидом доповідної записки є **пропозиція** (документ, в якому особа (установа) висловлює конкретні пропозиції із певних питань). Текст пропозиції містить лише *вступ* (обґрунтування) та *висновки* (перелік пропозицій).

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА – це письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій, або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, не виконання роботи) на вимогу керівника. Інколи це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Доповідні та пояснювальні записки пишуть від руки чи друкують залежно від мети використання. За формою доповідна і пояснювальна записки близькі й містять такі **реквізити**: посаду, прізвище та ініціали керівника, якому подаються доповідна та пояснювальна записки; назва документа; заголовок; зміст записки; посаду, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис; дату складання записки.

Якщо ці документи не виходять за межі установи, то вони можуть оформлятися на звичайному аркуші паперу, а якщо надсилаються до іншої організації, то їх пишуть на бланку і звичайно реєструють.

Мовні особливості доповідної та пояснювальної записок. Ці документи мають спільні та відмінні мовні особливості. Так, особовий займенник **я** вживають в пояснювальних записках перед відокремленою поширеною прикладкою: *Я, Магліцька Олена Степанівна, не відвідувала заняття...*

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; вжито заходів з метою поліпшення роботи*.

Зразок доповідної записки

Кафедра мовної підготовки
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
25.09.2010

Деканові юридичного
факультету
доц. Крилатову О. П.

Про збільшення кількості годин

Мовна культура – один з найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності.

Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення студентів I курсу хвилює численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити знання студентів з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. Просимо деканат розглянути це питання й збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови. Адже мова – генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним, програмує майбутнє й забезпечує буття нації у вічності.

Завідувач кафедри

(підпис)

М. С. Стельмах

Зразок пояснювальної записки

Деканові
юридичного факультету
проф. Матвійчуку К. Є.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Про порушення
навчальної дисципліни

Студенти навчальної групи 14-08 спеціальності «Правознавство» не з'явилися на заняття з педагогіки (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл» і запросила студентів на 11-годину.

Староста групи 14-08
21.07.2008

(підпис)

В. І. Гнаткевич

ПРОТОКОЛ. Одним із найпоширеніших документів колегіальних органів є **протоколи**. У ньому фіксується місце, час і мета проведення зборів (конференції, засідання, наради), склад присутніх, зміст доповідей, що заслухані, виступів і ухвали з обговорених питань.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що посвідчує той або інший факт (протокол санінспектора, автоінспектора, слідчого). Існують також протоколи, зміст яких – це об'єктивний опис якоїсь події. Протоколи загальних зборів (нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії.

За обсягом фіксованих даних протоколи можна поділити на три **групи**:

Стислі, у тексті яких записано лише ухвалу або поширену резолюцію, а також зазначено номер, дату, назву організації, кількість присутніх, порядок денний. Під рубрикою «Слухали» – назва питання, хто висловився.

Повні, у тексті яких записують виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад, засідань. У докладний протокол заносять також запитання доповідачеві та конспективний запис виступів під час обговорення.

Стенографічні, де усі виступи записують дослівно.

Реквізити містять таку інформацію: назва виду документа (цей реквізит пишуть посередині рядка); порядковий номер протоколу (пишеться після слова «протокол»); назву зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо); назву підприємства, організації, де відбулися збори, конференція, нарада, засідання; дату проведення зборів, конференції, засідання, наради (має відповідати дню їх проведення; цей реквізит пишуть нижче від назви організації з лівого боку; у цьому рядку з правого боку пишуть місце проведення); кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка (порядок заповнення цього реквізиту залежить від кількості присутніх; якщо кількість учасників сягає 10-12 осіб, то можна вказати усіх присутніх; якщо склад зборів, засідання, наради великий, то досить указати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист); посади (прізвища, ініціали керівників зборів (голови, секретаря, членів президії), конференції, наради); порядок денний, тобто питання, що підлягають розгляду на цих зборах, конференції, засіданні або нараді (у порядку денному питання мають бути сформульовані у називному відмінку); текст; перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; підписи керівників зборів, конференції, засідання або наради (голови й секретаря).

Документ складається зі вступної (констатуючої) і директивної частин. У констатуючій частині спочатку відзначають досягнення з питання, що розглядається, а потім указують недоліки. У директивній (резолютивній) частині роблять узагальнені висновки, оцінюють роботу, визначають конкретні заходи з кожного питання, спрямовані на виконання поставлених завдань, усунення виявлених недоліків, зазначають відповідальних осіб.

Текст протоколу складають на підставі виступів учасників зборів, конференції, наради, засідання. Він має бути стислим, зрозумілим, точним, лаконічним, але й у той самий час він повинен містити інформацію, що всебічно характеризує обговорення питання. Поняття «протокольна точність» народжене

суттю документа і стилем викладу. Текст протоколу має складатися з позицій відповідно до пунктів порядку денного.

Резолюція – це документ, який фіксує рішення, постанову. Найчастіше резолюцію приймають на зборах, з'їздах, конференціях; її вміщують у кінці протоколу або пишуть окремо й додають до нього.

Мова документа протокол. Офіційного характеру протоколи набувають за умови, якщо з іменниками на позначення посад, професій, звань та ін. узгоджуються залежні прикметники у формі чоловічого роду, хоч у тексті йдеться про жінок: *старший лейтенант І. Г. Тарасова; провідний науковий співробітник Г. П. Виготська.* Із жіночим прізвиськом 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...* Текстова частина кожної позиції укладається за формою: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

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.

Зразок 1.

ПРОТОКОЛ № 8 загальних зборів студентів II курсу юридичного факультету

10.05.2008

Дніпропетровськ

Присутні: декан факультету доц. Кулик В. П., доц. Куценко А. А., доц. Кучер П. І., студенти II курсу.

Голова: Литвиненко С. В.

Секретар: Шульга В. О.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до юридичної практики.
2. Робота з озеленення території навчального закладу.

1.СЛУХАЛИ: Куценко А.А. Інформація керівника юридичної практики II курсу (подано стисло сказану інформацію).

ВИСТУПИЛИ: Кучер П.І. вніс пропозицію переділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи у студентській юридичній консультації.

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Дата, місяць, рік народження _____
3. Місце народження _____
4. Національність _____
5. Місце проживання _____
6. З ким проживає _____
7. Вид занять батьків або особи, з яким проживає свідок _____

_____ (де працюють, посада, адреса установи)

8. Де навчається або навчався _____

_____ 9. Де
і ким працює або працював _____

10. Відомості про паспорт або інший документ, що засвідчує особу _____

Перед початком допиту присутнім _____

_____ (прізвище, ініціали батьків, педагога, законних представників)

роз'яснено їхні права і обов'язки, передбачені ч. 4 ст. 226 та ч. 2 ст. 227 КПК України.

_____ (підпис)

Свідку роз'яснено, що його викликано для дачі показань у кримінальному провадженні _____

_____ (вказати у зв'язку з чим та в якому провадженні він допитується)

Малолітньому (неповнолітньому) свідку _____ роз'яснено
зміст ст. 63 _____ (П.І.Б.)

Конституції України про те, що особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначене законом

_____ (підпис)

Малолітньому (неповнолітньому) свідкові _____ роз'яснено зміст
_____ (П.І.Б.)
ст. 18 КПК України про свободу від самовикриття та право не свідчити проти близьких родичів чи членів сім'ї.

_____ (підпис)

Свідкові _____ роз'яснено порядок проведення допиту та його права (П.І.Б.)

та обов'язки, передбачені ст. 66 КПК України, згідно з якою:

1. Свідок має право:

1) знати, у зв'язку з чим і в якому кримінальному провадженні він допитується;

2) користуватися під час давання показань та участі у проведенні інших процесуальних дій правовою допомогою адвоката, повноваження якого підтверджуються згідно з положеннями статті 50 Кримінального процесуального кодексу України (*а саме: 1) свідоцтвом про право на зайняття адвокатською діяльністю; 2) ордером, договором із захисником або дорученням органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги*);

3) відмовитися давати показання щодо себе, близьких родичів та членів своєї сім'ї, що можуть стати підставою для підозри, обвинувачення у вчиненні ним, близькими родичами чи членами його сім'ї кримінального правопорушення, а також показання щодо відомостей, які згідно з положеннями статті 65 цього Кодексу не підлягають розголошенню (*а саме – не можуть бути допитані як свідки: 1) захисник, представник потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача, законний представник потерпілого, цивільного позивача у кримінальному провадженні – про обставини, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням функцій представника чи захисника; 2) адвокати – про відомості, які становлять адвокатську таємницю; 3) нотаріуси – про відомості, які становлять нотаріальну таємницю; 4) медичні працівники та інші особи, яким у зв'язку з виконанням професійних або службових обов'язків стало відомо про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторони життя особи – про відомості, які становлять лікарську таємницю; 5) священнослужителі – про відомості, одержані ними на сповіді віруючих; 6) журналісти – про відомості, які містять конфіденційну інформацію професійного характеру, надану за умови нерозголошення авторства або джерела інформації; 7) професійні судді, народні засідателі та присяжні – про обставини обговорення в нарадчій кімнаті питань, що виникли під час ухвалення судового рішення, за винятком випадків кримінального провадження щодо прийняття суддею (суддями) завідомо неправосудного вироку, ухвали; 8) особи, які брали участь в укладенні та виконанні угоди про примирення в кримінальному провадженні, – про обставини, які стали їм відомі у зв'язку з участю в укладенні та виконанні угоди про примирення; 9) особи, до яких застосовані заходи безпеки, – щодо дійсних даних про їх особи; 10) особи, які мають відомості про дійсні дані про осіб, до яких застосовані заходи безпеки, – щодо цих даних. Не можуть без їх згоди бути допитані як свідки (та мають право відмовитися давати показання) особи, які мають право дипломатичної недоторканності, а також працівники дипломатичних представництв – без згоди представника дипломатичної установи*);

4) давати показання рідною або іншою мовою, якою він вільно володіє, і користуватися допомогою перекладача;

5) користуватися нотатками і документами при даванні показань у тих випадках, коли показання стосуються будь-яких розрахунків та інших відомостей, які йому важко тримати в пам'яті;

6) на відшкодування витрат, пов'язаних з викликом для давання показань;

7) ознайомлюватися з протоколом допиту та заявляти клопотання про внесення до нього змін, доповнень і зауважень, а також власноручно робити такі доповнення і зауваження;

8) заявляти клопотання про забезпечення безпеки у випадках, передбачених законом;

9) заявляти відвід перекладачу.

2. Свідок зобов'язаний:

1) прибути за викликом до слідчого, прокурора, слідчого судді чи суду;

2) давати правдиві показання під час досудового розслідування та судового розгляду;

3) не розголошувати без дозволу слідчого, прокурора, суду відомості, які безпосередньо стосуються суті кримінального провадження та процесуальних дій, що здійснюються (здійснювалися) під час нього, і які стали відомі свідку у зв'язку з виконанням його обов'язків.

3. Особа, яку залучають до проведення процесуальних дій під час досудового розслідування як понятого або яка стала очевидцем таких дій, зобов'язана на вимогу слідчого, прокурора не розголошувати відомості щодо проведеної процесуальної дії.

Крім цього, згідно з частиною 7 статті 224 Кримінального процесуального кодексу України за бажанням допитуваної особи вона має право викласти свої показання власноручно. За письмовими показаннями особи їй можуть бути поставлені додаткові запитання.

Права та обов'язки, а також порядок проведення допиту мені роз'яснені.

Свідок: _____
(прізвище, ініціали, підпис свідка)

Згідно зі ч. 3 ст. 226 КПК України свідку _____, який не досяг 16-річного віку, роз'яснено його обов'язок говорити тільки правду.

(підпис)

Крім цього, свідка _____, який досяг 16-річного віку попереджено про кримінальну відповідальність за ст. 385 КК України про відмову від дачі показань та за ст. 384 КК України про завідомо неправдиве показання.

(підпис)

Ознайомившись із своїми правами, свідок заявив, що бажає давати показання _____ мовою та викладати їх _____.

(вказати мову)

(під запис або власноручно)

Послуг перекладача _____.

(потребує. не потребує)

На пропозицію дати показання про усі відомі йому (їй) обставини у справі свідок показав _____

Показання зафіксовані на носії інформації _____

(вказати характеристики носіїв інформації у випадку застосування технічних засобів фіксації) які додаються до даного протоколу.

За результатами фіксування допиту технічними засобами від учасників процесуальної дії клопотання про внесення тексту показань до протоколу допиту _____

(надходили, не надходили)

Учасникам процесуальної дії повідомлено про спосіб ознайомлення із змістом протоколу, а саме _____

(надання письмового протоколу, перегляд або прослуховування носіїв інформації у випадку застосування технічних засобів фіксації)

Ознайомившись із текстом протоколу допиту від учасників процесуальної дії клопотання про внесення до нього змін, доповнень і зауважень _____

(не надходили, якщо надійшли, вказати, що саме)

Свідок _____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Учасники _____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

_____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Допитав:

_____ (слідчий, посада, найменування органу, підпис, прізвище, ініціали)

Від підписання протоколу допиту відмовляюсь у зв'язку з _____

(вказати причини такої відмови з боку свідка або іншого учасника процесуальної дії)

Свідок _____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Захисник _____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

Поняті (у разі відсутності захисника):

1. _____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання) (підпис)
2. _____ / _____ /
(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання) (підпис)

(слідчий, посада, найменування органу, підпис, прізвище, ініціали)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ – це документ, який є частиною протоколу, що потрібна для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити: назва виду документа; заголовок протоколу; номер протоколу; дата протоколу; текст витягу; дата видання витягу; підпис секретаря або голови засідання; печатка.

Витяг з протоколу має такі ж мовні особливості як і протокол.

Зразок

**Витяг з протоколу № 7
засідання кафедри української мови**

09.03.2010

Дніпропетровськ

Голова – завідувач кафедри Маринченко С.В.

Секретар – Маліцька Н.А.

Присутні: професор – Зарецький В.М., доцент, к.ф.н. – Панкіна Н.Д., доцент, к.і.н. – Архипенко Л.М., ст. викладач – Реуцька М.Р., викладач – Макаренко С.В., завідувач навчально-методичним кабінетом – Кравченко В.І., лаборант – Маліцька Н.А.

СЛУХАЛИ: Про добір експонатів духовної культури. – Доповідач: завідувач навчально-методичним кабінетом Кравченко В.І.: впродовж 2004-2005 навчального року дібрано експонати духовної культури: предмети побуту декоративно-прикладного мистецтва, гончарства. Систематизовано наочний матеріал, що відображає живопис, архітектуру, світові музеї, історію України, сакральне мистецтво. Дібрано методичний матеріал для вивчення духовної культури українців: звичаїв, обрядів, фольклору.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію взяти до відома.

Голова
Секретар

С.В. Маринченко
Н.А. Маліцька

ПЛАН – це документ, що встановлює точний перелік накреслених робіт, які мають бути виконані, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників і

конкретних виконавців.

Плани бувають *перспективні*, тобто розраховані на кілька років; *річні*; на півріччя; *квартальні*; *місячні*; *тижневі*; *денні*. Вони бувають також *простими* і *складними* – в залежності від кількості планових питань і показників. Форми плану визначаються змістом і організацією самої роботи. Найчастіше застосовують табличні форми.

Елементи формуляра плану такі: гриф затвердження, найменування виду документа, називання періоду, на який складається план, найменування структурного підрозділу, або посада і прізвище співробітника, робота якого планується, номер запису по порядку, прізвище виконавця, термін і місце виконання, відмітка про виконання.

Службові плани робіт підписують посадові особи, відповідальні за їх виконання, а індивідуальні – самі укладачі з наступним затвердженням керівником.

Зразок 1.

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник

назва практичного органу

назва практичного органу

спеціальне звання

підпис, прізвище, ініціали

" ___ " _____ 200 __ року

Перший проректор з навчальної та методичної роботи Юридичної академії МВС України

спеціальне звання

підпис, прізвище, ініціали

" ___ " _____ 200 __ року

ПЛАН

стажування старшого викладача кафедри адміністративного права
Харківського державного університету внутрішніх справ
Петрової Тетяни Василівни
на посаді старшого інспектора сектору організаційно-штатної роботи
УКП ГУМВС України в Харківській області
з 08.01.09 по 22.01.09

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Ознайомитись з організацією роботи, структурою та основними функціями сектору організаційно-штатної роботи УКЗ ГУМВС України в Харківській області	08.01-09.01	
2.	Опрацювати функціональні обов'язки старшого інспектора сектору організаційно-штатної роботи УКЗ ГУМВС України в	09.01-10.01	

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
	Харківській області		
3.	Вивчити та опрацювати наступні нормативно-правові акти:	12.01-17.01	
3.1	Наказ МВС України від 04.06.2007 №190 «Про нормативне забезпечення організаційно-штатної роботи»	12.01-14.01	
3.2	Наказ МВС України від 12.07.2007 №254 ДСК «Про затвердження штату ГУМВС України в Харківській області»	14.01-15.01	
3.3	Наказ ГУМВС України в Харківській області від 12.09.2007 №765 «Про затвердження штатів органів внутрішніх справ ГУМВС України в Харківській області»	15.01-17.01	
4.	Взяти участь в оперативній нараді УКЗ ГУМВС України в Харківській області	19.01	
5.	Ознайомлення зі специфікою ведення документації.	19.01	
6.	Вивчення ситуації щодо дотримання мовного законодавства у сектора організаційно-штатної роботи УКЗ ГУМВС України в Харківській області	20.01	
7.	Підготувати звіт за підсумками стажування.	21.01	

**Старший викладач
кафедри адміністративного права**

Т. В. Петрова

«Згоден»

**Начальник кафедри
адміністративного права**

К. С. Сенчин

«___» _____ 200 року

ЗВІТ – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Звіти бувають *статистичні* (цифрові) та *текстові*. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Реквізити: назва виду документа; період, за який складається цей звіт, назва установи, організації; текст; підпис; дата складання звіту; індекс документа; гриф затвердження (дата, підпис).

Текст звіту викладається послідовно за пунктами виконання планових завдань. У кінці тексту дається пояснення причин повного часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання. Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чиясь роботу, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

Мова звіту. Текстові звіти мають переважно такі ж самі мовні ознаки, що й

довідково-інформаційні документи, але особливо їм притаманні дієслова з формами на -но, -то здавна вживаються в українській мові і є для неї органічними. Вони 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*: *аварія сталася внаслідок технічної несправності потяга; вжито заходів з метою поліпшення роботи, відбулися урочистості з нагоди Десятої річниці проголошення Незалежності України.*

Зразок 1.

Додаток 2
до п. 2.6 Інструкції про
застосування електронних
таксометрів, які внесені до
Державного реєстру
електронних контрольно-
касових апаратів і комп'ютерних
систем, при розрахунках за
послуги таксі та видачі
пасажирам чеків

Змінний звіт роботи автомобіля-таксі на лінії

Державний номер автомобіля _____
 Заводський номер таксометра _____
 Реєстраційний номер таксометра _____
 Ідентифікаційний номер власника _____
 Тариф покілометровий _____ грн., тариф погодинний _____ грн.
 Дата _____ час _____

	Назва показника, одиниця вимірювання	Початкове та кінцеве значення показника		Підсумок за зміну (різниця між кінцевим та початковим значенням)
		позначення	числове значення	
1	2	3	4	5
Sc	Показання спідометра, км	початок зміни Sc		
		кінець зміни Sc		
Sn	Загальний пройдений шлях.	початок зміни		

	км	Sp		
		кінець зміни Sp		
So	Сплачений пройдений шлях, км	початок зміни So		
		кінець зміни So		
Ip	Кількість посадок	початок зміни Ip		
		кінець зміни Ip		
Co	Каса. грн.	початок зміни Co		
		кінець зміни Co		

Власник автомобіля _____ (прізвище) _____ (підпис)

Гроші здав _____ (прізвище) Гроші прийняв _____ (підпис)

Примітка. Максимальний розмір бланка звіту повинен бути 210 x 145 мм.

Зразок 2.

ЗВІТ

роботи куратора навчальної групи 15-07
за 2007-08 навчальний рік

Протягом навчального року з групою проведено таку роботу:

Виховну:

- Надання допомоги у виборі гуртків, спортивних секцій, виявлення талантів серед студентів навчальної групи.
- Бесіди: «Сімейні звичаї і традиції та їх використання у вихованні», «Майбутнє: яке воно?», «Історія міста Дніпропетровська», «Мова і право».
- Екскурсії: історія навчального закладу.

Навчальну:

- Перевірка та рекомендації щодо ведення конспектів.
- Роз'яснення щодо роботи студентів у бібліотеці навчального закладу та міста.

Індивідуальну:

- Робота зі слабковстигаючими студентами.
- Бесіди з батьками студентів щодо їх навчання.
- проведено анкетування-ознайомлення студентів (анкети у папці куратора).

Організаційну:

- Вибір активу групи.
- Вибір старости.

- Доведення вимог керівництва щодо присутності на заняттях та зовнішнього вигляду.

Старший викладач
кафедри українознавства

С. В. Леванова

23.06.2008

§8. Організаційні документи

Статут – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ тощо, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права та обов'язки в певній сфері державного управління або господарської діяльності.

Реквізити: гриф затвердження; назва виду документа; заголовок; текст (містить такі розділи: загальні положення; основна діяльність; у чому полягає її порядок; планування і облік роботи; призначення допоміжних служб; взаємодія з іншими органами, що здійснюють аналогічну діяльність; специфічні особливості діяльності; відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів; заохочення; дисциплінарні стягнення).

Статути після їх затвердження підлягають обов'язковій реєстрації в органах Міністерства фінансів України.

Зразок

ТИПОВИЙ СТАТУТ товариства з обмеженою відповідальністю

_____ (назва товариства)

1. Товариство _____ (назва)
створюється як товариство з обмеженою відповідальністю (надалі іменоване «товариство»).

2. Учасниками товариства (надалі іменовані учасниками) є: _____

3. Місцеперебування товариства: _____ (адреса)

4. Товариство створюється для: _____

5. Для забезпечення діяльності товариства за рахунок внесків учасників утворюється статутний фонд у розмірі _____ (не менше, ніж 50 000 гривень)

В утворенні статутного фонду беруть участь: _____

_____ (учасники, їх пай у статутному фонді)

6. Товариство набуває прав юридичної особи з моменту його реєстрації виконкомом _____

районної, міської, районної у місті Ради народних депутатів (місто, область, край).

Товариство має право від свого імені укладати договори, набувати майнових і особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражі і третейському суді. Товариство має печатку і бланки зі своєю назвою.

Товариство у своїй діяльності керується діючим законодавством України, установчим договором і цим Статутом.

7. Учасники не відповідають за зобов'язаннями товариства, а товариство не відповідає за зобов'язаннями учасників. Учасники зазнають збитків у межах своїх внесків. Учасники, які не повністю внесли вклади, відповідають за зобов'язаннями товариства невнесеною частиною вкладу у випадку _____

8. Товариство може створювати дочірні підприємства, філії і представництва.

Філії і представництва товариства діють від його імені на підставі положень про них, затверджених товариством, а дочірні підприємства – на підставі статутів, затверджених товариством.

9. Чистий прибуток товариства, який утворюється відповідно до встановленого порядку, після сплати податків, передбачених законодавством, підлягає розподілові поміж учасників за підсумками роботи за рік _____

(пропорційно до паїв учасників у статутному фонді товариства)

10. Товариство створює резервний фонд у розмірі _____ статутного фонду. (не менше, ніж 15 відсотків)

Резервний фонд формується за рахунок відрахувань від чистого прибутку при досягненні фондом зазначеного розміру.

Обсяг щорічних відрахувань до резервного фонду складає _____ чистого прибутку товариства.

(не менше 15 відсотків)

11. Вищим органом управління товариства є збори учасників. Вони складаються з учасників або їх представників. До вищого органу товариства входять _____ представники трудового колективу товариства. Представники учасників призначаються ними _____

(постійно або на певний термін)

Учасник має право у будь-який час замінити свого представника у зборах учасників, повідомивши про це інших учасників.

Учасник товариства має право передати свої повноваження у зборах іншому учаснику або представникові іншого учасника товариства.

Учасники мають кількість голосів, пропорційну до обсягу їх паїв у статутному фонді.

У випадках, коли ухвалою зборів учасників можуть бути безпосередньо порушені інтереси лише одного або декількох учасників, зокрема при розгляді питання про виключення учасника з товариства, ці учасники або їх представники у голосуванні участі не беруть.

Збори учасників обирають свого голову (з ухвали учасників може передбачатися черговість головування учасників (представників учасників) за абеткою).

12. До виняткової компетенції зборів учасників належить:

а) визначення основних напрямків діяльності товариства, затвердження його планів і звітів про їх виконання;

б) зміна статуту;

в) обрання і відкликання членів виконавчого органу і ревізійної комісії;

г) затвердження річних результатів діяльності товариства, включно його філій, затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, порядку розподілу прибутку, порядку відшкодування збитків;

д) створення, реорганізація і ліквідація дочірніх підприємств, філій і представництв, затвердження положень (статутів) про них;

е) прийняття ухвал про притягнення до майнової відповідальності службових осіб товариства;

є) затвердження правил процедури і інших внутрішніх документів товариства, визначення організаційної структури товариства;

ж) визначення умов оплати праці службових осіб товариства, його філій і представництв;

з) затвердження договорів, укладених на суму вищу від _____ гривень;

і) прийняття ухвали про припинення діяльності товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

к) визначення обсягу, форми і порядку внесення учасниками додаткових вкладів;

л) розв'язання питання про придбання товариством паю учасників;

м) виключення учасника з товариства. Одноставність у найвищому органі потрібна при розв'язанні питань, перелічених у пунктах «а», «б» і «м» цього пункту.

Ухвали з усіх інших питань приймаються простою більшістю голосів.

13. Збори учасників товариства, як правило, розв'язують питання на своїх засіданнях. У випадках _____

(вказано конкретні випадки, або дається посилання до правил процедури)

дозволяється прийняття ухвали опитуванням.

У цьому випадку проект ухвали розсилається учасникам, які мають доповісти свою позицію письмово. Протягом 10 днів з моменту надходження інформації від останнього з них, усі вони мають бути повідомлені головою про прийняту ухвалу. Ухвала опитуванням вважається прийнятою при відсутності заперечення жодного з учасників.

Збори учасників вважаються правомочними, якщо на них присутні учасники (представники учасників), що посідають загалом більше 60 відсотків

голосів, а з питань, що потребують одностайності, всі учасники.

Будь-який з учасників має право вимагати розгляду питання на зборах учасників при умові, що це питання було поставлене ним не пізніше ніж за 25 днів до початку зборів.

Голова зборів учасників товариства організує ведення протоколу. Книга протоколів має бути у будь-який час надана учасникам. За їх вимогою повинні видаватися посвідчення витягу з книги протоколів.

14. Збори учасників скликаються не рідше ніж двічі на рік. Позачергові збори учасників скликаються головою, якщо цього вимагають інтереси товариства

В

цілому _____
(вказано конкретні обставини, про які домовились учасники)

Збори учасників мають скликатися також за вимогою виконавчого органу або ревізійної комісії.

Учасники товариства, що посідають загалом більше 20 відсотків голосів, мають право вимагати скликання позачергових зборів учасників у будь-який час і з будь-якого приводу. Якщо протягом 20 днів голова не виконав цю вимогу, вони мають право на самостійне скликання зборів учасників.

Збори учасників не мають права приймати ухвали з питань, що не внесені до порядку денного. Порядок денний розсилається не пізніше, ніж за 20 днів до початку зборів.

15. У товаристві створюється виконавчий орган: колегіальний (Дирекція) або єдино осібний (директор), який здійснює поточне управління діяльністю товариства. Дирекцію очолює генеральний директор.

Дирекція (директор) розв'язує всі питання діяльності товариства, крім тих, що становлять виняткову компетенцію зборів учасників. Збори учасників можуть прийняти ухвалу про передання частини прав, що їм належать, до компетенції Дирекції директора).

Дирекція (директор) є підзвітною зборам учасників і організує виконання їхніх ухвал. Вона не має права приймати ухвали, обов'язкові для учасників товариства.

Директор має право без доручення виконувати дії від імені товариства. За домовленістю учасників у Статуті може бути передбачене наділення цим правом інших членів дирекції.

Директор не може бути одночасно головою зборів учасників товариства.

16. Контроль за діяльністю Дирекції (директора) товариства здійснюється ревізійною комісією, що створюється зборами учасників товариства з їх числа і з представників трудового колективу у кількості _____ осіб.

Члени Дирекції (директор) не можуть бути членами ревізійної комісії.

Перевірка діяльності Дирекції (директора) здійснюється ревізійною комісією за дорученням зборів учасників з власної ініціативи або на вимогу учасників. Ревізійна комісія має право вимагати у службових осіб товариства надання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських або інших документів і особистих пояснень.

Ревізійна комісія скеровує результати проведених нею перевірок зборам

учасників товариства.

Ревізійна комісія складає висновки з річних звітів і балансів. Без висновків ревізійної комісії збори учасників товариства не мають права затверджувати баланс.

Ревізійна комісія зобов'язана вимагати позачергового скликання зборів учасників, якщо виникла загроза істотним інтересам товариства, або якщо виявлено зловживання службових осіб товариства.

17. Учасники товариства мають право: брати участь в управлінні справами товариства; отримувати частину прибутку від діяльності товариства; отримувати повну інформацію про діяльність товариства, ознайомлюватися з даними бухгалтерського обліку, звітності і іншої документації

(можуть бути вказані і інші права)

Учасники мають переважне право на отримання продукції (робіт, послуг), що виробляється товариством.

18. Учасники товариства зобов'язані: вносити вклади у порядку і розмірах, передбачених установчим договором і цим Статутом; не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність товариства; робити додаткові внески у розмірі, способом і порядком, передбаченими ухвалами зборів; дотримувати положення установчих документів; виконувати взяті на себе установленим порядком зобов'язання стосовно товариства; сприяти товариству у здійсненні його діяльності

(можуть бути зазначені і інші обов'язки)

19. Учасник товариства може за згодою інших учасників поступитися своїм паєм (частиною паю) одному або декільком учасникам. За домовленістю учасників пай учасника може бути надано третій особі. Учасники користуються переважним правом придбання паю (частини паю) учасника, що ним поступається _____ (пропорційно до їх паїв у статутному фонді товариства, або в іншому обсязі, про який домовились учасники).

Передання паю (частини паю) третій особі можливе лише після повного внесення вкладу учасником, що вибуває.

При передачі паю (частини паю) третій особі настає одночасний перехід до неї відповідних прав і обов'язків, що належали учасникові, який поступається ним повністю або частково.

Пай учасника після повного внесення ним вкладу може бути придбаний самим товариством. У цьому випадку воно є зобов'язаним реалізувати його іншим учасникам або третім особам у термін, не більший одного року. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування і визначення кворуму у найвищому органі відбуваються без взяття до уваги паю, придбаного товариством.

20. Учасник товариства, що систематично не виконує або неналежним чином виконує обов'язки, або який заважає своїми діями досягненню мети товариства, може бути виключеним з товариства на підставі одностайно прийнятої ухвали зборів учасників товариства. При цьому учасник (його пред-

ставник) у голосуванні участі не бере.

21. Учасник товариства має право звернутися до Державного арбітражу або до суду із заявою про визнання недійсного ухвали зборів учасників, яка прийнята з порушенням закону або установчих документів, при умові, що ця ухвала прийнята у відсутності учасника (його представника), або він чи його представник лишився в меншості при прийнятті ухвали, або його було умисно введено в оману відносно суті ухвали.

22. Діяльність товариства припиняється:

а) за ухвалою зборів учасників;

б) з інших підстав, передбачених законодавством України;

в) _____

(можуть бути зазначені інші підстави, про які домовились учасники)

23. Припинення діяльності товариства відбувається способом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

Ліквідація товариства відбувається призначеною ним ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності товариства за постановою Державного арбітражу або суду – ліквідаційною комісією, що призначається цими органами.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами товариства. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно товариства, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів товариства третім особам, а також його учасникам, складає ліквідаційний баланс і надає його зборам учасників.

24. Наявні у товариства грошові кошти, у тому числі виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників товариства, кредиторами і виконання зобов'язань щодо власників облігацій, випущених товариством, розподіляються ліквідаційною комісією поміж учасників _____

_____ (пропорційно до паїв у статутному фонді або іншим порядком, про який домовились учасники).

Майно, передане товариству у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

25. Ліквідація вважається завершеною, а товариство таким, що припинило свою діяльність, з моменту подання записки про це до реєстру державної реєстрації.

Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за втрати, заподіяні нею товариству, його учасникам, а також третім особам відповідно до цивільного законодавства.

ПОЛОЖЕННЯ – це правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно при створенні нових підприємств чи установ. Затверджується вищими органами або керівниками установ.

Цей документ належить до типових, індивідуальних. Розробляється на

основі типового положення для системи установ і підприємств. Затверджується вищим органом управління та керівником підприємства.

Реквізити: назва виду документа, герб, назва установи, дата, місце видання, заголовок, гриф затвердження, текст (містить такі складові: мета створення установи; основні завдання; функціональні зв'язки; основні та обігові кошти; призначення службових приміщень; виробничо-господарська діяльність; завдання щодо якості виробництва продукції та ін.).

Положення також визначається правовий статус тимчасово створених комісій, груп, бюро та ін.

Схематичний зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
(підпис і його розшифрування)

ПОЛОЖЕННЯ про структурний підрозділ

17.08.08

СТРУКТУРА ТЕКСТУ

Загальні положення
Основні завдання
Функції
Права і обов'язки
Керівництво
Взаємовідносини, зв'язок
Майно і кошти
Контроль, перевірка і ревізування діяльності
Реорганізація і ліквідація

**Керівник структурного
підрозділу**

(підпис)

Розшифрування підпису

До справи №

ІНСТРУКЦІЯ – це правовий акт, який створюється органами державного управління для встановлення правил, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні сторони діяльності та відносин установ, закладів, підприємств, службових осіб.

Виділяють такі **групи:** посадова, з техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання та ін.

Інструкція затверджується вищими органами або керівниками організацій (чи їх наказом із зазначенням номера та дати видання). На інструкції може бути

відмітка про те, що вона є додатком до розпорядчого документа. При затвердженні інструкції розпорядчим документом у ньому встановлюється термін введення інструкції, зазначаються відповідальні виконання.

Реквізити: назва виду документа; гриф затвердження; заголовок (сюди входить назва документа); дата; індекс; місце видання; текст; підпис; види погодження.

Посадові інструкції – це документи, що визначають організаційно-правове становище працівника у структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці.

Зразок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту

_____ І.О. Леуга

(підпис)

12.01.2004

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ (посада, відділ)

_____ (підприємство, організація, установа)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. _____ (посада, відділ)

призначається на посаду і звільняється з посади наказом

_____ (посада керівника)

1.2. _____ безпосередньо

(посада)

підпорядкований керівнику _____ (найменування підрозділу)

1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами і розпорядженнями підприємства, посадовою інструкцією та дорученнями керівника _____

(установи, організації)

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. _____ (Розкривається зміст робіт, які відповідають посаді згідно з функціями підрозділу)

2.2. Бере участь у ...; готує необхідні матеріали для ...; відстежує стан ... і т. ін.

3. ПРАВА

_____ має право

(посада)

3.1. За дорученням керівника _____
(відділу, іншого структурного підрозділу)

забезпечувати ...

3.2. За дорученням керівника _____
(відділу, іншого структурного підрозділу)

представляти від імені підприємства _____
(установи, організації)

структурний підрозділ в інших підприємствах з питань компетенції структурного підрозділу.

3.3. Брати участь у ...

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

_____ несе відповідальність за:

(посада)

4.1. Своєчасне і якісне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи і доручень керівництва відділу.

4.2. Достовірність даних, які подаються керівництву підприємства та органам статистики.

4.3. Порухення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. _____ повинен знати: _____
(посада)

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду _____ призначається особа,
(назва посади)

яка має _____
(освіта, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень, стаж роботи на нижчих посадах тощо)

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Свою роботу _____ пов'язує
(посада)

з ... підрозділами підприємства ...

Візи

З інструкцією ознайомлений _____
(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

дата

ПРАВИЛА – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

Виділяють такі групи правил: правила внутрішнього трудового розпорядку; правила підготовки документації для здавання до архіву; правила екскурсії і т.д.

За формою і змістом цей вид документації подібний до інструкцій, іноді є їх складовою частиною.

Реквізити: гриф затвердження; назва виду документа; заголовок (стислий виклад призначення правил); дата; номер; текст (може складатися із пунктів); підпис особи, відповідальної за складання правил.

Виконання правил обов'язкове для всіх, кого вони стосуються і тому їх можна віднести до правових документів.

Зразок

ТИПОВІ ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників державних,
навчально-виховних закладів України

Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на державні навчально-виховні заклади України всіх рівнів: дошкільні виховні заклади; середні загальноосвітні навчально-виховні заклади; професійні навчально-виховні заклади; навчальні заклади підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів; позашкільні навчально-виховні заклади.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, згідно з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2 Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. Під час прийняття на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що праце влаштовується:

подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях,

затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється згідно з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на: захист професійної честі, гідності; вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи; індивідуальну педагогічну діяльність; участь у громадському самоврядуванні; користування подовженою оплачуваною відпусткою; пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством; одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні працівників сільського господарства; підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту,

програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники дошкільних і середніх загальноосвітніх навчально-виховних закладів в установлені строки повинні проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.

18. Педагогічні та наукові працівники навчально-виховних закладів повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, стажистами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів, студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватися умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, аспірантів, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування дітей дошкільного віку, учнів, студентів, аспірантів і працівників закладу освіти;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів.

5. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням із профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

У тих закладах освіти, де за умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників правилами внутрішнього розпорядку конкретного закладу освіти. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи. За погодженням із профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням із профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, студентів, курсантів, слухачів, стажистів, клінічних ординаторів, аспірантів, докторантів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то воно вважається таким, що не мало дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до

закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Мовні особливості організаційних документів. Тексти організаційних документів розбивають на параграфи (статті, пункти, підпункти), які групують у розділи (позначаються римськими цифрами). Вони викладаються у вказівно-наказовому стилі із формулюванням типу «повинен», «слід», «необхідно», «не дозволено». Мають бути стислими, точними, зрозумілими, оскільки призначені для постійного користування. Зміст документів викладають від другої або третьої особи, рідше – у безособовій формі.

У мові документів цього типу намічається тенденція до заміни складних речень ускладненого типу простими реченнями або складними нерозчленованого типу, вживання дієслів замість віддієслівних іменників, заміни займенників іменниками.

§9. Обліково-фінансові документи

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Жодна фінансова операція не може бути проведена без підтвердження її відповідними документами.

Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечувати: повну схоронність грошових і інших коштів; точне виконання фінансових, банківських та інших операцій; своєчасне відображення виробничих операцій; запобігання фінансових порушень і зловживань; можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб; складання бухгалтерської й іншої звітності; право здійснення грошово-розрахункових операцій у фінансових і банківських органах.

Відмінна риса фінансово-розрахункової документації – її суворі стандартизація.

Застосування уніфікованих документів призводить до значного скорочення витрат часу і праці на їх заповнення і оформлення, знижує виникнення помилок і полегшує візуальне сприйняття документів. Мінімізація фінансових документів створює передумову для механізації і автоматизації процесів створення і обробки даної документації.

АКТ – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають при прийманні-здаванні справ, після переобліку, при проведенні випробувань нової техніки, при нещасних випадках, при здаванні об'єктів. Такі акти набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Акти – це документація постійно діючих експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються

комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: *вступну* і *констатуючу*. У вступній частині вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній при його складанні. Після слова **Підстава** вказується документ чи усне розпорядження службової особи. Після слова **Складений** перелічують осіб, які складали акт або були присутні при його складанні з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади. У констатуючій частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки. У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта і вказується місце їх зберігання. Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

До формуляра акта входять такі **реквізити**: автор документа (назва відомства і організації); дата, номер і місце складання; гриф затвердження; заголовок; підстава (наказ керівника організації); склад комісії, присутні; текст; відомості про кількість примірників акта, їх місце знаходження; перелік додатків акта; підписи членів комісії і присутніх.

Мовні особливості акта. Зміст і структура акта визначають його лексичну наповненість. Заголовок має стандартну форму – називне речення з підметом, вираженим віддієслівним іменником із значенням абстрактної дії: *Викуп майна державного підприємства*. Пропущене на початку неповного речення «*Складений комісією...*». Слово «акт» може бути відновлене на основі синтаксичних зв'язків у межах складного синтаксичного цілого.

Високий ступінь уніфікації вступної частини припускає відтворення двоскладних речень, у яких головні члени виражені іменниками: *Голова – головний фахівець управління*. Використання в постійній частині трафарету дієслів обумовлює інверсійний порядок слів: *Були присутні..., Складений комісією...*

У зв'язку з тим, що акт складається на підставі інформації, отриманої у результаті роботи комісії, дієслова, вживані в тексті, мають форму минулого часу: *Комісія провела роботу...; Комісія усталила*. Дієслова теперішнього часу вживаються в пропозиціях комісії. Закономірним є вживання речень з однорідними членами при узагальнюючому слові.

Зразок

ДЕРЖАВНИЙ АКТ про викуп майна державного підприємства

м. _____ «__» _____ 200_ р.

Цей акт купівлі-продажу видано _____

(назва підприємства)

що викупило державне майно, оцінене комісією, створеною

_____ (назва органу, на підставі

ухвали якого створено комісію)
за актом оцінки вартості майна державного підприємства _____
від "___" _____ 200__ р.

(назва)

До рахунку викупу майна внесено до бюджету, крб.: державного місцевого

Цей акт складено у двох примірниках, з яких першого передано _____

(назва покупця)

а другий зберігається у фінвідділі (управлінні) виконкому районної (міської) Ради народних депутатів.

Завідувач фінвідділу

(підпис)

Розшифрування підпису

«___» _____ 200__ р.

ДОРУЧЕННЯ – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Доручення видають на розпорядження майном, отримання грошових і матеріальних цінностей.

Залежно від суб'єкта дії доручення поділяють на: *особисті* (особа доручає особі); *офіційні* (установа доручає особі чи установі). Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом. **Реквізити** особистого доручення: назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірнення підпису.

Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках. **Реквізити** офіційного доручення: назва виду документа; назва організації, яка видає доручення; номер доручення і дата видання; посада, прізвище, ім'я, по батькові, якій видано доручення; назва організації чи підприємства, від якого повинні бути отримані матеріальні цінності; перелік цінностей із вказівкою на їх кількість і суму; строк дії доручення; зразок підпису особи, якій видано доручення; назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей (паспорт, посвідчення); підписи службових осіб, які видали доручення; печатка організації, що видала доручення.

Офіційні доручення можуть бути *разовими, спеціальними й загальними*.

Разові видаються на виконання одноразової дії (отримання товарно-матеріальних цінностей, одержання заробітної платні, пенсії, стипендії, поштового переказу).

Спеціальні – на здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій (представництво в органах суду, виконання банківських операцій у межах

певного терміну).

Загальні – на виконання широких повноважень (отримання документів, ведення справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві; укладання угод, одержання майна тощо).

Для багатьох доручень є друковані бланки, куди від руки вписують прізвище, ім'я та по батькові того, кому доручається, що саме, де треба одержати, та завіряють підписом і круглою печаткою. Завіряється також підпис особи, на ім'я якої написано доручення.

Завірені нотаріально доручення можна передати телеграмою. Телеграма-доручення складається з тексту доручення, який може бути відповідно скорочений, та посвідчувального напису з підписом нотаріуса й печаткою нотаріальної контори. Підпис нотаріуса засвідчується органом зв'язку, через який передається телеграма-доручення. Таке доручення має силу оригіналу.

Мовні особливості доручення. Лексика представлена значною кількістю власних імен, що зумовлено необхідністю відзначити всіх задіяних учасників. Проте основу словникового складу утворюють загальні іменники з конкретним значенням, об'єднані в лексико-тематичні групи з домінантами: місце проживання, родинні зв'язки, виробничі відносини.

Синтаксис тексту характеризується наявністю відокремлених уточнюючих членів, конструкцій з однорідними членами, які відбивають логічну послідовність дій довіреної особи відповідно до виданого документа, складнопідрядних речень нерозчленованого типу.

Зразок 1

Реквізити установи

Відділ кадрів

ДОВІДКА №_

м. Дніпропетровськ

17.03.2010

працює

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (назва посади із зазначенням підрозділу)

Його посадовий оклад _____ грн. в місяць.

Видано для подання до _____ (назва організації)

Начальник відділу

підпис

розшифрування підпису

Зразок 2

ДОВІДКА ПРО ВІДСУТНІСТЬ ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ ВАЛЮТНИХ ЦІННОСТЕЙ ТА МАЙНА

(повна назва, код ЄДРПОУ та адреса резидента)

Відповідно до вимог Указів Президента України від 18.06.1994 р. N 319/94 «Про невідкладні заходи щодо повернення в Україну валютних цінностей, що незаконно знаходяться за її межами» зі змінами та доповненнями, внесеними Указом Президента України від 06.11.1997 р. N 1246/97, повідомляємо про відсутність за межами України належних нашому підприємству валютних цінностей та майна станом на 01 _____ 199__ року, в зв'язку з чим декларування валютних цінностей та майна станом на 01 _____ 199__ року нами не проводилось.

Про відповідальність згідно зі статтею 16 Декрету Кабінету Міністрів України від 19.02.1993 р. «Про систему валютного регулювання і валютного контролю» попереджені.

Керівник підприємства _____ (Прізвище та ініціали)
(підпис)

Головний бухгалтер підприємства _____ (Прізвище та ініціали)
(підпис)

Місце печатки

Дата заповнення

Зареєстровано в журналі обліку в державній податковій адміністрації
№ _____ від _____ 199__ р.

Голова (заступник)
державної податкової адміністрації _____ (Прізвище та ініціали)
(підпис)

Місце печатки

* Довідка заповнюється в двох примірниках, при цьому другий примірник залишається в державній податковій адміністрації для обліку та контролю.

РОЗПИСКА – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

Розписка може бути *приватного* (особа отримує цінності від особи) і *службового* (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру. Вона пишеться лише в одному примірнику. Ніякі виправлення в ній неприпустимі.

Реквізити: назва виду документа; текст (прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей; прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передала цінності; у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами); відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності; підстава передавання й отримання цінностей); дата; підпис особи, яка отримала цінності; завірення підпису (у приватній розписці).

Мовні особливості розписки. Лексичний склад включає слова, номінативне значення яких виявляється в погодженості з предметами і явищами об'єктивної дійсності, що є учасниками факту передавання (одержання) матеріальних цінностей. Більшість слів багатозначні за внутрішньою структурою і нейтральні за вживанням.

Морфологія тексту характеризується використанням особових займенників у формі називного чи орудного відмінків – відповідно до структур активних чи пасивних конструкцій: *Я отримав; мною отримано*. Дієслова вживаються у формі минулого часу як засвідчення дії, що сталася, і у формі майбутнього часу – в термінових розписках, що фіксують дату повернення (відшкодування) матеріальних цінностей.

У синтаксисі тексту спостерігається використання відокремлених прикладок. Перевага надається безособовим реченням, де суб'єкт позначається займенником-іменником у формі орудного відмінка (*мною, нами*), а присудок – словами категорії стану на -но, -то. Є випадки вживання складених присудків (*зобов'язуюся повернути*).

Зразок

РОЗПИСКА

Я, _____, одержав від _____, голови каси взаємодопомоги, 100 (сто) гривень. Зобов'язуюся цю суму повернути протягом двох місяців.

09.02.2012

(підпис)

(розшифрування підпису)

БЛОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке писемне мовлення?
2. Назвіть суттєву ознаку писемного мовлення.
3. Що виступає об'єктами писемного мовлення?
4. Назвіть особливості використання іменників у ділових паперах.
5. Що таке керування?
6. Які сполучники допомагають у реченні досягти причинно-наслідкові зв'язки?
7. Що таке культура мови перекладу?
8. Назвіть правила перекладу як процесу і результату відтворення інформації.
9. У чому полягає складність перекладу договорів і контрактів?
10. Що таке автентичний переклад?

11. У чому полягає особливість юридичного перекладу?
12. Що таке прийом опису?
13. Що таке прийом калькування?
14. Що таке прийом транскрибування?
15. Вкажіть, які труднощі виникають при перекладі юридичних термінів.
16. Що таке редагування?
17. У чому полягає мета редагування?
18. Що таке абзац?
19. Як оформляються заголовки та підзаголовки?
20. Які ділові папери належать до документів щодо особового складу?
21. Що таке заява?
22. Які бувають заяви за походженням?
23. Що таке автобіографія?
24. Від якої особи укладається автобіографічний текст?
25. Охарактеризуйте мову документа.
26. Що таке резюме?
27. Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
28. Що таке характеристика?
29. Назвіть реквізити характеристики.
30. Які бувають характеристики за призначенням?
31. Хто підписує характеристику?
32. Охарактеризуйте мову характеристики.
33. Який діловий документ називається наказом?
34. Що регламентують накази щодо особового складу?
35. З якого моменту набирає чинності наказ?
36. Чи є різниця між реквізитами наказу і розпорядження?
37. Які лексичні прикмети дозволяють відрізнити розпорядження від наказу?
38. Назвіть морфологічні форми, спільні для наказу та розпорядження?
39. Укажіть способи вираження суб'єкта в інфінітивних реченнях розпорядження.
40. Що таке вказівка?
41. Що таке постанова?
42. Які синоніми відповідають слову «НАКАЗУЮ» у розпорядженні?
43. Які документи належать до довідково-інформаційних документів?
44. Що таке довідка?
45. Які бувають довідки?
46. Назвіть довідки за ступенем гласності.
47. Назвіть реквізити довідки.
48. Охарактеризуйте мову довідки.
49. Що таке службовий лист?
50. Як поділяються листи за функціональними ознаками?
51. Назвіть поділ листів за кількістю адресатів.
52. Як розміщують реквізити у ділових листах?
53. Що таке інформаційні листи?
54. Що таке рекламні листи?
55. Що таке листи-замовлення?

56. Що таке супровідні листи?
57. Що таке лист-повідомлення?
58. Що таке лист-подяка?
59. Що таке лист-підтвердження?
60. Що таке лист-нагадування?
61. Що таке гарантійні листи?
62. Що таке ініціативні листи?
63. Що таке листи-відповіді?
64. Що таке оферта?
65. Назвіть типові фрази в офертах.
66. Що таке лист-запит?
67. Що таке лист-вибачення?
68. Що таке лист-вітання?
69. Що таке лист претензія?
70. Що таке рекомендаційний лист?
71. Що таке лист-прохання?
72. Що таке рубрикація?
73. Охарактеризуйте мовні особливості листів.
74. Що таке доповідна записка?
75. Як поділяються доповідні записки?
76. Що таке пропозиція?
77. Що таке пояснювальна записка?
78. Які мовні особливості притаманні доповідній та пояснювальній запискам?
79. Що таке протокол?
80. Як поділяються протоколи за обсягом фіксованих даних?
81. Назвіть реквізити протоколу.
82. Що таке резолюція?
83. Охарактеризуйте мову протоколу.
84. Що таке витяг з протоколу?
85. Що таке план?
86. Як поділяються плани?
87. Що таке звіт?
88. Які звіти бувають?
89. Охарактеризуйте мову звіту.
90. Що таке статут?
91. Назвіть реквізити статуту.
92. Як розбивають на частини статут?
93. Де реєструються статути?
94. Що таке положення?
95. Назвіть реквізити положення.
96. Що таке інструкція?
97. На які групи поділяється інструкція?
98. Назвіть реквізити інструкції.
99. Що таке посадова інструкція?
100. Що таке правило?

101. На які групи можна поділити правила?
102. Назвіть реквізити правил.
103. Які документи належать до обліково-фінансових?
104. Яка функція обліково-фінансових документів?
105. Що таке акт?
106. У яких випадках складають акт?
107. Охарактеризуйте мовні особливості акта?
108. Що таке доручення?
109. Які види офіційних доручень Ви знаєте?
110. Охарактеризуйте мову доручення.
111. Назвіть його реквізити.
112. Що таке розписка?
113. Які дії підтверджує розписка?
114. Назвіть реквізити розписки.
115. У скількох примірниках пишеться розписка?
116. Поясніть мовні особливості розписки.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа №1

Продовжіть речення:

Мовний стиль – це...

Жанри – це...

Офіційно-діловий стиль – це ...

Основні ознаки офіційно-ділового стилю: ...

Вправа №2

Сформулюйте правила оформлення заголовків і підзаголовків. Оформіть заголовок відповідно до правил. Поясніть.

Правові основи підприємницької діяльності; окремі питання цивільного, фінансового, земельного права.

Вправа №3

Змодельуйте ситуацію: Ви незадоволені вчинком свого колеги, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

Вправа №4

Самостійно змодельуйте мету бесіди, складіть її план.

Вправа №5

Змодельуйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.

Вправа №6

Напишіть прес-реліз про подію, що була б цікава для всіх ЗМІ.

Вправа №7

Продовжіть речення:

Прес-реліз – це ...

Головною підставою для написання прес-релізу є ...

Подію можна вважати об'єктом новин, якщо ...

Готуючись до написання прес-релізу, перш за все визначте ...

Початкова фраза прес-релізу повинна містити ...

Прес-реліз має такі реквізити: ...

Після того, як ви надіслали прес-реліз до редакції, варто ...

Вправа №8

Продовжіть речення:

Мова – це ...

Відповідно до статті 10 Конституції України українська мова є ...

Державна мова – це ...

Утвердження української мови як державної неможливе без взаємодії двох засад...

Вправа №9

Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. На місці крапок вставте пропущені букви.

Д...ржава ...дійсноє п...рманентний мон...тор...нг якості забезпечує його прозоріст... ..прияє ро...виткові громадс...кого контрол... . Однаковий доступ до освіти забе...печует...ся у професійній освіті:

бе...оплатністю професійної освіти на конкурсній основі;

ро...витком мережі навчал...них закладів різних форм власності з урахуван...ям д...мографічних прогнозів, регіонал...ної спец...фіки та потреб ринку праці;

поєднан...ям професійної та повної загальної середн...ої освіти;

впроваджен...ям механізмів адресної державної пі...тримки учнів і студентів з числа сиріт, інвалідів малозабе...печених сімей (Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті).

Вправа №10

Усно змоделюйте мовну ситуацію, у якій можуть бути використані такі мовленнєві вислови:

Скажіть, будь ласка, ...

Чи не могли б Ви ...

Будьте ласкаві, допоможіть ...

Дозвольте запитати ...

Чи можу я попросити ...

Будьте ласкаві, поясніть ...

Вправа №11

Відредагуйте словосполучення, складіть та запишіть з кількома з них речення.

Інструктор по техніці безпеки, охорона оточуючого середовища, звільнений по наказу директора, учбова частина, вимірюючий пристрій, технічне обслуговування, важке матеріальне положення, дякую Вас, погодитися без коливань, згідно розкладу, по закінченні навчання, заплатити пошліну, відмінити закон (указ), учбова частина університету, робити должний контроль.

Вправа №12

Розкрийте зміст поняття «реквізит». Назвіть реквізити документа.

Вправа №13

Складіть невелику розповідь про те, як треба правильно слухати співрозмовника.

Вправа №14

Складіть діалоги з поданими формами відмови.

На жаль; боюсь, що не зможу; я, звичайно, виконав би, але...; я не в змозі дати Вам відповідь; я не можу Вам дати відповідь на це питання.

Вправа №15

Змоделюйте ситуацію ділової телефонної розмови: телефонуєте Ви; тттетелтелефонують Вам. телефонують Вам.

Вправа №16

Підготуйте у зошитах схематично стандартну візитну картку.

Вправа №17

Усно змоделюйте ситуацію: а) знайомства; б) представлення.

Вправа №18

Змоделюйте ситуацію звернення до незнайомої особи (2 курсанти). Розташуйте у правильній послідовності потрібні фрази у розмові.

Вправа №19

Оформіть: а) сімейну візитну картку; б) картку для неофіційних намірів; в) візитну картку установи.

Вправа №20

Прочитайте текст. Чому документ має бути охайно оформлений?

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни і особистої культури працівників. Якщо документи виконані неохайно – значить в установі низька культура праці (це, насамперед, п'ятий або шостий примірник..., де загальний зміст ледве зрозумілий; це документи, надруковані на тонкому, прозорому папері, це документи, на яких резолюція закрила половину тексту та ін.). (А. П. Коваль)

Вправа №21

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Личный листок, личный листок по учёту кадров, порядок образования, по своему назначению, справочно-информационный материал, наиболее чётко используемый, определяют порядок, по указанию руководителя учреждения, руководитель структурного подразделения, с целью решения основных задач, определение категории, право издания.

Вправа №22

Подані слова перекладіть українською мовою.

Бытовой, управленческий, своевременный, унифицированный, образцовый, печатный, безличностный, действенный, исчерпывающий, содержательный,

одновременный, необычный, исключительный, дополнительный, материально-бытовой, организационно-распорядительный.

Вправа №23

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Следует отметить, приступить к оформлению, уволить с занимаемой должности, требования к оформлению документов, унифицированная система организационно-распорядительной документации, единые правила и требования, оформляется в соответствии, в настоящее время, главным образом, название организации, гриф согласования, согласование с заинтересованными лицами.

Вправа №24

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Дело, плохое дело, круг дел, смотреть за делом, дело о ком, странное дело, по своему делу, по этому (служебному) делу, справиться с делом, оставлять дело без движения, дело подвернулось кстати, по делам службы, объять дело, браться за дело, браться не за свое дело.

Вправа №25

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Вести дело, дело обстоит так, дать делу другой оборот, дело начато, темное подозрительное дело, дело кончено, приостановить дело, дело проиграно, погубить дело, общее дело, дело житейское, дело обыкновенное, обдeldывать дело, выданное ли, слыханное ли дело, дела нет до чего.

Вправа №26

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Дело ладится, не твое дело, в чем дело, дело в том, дело вот в чем, дело за небольшим стало, в том-то и дело, не к делу, на деле доказывать, текущие дела, дело говорить, помочь делу, мое дело сторона, понимать в деле, затруднительное дело.

Вправа №27

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Возбуждать дело; смешное, экстренное дело; плевое дело; приобщать к делу; личное дело; дать ход делу; какое вам дело; что дело, то дело; расследовать дело; управляющий делами; то и дело; гражданское дело; уголовное дело; поручать кому-нибудь ведение дела; судебное дело.

Вправа №28

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Внешние дела, начинать судебное дело, тяжebное дело, поделом, безотлагательное дело, дело лежит без движения, поделом вору и мука, ведение дела, дело мастера боится, дело табак, умно вести дело, это дело можно считать потерянным, стоимость, по стоимости, выше своей стоимости.

Вправа №29

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

Счет; на казенный счет; не чей счет (говорить, намекать); на счет этого говорить; на счет этого я спокоен; сведение счетов; по счету первый и т. п.; счетом выдавать; без счета; без числа; принимать без счета; в конечном счете; остается счетом; считать необходимым; считать что-либо хорошим, дурным; считаться с кем, чем (принимать во внимание).

Вправа №30

Перекладіть українською мовою.

Аболиция, абстрактный, абьюрация, агентурный, вручать, всенародный, корреспонденция, криминалистический, криминогенный, критерий, оборонять, административный орган, предъявлять, презентация, премиально-прогрессивный, принцип, система, строевой, страховка, суд, фирменный.

Вправа №31

Запишіть текст українською мовою. Поясніть правопис прізвищ.

История подготовки судебной реформы уходит своими корнями в первую половину XIX века. А. Н. Радищев, декабристы, А. И. Герцен, Н. П. Огарев подвергли российскую судебную систему резкой критике.

В 1803 году М. М. Сперанский предложил широкую программу усовершенствования судебной системы России. Проекты судебных преобразований поддержал В. П. Кочубей. В 1836 году были разработаны новые проекты законов о судостроительстве и судопроизводстве, основанные на принципах, предложенных еще в 1827 году статс-секретарем М. А. Болугьянским. Проекту улучшения следственной части был посвящен доклад Д. Н. Блудова, составленный в 1884 году. Все эти документы могли бы существенно улучшить судебную систему России, но, поскольку они, пусть и весьма робко, проводили некоторые буржуазные принципы, правительство их отвергло.

Вправа №32

Перекладіть текст українською мовою. Поставте іменники в родовому, давальному та орудному відмінках однини.

Эффективность деятельности органов милиции во многом зависит от того, насколько понятие и представление о милиции у населения связано с честностью, культурой и законностью. Совершенно очевидно, что формирование такого понятия и представления в значительной мере зависит от речевой культуры работника милиции. Не случайно инструктивные указания запрещают допускать на службу в милицию людей раздражительных, вспыльчивых и грубых.

Важнейшей формой проявления личностных качеств работника милиции является /след за поступками, действиями/ его речь. Качество же самой речи определяется ее культурой. Правильность, краткость, ясность и точность, уместность, богатство языка – вот главные признаки высокой речевой культуры работников милиции.

Вправа №33

Випишіть з тексту прислівники і перекладіть їх українською.

Закон не только регламентує основи і порядок діяльності органів дознання і попереднього слідства, але і зобов'язує належним чином її документувати, то є повно і з усіх боків відображати в процесуальних документах хід і результати слідствених і інших процесуальних дій.

Фактично протоколи будь-яких слідствених дій містять ознаки, як основи, так і допоміжного доказування.

Вправа №34

Перекладіть з російської мови на українську, розставивши розділові знаки.

Налогові інспекції є юридичними особами, мають самостійну смету витрат поточних рахунків в банківських установах і гербову печатку зі своїм найменуванням. Вони підкоряються вищестоящим інстанціям і свою практичну діяльність здійснюють в суворому взаємодії з органами державної виконавчої влади. Налогові інспекції всіх рівнів зобов'язані координувати свою роботу з фінансовими органами банківських установ органами внутрішніх справ суду прокуратури арбітражного суду іншими контролюючими органами.

Вправа №35

Перекладіть з російської мови на українську поданий текст.

Конфіскація – це безкоштовне вилучення державою майна як санкції за порушення. Вона допускається тільки в певних випадках і в певному порядку, встановлених законодавством України, зокрема Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні порушення за корисні злочини і адміністративні проступки. Відповідно до ст.29 Кодексу України про адміністративні порушення допускається конфіскація предмету, ставшого інструментом злочину або безпосереднім об'єктом порушення. Особливістю конфіскації є те, що вона може застосовуватися тільки до громадян, яким майно належить на праві власності.

Вправа № 36

Запишіть слова українською мовою. Складіть зв'язний текст, максимально використайте подані слова.

Вердикт, групування, підкорювання, колектив, ефективний, анотація, опозиція.

Вправа № 37

Виправте помилки та відредагуйте, запишіть правильні варіанти.

Виглошення подяки, вирішення стосунків, він має відношення до реалізації, по наказу Міністерства освіти і науки України, знайомство з цим документом, з метою доведення, підтверджуємо свій намір прийняти участь у конференції, одержав письмо, оголошено прохання, багаточисленні документи, це

рішення для нас цілком приємливе, зробив слідуєчий висновок, винести подяку, виставляти претензії, лист включає додатки, дирекція дає добро, завіряти у своїй повазі.

Вправа №38

Записати правильні варіанти слововживання.

Скажу вдобавок, розбив вдребезгі, чорний веєр, йшов вечером, здай взад, взнав адрес, почув взрив, пристрій взривоопасний, закладена взривчатка, дана взятка, отлучив виговор, на вид років 20, видають себе героями, види на майбутнє, викликати скору, десь був виключатель, виключений з університету, рідкісне виключення, викриваючий документ, зникли ножі і вилки.

Вправа №39

Записати правильні варіанти слововживання.

Наш виновник, викрутив винт, у випадку незгоди сплатити штраф, випивші молодики, хоче висказувати, удар у висок, хлопець високомірний, почнемо вистроюватися, вияснення всіх проблем, заслужив віддих, йду віддихати, воротнік відірваний, відношення до матері, відстрочка вироку, працівник вільнонайомний, написав вірно, виявлена віршовка, включили світло, на свій вкус, хлопець влюбчивий.

Вправа №40

Записати правильні варіанти слововживання.

Клієнт довольний, я міг догадуватися, мій доклад, буду докладувати, маю доложити, допризивний вік, досить запитати, матеріал достовірний, головна достопримічательність, викрав дрельку, били друг друга, на другий день, підхід другий, другим разом, з других служб, чоловік в дубльонці, була сильна духота, дякуючи підлеглим, почав дьоргати, якась дьявольщина.

Вправа № 41

Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

Запрошуємо прийняти участь в науково-практичній конференції. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. Секретар пішов по ділам служби. У цьому питанні ми розберемося. Першим ділом треба вирішити це питання. Міністерство дає добро. Збори відбудуться в три години. Приступаєм до обговорення. Нарада по проблемам...

Вправа № 42

Випишіть тільки ті словосполучення, які ви використали б у офіційно-діловому мовленні.

Повідомляти про зарахування, активно виступати, підніматись східцями, брати до уваги, працювати над книгою, за власним бажанням, поставити на ноги, лізти в очі, звіт про конференцію, у зв'язку з обставинами, в результаті спостережень, прийняти програму, родинне господарство, цінні матеріали, оголосити подяку.

Вправа № 43

Вибрати правильний варіант словосполучення.

Завідувач відділу – завідувач відділом; заслуговувати уваги – заслуговувати на увагу; завдати шкоду – завдати шкоди; зазнати поразку – зазнати поразки; доводимо до відома – доводимо для відома; ігнорувати думку – ігнорувати думкою; виступити у захист – виступити на захист; запобігати ушкодженням – запобігати ушкодження.

Вправа № 44

Складіть зразки заяв.

1. Про вступ до навчального закладу.
2. Про надання академічної відпустки.
3. Про надання матеріальної допомоги.
4. Про прийняття на роботу.

Вправа №45

Відредагуйте тексти заяв.

Прошу наділити мені ізольоване житло, для якого маю всі пріоритети, як виробничу травму, інвалідність, погані нерви.

Прошу відпустити мене з занять із-за того що моя сестра жениться, а я мушу допомагати.

Вправа №46

Складіть зразок заяви і допишіть у документі резолюцію та візу як реквізити, вкажіть на їх розміщення.

Вправа №47

З'ясуйте, яких вимог треба дотримуватися складаючи текст заяви як документа, що належить до документації по особовому складу.

Вправа №48

Продовжіть речення.

1. Заява – це документ, який містить ...
2. Вона пишеться ...
3. Цей документ містить такі реквізити: ...
4. Текст заяви має таку структуру: ...
5. У складній заяві також подаються відомості про те, ...

Вправа №49

Напишіть заяви.

Про зміну прізвища; про переведення на іншу роботу; про звільнення; про надання відпустки за свій рахунок; про надання частково сплачуваної відпустки по догляду за дитиною.

Вправа №50

Виправте та поясніть помилки у заяві.

Директору Львівської приватної
фірми «Алекс»
Тіхонову В'ячеславу Віталієвичу
Громадянина м. Львова жит. вул. І. Франка №2 кв 3
Андреєва Віталія Сергієвича

ЗАЯВА

Прошу прийняти, мене на роботу в якості різноробочого з посадовим окладом 180 гривнів з 15 січня цього року.

19.19.1999

(підпис)

Вправа №51

Складіть текст автобіографії та випишіть тематичні групи слів за загальним значенням.

Вправа №52

Продовжіть речення.

1. Автобіографія – це документ, у якому...
2. Основні вимоги під час його написання: ...
3. Кожне нове повідомлення пишеться ...
4. Автобіографія має дві форми: ...
5. Цей документ містить такі реквізити: ...

Вправа №53

Оформіть автобіографію, використавши в ній слова з апострофом або похідні від них.

Вправа №54

Розмістіть правильно реквізити резюме.

Підпис; назва виду документа; дата; текст.

Вправа №55

Охарактеризуйте резюме за: найменуванням; призначенням; походженням; місцем виникнення; формою.

Вправа №56

Складіть зразок характеристики. Працюючи над текстом, використайте подані слова, попередньо передавши їх українською мовою.

Дисципліна, выговор, тщательно, старательно, положительный, отрицательный, настойчивый, безответственный, безупречный, бдительный, энергичный, отзывчивый, вспыльчивый, рассудительный.

Вправа №57

Напишіть психолого-педагогічну характеристику курсанта або студента, з яким навчаєтеся в одній групі. Охарактеризуйте мовні особливості документа.

Вправа №58

Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на Вашу думку, є доцільним. Із кількома словосполученнями складіть речення.

(Здатний, здібний) домогтися великих результатів; критичне (ий) (стан, становище, положення); (вникати, уникати) в суть справи; (тактовне, тактичне) зауваження; алфавітний (показчик, показник); (привласнювати, присвоювати) майно; (привласнювати, присвоювати) почесне звання; (добиватися, домагатися) роззброєнь.

Вправа №59

Складіть речення з поданими нижче словосполученнями.

Для обміну досвідом, відповідно до, згідно з, довести до відома, комісія пропонує, підстава для, клопотання про, на посаді.

Вправа №60

Прочитайте подані словосполучення. Визначте відтінки у мовленні, які з'являються під час використання чи невикористання займенників (пом'якшення категоричності вимоги, наказу, прохання чи її зростання тощо).

Я заперечую свою участь – заперечую свою участь; прошу визначити підвідомчість адміністративних органів – прошу Вас визначити підвідомчість адміністративних органів; чому Ви не виявили підробки документа – чому не виявили підробки документа; не заходьте – я прошу Вас не заходьте – я прошу не заходити – прошу Вас не заходити.

Вправа №61

Продовжіть речення.

1. Наказ – це ...
2. Накази щодо особового складу регламентують ...
3. Кожний пункт наказу починається з ...
4. Реквізити наказу такі: ...
5. Наказ набуває чинності з моменту ...

Вправа №62

Який етап підготовки наказу, розпорядження та вказівки характеризують слова: процедура, проект, погоджувати, структурний, підрозділ? Визначте значення цих слів. Складіть з ними речення.

Вправа №63

Продовжіть речення.

1. Довідка – це документ, який ...
2. За змістом довідки поділяються на ...

3. Найчастіше довідки оформляють на ...
4. Від руки заповнюють тільки ...
5. Цей документ містить такі реквізити: ...

Вправа №64

Введіть словосполучення у текст довідки, зберігаючи подану форму.

В особистому користуванні; на стажуванні у ...; на державні замовлення; з окладом; у державну адміністрацію; про стан технічної безпеки.

Вправа №65

Перегляньте рекомендовану літературу, вкажіть, що нового вносить кожен автор щодо оформлення службових листів. Добре це чи погано? Чому?

Вправа №66

Напишіть лист-вибачення, використовуючи складноідрядні та складносурядні речення.

Вправа №67

Напишіть лист-відповідь на претензію, в якому Ви наводите аргументи й доводите, що претензія безпідставна.

Вправа №68

Написати лист-прохання та лист-пропозицію до керівництва університету щодо поліпшення навчального процесу.

Вправа №69

Напишіть лист, у якому повідомляєте працівника про те, що у зв'язку зі значним скороченням кількості штатних працівників Ви мусите його звільнити.

Вправа №70

До слів, поданих у першій частині, доберіть слова з частини другої, поставивши їх у кличному відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань варто використовувати у службових листах?

I. Дорогий, шановний, всечесніший, високоповажний, рідний, вельмишановний, високодостойний, Ваша високодостойносте, рідненький, милий, глибокошановний, високопреподобний, блаженний.

II. Професор, президент, міністр, пан прем'єр, пані, панове, генерал, лікар, друг, магістр, доцент, отець, митрополит, директор, добродій, брат.

Вправа №71

Охарактеризуйте доповідну та пояснювальну записки за: призначенням, походженням, формою, стадіями відтворення.

Вправа №72

Використовуючи подані мовні формули, складіть речення. Правильно запишіть числівники.

У відповідь на Ваш лист від 11 січня повідомляємо, що ... Підтверджуємо одержання Вашого листа №58 від 26 листопада і ... Підтверджуючи одержання Вашого листа від 13 грудня, повідомляємо, що... Згідно з наказом №569 від 24 жовтня повідомлення...

Вправа №73

Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з ...

Вправа №74

Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету про запізнення на заняття.

Вправа №75

Вкажіть, які реквізити протоколу пропущені в поданому переліку, та розставте їх у потрібному порядку.

1. Назва зборів, конференції, засідання, наради і т.д.
2. Назва установи.
3. Дата проведення.
4. Кількість учасників заходу.
5. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференцій і т.д.
6. Порядок денний.
7. Слухали.
8. Виступили.
9. Ухвалили.
10. Підписи керівників засідання або голови і секретаря.

Вправа №76

Складіть протокол засідання групи та охарактеризуйте мову документа.

Вправа №77

Зробіть витяг з протоколу засідання групи.

Вправа №78

Складіть план засідань групи на місяць.

Вправа №79

Складіть план проходження практики за спеціальністю. Проаналізуйте його за таблицею класифікації документів. Які синтаксичні конструкції Ви використали?

Вправа №80

Напишіть звіт про екскурсію до музею (на виставку).

Вправа №81

*Напишіть 10 словосполучень зі стрижневим словом **звіт**.*

Вправа №82

Напишіть звіт про результати заліково-екзаменаційної сесії Вашої групи. Проаналізуйте синтаксичну побудову речень у тексті документа.

Вправа №83

Продовжіть речення.

1. Звіт – це ...
2. За способом відтворення тексту звіти бувають ...
3. Вони оформляються на ...
4. Звіт має такі реквізити: ...
5. Великий за обсягом звіт ...
6. Звіту притаманне використання таких синтаксичних структур, як ...

Вправа №84

Напишіть «Правила внутрішнього розпорядку студентів, що проживають у гуртожитку».

Вправа №85

Введіть у речення такі дієприслівникові звороти:

1. Розглядаючи справу; 2. Готуючи скаргу; 3. Поширюючи вигадки про розпродаж майна; 4. Розглянувши позов; 5. Розкаюючись щиросердечно; 6. Дозволяючи виїзд за кордон; 7. Розпродуючи товари за завищеними цінами; 8. Проникнувши в службове приміщення; 9. Одержавши особливе доручення.

Вправа №86

З поданих синонімів виберіть ті, які можна використати в діловому мовленні.

Ввіз, імпорт; вихідний, початковий; відхилитися, заперечувати; вручати, давати; гречний, ввічливий; дбайливий, ошадливий; завершувати, закінчувати; доказувати, доводити; засуджувати, звинувачувати; збавляти, зменшувати; нестача, бідність; спільний, колективний; розлучення, розлука.

Вправа №87

Подані іменники поставте у родовому відмінку.

Документ, папір, термін, реквізит, звіт, виклад, стиль, список, аркуш, перелік, протокол, виступ, формуляр, контроль, орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист, заклад, адресат, бланк, факт, адрес, адреса, ордер, оригінал, паспорт, підзаголовок, підкуп, підпис, підряд, підхід, платіж, пленум, погляд, позивач, портрет, прем'єра, рахунок, рукопис, статут, стіл, таблиця, термін.

Вправа №88

До поданих дієслів доберіть синоніми. Які з них можна використати у діловому мовленні?

Схарактеризувати, розрізняти, зникати, надсилати, з'ясувати, сподіватися.

Вправа №89

Провідмініайте слова.

Ліміт, проект, накладна, закон, вибір, офіс, фах, професія, юрист, суд, податок, пільги, ставка, тариф, тактика, транспорт, трест, тенденція, агент, ярмарок, випуск, оплата.

Вправа №90

З'ясуйте за «Словником труднощів української мови» значення поданих слів.

Поступальний, поступливий, поступовий; потоковий, поточний; пояснювальний, пояснюваний, пояснюючий; приростання, прирощення; присмаглий, присмажений; проблема, проблематика.

Вправа №91

До поданих слів доберіть антоніми.

Спростувати, суттєвий, стверджувати, тривалий, погоджувати, починати, розлучення, спільний, незначний, скорочувати, заперечувати, безпомилковий.

Вправа №92

У якому значенні слово «закон» має відношення до ділових паперів?

Вправа №93

Поставте наголос в словах.

Видання, випадок, дефіс, договір, завжди, лише, урочисто, феномен, каталог, форзац, український.

Вправа №94

Скласти акт стисання матеріалів із дотриманням усіх вимог.

Вправа №95

Запишіть словосполучення, замінивши числа словами.

14 лютого 1993 року, 156 особам, 11 кілограмів, 4 номерами, у 40 кімнатах, 26 березня, реєстраційний номер 1276, у протоколі №57, у 18 школі, 1954 року народження, з 16 серпня 1985 року, у 3 цитаті, 29 сторінками, на 27 сторінках, за номером 697, 573 гривнями, у 9 пунктах, з 26 квітня до 17 липня, 7 година 40 хвилин.

Вправа №96

Розкрийте дужки, запишіть числа словами.

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривень); продали 1 (будинок); купили 11 (трактор); 6 (акція); вилупилося 15 (курча); 19 (замовлення); 40 (орендні підприємства).

Вправа №97

У якому значенні слово «юридичний» вживається в реченні «Доручення має юридичну чинність протягом 3-х років»?

Вправа №98

Слово «завірити» у значенні «затвердити підписом чи печаткою правильність якого-небудь документа» входить до синонімічного ряду: засвідчити, посвідчити, скріпити (підписом, печаткою). Які з цих синонімів складають приналежність до мови ділових паперів?

Вправа №99

Слово «довіритель» і лексикалізоване сполучення «довірена особа» знаходяться в антонімічних відношеннях. Поясніть, за якою семантичною ознакою відбувається протиставлення.

ЗАВДАННЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ДО РОЗДІЛІВ 1-2
(ТЕСТИ)

1. Ділова українська мова належить до стилю:

1. офіційно-діловий
2. епістолярний
3. науковий
4. публіцистичний
5. розмовний

2. Діалогічна форма проявляється в:

1. бесідах, дискусіях, телефонних розмовах
2. молитвах
3. писемній формі
4. документоведенні
5. листуванні, дебатах

3. Стиль ЗМІ художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний – це підстилі ... стилю:

1. науковий
2. офіційно-діловий
3. публіцистичний
4. розмовний
5. художній

4. Усну і писемну форму має стиль:

1. науковий
2. офіційно-діловий
3. публіцистичний
4. розмовний
5. художній

5. Законодавчий дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі ...стилю:

1. конфесійний
2. науковий
3. офіційно-діловий
4. публіцистичний
5. розмовний

6. Вищою формою національної мови є:

1. діалектна мова
2. жаргонна мова

3. літературна мова
4. професійна мова
5. розмовна мова

7.Тимчасові, тривалого зберігання, постійного зберігання – це класифікація за:

1. ступенем складності
2. терміном виконання
3. терміном зберігання
4. технікою відтворення
5. юридичною силою

8. Визначте документи за призначенням: розпорядчі – це:

1. акти, звіти, довідки
2. заява, рапорт, автобіографія
3. положення, інструкція, статут
4. постанова, накази, розпорядження
5. характеристика, доручення, заповіт

9. Нумерація розділів позначається:

1. 1,2,3 й т.д.
2. 1.1.1, 1.1.2 й т.д.
3. 1.1.1.1., 1.1.1.2. й т.д.
4. 1.3.1., 1.1.3 й т.д.
5. 1.1., 1.2. й т.д.

10. Внутрішні і зовнішні – це класифікація документів за:

1. місцем укладання
2. походженням
3. способом виготовлення
4. ступенем складності
5. терміном виконання

11.Загальні, адміністративних питань, з питань планування оперативної діяльності тощо – це класифікація за:

1. змістом і спеціалізацією
2. найменуванням
3. напрямом
4. походженням
5. призначенням

12.Віднайдіть неправильний варіант звертання:

1. Гей, товаришу капітане!
2. Пане капітан.
3. Пане капітане

4. Товаришу капітан.
5. Товаришу капітане.

13. Віднайдіть неправильний варіант заперечення, відмови:

1. Не можна.
2. Нельзя.
3. Ні в якому разі.
4. Ні, це не так.
5. Ні.

14. Віднайдіть неправильну пораду:

1. Жести мають бути мимовільними.
2. Жести мають відповідати своєму призначенню.
3. Жестикуляція має бути безперервною.
4. Керуйте жестами – жест не повинен відставати від слова.
5. Урізноманітнюйте жестикуляцію.

15. Віднайдіть неправильний варіант звертання:

1. граждане
2. громада
3. громадяни
4. панове
5. шановна громада

16. Віднайдіть неправильний варіант заперечення, відмови:

1. Не гай даремно часу.
2. Про це не може бути й мови.
3. Це даремна трата часу.
4. Я заперечую це.
5. Я запрещаю це.

17. Віднайдіть неправильну пораду:

1. Говоріть голосніше, щоб бути почутим.
2. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати, відповісти на запитання.
3. Контролюйте правильність вимови.
4. Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності.
5. Постійно контролюйте свій голос.

18. Віднайдіть неправильну пораду (якщо телефонуєте Ви), то:

1. Закінчайте розмову, коли вважаєте за потрібне.
2. Насамперед привітайтеся і представтеся.
3. Не закінчайте розмову перший, якщо телефонують Вам.
4. Повідомте, з ким саме Ви хотіли б поговорити.

5. Якщо телефонуєте у важливій справі, поцікавтесь чи достатньо часу у співрозмовника.

19. Віднайдіть неправильну раду (якщо телефонують Вам), то:

1. Завжди стисло підсумовуйте бесіду.
2. Запитайте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника.
3. Не беріть подовше трубки.
4. Не кладіть несподівано трубку.
5. Розмовляйте тактовно, ввічливо.

20. Віднайдіть, яке слово вживалося не в XIV-XVIII ст., а в X-XIIIст.:

1. видок
2. виноватий
3. вирок
4. мито
5. осудити

21. У «Руській правді» (1282) формується система юридичної термінології. Слово «вира» означає:

1. звинувачений
2. позивач
3. свідок
4. убивця
5. штраф за вбивство

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ДО РОЗДІЛУ 3 (ТЕСТИ)

1. До довідково-інформаційної документації належать:

1. витяг з протоколу, заява, рапорт
2. довідка, висновок, план, службовий лист
3. контракт, угода, факс
4. претензійний лист, позовна заява
5. ухвала, наказ, розпорядження

2. Правовий акт, який встановлює основні правила діяльності установ:

1. вказівка
2. інструкція
3. положення
4. правила
5. статут

3. Документи, що регламентують певний порядок дій, поведінку осіб:

1. інструкція
2. наказ

3. положення
4. правила
5. статут

4. За походженням розписки поділяються на:

1. внутрішні і зовнішні
2. загальні й тимчасові
3. організаційні й розпорядчі
4. особисті і службові
5. спеціальні і загальні

5. Офіційні доручення можуть бути:

1. постійними, загальними й тимчасовими
2. разовими, загальними й постійними
3. разовими, спеціальними й загальними
4. разовими, тимчасовими й постійними
5. спеціальними, загальними й тимчасовими

6. Список – це:

1. перелік предметів
2. перелік, зведення певних відомостей, розташованих у певному порядку
3. перерахування предметів і осіб
4. перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги
5. реєстрація предметів, осіб, документів

7. Текст акта має частини:

1. вступну і констатуючу
2. вступну й закінчення
3. вступну й основну
4. вступну, основну, закінчення
5. основну і закінчення

8. Акт - це:

1. документ, що фіксує певні дії
2. документ, що фіксує певні права
3. офіційний документ, що підтверджує певні дії, що мали місце
4. офіційний документ, що підтверджує факти, вчинки, пов'язані з діяльністю організацій та окремих осіб
5. повідомлення, за яким організація, окрема особа надає певні права іншій

9. Віднайдіть помилку. Порядок слів у діловому мовленні:

1. Додаток після слова, від якого залежить.
2. Звертання і вставні слова стоять здебільшого на початку речення.
3. Підмет виступає перед присудком.

4. Підмет виступає після присудка.
5. Узгоджене означення – перед означуваним словом.

10. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються:

1. Повні, стенографічні.
2. Прості і складні.
3. Статистичні (цифрові) та текстові.
4. Стилї, повні та стенографічні.
5. Стислі, складні.

11. Копія частини протоколу – це:

1. витяг з протоколу
2. довідка
3. звіт
4. ксерокопія
5. протокол

12. Який документ у XVII ст. називався терміном «виписка з журналу»:

1. витяг з протоколу
2. довідка
3. звіт
4. протокол
5. службовий лист

13. Документ, який фіксує хід і результати проведення зборів:

1. виступ
2. договір
3. доповідь
4. звіт
5. протокол

14. На бланках дату листа ставлять:

1. угорі посередині під реквізитами установи
2. ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці
3. на будь-якому довільному місці
4. праворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці
5. унизу під текстом на спеціально відведеному для цього місці

15. Документ, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення контактів:

1. договір
2. заява
3. контракт
4. службовий лист
5. угода

16. Документ, подібний до листів, оголошення, повідомлення, про захід:

1. доповідна записка
2. запрошення
3. звіт
4. пояснювальна записка
5. протокол

17. За змістом: організаційні і рекламні – це:

1. довідки
2. запрошення
3. звіти
4. оголошення
5. службові листи

18. Коли маєте намір пояснити щось, то пишете:

1. довідку
2. доповідну записку
3. заяву
4. звіт
5. пояснювальну записку

19. За змістом доповідні записки бувають:

1. звітні, інформаційні, ініціативні
2. зовнішні, внутрішні
3. службові, особисті
4. службові, офіційні
5. статистичні, текстові

20. Довідка може бути:

1. особистою й приватною
2. особистою й службовою
3. простою й складною
4. секретною і несекретною
5. стандартною та індивідуальною

21. За структурою плани поділяються на:

1. найближчі та перспективні
2. нескладні і складні
3. односкладові та двоскладові
4. прості і складні
5. тижневі і щоденні

22. Документ – інформаційний, що підтверджує факти з життя і діяльності окремих громадян, обставини діяльності організацій:

1. акт

2. довідка
3. звіт
4. план
5. протокол

23. Основний зміст планів викладається у формі:

1. схеми і таблиці
2. схеми
3. таблиці
4. тексту або таблиці
5. тексту

24. За походженням характеристика – це:

1. вихідний документ
2. особистий документ
3. офіційний документ
4. складний документ
5. стандартний документ

25. Визначте, документ, який має: анкетні дані; дані про трудову діяльність; власна характеристика, призначення документа:

1. автобіографія
2. заява
3. наказ про особовий склад
4. рапорт
5. характеристика

26. За формою автобіографія:

1. вихідний документ
2. індивідуальний документ
3. особовий документ
4. простий документ
5. типовий документ

27. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

1. Послідовність за бажанням укладача.
2. Послідовність за бажанням установи, куди подається документ.
3. У послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації.
4. У послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.
5. У хронологічній послідовності.

28. Усне або письмове повідомлення про щось важливе керівництву, звіт про виконання зобов'язань – це:

1. автобіографія

2. доповідна записка
3. пояснювальна записка
4. рапорт
5. службовий лист

29. У складній заяві зазначається:

1. відмітка про засвідчення копій
2. гриф затвердження
3. гриф обмеженого доступу до документа
4. код документа
5. перелік документів, які додаються з метою підтвердження висловленого прохання

30. Особиста заява оформляється:

1. від руки в двох примірниках
2. від руки в одному примірнику
3. від руки в трьох примірниках
4. від руки на бланку установи
5. машинописом на бланку установи

31. Текст викладається від 3-ї особи однини у таких документах:

1. акт, трудова угода, інструкція, оголошення
2. запрошення, скарга, витяг з протоколу.
3. заява, рапорт, автобіографія
4. розпорядження, заповіт, довідка
5. ухвала, наказ, розпорядження

32. Зведення правил, що регулюють основи і діяльність установ:

1. інструкція
2. положення
3. правила
4. розпорядження
5. статут

33. Документ, який після затвердження, підлягає реєстрації в Міністерстві фінансів України:

1. інструкція
2. положення
3. правила
4. розпорядження
5. статут

34. У мовленні ділової кореспонденції неприпустимими є:

1. вставлені конструкції
2. вставні слова

3. довгі звороти
4. складні речення
5. складнопідрядні речення

35. Розпорядчий документ, що видається керівництвом і стосується організаційних кадрових питань:

1. вказівка
2. наказ
3. постанова
4. розпорядження
5. указ

36. Здебільшого пункти наказу починаються з:

1. дієслова
2. займенника
3. іменника
4. прикметника
5. прислівника

37. Різновидом вказівки є:

1. інструкція
2. наказ
3. правило
4. припис
5. розпорядження

38. Для всіх документів, які включають констатуючу та розпорядчу частини характерне вживання:

1. речень із вставленими конструкціями
2. речень із вставними конструкціями
3. речень із дієприкметниковими зворотами
4. речень із дієприслівниковими зворотами
5. речень із порівняльними зворотами

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ДО РОЗДІЛУ 3

ВАРІАНТ №1

1. Скласти заяву про прийняття на роботу.
2. Зробити мовний аналіз тексту документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Підтвердженням виникнення правової охорони авторського права з появою друкарства може бути той факт, що перший відомий державний нормативний акт щодо охорони авторського права стосувався літературних творів, а перша міжнародна конвенція – захисту авторських прав в інтересах книговидавців.

ВАРІАНТ №2

1. Скласти автобіографічний текст.
2. Зробити мовний аналіз тексту документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Для досягнення високого економічного і соціального рівня та поліпшення добробуту різних верств суспільства кожна країна потребує розвиненої та добре налагодженої системи інтелектуальної власності.

ВАРІАНТ №3

1. Скласти текст характеристики.
2. Зробити мовний аналіз тексту документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Творча діяльність у сфері виконання, виробництва фонограм і відеограм та програм мовлення активізується, вона все більше стає підприємницькою і досить вигідною, тому діяльність цього інституту буде корисною.

ВАРІАНТ №4

1. Скласти текст резюме.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Термін «інформаційна сфера» досить часто застосовується в чинному законодавстві України, однак чіткої його нормативної дефініції не існує, як і однозначного юридичного закріплення його складових.

ВАРІАНТ №5

1. Скласти текст наказу щодо звільнення з роботи.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

В актах Верховної Ради також мають місце розбіжності щодо поняття інформаційної сфери та її складових елементів.

ВАРІАНТ №6

1. Скласти текст розпорядження.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Інформатизація розглядається законодавцем як сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів.

ВАРІАНТ №7

1. Скласти текст вказівки.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Інформація в будь-якому випадку буде результатом інтелектуальної діяльності, оскільки за визначенням є результатом мислення чи усвідомлення.

ВАРІАНТ №8

1. Скласти текст постанови.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Після усвідомлення базової категорії, через яку можна продукувати дефініцію інформації, необхідно дослідити усі кваліфікуючі, істотні юридичні ознаки даного явища або визначення було повним та придатним до застосування.

ВАРІАНТ №9

1. Скласти текст довідки.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Якщо предмет зазнає певних змін, що є результатом (віддзеркаленням) впливу іншого предмета, то перший предмет стає носієм інформації про другий предмет.

ВАРІАНТ №10

1. Скласти текст листа-вітання.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Дослідженням феномена інформації приділяється достатньо уваги, а саме поняття є одним із найпоширеніших у науці та практиці.

ВАРІАНТ №11

1. Скласти текст рекомендаційного листа.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Матеріальне виробництво – це діяльність, спрямована на освоєння навколишнього середовища, в якому живе людина при будь-яких формах його розвитку.

ВАРІАНТ №12

1. Скласти текст листа-повідомлення.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Говорячи про випадковість зовнішнього середовища, Н. Вінер мав на увазі невизначеність ситуації, в якій доводиться діяти людині, та цілеспрямовану діяльність з її ліквідації.

ВАРІАНТ №13

1. Скласти текст листа-запрошення.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Основні ознаки й юридичні властивості інформації знаходять свій вияв в інформаційних процесах, що забезпечують реалізацію фундаментальних

інформаційних прав, закріплених у Конституції України.

ВАРІАНТ №14

1. Скласти текст доповідної записки.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Якість інформації розглядається як сукупність властивостей інформації, які характеризують ступінь її відповідності потребам і цінностям користувачів.

ВАРІАНТ №15

1. Скласти текст пояснювальної записки.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Здатність до трансформації інформації – це незалежність змісту інформації від форми фіксації та способу пред'явлення.

ВАРІАНТ №16

1. Скласти текст протоколу загальних зборів.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Невичерпність інформації – інформація може мати необмежену кількість користувачів, залишаючись незмінною.

ВАРІАНТ №17

1. Скласти текст витягу з протоколу.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Використовуючи подані мовні формули, складіть речення. Правильно використовуйте числівники.

У відповідь на Ваш лист від 11 січня повідомляємо, що ... Підтверджуємо одержання Вашого листа №58 від 26 листопада і ... Підтверджуючи одержання Вашого листа від 13 грудня, повідомляємо, що... Згідно з наказом № 569 від 24 жовтня повідомлення...

ВАРІАНТ №18

1. Скласти текст звіту.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Те, що інформація може тиражуватися і поширюватися в необмеженій кількості примірників без зміни її змісту, є беззаперечною специфічною особливістю інформації.

ВАРІАНТ №19

1. Скласти текст прес-релізу.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Інформація використовується людиною з метою пізнання, творчості і перетворення себе і оточуючого світу.

ВАРІАНТ №20

1. Скласти текст анотації.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Що стосується всіх існуючих класифікацій інформації, то вони, перш за все, поділяються на два основних види: класифікацію теоретичну (наукову) і законодавчу, яку ще називають легальною.

ВАРІАНТ №21

1. Скласти текст інструкції.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Правова інформація – сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику тощо.

ВАРІАНТ №22

1. Скласти текст правила.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Інформація про особу – сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу.

ВАРІАНТ №23

1. Скласти текст акта як фінансового документа.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

Виникнення глобальної інформаційної інфраструктури в останнє десятиліття ХХ століття привернуло увагу правознавців до проблем захисту прав інтелектуальної власності на новому рівні.

ВАРІАНТ №24

1. Скласти текст доручення.
2. Зробити мовний аналіз документа.
3. Зробіть синтаксичний розбір речення:

У літературі теоретичні розробки названих проблем стосуються перш за все, самого поняття об'єкта права інтелектуальної власності.

СЛОВНИКОВО-ДОВІДНИКОВИЙ БЛОК

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ ДО ТЕОРЕТИЧНОГО БЛОКУ

	А	
акт про приймання		апарат управління
	Б	
без збереження заробітної плати		брати зобов'язання
безоплатні надходження		брати участь
беручи до уваги		
	В	
вкладник коштів		власник рахунка
встановлений термін		відповідальність сторін
виникнення необхідності		власне майно і кошти
вимога внеску		взяти до уваги
виробничі відносини		віддавати перевагу
ввести до складу		визначати розміри
відкривати рахунок у банку		відшкодування збитків
ввести в дію		внесення змін до
виконавська дисципліна		вихідний папір
визнати дійсним		вказівки щодо виконання
в одному примірнику		виникають відносини
впровадження у виробництво		визначити умови
відповідно до		відповідно до
відпустка додаткова		відпустка основна
відпустка навчальна		відпустка позачергова
вважати доцільним		висловити подяку
витяг з		вжити заходів
	Г	
гарантійний лист		грошовий ринок
господарський партнер		грубе порушення
	Д	
дисциплінарне стягнення		для розгляду інших суперечок
договір трудовий		договір цивільно-правовий
дочірнє підприємство		дорадчий голос
діяти на підставі		диплом про освіту
доповідна записка		доводити до відома
для виконання вимог		до складу
	З	
застава майна		загальна сума
залишок становить		з настанням умови
задовольнять вимоги		збитки, завдані підприємству
з метою запобігти		за браком місць
за винятком питань		затвердження звіту

залучення спеціалістів
за власною ініціативою
з певних обставин
з ініціативи
за домовленістю
за сімейних обставин
згідно з чинним законодавством
зважаючи на викладене
забезпечення діяльності
зловживати службовим становищем
забезпечити розробку
зазнати збитків
забезпечити підготовку
загальні збори
звільнити з посади

інструкція для складання

клієнт зобов'язується
клопотання про...
комісія пропонує
керівний орган
керуватися повноваженням

лише за наявності

має силу на рівні з ...
місцевий бюджет

наділити правами
належним чином
наказ про прийняття на роботу
набирати чинності з дати початку дії
на власний розсуд
на певний термін
на стажування
нести відповідальність
на шкоду
надані матеріали

огляд майна
оцінна вартість
особовий рахунок
органи самоврядування
оголосити прийом

запрошені члени комісії
за дорученням
за необхідності
згідно із законом
здійснювати управління
за цим договором
за вказівкою
завдати шкоди
залучати до роботи
зберігати за собою право
затвердити план
зазначити заходи
здати в експлуатацію
згідно з

І

К

контроль доручити
керуючий відділенням
конкретна пропозиція щодо
комерційна таємниця
комісія з питань

Л

М

мати переважне право

Н

надати можливість
недбало поставитися до ...
надані пільги
на вимогу
нормативні акти застосовуються
на постійну роботу
необхідні умови
начальник зобов'язаний
на випадок
на тимчасову роботу

О

орендодавець згоден
особовий листок з обліку кадрів
орендні відносини
обопільна згода

пайовий внесок
подати копію
початковий стан
підприємство вважає за можливе
право з розірвання контракту
право, надане юридичній особі
порядок розв'язання суперечок
повноваження із найму
підрядний колектив
при залишенні посади
підвищення на посаді
позачергове скликання
перерозподіляти вимоги
право стосовно ...
притягнути до відповідальності
про зміну в особовому складі
поновити на посаді
попередня домовленість
про наведене нижче

робота за сумісництвом
ретельно перевірити
річний звіт

сплатити борг
статутний фонд
сторона, яка наймає
суперечки за контрактом
спірний випадок
спільне підприємство
службова платня
серйозні недоліки
сплачувати винагороду
службове переведення

трудові відносини
термін дії

у разі необхідності
усунення причин
установленим порядком
ухвала опитуванням
указати на необхідність

П

прибуток сторони
примірники направлено
посадовий оклад
повноважні збори
право з укладання договору
при обмеженні
порядок застосування
пожертви організації
привід для відмови
підстава для ...
повноважний орган
протилежна сторона
призначити на посаду
пониження на посаді
просування по службі
провідний спеціаліст
приблизний план
початкова документація

Р

розрахунковий рахунок
реєстраційний список

С

сплачування відсотків
ступінь відповідальності
суперечки з питання
соціальне страхування
система найму
система оплати праці
споживчі кошти
стосунки у колективі
схвалити проект

Т

товари народного споживання

У

у складі
урахування можливостей
ухвала з розглянутих питань
ухвальний голос
узгоджувальна нарада

усунути недоліки в роботі
умови контракту

уважно розглянувши пропозиції
урядові нагороди

Ц

цивільне законодавство

Ч

чек

чинне законодавство

Щ

що мешкає за адресою

Я

як відомо

як виняток

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ЮРИДИЧНОГО СПРЯМУВАННЯ

А

автобиография – автобіографія

авторское право, свидетельство – авторське право, свідоцтво

административное взыскание – адміністративне стягнення

адрес – адреса

акт – акт

акты гражданского состояния – акти громадянського стану

анкета – анкета

анкетные данные – анкетні дані

аттестационная комиссия – атестаційна комісія

Б

бартерная сделка – бартерна угода

без видимой причины – не знати, з якої причини

без задержки – без затримки; негайно

без снисхождения – без поблажливості

без ущерба – без шкоди

безответственность – безвідповідальність

безправие – безправ'я

благосостояние – добробут

быть на хорошем счету – мати добру репутацію

В

в доказательство – на доказ

вызов – виклик

в его пользу – на його користь

в затруднении – у скрутному становищі

в защиту – на захист

в знак согласия – на знак згоди

в полной безопасности – у цілковитій безпеці

в соответствии (с чем) – відповідно до (чого)
в целях предотвращения – з метою запобігання
внештатный – позаштатний
ввести в состав – ввести до складу
ведомственный – відомчий
вмешательство – втручання
вневедомственный – позавідомчий
восстановить в должности – поновити на посаді
выписка из протокола – витяг з протоколу
выяснить вопрос – з'ясувати питання

Г

гербовая печать – гербова печатка
группа – група
глава правительства – голова уряду
гражданский долг – громадянський обов'язок

Д

дежурить – чергувати
действующее законодательство – чинне законодавство
для предостережения – щоб запобігти, застерегти
доверенное лицо – довірена особа
доверенность – доручення
довод – довід, доказ
доказательство – доказ
доклад отчетный – звітна доповідь
документ – документ
должностной – посадовий

Ж

жалоба – скарга
житель – мешканець, пожилець

З

за отсутствием сведений – через брак відомостей
заключение – ув'язнення
заверенный – засвідчений
задавать вопрос – ставити питання
заказ – замовлення
заказчик – замовник
закон вступает в действие – закон набуває чинності
законодатель – законодавець
законодательный – законодавчий
занять должность – обійняти посаду
записка – записка
запрос – запит
заявитель – заявник

заявление – заява
законоположение – законоположення
защита – захист
защитник – захисник
защищать – захищати

И

извещение – повідомлення
изменение в законе – зміни в законодавстві
иск – позов
исковое заявление – позовна заява
исполнять – виконувати
испытательный срок – випробувальний термін
источник – джерело
инструкция – інструкція
согласно инструкции – згідно з інструкцією

К

кодекс – кодекс
командировка – відрядження
коренной пересмотр – докорінний перегляд
косвенная причина – посередня причина
командировочное удостоверение – посвідка (посвідчення) про відрядження

Л

личность – особа
личный листок – особовий листок
лишение – позбавлення
льготный – пільговий
ложное обвинение – неправдиве обвинувачення

М

межведомственный – міжвідомчий
местное самоуправление – місцеве самоврядування
меры по предупреждению – запобіжні заходи, заходи запобігання
местожительство – місце проживання
местонахождение – місцезнаходження

Н

наводит справки – довідуватися
надзор – нагляд
назначение – призначення
назначить к рассмотрению – призначити на розгляд
накладывать арест – накладати арешт
нарушитель – порушник
на общественных началах – на громадських засадах
на повестке дня – на порядку денному

небрежность – недбалість
нотариус – нотаріус

О

обвинение – обвинувачення, звинувачення
обеспечение – забезпечення
обвинитель – обвинувач
обжаловать решение – оскаржити рішення
обращаться за помощью – звертатися по допомогу
обреченный – приречений
общение – спілкування
обыск – обшук
обязать руководителей – зобов'язати керівників
ограничение – обмеження
оказывать сопротивление – чинити опір
опровергать – спростовувати
основание – підстава
осознание – усвідомлення
отзывать – відкликати
отказ – відмова
отмена – скасування
оттиск – відбиток
отчет – звіт
ограничение – обмеження
ограничивать – обмежувати
ознакомление – ознайомлення
опасность – небезпека
оправдательный приговор – виправдувальний вирок
оправдывать – виправдовувати
опровергать – спростовувати
освободить – звільняти
охрана – охорона

П

первостепенное значение – першорядне значення
подведомственный – підвідомчий
по делам службы – у службових справах
по долгу службы – зі службового обов'язку
по закону – за законом, згідно з законом
по имеющимся сведениям – за наявними даними
по настоянию – за вимогою, на вимогу
по небрежности – через недбалість
по непредвиденным обстоятельствам – через непередбачені обставини
по непригодности – через непридатність
поощрение – заохочення
по постановлению – за постановою
помощник – помічник

по приказу – за наказом
постановление – постанова
по требованию – на вимогу
последствие – наслідок
по указанию – за вказівкою
подзащитный – підзахисний
по усмотрению начальства – на думку керівництва
подлог документов – підроблення документів
поступок – вчинок
поиск – пошук
положение дел – стан справ
попытка – спроба
порицание – догана
похищать – викрадати
прятать – ховати
пугать – лякати
последствие – наслідок
преимущество – перевага
правовед – правознавець
прибегать к судебным мерам – вдаватися до суворих заходів
привлекать к ответственности – притягати до відповідальності
принимать меры – вживати заходи (-ів)
принимать участие – брати участь
принять к сведению – взяти до відома
принять решительные меры – вжити рішучих заходів
приступить к исполнению обязанностей – приступити до виконання обов'язків
протокол – протокол

Р

равноправие – рівноправність
разделение труда – розподіл праці
разногласие по основным вопросам – розбіжність з основних питань
разубеждать – переконувати
расписка – розписка
распоряжение – розпорядження
расторгать сделку – розривати угоду
решение – рішення

С

свидетельство о рождении – свідоцтво про народження
сделка – угода, операція
семейное положение – сімейний стан
служащий – службовець
служебный – службовий
смета – кошторис
собеседование – співбесіда
соблюдать закон – дотримуватись закону

совершенствование – вдосконалення
совещание – нарада
совещательный – дорадчий
совместный – спільний
согласие – згода
согласно приказу – згідно з наказом
соглашение – угода
созыв – скликання
соотношение – співвідношення
сотрудник – співробітник
составить отчёт – скласти звіт
справка – довідка
ставить в известность – повідомляти

Т

точно изъясняться – точно висловлюватися
требование – вимога
трудоустройство – працевлаштування

У

уведомление – повідомлення
увольнение – звільнення
удержание – утримання, відрахування
удостоверение – посвідчення
ужесточить требования – посилили вимогу
указ – указ
указание – вказівка
указатель – покажчик
улика – доказ
упразднение закона – скасування закону
упразднение учреждения – ліквідація установи
утвердить к исполнению – затвердити до виконання
учредитель – засновник, фундатор
учредительное собрание – установчі збори
ущерб – збиток

Ф

факт – факт
фактор – фактор, чинник
фирма – фірма
функционировать – функціонувати

Х

халатность – недбалість, недбальство
хищение – розкрадання, крадіжка
хлопотать – клопотати
хранилище – сховище

Ц

целенаправленный – цілеспрямований

целесообразный – доцільний
ценные бумаги – цінні папери
центробежный – відцентровий
цикл производственный – виробничий цикл

Ч

частично – частково
частная собственность – приватна власність
частное лицо – приватна особа
чрезвычайное положение – надзвичайний стан

Ш

штатное расписание – штатний розпис
штатский – цивільний
штраф – штраф
штраф взымать – стягувати штраф

Щ

щекотливое обстоятельство – делікатна обставина

Э

эксплуатация – експлуатація
эффективность – ефективність

Я

явление – явище
языковой – мовний
ячейка – осередок

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО МОДУЛЯ 1

- Акуленко В.* Українська мова в європейському контексті (проблема розвитку мовленнєвої комунікації) // Мовознавство. – 1998. – №2-3. – С.91-97.
- Арутюнова Н.Д.* Стратегии и тактики речевого поведения // Прагматические аспекты изучения предложения и текста. – К., 1983. – С.37-53.
- 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.
- Багмут А.Й., Карпусь Л.Б.* Семантика та інтонація комунікативно-ускладнених висловлювань // Мовознавство. – 1990. – №1.
- Бацевич Ф.С.* Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К., 2004.
- Бацевич Ф.С.* Словник термінів міжкультурної комунікації. – К.: Довіра, 2007. – 205 с.
- Бибик С.П., Сютя Г.М.* Ділові документи та правові папери. – Х.: Фоліо, 2005. – 493 с.
- Ботвина Н.* Ділова українська мова: навчальний посібник. – К., 2001.
- 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.

- Гапоненко А.Л. Деякі особливості поліпшення ділового мовлення правників // Науковий вісник Львівського юридичного інституту МВС України. – 2004. – №2(2). – С.353-358.
- Глуцник С.В., Дияк 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. – 400с.
- Глуцник С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник – 5-тє вид., переробл. і допов. – К.: Атіка. – 2005. – 544 с.
- Гринчишин Д. Г. Із спостережень над адміністративно-юридичною лексикою в українських пам'ятках XIV-XV ст. // Дослідження і матеріали з української мови. – Львів, 1962. – Т.5. – С.31-52.
- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
- Гузенко Н. Юридичний переклад // Український юрист. – 2004. – №1. – С. 19-20.
- Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К., 2000.
- Ділова українська мова: Навчальний посібник / за ред. О.Д. Горбула. – К., 2000. – 226 с.
- Ділова українська мова. Тестові завдання: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К., 2002.
- ДСТУ 2732 – 2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005.
- ДСТУ 4423-1:2005. Керування документацій ними процесами. Ч.1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – Чинний від 2007-04-01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – V, 28 с. – (Націон. стандарт України. Інформація та документація).
- Жанри і стилі в історії української літературної мови / В. В. Німчук, В. М. Русанівський, І. П. Чепіга та ін.; Відп. ред. С. Я. Єрмоленко, АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні. – К.: Наукова думка, 1989.
- Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
- Зайцева О. Картковий розбір: Правильна візитка може бути навіть предметом колекціонування // Версія. – 2003. – № 11.
- 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.
- 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.
- 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. – С.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.
- Корольова А.В.* Стратегії і тактики комунікативної поведінки учасників спілкування в ситуаціях конфлікту // Збірник наукових праць Київського нац. ун-ту ім. Т. Шевченка STUDIA LINGUISTICA. – Вип. 1. – К.: «Київський університет», 2008. – С.48-53.
- Крашеніннікова Т.В.* Мова як елемент творчості юриста // Науковий вісник ЮА МВС. – Дніпропетровськ, 2004. – №1 (14). – С.36-40
- Крашеніннікова Т.В.* Основні проблеми перекладу в юридичних текстах // Матеріали міжвузівської конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)». – Дніпропетровськ: ДДУВС, 27 січня 2009 року. – С.46-51.
- Крашеніннікова Т.В.* Особливості викладання мовних дисциплін у навчальних закладах системи МВС (елементи словотвору у юридичній лексиці) // Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ: Збірник наукових праць. – 2008. – №1(37). – С.345-349.
- Крашеніннікова Т.В.* Спілкування працівників міліції з громадянами, враховуючи духовне виховання // Сучасний вимір православної культури: збірник матеріалів Третіх міжнародних наукових Кирило-Мефодіївських читань: У 2-х частинах / [редкол.: Архієпископ Криворізький і Нікопольський Єфрем (відп. ред.) та ін.]. – Вип. 3. – Ч.1. – Кривий Ріг: друкарня «Конон», 2014. – 152 с. – С.124-129.
- Крашеніннікова Т.В.* Спілкування працівників міліції з представниками засобів масової інформації // Наука – 2014: стан і перспективи: збірник матеріалів науково-практичної конференції (30 квітня 2014 року) / Редкол.: Краснощок А. В. (гол. ред.) та ін. – Кривий Ріг: КФ ДДУВС, 2014. – 248 с. – С.61-64.
- Крашеніннікова Т.В., Заброда С.М.* Особливості викладання курсів «Удосконалення мовної підготовки» та «Ділова українська мова» у вищих навчальних закладах системи МВС // Науковий вісник Дніпропетровського юридичного інституту МВС України. – Дніпропетровськ, 2001. – №2. – С.319-325.
- Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М.* Українська мова (за професійним спрямуванням: Курс лекцій). – Дніпропетровськ: «Середняк Т.К.», 2014. – 130 с.
- Крашеніннікова Т.В., Тягло Л.В.* Використання мовних засобів у діяльності слідчих ОВС // Слідча діяльність: проблеми теорії та практики: Матеріали науково-практичної конференції та круглого столу (м. Дніпропетровськ, ДДУВС,

- 22 і 26 травня 2008 р.). – Дніпропетровськ: ДДУВС, 2008. – С.213-215.
- Кузик О.А.* Форми мовленнєвої агресії та особливості їх реалізації в процесі реконструкції інвективної моделі в англomовному політичному дискурсі ЗМІ // http://www.nbuv.gov.ua/portal/natural/Nvnu/filolog_mov/2011_5_2/R1/Kuzyk.pdf
- Куляс П.* Теорія помилок і практика редагування // Вища освіта України. – 2006. – №1. – С.80-88.
- Купчинський О.А.* П'ять старouкраїнських грамот XIV ст. // Мовознавство. – 1986. – №1. – С.59-64.
- Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. – Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2003. – 364 с.
- 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. Сліпушко. – К.: Видавництво «Аконіт», 2001.
- Орлов М.* Юридичний переклад для «чайників» // Юридична газета. – 2003. – №12 (12). – 24 грудня.
- Паламар Л.М., Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів: Практичний посібник. – К.: Либідь. – 2000. – 296 с.
- Пащук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є.* Ділове мовлення правоохоронця: Навч. посібник / МВС України, Луган. ін.-т внутр. справ / Відп. ред. О.М. Литвинов; Вст. ст. І.П. Юшука. – Луганськ: РВВ ЛІВС, 2001. – 220 с.
- Пилинський М.* Мовна норма і стиль. – К., 1976.
- Плотницька І.* Граматика текстів державного управління // Вісник Української Академії при Президентові України. – 2002. – №4. – С.328-332.
- 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.
- Прилуцький С.К.* Перспективи надання професійних консультацій // Український журнал. – 2007. – №4.
- Про внесення змін до Порядку перекладу актів європейського права на українську мову: Наказ Міністерства юстиції України від 08 вересня 2004 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – №101/5.
- Різун В. В.* Літературне редагування. – К., 1996.
- Романчук О.* Знаки української агресії // Урок української. – 2004. – №11-12.
- 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 2007р.). – Донецьк, 2007. – С.97-104.
- Седов К.Ф.* Речевая агрессия в повседневной коммуникации // Речевая агрессия в современной культуре: сб. науч. тр. / под общ. ред. М. В. Загидуллиной. – Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. – С.32-37.
- Славінська М.В.* Морально-правові та організаційні аспекти використання ЗМІ на досудовому слідстві // Іменем закону. – 2008. – № 2. – С. 37-41.
- Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербачук Л.Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2004.

- Сухенко К.М. Лексичні проблеми перекладу. – К., 1992.
- Токарська А.С. Діагностика неправди у комунікативному правничому процесі // Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ. Серія: юридична. – 2005. – № 3. – С. 277-284.
- Токарська А. Ділове мовлення юристів: стан і проблеми // Право України. – 1999. – №11.
- Токарська А.С. До постановки проблеми подолання конфліктогенної комунікації у правоохоронній практиці // Право і безпека. – 2005. – № 4. – С. 204-207.
- Токарська А.С. Комунікативний аспект діяльності ОВС у галузі інформаційних технологій // Південно-український правничий часопис. – 2006. – № 1. – С. 169-174.
- Токарська А.С. Комунікативна компетентність у співпраці юристів і журналістів // Життя і право. – 2004. – № 2. – С. 83-87.
- Токарська А.С. Комунікативний підхід до розв'язання кризових ситуацій // Наук. вісник Дніпропетровськ. академії внутр. справ. – 2005. – № 2. – С. 94-97.
- Токарська А.С. Комунікативна практика ведення переговорів з терористами // Теоретико-прикладні проблеми протидії організованій злочинності та злочинам терористичної спрямованості. – Львів, 2005. – С. 264-270.
- Токарська А.С. Комунікативна практика подолання конфліктогенної ситуації у діяльності працівників правоохоронних органів // Вісник Луганськ. академії внутр. справ. – 2005. – Вип. № 3. – С. 192-197.
- Токарська А.С. Комунікативні технології у взаємозв'язках працівників ОВС із засобами масової інформації // Комунікативна компетентність правників та їх зв'язки з громадськістю: Збірник науковий праць / За заг. ред. А.С. Токарської. – Львів, 2003. – С. 7-10.
- Токарська А.С. Методи подолання комунікативних бар'єрів у професійному спілкуванні працівників правоохоронних органів // Право і лінгвістика: Матеріали II міжнар. наук.-практ. конф. у 2 част. – Сімферополь-Ялта, 2004. – С. 129-143.
- Токарська А.С. Правове унормування комунікативної діяльності органів внутрішніх справ у галузі інформаційних технологій // Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності ОВС, навчальному процесі, взаємодії з іншими службами. – Львів, 2005. – С. 118-124.
- Токарська А.С., Сарвас А.М. Імідж правоохоронця і стратегія зв'язків із громадськістю (PR-технології) // Вісник Львів. ін-ту внутр. справ при НАВС. – 2003. – № 1. – С. 219-228.
- Тлумачний словник сучасної української мови: Близько 50000 слів / Уклад. І. М. Забіяка. – К.: Арій, 2007.
- Третьякова В.С. Конфликт глазами лингвиста // Юрислингвистика – 2: русский язык в его естественном и юридическом бытии. – Барнаул, 2000. – С.127-140.
- Циткіна Ф.О. Термінологія й переклад. – Львів, 1988.
- Чередниченко С. З історії візитної картки // Я & Бізнес. – 2001. – № 3.
- Чмут Т.К. Етика ділового спілкування. – К., 2003.
- Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навчальний посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – 2-ге вид., стер. – К.: Знання, 2012. – 319 с.

- Шевчук С.В.* Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2007. – 448 с.
- 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. – К.: Атіка, 2007. – 592 с.
- Юридичні терміни. Тлумачний словник / В. Г. Гончаренко, П. П. Андрушко, Т. П. Базова та ін., за ред. В. Г. Гончаренка. – К.: Либідь, 2003.
- Шитов С.* Культура спілкування у професійній діяльності працівників ОВС // Іменем Закону. – №16 (5558). – 20.04.2007 – 26.04.2007.
- Шиянюк Л.* Текст як основа формування риторичної культури студентів-нефілологів // Вісник Львівського університету. Серія філологічна. – Львів, 2010. – Вип. 50. – С. 371-377.

РОЗДІЛ І. ЮРИДИЧНА ЛІНГВІСТИКА ЯК НАУКА

§1. Вступ до юридичної лінгвістики

Творча активність професійного (правового) мислення юристів полягає у створенні особливої мови як знакової системи (системи мовних ресурсів), яка є засобами вираження думок, професійного спілкування, дистанціювання правової інформації (знання). Її основними інформаційними вершинами у науковому світі визначають юридичні терміни, що мають особливе змістове навантаження і об'єднані між собою у висловлювання за правилами синтаксису природної мови. Цю систему називають *мовою права або юридичною мовою* (історично сформована сукупність спеціальних мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних, стилістичних), які забезпечують комунікативні потреби у правовому житті суспільства⁵²).

Фахову мову, яка реалізується в щоденній мовній практиці кожного правознавця, її різновиди, жанри, особливості функціонування, активно досліджують *юристи* (С. Алексєєв, В. Бабаєв, М. Голєв, С. Головатий, Ю. Зайцев, М. Леоненко, Ю. Прадід, П. Рабинович, І. Усенко, Н. Хабібуліна та ін.), і *лінгвісти* (Н. Артикуца, О. Бакланова, Н. Івакіна, Г. Онуфрієнко, Н. Руколянська, О. Сербенська, А. Токарська, С. Толста, Л. Чулінда, О. Шаблій, О. Юрчук та ін.).

Мова права, складаючись із низки субмов (цивільного права, кримінального права, міжнародного права, трудового права, кримінального процесуального права, адміністративного права, конституційного права та ін.), обслуговує юриспруденцію як науку та специфічну соціальну сферу людської діяльності, у якій право є важливим інструментом регулювання суспільних відносин, надаючи їм упорядкованості й стабільності. Як історичне явище, на яке значно впливає мова народу загалом, вона відображає загальний стан суспільства і в той же час залежить від рівня його розвитку та правової системи. Конкретизується в таких її різновидах, як: мова юридичної науки, мова законодавства, мова судочинства, мова нормативно-правових актів тощо. Маючи широку й відкриту сферу вживання, мова права послуговується засобами таких функціональних стилів: *офіційно-ділового* (внутрішнє і міжнародне законодавство, правозастосування, судочинство, нотаріат, діловодство); *наукового* (правова наука й освіти), *публіцистичного* (засоби масової юридичної інформації, правова освіта населення) та *розмовного* (усне професійне спілкування).

Мова права – складна поліфункціональна система сучасної української літературної мови, яка має базові (загальномовні) і специфічні **функції** (їх реалізація на мовленнєвому рівні залежить від мети і призначення, змісту і форми, жанру і стилю правничого тексту): *номінативна* (називання правових реалій і понять); *комунікативна* (спілкування); *гносеологічна* (знаряддя та способи правового пізнання, оволодіння суспільно-правовим досвідом); *конструктивна*

⁵² Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. / Н.В. Артикуца. – К.: СтилоС. 2002. – 198 с. – С.132.

(мова як спосіб формування і формулювання юридичної думки); *аккумулятивна* (накопичення суспільно-правового досвіду і знань); *аксіологічна* (правова та морально-етична оцінки); *регульовально-волевова* (правове регулювання людської поведінки та суспільних відносин через волевиявлення суб'єкта права та вплив на правосвідомість); *культуроносна* (збереження й передавання правового знання та правової культури); *естетична* (мовностилістична довершеність тексту закону як еталон усіх юридичних документів).

З цієї точки зору, мова є першоосновою не тільки створення правових понять, але і фактором, що безпосередньо впливає на процес формування права. На думку А. Бойка, основа мови юриста постійно відтворюється такими специфічними обставинами: право є своєрідною соціальною математикою, сукупністю конструкцій та схем, що непомітно для постійного користувача клішує його мову; спеціальна термінологія (уникнути якої неможливо) породжує зарозумілу «пташину мову» правокористувачів, її відрив від загальнозживаних переваг мови населення; щоденне спілкування з кримінальною сферою жаргонізує її в обмеженому середовищі, що обслуговується юристами⁵³.

Природа мови як об'єктивного явища є досить неоднорідною, джерелом якої виступають практичні потреби людей, що вимагають урегулювання задля уникнення конфліктів у різних сферах життя суспільства, котрі можна розкласти на декілька стадій: виникнення конкретних суспільних потреб, що вимагають чіткого врегулювання; формування закону як регулятора тієї чи тієї сфери суспільних відносин; створення впорядкованої правової системи.

Сучасний розвиток української науки характеризується, з одного боку, процесом диференціації наукових знань, а з другого – інтеграцією, взаємопроникненням одних галузей знань в інші, що сприяє виникненню стикових наук і допомагає вирішити багато проблеми, які неможливо з'ясувати в межах однієї галузі (наприклад, політична психологія, соціоекологія, геофізика, етнолінгвістика, юридична лінгвістика).

Юриспруденція активно пізнає правові феномени за допомогою мови. Зв'язок мови і права нерозривний, оскільки обидві ці категорії мають як ідеальну, так і матеріальну форму: мова – через мовленнєву діяльність, а право – через нормативний правовий акт. Оскільки в юриспруденції та лінгвістиці є багато спільних сфер, і тенденції до зближення цих наук очевидні, виникла потреба у виокремленні такої проміжної дисципліни як *юридична лінгвістика* (розглядає мову як найважливіший засіб правової комунікації, правового пізнання і передавання правової інформації у суспільстві), факт існування якої як окремої наукової галузі доводить Ю. Прадід. Термін «юридична лінгвістика» вперше ввів у науковий обіг німецький учений А. Подлех у праці «Юридична лінгвістика». 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

⁵³ Бойко А. Язык Фемиды: О формировании речевой культуры будущего юриста // Высшее образование в России. – 1999. – №5. – С.58-68.

відповідають вимогам сучасної лінгвістики)⁵⁴. Російський науковець М. Голєв називає науку «юрлінгвістика», ставлячи на перше місце юридичну складову, Алтайська школа мовознавства – «лінгвоюристика» (вивчає співвідношення мови і закону), А. Александров – «судова лінгвістика» та ін.

Об'єктом юридичної лінгвістики є конкретизація, поглиблення загальних закономірностей лінгвістичної науки щодо юриспруденції.

Предмет юридичної лінгвістики – вивчення ролі та функції мови і мовлення в юрисдикційному процесі синхронного та діахронного плану⁵⁵. Діахронний підхід передбачає вивчення означеного предмета в історичному розрізі – у процесі історичного розвитку, а синхронний – полягає у його дослідженні в сучасних умовах розбудови правової держави і реформування правової системи.

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;
- забезпечення проведення лінгвістичної експертизи проєктів, указів тощо;
- унормування термінології мови юридичної науки;
- удосконалення культури мовлення працівників правничих інституцій тощо.

Окрім згаданих завдань, пов'язаних із загальними закономірностями розвитку юридичної лінгвістики як науки, можуть ставитися і тимчасові, зумовлені якимись конкретними обставинами (замовленням юридичної практики на проведення експертизи мовлення особи, що підозрюється у вчиненні злочину тощо).

Юридична лінгвістика як міждисциплінарна прикладна наука інтегрує знання з галузі лінгвістики, історії, філософії, психології (у тому числі юридичної) і логіки та має взаємозв'язок з іншими сферами знань.

Зокрема, вона тісно пов'язана з *мовознавчими галузями: сучасною українською літературною мовою* (на рівні існуючих норм у правописі, орфоєпії, орфографії, словотвору, синтаксису тощо, закріплених у правовому комунікативному процесі), *історією української літературної мови* (на рівні досліджень мови права в історичному аспекті – від давнини до сучасності), *стилістикою* (дослідження мови права як підстилю наукового стилю та мови законодавства – як офіційно-ділового), *загальним мовознавством* (вивчає загальні особливості мови як засобу людського спілкування, а також структуру й закономірності функціонування мов світу).

З точки зору *логіки*, юридична мова поділяється на: *теоретичну* (мову юридичних теорій і законів); *емпіричну* (прикладну, тобто мову правового аналізу,

⁵⁴ Балтаджи П. М. Мова правових актів: реалії та перспективи / П.М. Балтаджи // Віче. – 2007. – №18. – С. 39.

⁵⁵ Праділ Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навч. посібник / Ю.Ф. Праділ; за ред. чл.-кор. АПрН О.Н. Ярмиша. – Сімферополь, 2002. – С.9.

правозастосування, тлумачення та ін.); *об'єктну* (систему 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); *метамову* (систему символів і знаків, які використовують для аналізу самої мови, в тому числі об'єктної). Логічний аналіз мови права передбачає визначення її структурних рівнів, специфіки як засобу виразу думок і передавання інформації, можливостей для створення певних знаково-символічних моделей у різних галузях права.

Зокрема, Дж. Сьорль розробив логіко-прагматичну **методологію аналізу мовленнєвих актів**. Аналіз людської поведінки пов'язаний із установленням залежності між формою комунікативного акту і діями тих, на кого цей акт спрямований. Мовленнєвий вплив змушує учасників спілкування здійснювати певні дії або утримуватися від них. Результат залежить від того, який рівень в переданому повідомленні виявляється найважливішим у конкретній ситуації. Пряме значення і прямий сенс є безпосередньою вказівкою на сферу людського інтересу і мету дій, пов'язану з цією сферою. Непрямий рівень є формою подання інформації, що імпліцитно наявна у тексті. У структурі мовленнєвого акту вирізняють такі **компоненти**: *локація* (відтворення певного звукового ряду), *іллокуція* (вираження спонукального мотиву, що викликає проголошення слів і фраз), *перлокуція* (чекання відповідної реакції, що задається локутивною формою).

Відповідно до цього розподіляють і рівні значення та сенси кожної зі складових. У реальній практиці всі вони вступають між собою в складну взаємодію, утворюючи безліч синтетичних **форм мовленнєвих актів**: *вердиктиви* (виражають рішення, оцінки фактичного стану справ суддею, юристом, арбітром), *експозитиви* (констатують здійснення процесу, вибачення, доведення тощо, тобто всі результати обговорень), *екзерситиви* (є втіленням влади, права або впливу; виражають накази, призначення тощо), *комісиви* (обіцянки, наміри; включають також декларації й оголошення про наміри, які не є обіцянками) і *бехабітиви* (передають співчуття, вибачення, похвалу, тобто установки соціальної поведінки) – за класифікацією Дж. Остіна, або *репрезентативи* (висловлювання, спрямовані на те, щоб зафіксувати відповідальність мовця за істинність сказаного), *директиви* (діють на об'єкт вислову), *комісиви* (спрямовані на суб'єкта вислову, характеризують статут мовного акту), *експресиви* (виражають ставлення суб'єкта до будь-чого в світі), *декларативи* (створюють своїм існуванням нову реальність), асертиви (констатують стан справ і орієнтовані на істинність) – за класифікацією Дж. Сьорля. Методи логічної прагматики дають можливість виявляти прихований зміст інформації і подавати його в реальній формі.

У юридичної лінгвістики чимало спільних сфер із правознавством, тому зближення цих наук цілком об'єктивне: від спільної термінології до соціальних заявок на розроблення юрислінгвістичних питань у юриспруденції як теоретичного (наприклад, у *теорії держави і права* (правове регулювання, його стадії, сторони, елементи; вплив мови на законотворення; висвітлення мовних

питань в українській політичній думці)⁵⁶, *цивільному праві* (розв'язання проблем словесної образи особистості, авторських прав на твір науки чи мистецтва), *криміналістиці* (проведення лінгвістичної експертизи та її видів) тощо), так і прикладного характеру (створення рекомендацій з розробки текстів законопроектів та інших нормативних правових актів загальноправового і вузькоспеціального спрямування).

К. Олівекрони запропонував розуміння права як особливої лінгвістичної реальності. На його думку, для сучасної правової теорії важливим є пошук семантичної референції конструктів, що, подібно грошам, не мають фізичних аналогів. Приклад із грошовою одиницею пояснює природу права, яке за своєю сутністю є лінгвістичною грою, подібною до ігор грошового обігу. Таким чином, відкривається перспектива теоретико-ігрового аналізу, що вже давно й успішно застосовується у *військовій справі, економічному моделюванні, стратегічному плануванні* та інших важливих галузях соціальної практики.

Мова права активно співіснує та співпрацює з іншими науками і доводить, що вона, як і право, вільно входить у різні напрями суспільної діяльності людини.

§2. Здобутки та перспективи розвитку юридичної лінгвістики

Становлення і розвиток правової системи нерозривно пов'язані з історією мови. Мова і суспільство є невід'ємними складовими обов'язкових ознак цілої суспільної системи в її безперервному функціонуванні. Для первісного суспільства були характерні такі спільності, як рід, плем'я, племінний союз, яким відповідали родові та племінні мови, мови племінних союзів. За часів феодалізму формувалися народності, а отже, почали з'являтися їхні мови. З розвитком капіталізму виникли виразні, ширші етнічні об'єднання – нації, яким відповідають мови окремих націй. До **здобутків** юридичної лінгвістики можна віднести пам'ятки української мови, права й історичні документи, в яких порушували мовне питання. Розглянемо ключові факти та документи, які цьому сприяли.

З другої половини XIV ст. давньоукраїнська мова стає державною у Великому князівстві Литовському. Такий статус сприяв розвитку громадсько-політичної, юридичної, військової, мовознавчої, торгівельної термінологій на основі мовного фонду. 1529 року набув чинності Статут Великого князівства Литовського – перший загальний кодекс для всієї Литовської держави (1566 р. ухвалено його другу редакцію, а 1588 р. – третю). *Усі три редакції головного документа та збірник тогочасних правних постанов були написані староукраїнською мовою, паралельно нею укладали в канцеляріях урядові акти, провадили судовий процес, користувалися у побуті деякі литовські князі.* За часів Люблінської унії (1569) ситуація дещо змінилася: видання Литовського статуту стало завершенням законодавства Литовсько-Руської держави. В подальшому Польща поступово захоплює в свої руки керування частиною тогочасної України і протягом XVII – XVIII ст. запроваджує польське право, а разом із тим і польську мову. *Литовський статут, який залишився чинним на українських землях, був*

⁵⁶ Прадід Ю.Ф. Зв'язок юридичної лінгвістики з іншими науками / Ю.Ф. Прадід // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2002. – №1. – С.303–310.

прийнятий українським населенням як національний кодекс аж до 40-х років XIX ст. Польща активно впроваджувала полонізацію і 1614 р. видала Литовський статут уже польською мовою. 1696 р. Варшавський Сейм прийняв постанову про мову урядових українських канцелярій, в якій зазначалося, що «писар повинен по-польськи, а не по-руськи писати».

Наступною важливою віхою у становленні української державності став період Запорозької Січі. Маючи свободу і незалежність від державних чиновників, козаки твердо стояли на сторожі звичаїв предків і чітко дотримувалися звичаєвого козацького права. *Документи, які засвідчували діяльність різних гілок влади Війська Запорізького, укладали українською мовою, нею провадили судочинство.* Паралельно розпочався процес активного використання макаронічної мови (змішаної живої української, польської й латинської мов). XVII-XVIII століття відзначилися розквітом староукраїнської літературної мови як єдиної для Правобережної і Лівобережної України (*активно розвивається державне приватне право, мають чітку форму судово-адміністративні документи*). У кінці XVIII ст., після зруйнування Запорозької Січі (1775), українські міста позбавили Магдебурзького права, на основі чого Україна остаточно втратила державність, а разом із нею і можливість укладати документи своєю мовою.

1861-1862 рр. російська громада стала вимагати від українців зречення так званого провінційного наріччя, як пам'ятки ненависного іга польського, і щоб закинули мрії про введення до університетських лекцій, церкви, урядів, судів «простолюдного малоросійського наріччя, скаліченого полонізмами». 20 червня 1863 р. вступив у дію Валуєвський указ – таємне розпорядження міністра внутрішніх справ Російської імперії Петра Валуєва до територіальних цензурних комітетів, в якому наказувалося призупинити видання значної частини книг, написаних українською мовою. Згідно з указом заборонялася публікація релігійних, навчальних і освітніх книг, однак дозволялася публікація художньої літератури. Мотивом до видання циркуляру став страх царської влади, що публікації книг українською мовою стимулюють зростання сепаратистських, пропольських та антицарських настроїв: «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.»⁵⁷. Дію

⁵⁷ «Валуєвському циркуляру» про заборону української мови – 150 років // Українська правда. – 2015. – 13 квітня.

1876 р. Олександром II підписано Емський указ, який спрямовано на витіснення української мови з культурної сфери і обмеження її побутовим ужитком. Указ забороняв ввозити на територію Російської імперії з-за кордону книги, написані українською мовою, видавати нею оригінальні твори і робити переклади з іноземних мов, тексти для нот, театральні вистави і публічні читання. Заборонено навчання українською. Цей указ не був скасований офіційно, однак втратив чинність 17 жовтня 1905 року з виданням так званого «Маніфеста громадянських свобод» імператором Миколою II, а вживання української мови в діловому мовленні залишилося під заборонаю до 1917 р.

Після перемоги Лютневої революції в Києві виник впливовий політично-координаційний центр – Українська Центральна Рада (Голова Ради – М. Грушевський), на засіданні якої 12 березня 1917 р. прийнято рішення про те, що робочою мовою є українська. Статутом Генерального Секретаріату (від 16 липня 1917 р.) їй надано офіційного статусу: § 19. Всі закони тимчасового правительства мають силу на Україні від дня проголошення їх в Краєвім Урядовім Вістнику на українській мові; § 20. Всі закони, адміністративні приписи й постанови, проголошені українською мовою, публікуються також на мовах: російській, єврейській, польській⁵⁸. У березні 1918 р. Центральна Рада знову звертається до цього питання, ухваливши «Закон про запровадження української мови у банківській і торговій сфері», однак у ньому зосереджена увага на другорядних проблемах. Незважаючи на короткий термін свого перебування у влади, Рада заклала законодавчі основи розв'язання мовних проблем в Україні, які стосувалися як української мови, так і мов національних меншин. Позитивним досвідом, накопиченим Центральною Радою, не змогли, на жаль, скористатися уряди, що прийшли їй на зміну. Так, залишилася тільки у проекті Конституція Української держави гетьмана П. Скоропадського (1918), 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». Не набула чинності й Директорія Української Народної Республіки, у якій в артикулі 8 зазначено: «Державною мовою Української Держави є мова українська», а артикулом 66 встановлено: «Внутрішньою і зовнішньою урядовою мовою і мовою нарад Державного Союму є виключно українська мова».

Тим часом на Галичині намагалися надати статусу державних трьом мовам (проект тимчасових основних законів, підготовлений у Віденському Парламенті проф., д-ром С. Дністрянським 1918 р.): «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». Наукову цінність для лінгвістів і юристів має Закон Західноукраїнської Республіки про мови на її території (від 15 лютого 1919 р.). У ньому за українською мовою офіційно закріплено статус державної: «§1. Державною мовою на Західній області УНР є мова українська;

⁵⁸ Статут Генерального Секретаріату // Uahistory.info

§ 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 свобода уживання як усно, так і в письмах їх матірньої мови в урядових зносинах з державними властями і урядами, публічними інституціями і державними підприємствами».

Стан української мови за радянської влади був неоднозначним: з одного боку, вона ніби не заборонялася, а з іншого – на її носіїв постійно діяв ідеологічний вплив (на протипагу російській, українська мова вважалася неперестижною, особливо в діловому спілкуванні), а саму систему мови намагалися змінити з метою наближення її до російської. На початку 20-х років ХХ століття більшовики почали українізацію (рівноправність української та російської мов), чим, по суті, визнали 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 щодо української мови зазначалося: *абсолютна рівноправність української і російської мов, рішуча боротьба проти всякої штучної українізації і русифікації; заборона офіційним установам і особам відмовляти на мовному ґрунті у розгляді документів або матеріалів; введення у школах обов'язкового паралельного вивчення української і російської мов; думка викладацького персоналу при визначенні мови викладання до уваги не бралася; введення викладання української мови, як обов'язкового предмета, в радпартшколах.*

У наступні роки українізацію згорнули й почався інший період – тотальної русифікації, 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».

Закон «Про мови в Українській РСР» введено в дію Постановою Верховної Ради УРСР за № 8313-11 від 28.10.1989, який урегулював особливості функціонування мов в Україні до 2004 року. 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 імені 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». Закон набув чинності з 01.01.1990, однак 12 його статей, які стосуються регіональних особливостей, передбачалося запровадити протягом 3–5 років, а 6 – упродовж 5–10 років (до 2000). Основні його положення знайшли відображення в ст. 10 Конституції України (1996). *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.*

Незважаючи на запеклі суперечки політиків навколо функціонування мов в Україні, українська мова надалі залишалася на периферії політичного та громадського життя, особливо у східних та південних регіонах. До такої невизначеності призводить недосконалість чинного законодавства, покликаного врегулювати мовні проблеми.

На початку XXI століття Верховною Радою України 05 червня 2012 року у першому читанні був прийнятий Закон «Про засади державної мовної політики» № 5029-VI (складається з 11-ти розділів та 32-х статей), який підготували народні депутати В. Колесніченко та С. Ківалов. 31 липня законопроект підписав Голова Верховної Ради В. Литвин, а 08 серпня – Президент України В. Янукович. Закон набув чинності 10 серпня 2012 року, а 23 лютого 2014 року Верховна Рада України його скасувала, прийнявши проект Закону «Про визнання таким, що втратив чинність, Закону України «Про засади державної мовної політики», проте В.о. президента О. Турчинов не підписав рішення парламенту. Новообраний Президент України П. Порошенко визнав скасування мовного закону помилкою і наголосив, що «спільними зусиллями ми вдосконалимо мовну політику»⁵⁹. Станом на січень 2015 р. законопроект про скасування закону про мови не підписаний, але й не ветований Президентом.

Закон встановлює, що державною мовою є українська, але істотно розширює використання регіональних мов, якщо кількість носіїв не менше 10% від населення певного регіону. Під його дію потрапляють 18 мов: російська, білоруська, болгарська, вірменська, гагаузька, ідиш, кримськотатарська, молдавська, німецька, новогрецька, польська, ромська (циганська), румунська, словацька, угорська, русинська, караїмська і кримчацька. Закон містить неоднозначне визначення терміна «рідна мова», трактуючи його таким чином: «рідна мова – перша мова, якою особа оволоділа в ранньому дитинстві». Згідно з висновками Головного науково-експертного управління ВРУ визначення терміна є неточним і некоректним, оскільки із нього випливає, що рідною мовою може бути чужа мова, якщо за певних обставин людина оволоділа нею першою.

Оскільки українська мова має державний статус, належне оволодіння нею всіма громадянами України є державотворчим фактором. У зв'язку з цим не можна не згадати влучний вислів першого Президента України М. Грушевського: «Всі інші народи, які дійшли добробуту, освіти, доброго ладу, дійшли тільки завдяки тому, що мали просвіту на своїй рідній мові».

Однак непослідовна мовна політика держави і суперечливе мовне законодавство викликають у багатьох громадян України занепокоєння і разом із

⁵⁹ www.president.gov.ua.

тим дозволяють окремим політичним силам періодично спекулювати мовним питанням, особливо в період передвиборчої кампанії. Своєрідність мовної ситуації в Україні полягає ще і в тому, що в окремих місцевостях, і навіть регіонах, українська мова, незважаючи на її офіційне визнання, залишається в занедбаному стані і потребує захисту так само, як і мови національних меншин. Мова – це не тільки носій культури та її величне явище, а й політичний інструмент. Мовна політика є якнайважливішою складовою частиною державної політики, навіть тоді, коли вона не називається та не відчувається.

Мовна політика – це комплекс цілей та принципів, що визначають регулювання мовних практик у різних сферах життя держави й суспільства, а також сукупність правових, адміністративних та господарських механізмів, через які здійснюється згадане регулювання.

Зазвичай відокремлюють три її *етапи*. *Перший етап* – це формування цілей і завдань, розроблення державної концепції етнополітики та мовної політики як її складової (приймаються рішення щодо мовного вибору, який вважається оптимальним та визначаються прогнози й перспективи його реалізації). *Другий етап* – підготовка до впровадження поставлених завдань (мовне планування). Мовна політика може проводитися офіційними урядовими установами (прийняття законів у галузі мовного функціонування та приєднання до міжнародних зобов'язань) або незалежними неурядовими організаціями (прийняття звернень та рекомендацій до уряду, проведення власних науково-дослідних та культурно-освітніх заходів). До *останнього етапу* належить мовне будівництво, яке характеризується зусиллями мовної політики, спрямованими на переконня щодо прийняття нововведень. При цьому їх можна прийняти *повністю, частково* або взагалі їх *не приймати*. Рівень сприйняття таких рекомендацій дозволяє оцінити ефективність мовної політики у тій чи іншій країні або регіоні.

Незважаючи на запеклі суперечки політиків навколо функціонування мов в Україні, українська мова надалі залишалася на периферії політичного та громадського життя, особливо у східних та південних регіонах. До такої невизначеності призводить недосконалість чинного законодавства, покликаного врегульовувати мовні проблеми.

Разом із здобутками законодавчої сфери щодо мовного питання в Україні чимало зроблено у напрямі розв'язання проблем, пов'язаних із лінгвістичним забезпеченням розвитку правознавчої науки й удосконаленням правознавчої практики, свідченням чого є опубліковані численні наукові праці з юридичної лінгвістики.

Ю. Прадід у статті «Юридична лінгвістика: вчора, сьогодні, завтра»⁶⁰ (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. Науковець простежив етапи становлення юридичної лінгвістики як окремої науки в Україні. Перші праці, які він умовно об'єднав під рубриками

⁶⁰ Прадід Ю. Ф. Юридична лінгвістика: вчора, сьогодні, завтра // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.6-11.

«Правові проблеми мови» та «Мовні проблеми права», почали регулярно друкуватися на сторінках юридичних видань. 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 пізніше і за межами України.

В Україні з'явилися й дисертаційні роботи з юридичної лінгвістики: Б. Стецюка «Юридична лексика кримінально-процесуального права Гетьманщини» (1999), З. Тростюк «Понятійний апарат Особливої частини Кримінального кодексу України» (2000), С. Кравченка «Мова як фактор правоутворення та законотворення» (Одеса, 2000), В. Радеської «Мова науки криміналістики» (2002), Л. Чулінди «Юридико-лінгвістичне тлумачення текстів нормативно-правових актів» (2003), В. Рогожи «Засоби вираження вольової модальності в текстах кодексів України» (2005), М. Вербенец «Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування» (2004), С. Зархіної «Мова права як предмет філософсько-логічного аналізу (історичний аспект)» (2005), А. Ляшук «Семантична структура юридичних термінів української та англійської мов» (2007), П. Балгаджі «Юридична мова правозастосовних актів» (2008), О. Білоусової «Грамматична специфіка мови українського законодавства» (2010), Н. Руколянська «Лексика текстів кримінально-процесуального права в українській мові» (2013) та ін.

Незважаючи на величезну роботу, проведenu термінологами та фахівцями з права, нерозв'язаною залишається ще низка як лінгвальних проблем, пов'язаних із ототожненням або диференціацією понять, виробленням методологічних засад щодо уніфікації термінології права та збагаченням її за рахунок власних мовних одиниць, так і зовнішньолінгвальних – правове забезпечення повноцінного функціонування мови в Україні, введення у навчальні програми спецкурсів з основ правничої термінології загалом і різних підмов українського права зокрема, видання україномовних підручників з термінології галузі, сучасних термінологічних словників різного типу тощо. Для здійснення окреслених проблем потрібне об'єднання зусиль мовознавців-термінологів та юристів, що спеціалізуються на вивченні різних сфер права.

§3. 3 історії юридичного словникарства

Оскільки мова є складовою професійної компетенції, показником загальної культури людини, кожній особистості необхідно дбати про високу культуру свого мовлення, у якій важливу роль відіграють словникові праці. Розділ лінгвістики, об'єктом вивчення якого є різні види словників, принципи і методи їх укладання, має назву **лексикографія**.

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

Перші лексикографічні спроби зафіксовані у текстах часів Київської Русі. Так, «Повість минулих літ» має кілька місць, які можна назвати тлумаченням імен (пояснення імені Феодосій, назви міста Переяслав). У Ізборнику Святослава є ціла низка рядків, де наведено пояснення незрозумілих слів із Євангелія та інших книг.

Оригінальні лексикографічні праці з'являються у східних слов'ян досить рано. У зв'язку з віддаленням живої мови від церковнослов'янської зростали потреби в перекладних церковнослов'янсько-українських словниках. Першою відомою лексикографічною спробою є рукописний словничок «Рѣчь Жидовскаго языка, преложена на Роускую, неразоумно на разоумъ, и въ іевангѣлихъ, и въ Ап(с)лѣхъ, и въ Псалтыри, и в ПармиѢ и въ прочихъ книгахъ», що дійшов до нас разом із рукописом кормчої (збірки церковних прав і законів), переписаної у 1282 р. для Новгородського архієпископа Климента. Якщо в XIII ст. важливо було з'ясувати значення слова іншомовного походження, то в наступні століття виникає потреба в перекладі і тлумаченні церковнослов'янських слів.

Першим словником, що пояснював церковнослов'янські слова книжною українською мовою XVI ст., був рукописний словник «*Лексисъ съ толкованіемъ словенскихъ словъ просто*» анонімного автора. Його опублікував архімандрит Амфілохій у «Чтениях в Обществе истории и древностей российских при Московском университете» (1884). У передмові до публікації архімандрит писав, що він придбав у торговця давніми книгами Г. Шишкова Острозьку біблію (1581), яка привертає увагу поясненнями на полях змісту деяких глав з біблії, окремих думок та слів тощо. «У кінці біблії, – пише Амфілохій, – на 7-ми вpletених аркушах написаний примітний словник, названий укладачем «Лексисъ, съ толкованіемъ словенскихъ словъ просто». Власник цього примітного рукопису, судячи з численних приписок на полях..., жив у західних губерніях...». Амфілохій правильно відзначив, що «цей словник є чи не найдавнішою спробою українського азбуковника»⁶¹. «Лексисъ... просто» не становить закінченої праці. У ньому чимало слів залишилося без перекладу з невідомих причин. На відміну від попередніх словників вперше слова розташовані в алфавітному порядку (алфавітний порядок витриманий тільки щодо початкової літери). Реєстрове церковнослов'янське слово перекладається одним, зрідка кількома українськими словами або пояснюється словосполученням. Наприклад: **блюдо** – миса; **десная** – мѣстце правое та ін.

1596 рік – переломний у розвитку українського мовознавства: у Вільні вийшов перший друкований словник «Лексис» Лаврентія Зизанія-Тустановського. Джерела реєстру словника зазначені в його заголовку – це переважно різноманітні культові та деякі світські книги: біблія, євангеліє, псалтир, твори К. Ієрусалимського, І. Златоуста, патріарха Германа, І. Екзарха, Аристотеля. Більшість реєстрових слів (174 слова, переважно загальноновживані, перекладені давньоукраїнською мовою з численними церковнослов'янськими лексичними рисами) – це власні імена давньоєврейського походження, хоча в реєстрі словника зустрічаємо і слова грецького (Андрей, адъ), латинського (Петръ) і навіть

⁶¹ Німчук В. «Лексис» Лаврентія Зизанія – перший український друкований словник // <http://litopys.org.ua/index.html>.

церковнослов'янського походження (зѢло, ѡтоци, бритва, неключно, роґъ та ін.). На відміну від попередніх словників Л. Зизаній вводить в реєстр лише невелике число іншомовних слів, засвоєних церковнослов'янською мовою до кінця XVI ст. Слова в реєстрі розміщені вільно. Наприклад: Акелдама, село крѡви; Подирь, риза; Сканда, знамениє; Исполинь, силныи; Ковь, лєсть; Бритва, стриголникъ; ЗѢло, велми. Церковнослов'янські слова перекладаються українською літературною мовою другої половини XVI ст. (між вказаними мовами проведена чітка межа). Л. Зизаній розташував реєстрові слова в такому алфавітному порядку: А, Б, В, Г, Д, Є, Ж, З, І, И, К, Л, М, Н, О (разом з Оу, тобто У), П, Р, С, Т, Ф, Х, Ω, Ц, Ч, Ш, Щ, Ю, Я, V, що нагадує дещо послідовність літер у грецькому алфавіті. Автор дотримується алфавіту тільки щодо початкової літери. Іменні частини мови подаються в формі називного відмінка однини, дієслова – в формі 1-ї особи однини теперішнього часу дійсного способу. На відміну від попередніх словників у «Лексисі» реєстрове слово часто перекладається синонімічними й близькими за значенням словами: брак, жени(т)ва, весел(ъ)є; ваїє, розки з квѢтом, лоза, баґнАта; баснь, каз(ъ)ка, слово, байка; бренїє, глина, болото; ланита, лице, челюсть; свѢдительствоую, свѢдчу; ярость, се(р)дито(с)[ть], запал(ъ)чивость та ін. Укладач вперше подавав слово у контексті, ввів паспортизацію реєстрових слів після їхнього українського перекладу. Серед українських слів зустрічаємо і західноукраїнські діалектизми. Таким чином, Л. Зизаній перший в історії української науки розробив і застосував основні лексикографічні методи обробки словникового матеріалу.

Спільні місця «Лексиса... просто» і «Лексиса» Л. Зизанія можуть пояснюватись і тим, що вони черпали матеріал зі спільного джерела, а самі праці укладалися незалежно одна від одної.

20 серпня 1627 року в Києві видано словник Памви Беринди, що був надрукований коштом автора в Києво-Печерській лаврі та мав неоціненне значення в історії української лексикографії. «Лексикон» Памви Беринди налічує близько 7000 словникових статей і розділений на дві частини: перша частина – власне «Лексикон славеноросский», а друга – словник іншомовних загальних слів, назв і власних імен, що траплялися в літературі того часу. Цей текст став результатом майже тридцятирічної праці та мав велике практичне значення. У словнику П. Беринди є елементи тлумачного, енциклопедичного й етимологічного словників⁶². Зміст словника надрукований у дві колонки, кожне слово – з нового рядка; зверху кожної сторінки позначено перше й останнє слова, які пояснюються на цій сторінці. Кожне слов'янське слово подається в перекладі на «просту» тогочасну українську мову. В багатьох випадках вчений не обмежувався лише перекладом, а подавав тлумачення термінів, наводив якомога більше синонімів. Наприклад, до слова «печаль» Памво Беринда подав такі синоніми: фрасунок, болесный жаль, скорбь, печальнованье, болезнь, злополуч'є, утиск, журба, смуток. Серед тисяч слів «Лексикону...» значна частина пов'язана з питаннями виховання, освіти і навчання. Науку про виховання Памво Беринда називав старослов'янським словом «пестунство», пояснюючи з його допомогою термін

⁶² Памва Беринда і «Лексикон славеноросский» // Вивчаємо українську мову та літературу. – 2014. – № 28-29 (392-393). жовтень. – С.64-65.

«педагогія». Відповідно, вихователя вчений іменував «педагогом», «дітоводцем», «пестуном». Вчителя, якого в давньоруських та братських школах називали «дидакалом», Памво Беринда називав «граматиком», «дяком», «дітоучителем». Освіта в нього – це «наука», «цвичение пильное зычливости какой, хитрости, фортелі или ремеслу». У другій частині словника наведені власні назви грецького походження – географічні, історичні, міфологічні, слова з інших мов, які ввійшли до літературної мови, а також подається їх переклад українською мовою. Кожне слово коментується, супроводжується словниковою статтею. Словник був укладений на основі Біблії, творів Іоанна Дамаскіна, Іоанна Златоуста, Костянтина Філософа, Максима Грека, «Лексиса» Лаврентія Зизанія. У «Лексиконі...» згадуються Плутарх, Фукідід, Аристотель. Призначений для «спудеєв», словник був посібником і для самостійного читання книг. Це зумовило його надзвичайно широке розповсюдження водночас зі зростаючим попитом, що спонукало іноків Кутейнського монастиря (Білорусь) перевидати «Лексикон...» 1653 року. Словник Памво Беринди став визначним для свого часу твором, який показував рівень лінгвістичної культури освічених кіл України початку XVII ст., та відіграв велику роль у розвитку не лише української, а й російської, білоруської, польської й румунської лексикографії.

«Лексіконъ латинській ... преложоный на Славенській» (1642) Епіфанія Славинецького налічує 27000 статей і є прикладом наслідування Словника латинської мови італійця А. Калепіна. Велика кількість реєстрових слів перекладена лише українськими еквівалентами та містить лексику з громадсько-політичного життя (городови(й), писа(р), подсотникъ, намѣсникъ), юридичної сфери (да(н), мито, ко(з)н(ь) пннжная, вина), філологічної (инорпчїє, иносказанїє, припн(л), гласа ударгнїг), фізіологічної (нгдоношг(н)ны(й) пло(д)), астрономічної тощо (мг(т)ла на нбси, пг(с) звнзда), медицини та ботаніки (анатомія, апоплексія, бггунка, недугъ чрєвни(й)), зоології (пчелá (пчллка), труте(н), моль, ули(й)ный, че(р)вь) тощо. Значення цього словника полягало в тому, що європейська суспільність вперше дізналася про українську книжну й народну лексику. Словник сприяв розвитку освіти й формуванню української наукової термінології, він є неоціненним джерелом для вивчення історії української мови, оскільки фіксує українські слова, не відбиті іншими лексиконами та писемними джерелами.

Через суспільно-політичні зміни лексикографічна діяльність українських учених у XVII–XVIII ст. була призупинена. Наступний період її розвитку розпочинається з появою нової української літератури й мови на народній основі.

У першій половині XIX ст. значного поширення набуває практика укладання диференційованих словничків-додатків до українських видань. Відсутність загального словника української мови сприяла активізації лексикографічної роботи, яку проводили не лише філологи, а й письменники, історики, викладачі, громадські діячі. Майже весь доробок цього періоду з різних причин залишився в рукописах.

Укладанню термінологічних словників у другій половині XIX століття сприяли національні потреби. Після прийняття Конституції Австро-Угорської імперії, згідно з якою всі народи (чехи, словаки, хорвати, словенці, поляки,

українці), що входили до складу, проголошувалися рівноправними, було створено комісії для опрацювання юридичної термінології їхніми мовами, у тому числі й українською. Для гнучкого керівництва державою адміністрація Франца-Йосифа (австрійського імператора з 1848 р. 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 (знаходимо 3-4 відповідники одному німецькому термінові): *Advokat* – адвокат, *pravotar*, *Klage* – скарга, *жалоба*. Разом зі слов'янськими утвореннями подають і запозичені терміни (*агент*, *арешт*, *прокурор*).

У Галичині постало питання про відновлення прав україномовного населення, що дало підстави для заснування кафедри української мови у Львівському університеті, яку очолив Яків Головацький. Результатом роботи кафедри стало укладання та видання у Відні 1851 року першого українського термінологічного словника за участю Я. Головацького та М. Шашкевича («Німецько-українського словника юридично-політичної термінології»). У ньому зібрано 17 тис. слів, до кожного з яких подано український відповідник. Крім юридичної термінології, подано і загальнонавчальну лексику. Цього ж року виходить «Словник юридично-політичної термінології німецько-український», до реєстру якого включено слова не тільки типові для Західної України, а й терміни, широко вживані на східних територіях (*нарада*, *порука*, *власність*, *темниця*, *жалоба*, *безправність* тощо).

Серед видань староукраїнської юридичної термінології заслуговує на увагу «Справочный словарь юридических терминов древняго актовго языка югозападной Россіи» І. Новицького (Київ, 1871–1872). У передмові до словника автор зазначав, що його увагу привернули вживані у актах юридичні терміни, які більше активно не використовувалися. Вони, за спостереженнями укладача, належали польському та литовському праву, а пояснень їх у російській мові не було. До реєстру дослідник вніс актові слова, якими позначали правові установи, відносини, акти, назви посадових осіб. Через те, що західноруські акти писали російською, польською та латинською мовами, то терміни у документах не перекладали, а лише калькували відповідно до алфавіту (наприклад, *Выступъ*, *wystepok* – проступок, *преступленіе*). У словнику, який мав суто практичне значення, відсутні історичні пояснення та коментарі.

Відомий галицький правник О. Огоновський, розпочав 1872 р. викладацьку діяльність у Львівському університеті, де став доцентом австрійського приватного права з українською мовою викладання, а згодом – професором цивільного права, взагалі першим викладачем права, який читав свої лекції українською мовою. З 1886 р. він очолював юридичний факультет університету. Правознавець був куратором «Кружка правничого». Саме за ініціативою О. Огоновського у цьому товаристві було розпочато роботу над виробленням української правничої термінології. Зокрема на початку 1882 р. з його ініціативи була створена комісія з шести чоловік, яка мала зайнятися розробленням руської правничої термінології. Пізніше один із членів цієї комісії К. Левицький видав «Німецько-руський Словар

висловів правничих і адміністраційних» (Львів, 1893. – 528 с.), а у 1920 р. – «Німецько-український Правничий Словар», за що був прийнятий у почесні члени НТШ.

Велику цінність має «Словарь української мови» (т. 1-4, Київ, 1907-1909), 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». У кінці т. 4 окремим додатком наведено «Крестные имена людей». Працю над словником розпочали ще Є. Тимченко і Б. Науменко, які впорядкували лексичний матеріал журналу «Основа» 1861-1862 та пізніші лексичне нагромадження, 1897 опубліковіано (за російським правописом) перші аркуші (літери А-В) як додаток до журналу «Киевская старина». З 1902 до роботи над словником було залучено Б. Грінченка. Він використав праці багатьох кореспондентів журналу «Киевская старина», дібрав матеріали з творів художньої літератури і фольклорних джерел, частково послуговувався попередніми словниками подібного типу, додав значний власний матеріал (діалектний і фольклорний записи). «Словарь української мови» став словником української живої мови. Тут поряд із загальноживаними словами зафіксовано і діалектизми, часом вузьколокальні, які здебільшого документуються. Українські реєстрові слова пояснено російськими відповідниками чи описово, переважна їх більшість проілюстрована реченнями. Широко представлена українська фразеологія, часто з поясненням її походження. У передмові до словника Б. Грінченко подав стислий, але досить детальний огляд історії української лексикографії.

Із приходом до влади Центральної Ради було скасовано всі заборони української мови у Східній Україні. Відкрили видавництва, які друкували шкільні підручники українською мовою, у зв'язку з чим знову постала проблема формування наукової термінології. У перші десятиліття ХХ ст. вийшли короткі словники, які охоплювали юридичну термінологію, серед них: «Причинки до правничої термінології» Г. Зацерковного (1902), «Короткий російсько-український правничий словник» І. Жигадла (Кременчук, 1918. – 36 с.), «Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства» І. Жигадло (Полтава, 1918. – 126 с.), «Московсько-український словник для військових» В. Євтимовича (Київ, 1918. – 127 с.), «Російсько-український діловодний словник» Л. Падалки (Полтава, 1918. – 110 с.), «Короткий московсько-український словник для юристів» Ф. Ловещький (3 видання – 1918-1919 рр.), «Кишеньковий російсько-український правничий словник: Для адвокатів, суддів, нотарів та урядовців» Є. Ванько (Київ, 1918), «Німецько-український правничий словар» К. Левицького (1920 р., 2-е видання, доповнене), «Практичний правничий словник російсько-український» М. Слободіна, М. Кохановського (1924), «Практичний правничий словник українсько-російський» О. Веретки, М. Матвієвського (1926) та ін.

1927 р. в Ужгороді у період проголошення Карпатської України вийшли «Мадярсько-руській правничій термінологічний словар» Е. Торонського (Ужгород, 1927), «Мадьярско-русский юридический терминологический словарь»

К. Мачика і О. Ємельянова. Якщо Е. Торонський виходив із принципу визнання української мови, то К. Мачик був прихильником «той точки зрення, что на наречии (диалекте) умственная научная работа не возможна».

На особливу увагу заслуговує перший академічний «Російсько-український словник правничої мови» за редакцією А. Кримського (1926 р.), в якому зафіксовано понад 67 000 слів з живої мови, давніх українських актів, словників, розвідок українських правників, а також тогочасних друкованих видань. Метою словника було забезпечення правників фаховою термінологією, а також лексикою, необхідною для складання правничих актів, промов, листів тощо, щоб «читач правничого словника, таким чином, мав змогу задовольнити цю свою потребу, не звертаючись ще й до інших «не термінологічних» російсько-українських словників».

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. Не всі тогочасні словники відповідали належним вимогам. Деякі були просто примітивними, подавали штучно створені відповідники, але разом із цим з'являлося й багато цінних видань, було зібрано великий практичний матеріал. Окремі словники не втратили своєї значущості й сьогодні.

Протягом останніх років словникових праць з'явилося чимало, це, зокрема, лексикографічні тексти з різних галузей. Перед укладачами виникає багато проблем, одна з найгостріших – питання правопису. Ситуація сьогодні нагадує першу половину ХХ століття. 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, перевагу надають термінам-калькам з російської мови, одним із завдань національної термінографії є повернення українському народові його власної лексики. Калькування з російської мови як із мови-посередника призводить до появи слів-покручів чи просто до порушення норм української літературної мови, наприклад: англ. *abuse* – рос. *неверное обращение*, українська калька – *невірне звертання*, хоча повинно бути *неправильне звертання*. Вирішенням питання щодо добору правильних еквівалентів до російськомовних термінів успішно зайнялися автори «Російсько-українсько-англійського словника (труднощі терміновживання)» С. Воробйова, Ю. Зайцев, Н. Соломашенко (1994). Ця словникова праця не має аналогів в Україні за побудовою та організацією матеріалу. Укладачі не обмежилися механічною фіксацією відповідників, а науково опрацювали термінологічну лексику, виявивши труднощі її функціонування та вказавши на шляхи їхнього усунення. Для об'єктивного висвітлення всіх особливостей того чи іншого прояву труднощів терміновживання кожна пропозиція щодо використання певного терміна, як нормативного, супроводжується мотивуванням.

У цей період перед українськими лексикографами постало завдання створити дійсно національні термінологічні словники. Метою яких є

систематизація, впорядкування та уніфікація юридичної термінології. Результатами такої роботи стало видання чималої кількості одно- та багатомовних юридичних словників. Так, «Судово-медичний російсько-український термінологічний словник (Київ, 1997) Герасименка О.І. є довідковим виданням, призначеним для правників, судово-медичних експертів, лікарів-експертів, студентів вузів та лікарів-інтернів, які вивчають судову медицину. У словнику наведено близько 1700 термінів російською мовою (слів та усталених словосполучень) з перекладом та тлумаченням українською мовою, що належать до загальних питань судової медицини та окремих її розділів (танатології, травматології, токсикології, експертизи живих осіб та трупів, лабораторних методів дослідження речових доказів тощо), судової експертизи, судової психіатрії та окремі загальномедичні, юридичні й інші терміни, які часто використовуються в судово-медичній практиці. Окрім цього, наведено окремі найбільш уживані в словотворі афікси. Упорядник цієї книги послуговувався цінним досвідом попередників з України, Росії, Білорусі, Молдови та інших країн.

У 1998 році колективом авторів розроблено і видано «Навчальний російсько-український словник фахової термінологіки для правників»⁶³, лексичний матеріал якого дібрано з урахуванням фаху адресата (слідчі, дізнавачі), що, безумовно, підвищує мотивацію у роботі з ним. Словник має довідковий характер і є першою спробою поєднання функцій навчального, перекладного і термінологічного типів словників на матеріалі лексики, актуальної для співробітників ОВС, а саме: правничої, військової, ділової. У додатку наведено складні випадки керування в ділових паперах. Цей словник належить до малих форм для нефілологів – «словники особливого, комбінованого типу з актуалізованою в них навчальною спрямованістю, які мінімізовано, але самодостатньо й у відповідності до навчальної мети, конкретних завдань, адресату відбивають синтезовано систему взаємопов'язаних понять певної галузі знань вербальними засобами або однієї, або кількох мов»⁶⁴.

Зупинимося на характеристиці окремих юридичних лексикографічних виданнях незалежної України. Лише у грудні 1993 р. Українська Правнича Фундація, президентом якої є к.ю.н. С. Головатий, розпочала копітку роботи, пов'язану з упорядкуванням термінології. У межах діяльності УПФ започатковано спеціальний проект під назвою «Правничі словники України».

Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Ю.С. Шемшученко (голова редкол.) та ін. – К.: «Українська енциклопедія», 1998. – перше в Україні багатотомне систематизоване зведення знань про державу і право, видане за постановою Президії Національної академії наук України «Про підготовку фундаментальної Юридичної енциклопедії» від 29.02.1996. Енциклопедія налічує шість томів та містить 10 тисяч термінів, значна частина яких введена в

⁶³ Онуфрієнко Г., Полежаєва Н., Руколянська Н., Таранова Н. Навчальний російсько-український словник фахової термінологіки для правників (понад 2200 терміноодиниць) / За редакцією Г.С. Онуфрієнко. – Запоріжжя: ЗЮІ МВС України, 1998. – 121 с.

⁶⁴ Онуфрієнко Г.С. Мовленнєва культура фахівця: напрями і засоби формування у закладах вищої освіти України // Етнокультурні процеси на Півдні України XIX-XX ст. Збірка наукових праць III Регіональної наукової конференції 14-15 вересня 2000 р. – Запоріжжя: ЗДТУ, 2000. – С.189-192. – С.190.

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 України. Широко представлена в Юридичній енциклопедії історична та міжнародно-правова тематика: статті про міжнародні договори, конвенції, декларації та інші документи, учасником яких є Україна або які становлять для неї інтерес. Наведено відомості про міжнародні організації, спеціалізовані органи та установи Організації Об'єднаних Націй тощо. Юридична енциклопедія оснащена науково-довідковим апаратом. До багатьох статей подаються бібліографія, ілюстрації, портрети, карти. Усі статті розміщено за алфавітом. До термінів, запозичених з іноземних мов, подано відповідні транскрипції та етимологічні довідки.

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 інші. Юридична енциклопедія розрахована на професійних юристів-теоретиків і практиків, працівників державних і правоохоронних органів та тих, хто цікавиться питаннями правового регулювання суспільних відносин, державного будівництва в Україні.

Серед лексикографічних праць довідково-енциклопедичного типу вагому частку становлять тлумачні словники, які 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 терміна подано з урахуванням сучасних досягнень юридичної науки, соціально-політичних та економічних змін у житті суспільства. 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 юридичного матеріалу були зрозумілими для читача, який не має ґрунтовних правових знань. Тлумачення термінів на основі Конституції України, кодексів та інших законодавчих актів має стислий, лаконічний вигляд.

Довідник розрахований на абітурієнтів юридичних закладів освіти, учнів, вчителів середніх шкіл, гімназій, ліцеїв, студентів вищих закладів освіти неюридичного профілю, працівників органів влади та управління, установ і організацій, які за родом своєї діяльності мають вирішувати правові питання.

Словничок юридичних термінів: Навч. посіб. / Уклад. В.П. Марчук. – К.: МАУП, 2003. – 128 с. Словник складено на допомогу студентам юридичних

факультетів для кращого засвоєння ними найуживаніших юридичних термінів. У ньому розкрито зміст основних наукових понять і правових категорій, що розробляються в межах загальної теорії держави і права та галузевими юридичними науками. Для зручності поняття і категорії подаються за алфавітом.

Юридичні терміни. Тлумачний словник / В.Г. Гончаренко, П.П. Андрушко, Т.П. Базова та ін.; за ред. В.Г. Гончаренка. – 2-ге вид., стереотипне. – К.: Либідь, 2004. – 320 с. У словнику вміщено понад 1000 основних юридичних термінів з різних галузей міжнародного, трудового, кримінального та цивільного права, законодавства, курсів юридичних дисциплін, що вивчаються в закладах освіти й використовуються у повсякденній юридичній практиці. Для студентів вищих навчальних закладів.

Великий енциклопедичний юридичний словник. – 2-ге вид., перероб. і доповн. / За ред. Академіка НАН України Ю.С. Шемшученка. – К.: Наукова думка, 2012. – 1020 с. Словник містить близько 3000 понять і термінів, відомих юридичній науці та законодавчій практиці. Важливим є те, що до складу редакційної колегії енциклопедичного мегапроекту, який очолив Ю.Шемшученко, увійшли відомі фахівці з різних галузей міжнародного та вітчизняного права: В. Денисов, О. Костенко, В. Нагребельний, Н. Оніщенко, В. Семчик, В. Горбатенко та інші. У цьому виданні словника із сучасних методологічних парадигм подано системні знання про державу і право, розкрито зміст і специфіку правових категорій і понять, висвітлено основні тенденції розвитку національного та міжнародного права. Значну увагу приділено тлумаченню сутності прав і свобод громадян та висвітленню організаційно-правових засобів їхньої практичної реалізації в умовах української дійсності. Структура оновленої енциклопедії, зміст її статей виразно засвідчують глибоке розуміння авторським колективом нагальної потреби українського суспільства в ґрунтовних юридичних знаннях, ідеалом яких є об'єктивність, точність, наукова коректність, прикладне значення.

§4. Основні типи словників української мови

Типологія словників – це їхня класифікація, базована на засадничих, принципових, найважливіших розрізнявальних ознаках словникових праць⁶⁵.

Науковці І. Верхратський, А. Щерба, О. Тараненко, А. Булаховський, А. Паламарчук та та Т. Кульчицька у типології словників виділяють такі **класифікаційні параметри**: *об'єкт* лексикографування (одиниця мови (філологічний словник) чи реалія (енциклопедичний словник), номінована словом), *склад реєстру* (занальний (тлумачний, орфографічний, орфоепічний) або спеціальний (діалектний, омонімів, зворотний, рим тощо) словник), *спосіб словникового опису реєстрових одиниць* (тлумачення, переклад, синонімізація, статистичний опис тощо), *кількість мов* (одно-, дво-, багатомовні), *спрямованість лексикографічної праці, її мета і призначення* (наукове, нормативне, описове тощо джерело), *обсяг* (тезауруси, великі, середні й малі словники)⁶⁶.

⁶⁵ Демська О. Вступ до лексикографії. – К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія». 2010. – 266 с. – С.68.

⁶⁶ Там само. – С.68.

В основі будь-якого словника має лежати певна **концепція**: має бути втілено певну систему наукових поглядів щодо його ідеї створення, мети й завдання, структури, принципів відбору описаних у ньому одиниць, засади лексикографування базових словникових одиниць та різних їхніх аспектів.

Незалежно від лексикографічної традиції структура словника складається з двох основних частин – макро- та мікроструктури. Під **макроструктурою** розуміють загальний уклад словника, що охоплює власне словник (зібрання слів, переважно за абеткою, стійких висловлювань з поясненнями, тлумаченнями чи з перекладом на іншу мову), чи взаємне розташування словникових статей (основна структурна одиниця словника; текст, що роз'ясняє заголовну одиницю в словнику й характерні їй основні риси) за попередньо визначеним принципом, передмову, правила користування словником, список скорочень, граматичний опис мови (традиційно у перекладних словниках), різного типу списки чи додатки тощо. **Мікроструктуру** словника утворює внутрішня будова лексикографічного опису словникової одиниці. В українській лексикографії частіше побутує термін-дублет *словникова стаття* (тема окремої наукової розвідки). Таким чином, макроструктура є фактично словником, а мікроструктура чи словникова стаття – це основний структурний елемент словника⁶⁷.

Одиницями реєстру можуть бути морфеми, лексеми, словосполучення тощо. Важливим є питання щодо їхнього розташування у словнику. Переважно це прямий алфавітний порядок, тому коли науковці говорять про такий спосіб організації реєстру, то мають на увазі алфавітні словники. До розряду неалфавітних належать словники гніздові, тематичні та понятійні.

Будь-який словник складається зі **словникових статей** – основна структурна одиниця словника; текст, що роз'яснює заголовну одиницю в словнику й характерні їй основні риси. Вони, у свою чергу, містять ілюстративний матеріал. Ілюстрація може бути: оригінальною цитатою з оригінального тексту або корпусу національної мови; прикладом, утвореним шляхом скорочення або редагування оригінальних фрагментів текстів або корпусу національної мови; колокацією, виокремленою з текстових корпусів; фразою, утвореною лексикографом на підставі його мовної компетенції. Добір ілюстративних прикладів має бути омовлений в інструкції, а самі засади добору – мотивовані загальною концепцією словника, його типом, метою, призначенням⁶⁸. Кожна з наведених для прикладу ілюстрацій має вказівку на джерело – паспортизацію. Формат паспортизації може бути довільним і залежати від типу словника, переважно це автор, назва твору, том, рік, видання сторінка.

Сукупність усіх словникових статей утворюють **корпус словника**. Крім корпусу, у словнику є передмова, розділ щодо користування словником, список умовних скорочень тощо.

У культурі кожного народу корпус словників свідчить про відповідний рівень нації та її мови. І чим ширша сфера функціонування мови, тим розгалуженіша система словників.

До **одномовних** словників, наприклад, належать:

⁶⁷ Там само. – С. 106.

⁶⁸ Там само. – С. 118-119.

Тлумачні словники пояснюють значення слів, подають їхні основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання; розкривають стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами. До тлумачних словників іноді вносять лексикографічні параметри такі, як: вимова, правопис словоформ, етимологія, перша писемна або словникова фіксація, наведення синонімів та антонімів, іншомовних відповідників тощо.

Словники іншомовних слів містять реєстр слів, запозичених із різних мов. Надається інформація про мовне походження або компоненти використані для його творення, подається значення. Ці словники наводять також іншомовну форму в оригіналі і тлумачення слова рідною мовою.

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

Орфографічні словники подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису. Це водночас довідники з нормативного наголошення слів: наголос позначений у кожному реєстровому слові, у похідній граматичній формі.

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

Етимологічні словники пояснюють походження слів, розкривають 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.

Термінологічні тлумачні словники містять визначення терміна і відомості про використання його в певній галузі знань. Відображаючи лексику спеціальної сфери, мають чітко окреслене функційне призначення – відображати поняттєво-термінологічний апарат науки й техніки, забезпечувати наукову, навчальну, виробничу діяльність. Термінологічні словники, у яких подана система термінів певної галузі науки, виробництва, мистецтва, можна поділити на кілька **типів**: *за орієнтацією* (призначенням): для юристів, медичних працівників тощо; *за об'ємом*: великі, середні й малі; *за повнотою репрезентованої термінології* (повні, середні, короткі); *за тематичним обсягом* (багатогалузеві, галузеві (тематичні), вузькогалузеві); *за залученням кількості мов*: двомовні, тримовні, багатомовні, які, в свою чергу, бувають перекладними, тлумачно-перекладними (праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення), енциклопедичними, з елементами етимології; *за призначенням*: навчальні і академічні; для окремих категорій фахівців чи угруповань мовців, розраховані на широке коло користувачів⁶⁹; *за*

⁶⁹ Симоненко Л. О. З історії розвитку української термінографії // Українське мовознавство. – К.: Либідь. 1992. – Вип. 19. – С.89-95.

способом опису лексичного значення слова: перекладні, тлумачні; за способом упорядкування словника (алфавітні, неалфавітні (гніздові, алфавітно-гніздові), статистичні (алфавітні і неалфавітні)); за відношенням до типу мовного спілкування: науково-спеціальними, термінологічними.

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).

Серед двомовних термінологічних словників частотними є також англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше – чотири-семимовними.

За способом організації лексики перекладні словники бувають: *алфавітними* (містить алфавітне фіксування матеріалу), *алфавітно-гніздовими* (у загальному алфавітному реєстрі всі або певна частина однокореневих слів подаються в одній гніздовій статті, завдяки чому висвітлюються їхні семантичні та словотворчі зв'язки), *алфавітно-тематичними* (реєстр укладено за тематичними розділами, всередині яких використовується алфавітний або гніздовий спосіб розміщення лексики), *тематичними* (розміщення матеріалу за семантичними полями від родових до видових), *гніздовими* (набір поєднаних між собою формально або значеннево мовних одиниць).

У **частотних словниках** кожне слово характеризується певним числом, що вказує на кількість його вживань в обстеженому масиві текстів, тобто на абсолютну частоту в цих текстах, яка у багатьох виданнях оцінюється статистично: обраховується відносна похибка, коефіцієнт стабільності чи інші статистичні показники. Велику цінність мають частотні словники з окремих жанрів (художньої прози, публіцистики, поетичної мови та ін.).

Діалектні словники містять і розтлумачують лексику одного або декількох діалектів однієї мови. Як правило, такі словники охоплюють лише ті слова, яких немає в літературній мові або які мають семантичні відмінності порівняно з такими самими словами літературної мови.

Словник історичний – один з різновидів тлумачного словника, в якому подаються слова певної історичної епохи за інформацією писемних пам'яток, з'ясовується їхнє значення, наводяться ілюстрації.

У **зворотних (інверсійних) словниках** слова розташовані за алфавітом із їх кінця. Такі словники групують слова за морфемами – закінченнями, суфіксами, коренями, префіксами, а це дуже корисно для дослідників мови: з такого словника легко вилучити однокореневі (споріднені) слова, визначити продуктивність того чи іншого суфікса тощо.

Словотвірні та морфемні словники. У цих словниках членуються слова на морфемі, визначається твірна основа слова і морфема, за допомогою якої слово утворене від твірної основи.

В **ідеографічних словниках** слова розташовано не за алфавітом, а за групами, які виділяють на основі спільних значень, тем.

Навчальні словники (одномовні та багатомовні) перш за все розраховані на викладачів і студентів, оскільки можуть бути використані ними як навчальні посібники. Вони містять найбільш уживані та розповсюджені терміни з певної галузі знань, характеризуються наявністю при кожному слові мінімально необхідної лексикографічної інформації, поділом лексики на продуктивну та рецептивну, наявністю методичних вказівок щодо оволодіння матеріалу, аналізу термінів.



У сучасному науковому й освітньому просторах важливу роль відіграють електронні можливості словників, які якнайбільше характеризують сучасний прогрес лексикографії. Варто зазначити, що на основі словників-перекладачів існує вже чимало спеціалізованих автоматичних програм для перекладу з однієї мови на іншу. Якщо раніше на переклад однієї сторінки спеціаліст міг затрачати від 5 до 10 хвилин (наприклад, переклад з англійської на українську мову), то комп'ютерна програма робить це за лічені секунди, а людині залишається тільки підкорегувати результат автоматичного перекладача.

Більшість словників (не тільки вузькоспеціалізованих для системних адміністраторів та перекладачів) переведені в електронні форми. Так, можна швидко знайти відомості по конкретному історичному персонажу, переглянути його фотографію чи навіть почути запис його голосу тощо. Мультимедійні словники, які сьогодні все більше і більше оточують сучасну людину економлять час і місце. Сучасний комп'ютер тепер легко може вміщувати у собі не один

десяток бібліотек, причому пошук потрібної інформації настільки швидкий, що років 10-20 тому ці темпи видавалися б фантастикою.

У сучасному мовознавстві корпусна лексикографія визначається як лінгвістична дисципліна, яка вивчає теорію і практику укладання корпусних словників. Вона базується на понятті корпусу текстів, під яким розуміється електронний ресурс, що містить велику кількість слів із багатьох різних джерел⁷⁰. Залежно від того, який формальний метод застосовано до подання текстів у корпусі, їх поділяють за типом репрезентації тексту на *повнотекстові* (корпуси одного тексту) та *фрагментарні* (містять лише уривки усних або писемних текстів).

На відміну від традиційної лексикографії, лексикографічним або лексичним джерелом для укладання корпусного словника слугує електронний корпус текстів. Провідною ідеєю корпусного словникарства є твердження про можливість створення словника безпосередньо з тексту або колекції текстів. У цьому розумінні сучасна корпусна лексикографія спирається на традиції **текстоорієнтованих досліджень**. На думку В. Перебийніс, до текстоорієнтованих словників належать: конкорданси; словники мови автора; словники цитат, крилатих виразів; частотні словники, що фіксують поширеність одиниць у тексті; словопоказчики, які реєструють позицію та адресу одиниці в тексті⁷¹.

Процес формування концептуальних засад сучасної української корпусної лексикографії слід розглядати в аспекті розвитку мовознавчої думки другої половини ХХ століття. Теоретичною основою текстоорієнтованих досліджень і, зокрема, корпусної лінгвістики, вважається **структуралізм** (система поглядів та методів дослідження, які базуються на розумінні мови як знакової системи з дискретними структурними елементами та використанні формальних прийомів опису)⁷².

Початок етапу **власне корпусної лексикографії**, базованої на електронних корпусах текстів, припадає в українському мовознавстві на перше десятиріччя ХХІ ст. Перевага надається укладанню корпусних частотних словників, а не побудові корпусів текстів. Подібні тенденції розвитку корпусної лексикографії є характерними й для інших країн пострадянського простору. Українська мова залишалась однією з небагатьох, що не мали репрезентованого у вільному доступі національного корпусу, його створення лише усвідомлювалось як нагальне завдання й перспектива розвитку української корпусної лексикографії. На сьогодні, українська корпусна лінгвістика представлена у вільному для користувача доступі двома дослідницькими корпусами текстів української мови (Навчальним корпусом англійських текстів – Ukrainian Corpus of Learner English (UCLE) та Багатомовним паралельним корпусом усного мовлення). Посеред представлених у вільному доступі текстових ресурсів новітній Корпус текстів української мови укладено колективом кафедри української мови та прикладної

⁷⁰ Лендау С. І. Словники: мистецтво та ремесло лексикографії. – К.: К.І.С., 2012. – 480 с. – С.270.

⁷¹ Перебийніс В. І., Сорокін В. М. Традиційна та комп'ютерна лексикографія: [навч. посібник]. – К.: Вид. Київського національного лінгвістичного університету, 2009. – 218 с.

⁷² Демська-Кульчицька О. Основи національного корпусу української мови: [монографія]. – К.: Інститут української мови НАНУ, 2005. – 219 с. – С.14.

лінгвістики Донецького національного університету з метою вивчення проблеми граматичної службовості. Доступність зазначених корпусів текстів і гнучкість програмного забезпечення дозволяють прогнозувати швидкий розвиток корпусної методології як підґрунтя повного опису мовних явищ, нездійсненого в докорпусний період. Саме тому, в основу встановлення типології сучасних корпусних словників покладено триступеневу систематику корпусних досліджень на базі методології. За систематикою корпуси розрізняють: *корпусно-інформативні* дослідження з використанням корпусу як колекції природномовних ілюстрацій на підтвердження заздалегідь сформульованих гіпотез дослідника; *корпусно-базовані* – з повним аналізом корпусу за кількісними та якісними параметрами на основі апріорно сформульованих теоретичних припущень; *корпусно-керовані* дослідження з повним генеруванням моделі або побудови теорії мови з корпусу текстів. Використання окресленої систематики для встановлення типології корпусних словників свідчить про те, що на сьогодні українська корпусна лексикографія представлена всіма типами словників.

Охарактеризуємо один зі словників: Електронне видання «**Словники України**» – 3.0 призначене для надання користувачам лексикографічної інформації про слова української мови. Розробники: В.А. Широков, О.Г. Рабулець, І.В. Шевченко, О.М. Костишин, К.М. Якименко (2001-2006). Система складається з п'яти словникових підсистем-модулів (функцій) – *словозміни, транскрипції, синонімії, фразеології та антонімії*.

Модуль «Словозміна» створено на основі розробленої в Інституті мовно-інформаційних досліджень НАН України словозмінної класифікації української лексики, в якій виділено за певними формальними ознаками понад 2000 парадигматичних класів для всіх відмінюваних повнозначних частин мови. Завдяки вказаній класифікації й розробленій процедурі парадигматизації побудовано повний перелік усіх граматичних форм для всіх лексичних одиниць, наведених у реєстрі. Це забезпечило візуалізацію словоформ в усіх граматичних значеннях. Загальна кількість словоформ для понад 252 тис. одиниць реєстру дорівнює близько 4 млн.

Модуль «Транскрипція» забезпечує автоматизоване виведення за допомогою транскрипційних знаків інформації про артикуляцію усіх словоформ української лексики відповідно до сучасної літературної вимови.

Модуль «Синонімія» з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови. Цей модуль містить синонімічні ряди (близько 9200), ядром кожного з яких виступає домінанта – лексична одиниця, що має найзагальніші для цього ряду семантичні особливості. Члени синонімічних рядів супроводжуються семантичними, граматичними та стилістичними характеристиками. Уживання синонімів ілюструється типовими для них контекстами – цитатним матеріалом із художньої, публіцистичної, наукової та іншої літератури або словосполученнями.

Основна частина **модуля «Антонімія»** – словник антонімів, в якому подано 253 словникові статті. У цьому модулі представлено близько 2000 компонентів антонімічних пар.

Модуль «Фразеологія» містить близько 56 тис. фразеологічних одиниць, які вживаються в сучасному українському мовленні. Фразеологізми є основою

національного обличчя кожної мови; в них яскраво виявляється специфічний національний колорит, особливості образного народного мислення, власне національне сприйняття «мовної картини світу», віддзеркалення характерних особливостей культури і побуту, народних звичаїв, символіки, історичного минулого.

Система може працювати в інтегрованому режимі, коли біля кожного слова зліва знаходяться літери, що вказують, які функції, окрім словозміни та орфоєпії, релевантні для обраного слова (С – синонімія, Ф – фразеологія, А – антонімія), або у режимі окремих словників (словника синонімів, фразеології або антонімів). Режим роботи системи можна обрати у меню *Словники*. Призначення кнопок на панелі інструментів виконують такі функції: зберегти словникову статтю; роздрукувати словникову статтю; налаштувати словник; розташувати вікно «Словники України» звичайним способом або поверх інших вікон; перехід на попередню/наступну словникову статтю; інформація про словник; пошук серед фразеологізмів (у підсистемі фразеології).

БЛОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке мова права?
2. Назвіть дослідників фахової мови?
3. Які функції виконує мова права?
4. Що є об'єктом юридичної лінгвістики?
5. Що є предметом юридичної лінгвістики?
6. Що вивчають юрислінгвістика і лінгвоюрисдика?
7. Хто із науковців в Україні досліджує мову права?
8. Назвіть та прокоментуйте завдання юридичної лінгвістики.
9. З якими науками пов'язана юридична лінгвістика?
10. Охарактеризуйте методологію аналізу мовленнєвих актів Дж. Сьорля.
11. Які здобутки розвитку юридичної лінгвістики Ви знаєте?
12. У чому науковці вбачають перспективи розвитку мови права?
13. Що таке лексикографія?
14. Назвіть словникові праці XVI ст.
15. Назвіть словникові праці XVII ст.
16. Що сприяло укладанню термінологічних словників в Україні у XIX столітті?
17. Охарактеризуйте словникові праці XX століття.
18. Як побудовані словникові статті у юридичних словниках?
19. Назвіть основні типи словників української мови та надайте їх характеристику.
20. Що таке мовна політика?
21. Що таке типологія словників?
22. Назвіть класифікаційні параметри словників.
23. Що входить до концепції укладання словників?
24. Назвіть складові макроструктури та мікроструктури словника.
25. Що таке словникова стаття?
26. Що таке корпус словника?
27. Опишіть роботу над корпусними словниками в Україні.

РОЗДІЛ II. ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКА ЯК СКЛАДОВА МОВИ ПРАВА

§1. Професійна лексика юриста

У професійній діяльності юристи та правоохоронці послуговуються переважно офіційно-діловим і науковим стилями сучасної української літературної мови. Вони використовують так звану книжну мову, якій притаманні специфічна лексика, писемні усталені звороти (штампи, стереотипи), ускладнений синтаксис із підрядними граматичними зв'язками, типовий для писемної мови, орієнтація на піднесений високий стиль. Наповнена спеціальними поняттями, термінами, запозиченими словами, зворотами-штампами, книжна мова прагне до чітких формулювань, уникає емоційної передачі думки, суб'єктивних нашарувань у висловлюванні. Водночас постійно відбувається і зворотній процес – окнижнення літературної мови, оскільки мова поповнюється новими поняттями, іншомовними термінами, які входять у мовну практику через засоби масової інформації. Останні стали причиною проникнення в усне спілкування таких зворотів-штампів, як *відповідний період, брати до уваги, на рівні завдань (вимог), мати місце, розв'язання проблем, з боку адміністрації* тощо. Мова окнижнюється і через надмірне використання спеціальної, вузькопрофесійної лексики, через звертання до книжних образних висловів високого стилю. Поширенню книжної мови сприяє й мовна освіта, орієнтована не на живе усне спілкування, а на засвоєння писемно-книжних блоків, що, з одного боку, полегшують оформлення думки, а з іншого – роблять мову безбарвною, сухою, позбавленою природних індивідуальних інтонацій⁷³.

Відповідно, юристи та правоохоронці користуються і **книжною лексикою** (слова, що вирізняються на тлі стилістично нейтральної лексики літературної мови своїм походженням, особливістю словотвірної будови та вузькою сферою вжитку). Вони вносять у спілкування відтінок офіційності, урочистості, науковості, часом штучності мови. Як книжну лексику сприймають терміни, що співвідносяться з стилістично нейтральними назвами (пор. *асоціація – об'єднання, апробація – перевірка*). Ознакою книжності виступають суфіксальні утворення на **-ація, -изація, -изм, -іальний, -ість, -ання**, слова з префіксами **архі-, ультра-** та ін. Однак книжність не проста ознака названих засобів мови: вона нейтралізується у контекстах, коли книжна лексика використовується з метою досягнення зниженого, розмовного колориту⁷⁴.

Книжну лексику вживають не тільки в писемному мовленні. У щоденному усному спілкуванні люди часто порушують теми, які передбачають уживання книжних слів. Зазначений різновид лексики поділяють на такі групи:

- суспільно-політична – слова, пов'язані з політичним і громадським життям суспільства і людини в суспільстві: *без'ядерна держава, Верховна Рада, вибори, мітинг, пікетування, преса, телеміст*;
- наукова – слова, що вживаються в науковій літературі та в мовленні науковців: *аргумент, експеримент, дослідження, закон, зіставлення, функція*;

⁷³ Єрмоленко С. Я. Книжна мова / С. Я. Єрмоленко // Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000. – С. 238-239.

⁷⁴ Єрмоленко С. Я. Книжна лексика / С. Я. Єрмоленко // Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000. – С. 238.

• офіційно-ділова – слова, уживані у діловому спілкуванні, зокрема під час складання документів (ділових паперів): *відрядження, заява, інструкція, наказ, реєстрація, посвідчення, угода, протокол.*

Ще одним різновидом активно вживаної лексики у мовленні юристів, є **професіоналізми** – слова або вислови, притаманні мові певної професійної групи. Вони називають емоційно забарвлені елементи, що виступають як розмовні синоніми-еквіваленти до стилістично індивідуальної професійної номенклатури чи термінів і часто виходять за межі літературної норми. Так, у друкарів та журналістів *помилка* називається *ляп*, у працівників комп'ютерної сфери *материнська плата* – *мама*, у музикантів *стара мелодія з новою обробкою* – *ремікс*, у правоохоронців *нерозкритий злочин* – *глухар*, *видати себе* – *засвітитися* тощо. Деякі з них часом входять у нормативне вживання, але частіше до професіоналізмів відносять слова і вислови, уживані в певному професійному середовищі з метою детальнішого членування дійсності в сфері спеціальних інтересів. Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху⁷⁵. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній мові вживаються у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

З професійною лексикою тісно пов'язана спеціальна термінологія окремих галузей науки, техніки, мистецтва тощо. Вони мають певну кількість спільних елементів, проте існують й істотні відмінності: у професійній лексиці при детальній диференційованості назв окремих предметів, їх частин та видових понять немає назв для широких категорій однакових чи подібних реалій, а кожна за своїм походженням і структурою ізольована від інших, тоді як у термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів. Професіоналізми виникають стихійно на власній мовній основі, а галузеві терміни переважно творяться свідомо, часто з використанням іншомовних слів та словотворчих засобів⁷⁶. На відміну від термінів, професіоналізми не мають виразного наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це зазвичай абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідного фаху.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні. На цьому фоні з'являється такий різновид лексики як **професійний жаргон** – вільні, невимушені, часто грубуваті слова, які існують у спілкуванні людей одного роду діяльності⁷⁷. Жаргон має відкритий характер і зазвичай виникає в порівняно великих групах носіїв мови, об'єднаних за ознакою професії (професійні жаргони), стану в суспільстві, за віковою ознакою. Жаргонна

⁷⁵ Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: 2-ге вид. випр. й доп.: Підручник. – Х.: Факт. 2006. – С. 71-72.

⁷⁶ Винник В. О. Професіоналізм // Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000. – С. 500.

⁷⁷ Комова М. В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів, 2007. – С. 61-62.

лексика хоч і належить до обмеженого вживання й функціонує в межах незначної групи носіїв, вільно вступає у взаємозв'язки з різними лексичними одиницями, які побутують як всередині даної мови в процесі взаємодії різних стилів, так і в інших мовах. Однією з головних умов виникнення жаргонного субкоду є більш-менш тривале спілкування в межах певної малої соціальної групи, що дає змогу встановити мовну традицію, відтворювати готові номінації. Оскільки жаргон виступає як інструмент ідентифікації й самоідентифікації, він належить до засобів соціального об'єднання і виконує інтегративну функцію. Використання жаргонної лексики сприяє також капсуляції учасників всередині конкретного соціуму, а вибір особливих мовленнєвих кодів дозволяє реалізувати диференціальну функцію⁷⁸. Жаргонні субкоди формуються не тільки за рахунок потенційної можливості, властивій кожній людській спільноті, утворення сталих та стихійних корпоративних угруповань із встановлюваними всередині них кодами мовної поведінки. Їх зумовлюють також соціополітичні події, наприклад, революції, війни, перебудови, що продукують жаргонний вокабуляр. Зокрема, під час подій, пов'язаних з Помаранчевою революцією в Україні, у журналістських колах з'явився жаргон *джинса* (неправдива замовна, оплачувана інформація для преси чи телебачення).

§2. Юридична термінологія

Сукупність спеціальних найменувань різних галузей науки, техніки та мистецтва, які вживаються у сфері професійного спілкування та втілюють результати теоретико-пізнавальної діяльності людини, становлять термінологію. Українська термінологія пройшла у своєму розвитку три етапи: **донауковий**, коли терміни та номени були зафіксовані лише в спеціальному мовленні, в мовленні певних професій тощо; **науковий**, коли українська термінологія формувалася паралельно з розвитком наукового стилю мовлення, починаючи з XVIII століття; **радянський** – нерівноправне існування російської та української термінологій у науковому спілкуванні України. З 1989 року розпочався четвертий етап – **національне відродження**, який є найпродуктивнішим у розбудові як української наукової мови, так і її термінології.

Створення юридичної термінології є важливою й відповідальною справою, оскільки правильне розуміння наукових понять, їх швидке засвоєння й широке впровадження залежить від правильного, точного відображення відповідного поняття, вдало оформленого структурно. Термінологія (сукупність термінів) існує у двох вимірах: як результат фіксації наукового пізнання (термінологічні словники) та як функціонування у контексті наукової та навчальної літератури і в комунікативному аспекті.

Термін (від лат. *terminus* – кордон, межа, кінець) – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Він не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується

⁷⁸ Иванова Н.С. Язык молодежи и его субкультурная природа // Известия Уральского государственного университета. – 2007. – № 50. – С. 122-128. – С.123.

терміну, додається до нього⁷⁹.

До **спільних ознак усіх термінів** належать: *системність* (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери); *наявність дефініції* (лаконічне логічне наукове визначення, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі); *моносемічність* (однозначність) у межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності; *стилістична нейтральність*; *несуперечність інтернаціональним термінам* (якщо це можливо); *точність* (термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає; неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім вдаються до дискусії); *стислість* (дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який при цьому був би ще й точним); *семантична прозорість*.

Науково доведено, що термін існує тільки в межах **терміносистеми** (опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі). Джерелами терміносистем є термінологія, але, на відміну від останньої, терміносистема формується не разом із формуванням певної науки, а відповідно до етапів формування теорії або теорій цієї науки. Незважаючи на це, в основі терміносистеми не обов'язково має бути наукова теорія. Іноді достатньо, щоб була лише концепція або узагальнені ідеї. Терміносистема формується на певному етапі розвитку певної галузі наукового знання, коли вже створено наукову теорію, позначено об'єкти та зв'язки між ними.

Системність є не тільки основною диференційною ознакою термінології порівняно із загальноповживаною лексикою, а й основною вимогою до терміна, проблемою термінологічної кодифікації. Вона зумовлена двома **типами зв'язків**: *логічними* (якщо між поняттями певної науки існують системні логічні зв'язки, то терміни мають теж бути системно пов'язаними); *мовними* (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальноповживаних слів – синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові та ін.).

В українській мові **термінологію** визначають як розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство), та як сукупність термінів певної мови або певної галузі.

В офіційно-діловому стилі **термінологія** – це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворилися й функціонують у кожній галузі стихійно.

Мова юриспруденції репрезентована термінологіями окремих правових наук: фінансове право, цивільне право, кримінальне право, банківське право, кримінальне процесуальне право, міжнародне право, сімейне право, екологічне право, земельне право, цивільне процесуальне право, трудове право, адміністративне право, конституційне право. Тому якщо зіставити юридичний термін і термін окремої галузі права, наприклад, кримінального процесуального,

⁷⁹ Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Х.: Торсінг. 2002. – 2-ге вид., доповнене. – С. 63.

то юридичну термінологію можна розглядати як множинність, а термінологію КПП – як підмножинність. Між ними є багато спільного, проте водночас очевидні й розбіжності. Це зумовлено перш за все тим, що будь-яка правова галузь є складником юридичної науки. Не збігаються за значенням і самі терміни «юридична термінологія» та «правнична термінологія». Зокрема, С. Воробйова, Ю. Зайцев, Н. Соломашенко у «Російсько-українсько-англійському словнику правничої термінології (труднощі терміновживання)» подають названі терміни з різними значеннями: термін «юридичний» пропонують вживати «стосовно до з'ясування суті категорій, що пов'язані з серцевиною юридичної «матерії» – юридичними нормами, а термін «правничий» – стосовно до правотворення, правозастосування, правознавства тощо»⁸⁰. Автори інших словників подають їх як синоніми: «юридичний (< лат. *juridicus* – судовий) – той, що стосується правознавства, правовий»⁸¹, «юридичний – 1) пов'язаний із законодавством, правовими нормами і практичним їх застосування; правничий, правознавчий...; 2) який має офіційне право на що-небудь»⁸². Вважаємо, що ці поняття, поєднані родо-видовою парадигмою: поняття правнична термінологія є вужчим за поняття юридична термінологія, а, точніше, є складником останнього.

Юридична термінологія – основний і найбільш інформативний пласт лексики мови законодавства, який сприяє точному і виразному формулюванню правових актів, досягненню максимальної лаконічності юридичного тексту. Під **юридичною термінологією** розуміємо відкриту систему номінативних одиниць, різних за походженням, які спеціалізовані лексично (створені або запозичені), семантично (загальновживані слова, що отримали термінологічне значення) і фразеологічно (новостворені словосполучення номінативного характеру) для вираження відповідних понять. Саме ця підсистема, сягаючи своїм корінням у сиву давнину, займаючи серед інших терміносистем одне з провідних місць, визначає рівень розвитку правової держави, нації, її правосвідомості.

Юридичний термін – слово або словосполучення, що виражає поняття юридичної науки і дефінітивно репрезентований у юридичній літературі (законодавчих актах, юридичних термінологічних словниках, фаховій науковій літературі)⁸³. Юридичні терміни виникають разом з іншими у результаті правотворчості. Вони лише відображають явища дійсності, а не породжують їх.

Правнична термінологія, на думку А. Токарської, – це сукупність номінацій (найменувань) правових явищ і понять, які функціонують у мовно-правових сферах законодавства, ділової документації та правничих наук.⁸⁴

Правничий термін – це слово (або словосполучення), яке вжито в законодавстві, є узагальненим найменуванням правового поняття, має точний і

⁸⁰ Воробйова С.А. Російсько-українсько-англійський словник правничої термінології. Труднощі терміновживання. – К.: Українська Правнична Фундація, 1994. – 553 с. – С.462.

⁸¹ Словник іншомовних слів: 23 000 слів і термінологічних словосполучень / уклад. Л.О. Пустовіт та ін. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с. – С. 991.

⁸² Новий тлумачний словник мови: У 4 т. / уклад. В. Яременко, О. Сліпущко. – К.: Видавництво «АКОНІТ», 2001. – Т.4. С. 926.

⁸³ Руколяньська Н.В. Лексика текстів кримінально-процесуального права в українській мові: автореф. дис. ... канд. філол. наук / Н. В. Руколяньська. – Дніпропетровськ, 2013. – 20 с.

⁸⁴ Токарська А.С. Навчальний посібник з удосконалення мовної підготовки для слухачів і курсантів вищих закладів освіти МВС України / А.С. Токарська. – Львів, 2001. – С. 17.

визначений зміст, а також змістову однозначність⁸⁵.

Термін **дефініція** належить до слів іншомовного походження і етимологічно означає «встановлення меж», «визначення». Надмірна кількість визначень робить правову норму негнучкою і може навіть мати негативний вплив (чим більше поняття визначається, тим менш зрозумілішим воно є).

Нормативність фахових термінів. Одна з найсуттєвіших ознак літературної мови – наявність норм (орфоепічні, орфографічні, акцентуаційні, граматичні, лексичні тощо), тобто сукупності найстійкіших традиційних реалізацій мовної системи, закріплених у процесі суспільного спілкування й оцінюваних за критерієм *правильно – неправильно, доречно – недоречно, можна – не можна* тощо.

Нормативність мовного явища ґрунтується на взаємодії щонайменше трьох ознак: відповідності того чи іншого явища структурі мови; регулярної відтворюваності відповідного явища у процесі комунікації; суспільного схвалення й визнання цього явища як нормативного.

Дотримання норм літературної мови – свідчення високого культурного рівня людини, рівня її кваліфікації. Для державного службовця це ще й усвідомлення відповідальності перед своїми громадянами й іноземцями за престиж, імідж держави, яку він має честь представляти. Висококваліфікований фахівець – це обов'язково людина з високою мовною культурою, що передбачає як правильну вимову, так і правильне використання всіх функціонуючих у мові фахових термінів, освоєння найновішої власне української й інтернаціональної термінології тієї чи іншої галузі знання.

Одним із важливих завдань термінознавства є стандартизація термінології (вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт)), яка в Україні стала державною справою. Від розв'язання мовних питань, зокрема термінологічних, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології. Стандартизована термінологія є обов'язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах. З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Для стандартизації термінів у багатьох країнах світу створено відповідні інституції: у США – Американська асоціація стандартів, у Німеччині – Німецький нормалізаційний комітет, у Франції – Французька асоціація нормалізації тощо. Поряд із загальнонаціональними асоціаціями діють також фірмові стандартизаційні групи та спеціалізовані науково-технічні товариства окремих галузей науки і виробництва. Національні термінологічні комітети в Європі та Америці – переважно позадержавні структури, тому терміни стають нормативними після ухвал термінологічних нарад і конференцій.

⁸⁵ Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: Навчальний посібник / Л.І. Чулінда. – К.: Магістр-XXI сторіччя. 2005. – С.25.

В Україні розроблено понад 600 державних стандартів, які через кожні п'ять років переглядають і уточнюють. Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом:

1) систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять;

2) відбирання усіх термінів галузі, узяті для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел);

3) поділ термінів на групи: а) вузькогалузеві терміни; б) міжгалузеві; в) загальнонаукові (загальнотехнічні); стандартизації повинні підлягати лише вузькогалузеві терміни;

4) вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою «нерекомендований»);

5) підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів;

6) формулювання українською мовою означення (дефініції) поняття;

7) рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має таку будову: назва поняття українською мовою; скорочена форма терміна; недозволений (нерекомендований) синонім; родове поняття; видове поняття; еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами; дефініція (означення); формула або схема.

Класифікація юридичних термінів. Мова права формується різними за структурою, архітектонікою і складом номінативними одиницями, тому усю її термінологічну лексику можна класифікувати за різними ознаками. Так, Л. Чулінда розподіляє їх за вертикальним та горизонтальним принципами. Вершину **вертикальної** термінології становить термінологія, закріплена в Конституції. Це загальноправова термінологія, яка системно об'єднує терміни, що функціонують в усіх галузях законодавства (*державний орган, закон, законодавство*). **Горизонтальна** термінологія охоплює різні види міжгалузевої (*матеріальна відповідальність, значна шкода*) та галузевої (*давність вчинення злочину, правочин*) термінології. Г. Онуфрієнко всю термінологічну лексику класифікувала за логіко-лінгвальними ознаками (терміни-домінанти, похідні, базові, залучені, загальнонаукові, міжнаукові терміни, термінологічні одиниці широкої семантики), відповідно до яких виокремлюються сім груп одиниць, між якими виникають рухомі границі, чим уможливлується взаємоперехід термінологічних одиниць з однієї групи в іншу і доводиться відтак динамічність, гнучкість та еволюційність системних зв'язків у складній терміносистемі юридичної галузі знань⁸⁶.

Класифікація юридичних термінів – це їх розподіл на групи (страсти, пласти) за узагальненими ознаками споріднення та відмінності.

⁸⁶ Онуфрієнко Г.С. Фахова термінологія як національна лінгвомодель системи фахових понять у науковому інформаційному просторі (на матеріалі джерел української правничої термінології) // Вісник Запорізького юридичного інституту МВС України: науково-практичний збірник. – Запоріжжя. 1999. – Вип. 2. – С. 235–252. – С.249-250.

За сферою використання та поширення:

Загальноновживані терміни – звичайні, поширені найменування предметів, ознак, дій, явищ (*правило, вимога, дія*). У законодавстві вони використовуються в загальноприйнятому значенні, яке фіксується тлумачними словниками, і є багатозначними. Використання таких термінів є доречним, якщо їх значення очевидне для всіх і не викликає сумнівів у цьому контексті. Із загальної кількості слів законодавства 80% – загальноновживані слова.

Спеціально правничі терміни – спеціальні терміни, які лаконічно і точно позначають поняття юриспруденції (*позивач, судимість, вирок*). При застосуванні спеціальних правничих термінів відбувається усвідомлення і врахування регулятивно-правового значення спеціальних правових понять, категорій, визначень, конструкцій та інших юридико-технічних засобів, використаних у тексті нормативно-правового акта.

Технічні терміни – запозичені з різних галузей науки, техніки, мистецтва (*медичне обслуговування, непряме вимірювання*)⁸⁷.

Значну кількість термінів залучено у мову права з суміжних правових галузей знань (з кримінального права: *злочин, міра покарання, ознаки злочину, позбавлення волі, покарання, порушення авторських прав, суспільно небезпечна особа*; з адміністративного права: *адміністративне законодавство, адміністративний нагляд, ознаки адміністративного правопорушення*; з міжнародного права: *дипломатична недоторканність, міжнародна злочинність, міжнародна угода, міжнародні правовідносини, міжнародно-правовий документ, федеральний окружний суд*; з цивільного права: *відповідач, позивач, цивільні збитки, цивільний позов, цивільно-правові наслідки злочину, спільна власність подружжя* та ін.).

Залежно від ступеня спеціалізації значення:

Загальнонаукові терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях (*система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез*) Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *правова система, валютна система, теорія економічного ризику*.

Міжгалузеві терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію спільну з іншими соціальними, природничими науками (*екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*).

Вузькогалузеві (базові) терміни – характерні лише для певної галузі (*грабіж, строк погашення судимості, шпигунство*).

Автори «Енциклопедичного юридичного словника» посилення у словниковій статті «Юридична техніка», відносячи юридичні терміни до елементів юридичної техніки, визначають їх як «словесні позначення державно-правових понять, за допомогою яких виражається і закріплюється зміст нормативно-правових розпоряджень держави» і за ознакою «зрозумілості» для тієї або іншої частини населення розподіляють на такі види:

⁸⁷ Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: Навчальний посібник /Л.І. Чулінда. – К.: Магістр-XXI сторіччя. 2005. – С.26-29.

1. **Загальнозначущі** характеризуються тим, що вони вживаються в повсякденному житті і зрозумілі всім (*біженець, свідок, працівник*).

2. **Спеціальні юридичні** мають особливий правовий зміст і зрозумілі лише фахівцям права (*необхідна оборона, задоволення позову*).

3. **Спеціально-технічні** відбивають сферу спеціальних знань – техніки, економіки, медицини і т.д. (ці терміни повинні бути зрозумілі юристові, що є ще й фахівцем в іншій галузі): *недоброякісна продукція, правила техніки безпеки*.

4. **Галузеві** – це терміни, які вживаються лише в одній галузі знань (*правові норми, прийнятий закон*).

5. **Вузькоспеціальні терміни** – це терміни, які характерні для спеціальності певної галузі (*позов, нунціатура*).

Нерозривний зв'язок юридичних понять і відповідних їм термінів виявляється в тім, що упорядкування правової термінології неможливе без досить глибокої наукової розробки юридичних понять, їхнього логічного аналізу і точного визначення. Якщо юридичні поняття визначені недостатньо зрозуміло, про точну, унормовану термінологію не може бути і мови.

Способи творення юридичних термінів. Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

1. **Вторинна номінація** – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття, що пов'язано передусім із подвійним баченням світу (загальним і науковим): *відплив капіталу, миша комп'ютера, вексельний портфель, брівка траншеї*. Це найдавніший спосіб термінотворення.

2. **Словотворення** – утворення термінів за допомогою префіксів (*заарештований*), суфіксів (*спадкоємець, кримінальний*), складанням слів і основ (*матеріаломісткість, загальноправовий*), скороченням слів (СЕС (*система електронних платежів*), МВС (*Міністерство внутрішніх справ*)). Цей спосіб – один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології й має багато різновидів. Це зумовлено закономірностями самого способу та широким вибором словотворчих афіксів, що дає можливість використовувати однотипні способи творення для формування терміноодиниць означеної сфери.

Словотвірну модель розглядаємо в контексті концепції В. Горпинича, за якою вона є еталоном структури слова, що імітує граматичну (дериваційну) правильність у відповідності з певною теорією. Словотворення за моделлю – це утворення за правилами: 1) основа твірного слова як компонент семантичної бази похідного (тема похідного), 2) дериватор як носій нового значення похідного (рема похідного), 3) морфологічні явища як засоби сполучуваності твірного слова з дериватором⁸⁸.

3. **Синтаксичний** – один із продуктивних шляхів поповнення термінології, сутність якого полягає у використанні словосполучень для називання наукових понять (*кримінальне право, цивільне право*). Терміни-словосполучення становлять понад 70% сучасних термінів. Це зумовлено нагальною потребою уточнення наукових понять, оскільки складені терміни, на відміну від однослівних, уможливають конкретизацію поняттєвих значень завдяки залежним словам.

⁸⁸ Горпинич В.О. Сучасна українська літературна мова. Морфеміка. Словотвір. Морфонологія: навч. посіб. – К.: Вища школа. 1999. – 207 с. – С.105.

За кількістю компонентів терміни-словосполучення можна поділити на двокомпонентні, трикомпонентні та полікомпонентні (можуть включати чотири, п'ять, шість і більше одиниць), утворені за різними моделями. Наприклад: «прикметник + іменник у Н. в. однини»: *юридична практика, кримінальне судочинство, авторське право*; «прикметник + іменник у Н. в. множини»: *кримінальні діяння, речові докази, противоправні дії*; «іменник у Н. в. + іменник у Р. в. без прийменника»: *орган дізнання, місце подій, вчинення злочину*; «іменник у Н. в. + прикметник + іменник у Р. в.»: *право промислової власності, притягнення до кримінальної справи*; «іменник у Н. в. + іменник у Зн. в. + іменник у Р. в.»: *право на відшкодування витрат, право на волю слова, пенсія за вислугу років*; «прислівник + прикметник + іменник у Н. в.»: *особливо небезпечний рецидивіст, особливо злісне хуліганство, особливо небезпечний злочин*; «прикметник + іменник + діеприкметник + іменник»: *умисне вбивство при обтяжуючих обставинах*.

Серед багатоконпонентних юридичних термінів особливе місце посідають синтаксичні моделі предикативного типу: *норми права, що надають повноваження; норми права, що зобов'язують; злочин, скоєний через необережність; злочин, скоєний умисне; громадяни, що мають обмежену дієздатність; умисне убивство жінки, яка завідомо для винного була в стані вагітності; умисне вбивство, вчинене з особливою жорстокістю; умисне вбивство, вчинене в стані сильного ципросердечного хвилювання*.

4. **Запозичення** – називання наукового поняття іншомовним словом (*адвокат, контролінг, штраф*). Проблема залучення до національної термінології іншомовних слів здавна привертала увагу науковців і практиків різних галузей. Із цього приводу велися десятилітні дискусії, які закінчувалися перемогою представників того чи іншого напрямку. Багато науковців, надаючи перевагу національним відповідникам, вважає, що не можна обійтись і без запозичень. Однак іншомовні терміни доцільні тільки тоді, коли вони точно і влучно, не перекируючи суті поняття, позначають його. Існування в мові іншомовних слів не варто сприймати категорично як негативне явище, адже саме такі терміни сприяють міжнародним контактам на професійному й науковому рівнях. Штучна заміна їх неточними відповідниками національної мови спотворює поняття, розвиває термінологічну багатозначність та омонімію. Проте близько 40% у галузевих системах становлять слова, запозичені з інших мов. Більшість із них з'являється в мові разом із відкриттям.

Найбільше запозичень мова права залучає з грецької та латинської мов (*адвокатура, алібі, протокол, референдум*), менше з інших європейських мов, зокрема німецької (*вексель, гауптвахта, мундир*), французької (*арбітраж, досье, шантаж*), англійської (*детектив*) та ін.

Основу юридичної термінологічної системи становлять власне національні слова, оскільки сучасна термінологія галузі має глибоке коріння: її зародження сягає давньоруського періоду – часів створення «Руської Правди» та інших законодавчих пам'яток (*злочин, оскарження, правосуддя*), проте міжнародний характер науки зумовлює використання інтернаціональної лексики для називання понять галузі. Проте застосовуючи її у мові права, потрібно пам'ятати: 1) за

наявності в рідній мові звичайного і вмотивованого слова з тим самим значенням недоцільно використовувати іншомовне слово; 2) якщо є український синонім, бажано використовувати його (саме він органічний для кожного носія мови, значення його всім зрозуміле); 3) за браком національних термінів бажано застосовувати наявні інтернаціоналізми.

Термінологи повинні узгоджувати національну термінологію з міжнародною, виробляти методологічні засади уніфікації терміносистем, збагачувати їх за рахунок власних мовних одиниць тощо. За останні роки зроблено досить багато для відновлення національної основи української термінології, і можна вже оцінювати цю роботу. Більшість із запропонованого науковцями відповідає потенційним можливостям української мови, тенденціям її розвитку.

Основним носієм поняттєвого значення у юридичній термінології виступають іменники, які можуть називати осіб, юридичні дії і процеси, речові докази тощо (*викрадач, вилучення, допит, позивач, суд*). Разом із тим наукові поняття активно номінуються й іншими частинами мови: прикметниками (*диспозитивний, заповідальний, позовний*), дієсловами (*заарештувати, розкрадати, ув'язнений*), прислівниками (*безпідставно, навмисно, недбало*), проте частота використання цих частин мови неоднорідна. Хоча за частотністю вживання прикметники поступаються іменникам, їх місце у галузевих термінологіях є не менш важливим, оскільки термінологічні поняття номінуються за ознаками. Так, в юридичній терміносистемі прикметниками номінуються характерні ознаки злочинів, суб'єктів і об'єктів злочинної діяльності, ознаки злочинних явищ і дій. Прикметниковою сферою є сфера функціонування термінології, в якій вони виступають ознаками процесів, предметів, понять, і являє собою реальну картину конкретно-галузевого термінотворення й терміновикористання. Завдяки прикметникам формуються відносно стійкі терміни-словосполучення, оскільки можуть включати до свого складу мінливі, нестабільні семантичні ознаки, й складаються з самостійних термінів, кожний з яких має власну дефініцію та антонімічну пару (*виправдувальний вирок – обвинувачувальний вирок, тяжке тілесне ушкодження – легке тілесне ушкодження*).

Явище синонімії в мові права. Серед проблем юридичної термінології певне місце відведене *синонімії* (повний або частковий збіг значень двох чи кількох слів; подібність слів, морфем, фразеологічних одиниць за значенням при відмінності їх звукової форми), яка є одним із мовних явищ, що безпосередньо пов'язане з багатством і різнобічністю словникового складу, питанням культури мови, стилістики. Точність і виразність змісту юридичного тексту часто залежить від того, наскільки правильно і доречно дібрані слова. Багатство синонімії дає можливість обрати найточніше для контексту слово, уникнути неоднозначного тлумачення висловлення, зберегти нейтральний тон.

Синонімія виступає одним із ключових показників вияву системної організації юридичної термінології, як і будь-якої іншої наукової галузі. Вона є проявом парадигматичних відношень між терміноодиницями, якими не лише

номінують відповідні поняття правової сфери, а й передають різнорівневі зв'язки між ними. Синонімія в термінології зумовлена внутрішньомовними і зовнішньомовними чинниками: розвитком галузі, що призводить до появи нових понять і відбору найточнішої їх назви; неуніфікованістю термінології; наявністю застарілих назв, що функціонують паралельно з новими; відродженням вдалих термінів, які з певних причин не використовувались протягом певного часу; паралельним вживанням запозиченого й автохтонного термінів; необхідністю мовної економії й разом з тим відбору одиниці з найінформативнішою внутрішньою формою, що породжує синонімію різних структурних рівнів; номінацією того самого поняття різними науковими школами чи вченими, що відтворює своєрідність бачення, оцінки його, ставлення до нього; необхідністю номінації за кількома номінативними типами⁸⁹. У термінології кваліфікується як явище негативне, але вона є, і з нею доводиться рахуватися. В українській юридичній термінології синонімія, хоча і вважається негативним явищем, але є поширеною, оскільки у мові права існує чимало різних назв одного й того ж поняття, наприклад: *державна мова – офіційна мова; тягар доказування – обов'язок доказування; позбавлення волі – ув'язнення; нерухоме майно – нерухомість* тощо.

Поняття синоніма у термінології і літературній мові відрізняється: у першому випадку – це терміни, що належать до одного й того ж денотата, але мають відмінності у понятійному плані, а також відрізняються семантикою словотворчих елементів, етимологією, ступенем сучасності та особливостями функціонування; у другому – слова спільні за основним лексичним значенням, але різняться значеннєвими відтінками, емоційно-експресивним забарвленням або сферою стилістичного використання.

Виокремлюють такі **типи синонімів**: понятійні / ідеографічні, семантичні (стилістично нейтральні слова, які розрізняються лише відтінками значень) (*визначити – встановити; короткий – стислий, небагатослівний, лаконічний*), стилістичні (тотожні за значенням слова, які різняться сферою вживання, емоційно-експресивним забарвленням) (*заарештувати – посадити, взяти під варту, затримати; солдат – воїн, борець, вояка*), семантико-стилістичні (відрізняються відтінками значень і стилістичною забарвленістю) (*зустріч – переговори, форум, брифінг, діалог*), абсолютні або дублети (пара стилістично нейтральних слів, одне з яких запозичене, а інше – власне українське) (*юрист – правник, боржник – дебітор, обвинувач – прокурор*). Останнім в основному й представлена юридична термінологія. Вважається, що наявність дублетів у термінологічній системі – ознака її невпорядкованості, яка має бути подолана. Деякі пари не можна назвати дублетами, а лише як вияв взаємодії міжнаціонально-загального і національно-специфічного: *антагонізм – суперечність, депозити – вклади*.

Синонімами в мові права виступають терміноодиниці різні за своєю структурою: терміни-слова, терміни-словосполучення, а також більш складні синтаксичні конструкції (*головуючий – голова суду; обвинувачувати – ставити в*

⁸⁹ Цимбал Н. Сучасна українська термінологія органічної хімії. – Умань: РВЦ «Софія». 2007. – 135 с. – С. 232.

вину; матеріали кримінального провадження – кримінальна справа; апелянт – особа, яка подає апеляцію; слідчий – особа, яка провадить слідство; особа, яка провадить слідчу дію). Мовне вираження одного поняття термінами різних структурних типів деякі науковці називають синтаксичною (структурною) синонімією.

У термінології, як і в літературній мові, номени можуть створювати **синонімічні ряди** (сукупність одиниць мови, співвідносних між собою при позначенні тих самих явищ, предметів, ознак, дій). Основою такого ряду є **семантична домінанта** (один із членів ряду, що обирається як представник головного значення і підпорядковує додаткові). Значеннєві стосунки між складниками синонімічного ряду досить різноманітні. Він може об'єднувати слова з ширшим і вужчим значенням (*філолог – мовознавець*), слова різних історичних епох (*чолобитна – заява*), питомі слова, що виступають синонімами до слів іншомовного походження (*рецензія – відгук, дискусія – обговорення*), слова літературної мови й діалектизми (*гарний – файний*), стилістично-нейтральні і стилістично марковані слова (*батьківщина – вітчизна*). У термінологічних системах роль синонімів значно менша, тому що в них реалізується переважно тільки різновид синонімії повного і часткового (коли пара або ряд термінів мають близьке значення і між ними існує ієрархічний зв'язок: один позначає ширше поняття, інший – вужче; необхідність використання одного з цих відповідників визначається лише контекстом) характеру.

Явище синонімії може виявлятися як на рівні однієї словотвірної моделі (*відтворення – відтворювання*), так і різних (*підроблення – підробка*).

Процес функціонування термінів часто пов'язаний із некоректним використанням того чи іншого терміна (особливо нелінгвістами), що заважає спілкуванню, спотворює сприйняття. Для додержання єдності правничої термінології необхідно, щоб при називанні в тексті нормативно-правового акта певного правового поняття послідовно вживався один і той самий термін, а при позначенні різних правових понять – різні. Додержання цього принципу свідчитиме про рівень культури правотворчості. Найпоширенішим порушенням принципу єдності термінології є вживання синонімів на позначення одного правового поняття. У мові практично немає абсолютних синонімів, вони обов'язково різняться відтінками значення, тому може скластися враження, що вони мають різне правове значення, що призводить до практичної необхідності офіційного тлумачення чи роз'яснення. Наприклад, не бажано вживати у межах тексту одного нормативно-правового акта такі слова: *новий вид професії – нова професія, охоронна зона – захисна зона, завдати шкоди – заподіяти шкоди*. Наявність у тексті Конституції України словосполучень *набувати чинності і набирати чинності* (ст. 94 і 160) призвела до необхідності офіційного тлумачення цих понять Конституційним Судом України, який визнав їх контекстуальними синонімами:

Стаття 94. Закон підписує Голова Верховної Ради України і невідкладно направляє його Президентові України.

... Закон *набирає чинності* через десять днів з дня його офіційного оприлюднення, якщо інше не передбачено самим законом, але не раніше дня його

опублікування.

Стаття 160. Конституція України набуває чинності з дня її прийняття.

У тексті Закону України «Про Конституційний Суд України» функціонують такі синоніми: *приймати рішення – вирішувати; здійснення правосуддя – відправлення правосуддя* (суд під час судового засідання відповідно до процесуального закону за участю сторін та інших осіб досліджує докази та приймає рішення); терміни *судочинство – судовий процес* застосовуються як синоніми у законодавчих актах, науковій та навчальній юридичній літературі, проте на практиці зміст поняття *судочинство* ширше, ніж *судовий процес*.

Правознавці звертають увагу на недоцільність використання в Кримінальному кодексі України 2001 р., який втратив чинність у 2012 р., для позначення одного поняття таких термінів: *спонукання* (ст. 323), *схиляння* (ст. 315, 324), *втягнення* (ст. 149, 303, 304), *залучення* (ст. 307, 317) та ін. Кожен із них не має самостійного смислового навантаження, що створює плутанину та труднощі у застосуванні тих норм, де їх вживають.

Стаття 323. Спонування неповнолітніх до застосування допінгу

1. *Спонування* неповнолітніх до застосування допінгу – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 315. Схиляння до вживання наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів

1. *Схиляння* певної особи до вживання наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів карається обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на строк від двох до п'яти років.

Стаття 324. Схиляння неповнолітніх до вживання одурманюючих засобів
Схиляння неповнолітніх до вживання одурманюючих засобів, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, – карається обмеженням волі на строк до трьох років або позбавленням волі на той самий строк.

Стаття 149. Торгівля людьми або інша незаконна угода щодо людини

Примітка. 1. Під експлуатацією людини в цій статті слід розуміти всі форми сексуальної експлуатації, використання в порнобізнесі, примусову працю або примусове надання послуг, рабство або звичаї, подібні до рабства, підневільний стан, залучення в боргову кабалу, вилучення органів, проведення дослідів над людиною без її згоди, усиновлення (удочеріння) з метою наживи, примусову вагітність, *втягнення* у злочинну діяльність, використання у збройних конфліктах тощо.

Стаття 303. Сутенерство або втягнення особи в заняття проституцією

1. *Втягнення* особи в заняття проституцією або примушування її до зайняття проституцією з використанням обману, шантажу чи уразливого стану цієї особи, або із застосуванням чи погрозою застосування насильства, або сутенерство – караються позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років.

Стаття 304. Втягнення неповнолітніх у злочинну діяльність

Втягнення неповнолітніх у злочинну діяльність, у пияцтво, у заняття жебрацтвом, азартними іграми – карається обмеженням волі на строк до п'яти

років або позбавленням волі на той самий строк.

Стаття 307. Незаконне виробництво, виготовлення, придбання, зберігання, перевезення, пересилання чи збут наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів

2. Ті самі дії, вчинені повторно або за попередньою змовою групою осіб, або особою, яка раніше вчинила один із злочинів, передбачених статтями 308-310, 312, 314, 315, 317 цього Кодексу, або із залученням неповнолітнього, а також збут наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів у місцях, що призначені для проведення навчальних, спортивних і культурних заходів, та в інших місцях масового перебування громадян, або збут чи передача цих речовин у місця позбавлення волі, або якщо предметом таких дій були наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги у великих розмірах чи особливо небезпечні наркотичні засоби або психотропні речовини, – караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років з конфіскацією майна.

Стаття 317. Організація або утримання місць для незаконного вживання, виробництва чи виготовлення наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів

2. Ті самі дії, вчинені повторно або з корисливих мотивів, або групою осіб, або із залученням неповнолітнього, – караються позбавленням волі на строк від п'яти до дванадцяти років з конфіскацією майна.

Якщо в текстах нормативно-правових актів трапляються синоніми, виникає потреба у встановленні їхнього змісту. Зокрема, це стосується синонімічного ряду *близькі родичі – близькі – родичі – близькі особи – члени сім'ї*. Зміст першого з цих синонімів у різних законах відмінний. Так, відповідно до КПК України до категорії близьких родичів належать батьки, дружина, діти, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, а в Законі України «Про трансплантацію органів та інших матеріалів людини» від 16 липня 1999 р. поняття *близькі родичі* включає батька, мати, сини, дочку, діда, бабу, онука, онуку, брата, сестру, дядька, тітку, племінника, племінницю. За наявності відмінних легальних дефініцій одного й того самого поняття у правозастосовній практиці виникатиме запитання, хто все-таки належить до категорії близьких родичів. Як бачимо, можливі різні варіанти кваліфікації за однією і тією самою статтею, де використовують відповідний термін. Дорікати правозастосовувачеві, який керувався певним легальним визначенням, у неправильній кваліфікації не можна, оскільки один і той самий термін законодавець розуміє по-різному, що є неприпустимим при тлумаченні одного поняття. Правознавці пропонують із цих синонімів обрати термінологічне словосполучення *близькі особи*, оскільки решта синонімів відображають ту чи іншу сторону цього поняття⁹⁰.

Синонімічні засоби мови мають глибоко національний характер. Вони свідчать про самобутність і специфіку мови. Уміле використання їх дозволяє розкрити те або інше поняття в усій його повноті. Однак, надмірне нанизування синонімів, не виправдане змістом висловлювання, тільки засмічує мову.

Незнання синонімічних можливостей мови призводить до змістових

⁹⁰ Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: Навчальний посібник. – К.: Магістр – XXI сторіччя, 2005. – С.32-34.

помилки. Часто виникають ускладнення, коли в російській мові на позначення певних понять існує одне слово, а в українській мові – декілька. Деякі слова відрізняються лише префіксами, тому необхідно бути особливо уважним, бо зміна однієї букви може вплинути на значення не лише слова, але і всього тексту.

Пароніми у професійному мовленні юриста. Важливим питанням для законотворчої і повсякденної правової діяльності є проблема функціонування у мові права паронімічних назв. Уміння їх розпізнавати сприяє точному вираженню думки, а змішування призводить до ускладнення розуміння висловлюваного. Паронімія змушує носіїв мови задуматись над значенням слів, тобто сприяє точності слововживання.

У лінгвістичній літературі існує подвійне трактування розглядуваного явища: у широкому (будь-які близькі за звучанням слова, але різні за значенням) й вузькому (тільки близькі за звучанням семантично пов'язані спільнокореневі слова) розумінні. Проте в термінознавстві послуговуються загальномовним визначенням. **Пароніми** (від грецьк. *para* – біля, *mimo* і *oputa* – ім'я) – це слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, подібні за звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки *-ся*. Цілеспрямоване використання паронімів – ефективний засіб посилення виразності, підвищення дієвості тексту художньої літератури, публіцистики, усного публічного мовлення.

Для паронімів характерні: а) часткова структурна подібність, б) семантична відмінність, в) належність до одного лексико-граматичного класу слів (частин мови): *афект* – короткочасний, максимальний за ефективністю емоційний стан, *ефект* – дія, результат чого-небудь; *осудність* – нормальний стан психічно здорової людини, що дістає вияв у здатності усвідомлювати свої дії і керувати ними, *підсудність* – розподіл між судами справ, що підлягають розгляду в першій інстанції. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим.

Виокремимо такі типи паронімів:

1) за **ступенем звукової близькості**: максимальні (різняються однією звуковою одиницею): *дізнання* – діяльність, яка полягає у проведенні оперативно-розшукових заходів для виявлення ознак злочину та осіб, що його вчинили, *пізнання* – зрозуміння; самопізнання; упізнання, розпізнання; мінімальні (різняються кількома звуковими одиницями): *затримання* – у кримінальному процесі – короткочасний захід примусу, що застосовується до особи, яка підозрюється у вчиненні злочину, для в'язання причетності затриманого до злочину і вирішення питання про застосування до нього запобіжного заходу – взяття під варту, *утримання* – дія за значенні утримувати;

2) за **сферою функціонування**: зовнішньосистемні (міжсистемні), в яких юридичний термін паронімізується із загальноповживаним словом або терміном іншої галузі (*підозрюваний* – особа, яка затримана за підозрою у вчиненні злочину або до якої застосовано запобіжний захід до винесення постанови про притягнення її як обвинуваченого, *підозрілий* – який викликає підозру;

внутрішньосистемні, в яких паронімічна пара (або ряд) формується у межах терміносистеми чи її тематичної групи (*підсудний* – обвинувачений, відданий до суду постановою судді про призначення справи до судового розгляду, *осудний* – пов'язаний із осудністю);

3) **за звуковою відмінністю/подібністю**, що пов'язано з особливостями фонетичної структури й творення: на початку, в середині або в кінці слова, (*дослідувати* – розслідувати, *варта* – вахта, *статут* – статус, *дисциплінарний* – дисциплінований);

4) **за частиномовним вираженням** (у межах різних частин мови): іменники (*подання* – надання, *допит* – запит), прикметники (*підслідний* – піддослідний, *головний* – головуючий), дієслова (*допитувати* – опитувати, *обишукуваний* – розшукуваний);

5) **за походженням**: автохтонні (*загроза* – *погроза* збігаються у значенні «обіцянка заподіяти яке-небудь зло, неприємність», проте *загроза* різниться значенням «реальна небезпека»; запозичені (*статус* (лат.) – правове становище осіб тощо, *статут* (середньолатинська) – збірник основних засад, положень про що-небудь, зведення правил);

6) **за характером смислових зв'язків** пароніми поділяють на кілька груп: **синонімічні** (*важкий* – *тяжкий*, *привабливий* – *принадливий*), **антонімічні** (*еміграція* – *імміграція*, *адресат* – *адресант*), **семантично близькі** (*вирізнятися* – *відрізнятися*, *витрати* – *затрати*), **тематичні** (*абонемент* – *абонент*, *пам'ятка* – *пам'ятник*).

Семантичні зв'язки між паронімами можуть бути різними – синонімічними, антонімічними, іноді це слова з близьким, суміжним значенням або члени однієї тематичної групи. Основну групу паронімів становлять слова, що семантично пов'язані між собою, частково збігаються за морфемним складом, близькі за походженням.

Наведемо деякі приклади паронімічних слів, які використовуються в діловому українському мовленні і неправильне вживання яких може докорінно змінити зміст документа:

Банкрот і банкрут. У суспільно-політичному лексиконі наших днів досить часто використовують слово *банкрут* (*банкрот*) та похідні від нього. Уживані вони не тільки в прямому значенні «комерсант, підприємець, що став неспроможним боржником», а й (навіть частіше) у значенні переносному – стосовно невдалих політиків, розвінчаних ідеологів, скомпрометованих теорій тощо. Різні лексикографічні джерела фіксують ці слова як із звуком *у*, так і з *о* в другому складі. Засоби масової інформації України віддають перевагу формам з *о*, під впливом російської мови, де такі форми тепер є єдино можливими: *банкрот*, *обанкрутиться* тощо. В українській мові обидві форми досить довго співіснували, проте в останні десятиліття виявляється тенденція віддавати перевагу утворенню з *у*.

Військовий і воєнний. Ці однокореневі слова в сучасній українській мові мають досить виразну значеннєву відмінність: *військовий* стосується війська, а *воєнний* пов'язане з війною. І коли Верховна Рада України обговорює воєнну доктрину та виносить щодо цього якісь ухвали, вона вводить людей в оману, бо

люди можуть подумати, начебто наша країна збирається тільки те й робити, що воювати. Насправді ж слід говорити *військова доктрина, військова таємниця, військова частина, військовий квиток, військовий кореспондент, військовий лікар, військовий округ, військовослужбовець, але воєнні дії, воєнний період* тощо.

Житловий і жилий. Одні мовці твердять, що слово *жилий* не є українським, і пропонують вилучити його з мови; інші вважають їх синонімами. Насправді, ці слова, хоч і близькі звучанням, але відмінні значенням: *житловий* має такі значення «стосовний до житла, пристосований для життя людей» (*житловий фонд, житлове будівництво, житлова проблема, житловий відділ* тощо), а *жилий* означає «заселений, залюднений». До слова будинок, можна застосувати обидва прикметники, тільки словосполучення матимуть різне значення: *житловий будинок* – призначений для життя; *жилий будинок* той, у якому живуть люди; заселений.

Кампанія і компанія. В усному мовленні від неофіційних та офіційних осіб можна почути: робота телерадіомовної *кампанії* (треба компанії); виборча *компанія* (треба кампанія). Таке сплутування неприпустиме, оскільки слова досить віддалені щодо походження та значення. *Кампанія* пов'язане з фр. *sampragne* «похід» і використовується для позначення сукупності заходів, спрямованих на виконання певного завдання (*виборча кампанія*). *Компанія* походить від італ. *compagnia*, що зводиться до лат. *cum* «разом» та *panis* «хліб» і означає «група осіб, пов'язаних певними інтересами».

Свідоцтво і свідчення. Звукова близькість цих слів призводить до того, що їх помилково вживають одне замість одного (наприклад, Дільничному інспекторові не пощастило знайти переконливих *свідоцтв* про високу культуру батьків підлітка). У цьому реченні доречно слово *свідчення*, оскільки йдеться про факт, річ, обставину, які підтверджують щось, а *свідоцтво* – це офіційний документ.

Здебільшого паронімічними відношеннями поєднуються два слова, проте трапляються і паронімічні ряди: *нагляд* (за засудженим) – *огляд* (місця події) – *догляд* (за недієздатною особою) – *розгляд* (досудовий розгляд кримінального провадження); *обшук* (квартири) – *розшук* (правопорушника) – *пошук* (інформації).

Пароніми потрібно чітко розмежовувати, особливо при використанні в юридичних текстах. Для того, щоб уникати невластивого слову вживання, необхідно: знати лексичне значення кожного з паронімів, його стилістичну забарвленість; визначити сферу вживання в мовленні (слід окреслити множину контекстів, ситуацій, у яких цей паронім може бути використаний). Допоможе диференціювати значення паронімів і добір синонімічних (*важкий* – *тяжкий*) та антонімічних (*еміграція* – *імміграція*) назв, а у разі потреби фаховий тлумачний словник або словник-довідник.

Омонімія у професійному мовленні. Від багатозначних слів необхідно відрізнити слова-омоніми, які виникають у результаті запозичення термінів зі суміжних галузей знань, у процесі термінологізації загальноновживаної лексики, що призводить до віддалення значень багатозначного слова. У сфері однієї правової

галузі, тим більше в межах одного нормативного-правового акта, термінологічна омонімія може стати суттєвим недоліком правотворчої техніки, оскільки омоніми законодавець може сприймати в різних значеннях, що може призвести до правової помилки, і як наслідок – до неправильного застосування правової норми в практичній діяльності.

Омонімія (від грец. *homonyma*, де *homos* – однаковий і *onyma* – і'мя) – це звуковий збіг різних мовних одиниць, які семантично не пов'язані одна з одною.

Омоніми – це слова або їх окремі граматичні форми, а також стійкі словосполучення, морфеми, синтаксичні конструкції, що при однаковому звучанні і написанні мають абсолютно різні значення. Наприклад: *суддя* – службова особа в органах суду, яка виносить вирок у судовій справі; *суддя* – у спорті – той, хто судить змагання, гру; *склад (суду)* (кримінальне процесуальне право) і *склад (боеприпасів)* (військове).

Мовознавці визначають різні критерії виділення омонімів: семантичний (відсутність семантичної спільності між лексичними одиницями); словотвірний (наявність різних словотвірних рядів чи гнізд, використання при творенні різних словотвірних ресурсів); синтаксичний (утворення різних складених одиниць); критерій синонімічного ряду (утворення різних синонімічних рядів); тематичний (належність до різних тематичних груп)⁹¹. Незважаючи на відмінність поглядів науковців щодо цього питання, більшість з них вказує на семантичний і тематичний критерії як основні.

У сучасній українській лексикології розрізняють різні типи омонімів: лексичні, морфологічні, словотворчі, синтаксичні.

Лексичні омоніми – це слова різні за значенням і однакові за звучанням. Серед них виділяють *повні* (це слова, що належать до однієї частини мови і збігаються в звучанні в усій системі форм) й *неповні (часткові)* (належать слова, що збігаються в звучанні тільки в частині форм). Наприклад: *особа* – людська індивідуальність; людина як втілення індивідуума в суспільстві («Підставою кримінальної відповідальності є вчинення *особою* суспільно небезпечного діяння, же містить склад злочину, передбаченого цим Кодексом» – Кримінальний Кодекс України ст.2 п.1); *особа* – фігура, тіло (повні); *захід* – сторона світу й напрямок протилежний сходу (немає форми множини) і *захід* – сукупність процесуальних дій (кримінальне процесуальне право, є форма однини й множини: *запобіжні заходи (захід)*, *оперативно-розшукові заходи (захід)* (неповні).

Різновидами неповних лексичних омонімів є:

омофони – слова, що мають однакове звучання, але різні за значенням і графічним зображенням (*Гончар* – *гончар*, *Роман* – *роман*, *час мене* [ми'не] – *знайти мене* [ме'не]). В українській мові вони не становлять великої й різноманітної за способом творення слів групи. Це зумовлено особливостями фонетичної системи української мови – відсутність редукції голосних, не оглушення дзвінкх приголосних у кінці слова та складу;

омоформи – слова, що мають однаковий звуковий склад лише в певній

⁹¹ Тур О. Явище омонімії в українській термінології землеустрою та кадастру // Українська термінологія і сучасність: збірник наукових праць / відп. ред. Л.О. Симоненко. – К.: КНЕУ, 2007. – Вип. VII. – С. 204–208. – С.228.

граматичній формі (*діти* – іменник у кличному відмінку множини і *діти* – дієслово в неозначеній формі; *варта* (іменник) – *варта* (прикметник жіночого роду)). Цей розряд лексики в українській мові є лексико-граматичною категорією, бо омоформи зустрічаються в межах однієї частини мови;

омографи – слова, що збігаються в написанні, але різняться вимовою, зокрема наголосом (*мала щастя* – *мала дитина*). Це явище суто граматичного збігу.

З погляду морфологічної будови в українській мові виділяються дві групи лексичних омонімів: непохідні (кореневі) та похідні. *Кореневих* найбільше серед іменників, значно менше серед дієслів та інших частин мови (*акт* – частина театральної вистави, яка складається з ряду сцен і здійснюється між двома антрактами; *акт* – закон, указ державних органів або постанова громадських організацій («*Актом* про помилування може бути здійснена заміна засудженому призначеного судом покарання у виді довічного позбавлення волі на позбавлення волі на строк не менше двадцяти п'яти років» – Кримінальний кодекс України ст.87 п.2). *Похідні* виникли в процесі творення нових слів або внаслідок розвитку фонетичної системи мови (*відчужувати* – викликати припинення близьких стосунків з ким-небудь; робити когось чужим, далеким кому-небудь; *відчужувати* – спираючись на певний закон, відбирати в кого-небудь майно на користь держави, організації чи окремої особи).

Основні шляхи виникнення лексичних омонімів наступні: звукові зміни у процесі розвитку мови; випадковий збіг звучання слова рідної мови і засвоєння з іншої мови; випадковий збіг звучання форм різних слів.

Зовні омонімія подібна до багатозначності (полісемії), але це не так. *Багатозначність* – це тотожність слова при наявності в нього двох або більшої кількості виразно відмінних значень, а *омонімія* – зовнішній збіг за звуковою оболонкою різних за семантикою слів. При багатозначності зв'язок може ґрунтуватися на схожості предметів, названих одним словом, на суміжності, на співвідношенні «частина – ціле» тощо. Порівняємо омонімічне слово і багатозначне слово:

Стан – тулуб людини, торс, талія;

стан – стоянка, табір, місце тимчасового розташування;

стан – обставини, умови; ситуація;

стан – фізичне самопочуття або настрої («Дієздатна сторона зобов'язана відшкодувати опікунові недієздатної фізичної особи або членам її сім'ї моральну шкоду, якщо буде встановлено, що вона знала про психічний розлад або недоумство другої сторони або могла припустити такий її *стан*» – Цивільний кодекс України ст.226 п.4);

стан – машина або система машин для обробки метану під тиском – трубопрокатний стан;

стан – соціальна група людей.

Кодекс – *юр.* єдиний систематизований законодавчий акт, у якому містяться норми права, що регулюють певну галузь суспільних відносин – кримінально-процесуальний кодекс;

кодекс – у давнину одна з форм книги: скріплені з одного боку зошити із

зігнутих навпіл і прошитих по згину аркушів пергаменту або папірусу, пізніше – паперу;

кодекс – сукупність етичних норм, правил поведінки, що складаються в певному суспільстві – дотримуватися кодексу честі;

кодекс – збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності, спортивних змагань тощо.

Словотворчі омоніми – однакові звукові комплекси, що виникають при творенні похідних від різних за звучанням слів: *кормовий* (від корма) і *кормовий* (від корм); *засипати* (від спати) і *засипати* (від сипати). Власне лексичні омоніми співіснують із словотвірними, відрізняючись від останніх або втраченою мотивацією, або неомонімічністю складових морфем, тобто виступаючи як омоніми по лінії своїх лексичних значень у цілому.

Словотворчі омоніми розуміють по-різному: а) як будь-які омоніми з членованою морфемною будовою; б) тільки як такі, що мають у своїй будові омонім компоненти – корені чи основи або афікси чи одночасно ті й інші; в) на власні словотвірній основі (без співвідношення з тим позамовним поняттям, що його позначає певна одиниця) – похідні слова з можливою неєдиною множинною мотивацією.

Морфологічні омоніми – це однакові звукові комплекси, що утворюються при відмінюванні та дієвідмінюванні. Морфологічним явищем є також омонімія кореневих та інших морфем: *укладати* – укладати угоду, укладати словник; *укладати* – вкладати речі, вкладати спати.

Синтаксичні омоніми – звукові комплекси, один із яких є словом, а другий словосполученням (*немає – не має, доволі – до волі, про те – проте*).

Окрему групу складають **семантичні омоніми**. Семантичний чинник – це розпад багатозначного слова, коли його окремі значення перестають сприйматися як семантично пов'язані (*положення* – розташування кого-, чого-небудь у просторі; *положення* – зведення правил, законів і г. ін. з певного питання).

Омонімія правничої термінології. Для додержання єдності правничих термінів необхідно, щоб в тексті нормативно-правових актів певного правового поняття послідовно вживався один і той самий термін, а при позначенні різних правових понять – різні терміни. Додержання цього принципу свідчитиме про рівень культури правотворення. Термінологічна омонімія є істотною вадою правотворчої техніки, коли в текстах нормативно-правових актів уживаються терміни з різним значенням і однаковим написанням (*відведення кандидатури – відведення земель, зібрання законодавства – зібрання людей*). Вживання омонімів у текстах юридичних документів також є істотною вадою юридичної техніки, оскільки відповідно до вимог офіційно-ділового стилю у тексті повинно бути якомога менше слів зі схожим написанням. Зокрема, термін *дитина* вживається в тексті статей Кримінального кодексу України для позначення різних понять. Так, у ст. 150 під цим поняттям розуміють особу молодшу від 16 років, а в статтях 137, 164 під *дитиною* – неповнолітнього (особу, яка не досягла 18 років). У ст. 148 Кримінального кодексу України поняття *дитина* розуміється по-різному: в одному випадку це особа до 14 років, а в другому – до 18 років, а в третьому – це

немовля⁹².

У термінології правової сфери існують такі типи омонімів:

1) за сферою функціонування, враховуючи належність кожної лексичної одиниці до окремого семантичного поля:

а) міжгалузеві, у яких юридичний термін омонімізується з однозвучними термінами інших неспоріднених (іноді споріднених) галузей. У різних контекстах вони мають різне поняттєве навантаження, чіткі дефініції. Наприклад, *засуджувати* – визначати яку-небудь кару винному (у кримінальному процесуальному праві); *засуджувати* – не схвалювати, негативно ставитися до кого-, чого-небудь (у етиці);

б) внутрішньосистемні (наявні в терміносистемі однієї галузі): *адвокатура* – добровільне професійне громадське об'єднання, покликане сприяти захисту прав, свобод і представляти законні інтереси клієнтів; *адвокатура* – діяльність адвоката, яка полягає у наданні юридичної допомоги фізичним і юридичним особам, консультуванні з правових проблем, складанні скарг, довідок, заяв та інших документів правового спрямування, представництві в суді. Загальновизнаною є негативна роль таких омонімів у фаховому тексті;

в) міжфункціонально-стильові, коли кримінальний юридичний термін омонімізується із однозвучним загальновживаним словом, тобто у процесі термінування такого слова відбувається його омонімізація (*привід* – те, що стає основою, причиною для якихось дій, вчинків, нагода до чогось (загальновживане); *привід* – у кримінальному процесі – примусове доставлення до слідчого або особи, яка проводить дізнання, прокурора або суду обвинуваченого, свідка, потерпілого, підсудного, які ухиляються без поважних причин від добровільної явки за викликом у призначений строк;

2) за походженням: а) питомі (*строк* – у системі українських правовідносин час виконання певної правової чи договірної дії (*строк оскарження, строк утримання*) – *строк* – період позбавлення волі внаслідок скоєння злочину (*строк затримання, строк ув'язнення*); б) запозичені (*іммунітет* (лат.) – несприятливість організмів до збудників хвороб (у медицині) – *іммунітет* (лат. (у деяких джерелах нім.) – надання кому-небудь виняткового права не підпадати під дію деяких загальних законів (у кримінальному процесуальному праві: *іммунітет слідчого*);

3) за морфологічною природою (частинимовним вираженням): іменникові (*затримання* – *затримання*); дієслівні (*судити* – *судити* – *судити*); прикметникові (*цивільний* – *цивільний* – *цивільний*); що належать до різних частин мови (*шкода* (іменник) – *шкода* (модальне слово); *підсудний* (субстантивований прикметник) – *підсудний* (прикметник)).

Через термінологічну омонімію може змішуватися значення слів у нормативно-правовому акті, тому слід її уникати, намагаючись додержуватися принципу єдності правничої термінології, а позначення різних понять однаковим терміном потребує його додаткового тлумачення та є передумовою помилок у правозастосовчій практиці.

⁹² Чулінда Л.І. Українська правнича термінологія: Навч. посіб. – К.: Магістр – XXI сторіччя. 2005. – С.34.

Антонімія у юридичній термінології. Антонімія є важливою ознакою організації юридичних термінів у терміносистему, одним із проявів парадигматичних відношень, наслідком постійного розвитку, збагачення й упорядкування термінології і представлена так само широко, як і в загальнолітературній мові. Антоніми в галузях юридичної науки утворюють власне поняттєве мікрополе, де й реалізують відношення протилежності, яка ґрунтується на відмінності всередині певного явища (якості, властивості, стану, руху тощо). Завдяки антонімічним відношенням вичерпніше визначається місце термінів, їх взаємозалежність та взаємодія в межах термінологічної системи.

Антоніми – слова (переважно однієї частини мови) або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що тісно поєднуючись певною семантичною спільністю, розрізняються на цій же основі максимально протилежними значеннями⁹³.

Антонімія пов'язана з полісемією: багатозначне слово може мати кілька антонімічних відповідників – на кожне значення або на їх частину. До того ж, багатозначне слово в кожному зі своїх значень може вступати в антонімічні зв'язки з різними словами: *суддя – підсудний, адвокат (захисник) – прокурор (обвинувач)*.

За структурою антоніми розподіляють на **однокореневі** (*грамотний – безграмотний, громадський – антигромадський, законний – незаконний*) та **різнокореневі** (*позивач – відповідач, мертвий – живий*). Слово з **не-** є антонімом тоді, коли префікс формує слово з новим значенням (*воля – неволя, друг – недруг*); у парних слів (*білий – небілий, холодно – нехолодно*). Першим словом позначається наявність ознаки, тоді як другим заперечується така наявність.

З огляду на те, як характеризується те чи те явище, опозиційні пари (двокомпонентна модель) у юридичній термінології репрезентовано різними лексико-граматичними категоріями: іменниками (*винність – невинність, достовірність – недостовірність, захисник – обвинувач*), субстантивованими прикметниками (*повнолітній – неповнолітній*), прикметниками (*осудний – неосудний, правосудний – неправосудний*), дієсловами в різних формах (*заарештований – звільнений, обвинувачувати – виправдовувати, оподатковуваний – неоподатковуваний*), прислівниками (*законно – незаконно, колегіально – одноособово*).

За семантичною ознакою з-поміж юридичних термінів наявні *контрарні, комплементарні та векторні* антоніми. Контрарну трикомпонентну протилежність правових дій, ознак та ін. виражають видові поняття, між якими існує проміжний компонент (мезонім) – номен з нейтральним значенням (*відкриття судового засідання – судове засідання – закриття судового засідання, взяття під варту – знаходження під вартою – звільнення з-під варти, дієздатна особа – обмежено дієздатна особа – недієздатна особа*). Повну антонімію відтворюють лише крайні симетричні члени такого протиставлення, середні вказують на збільшення чи зменшення ступеня якості.

Комплементарна протилежність виключає наявність проміжного компонента (*громадський обвинувач – громадський захисник, засуджений –*

⁹³ Тараненко О. О. Антоніми / О.О. Тараненко// Українська мова. Енциклопедія. – К. 2000. – С. 25.

виправданий, повнолітній – неповнолітній).

Векторні антоніми, які виражають протилежність різноспрямованих дій, рухів, ознак, мають семантичні характеристики комплементарних, тому є різновидом останніх (*викривати обвинуваченого – виправдовувати обвинуваченого, виправдувальний вирок – обвинувачувальний вирок, ув'язнити – звільнити*).

Антонімічну пару формують терміни різні за структурою: однослівні (*покарання – помилування, однойменні суди – різнойменні суди*), терміни-словосполучення з різною кількістю компонентів (*відкрите судове засідання – закрите судове засідання, відхилити клопотання – задовольнити клопотання, задоволення цивільного позову – відхилення цивільного позову*), синтаксичні конструкції (*обставини, що викривають обвинуваченого ≠ обставини, що виправдовують обвинуваченого*). Складені терміни відрізняються кількісним складом (від двох до шести компонентів) та способом поєднання складових частин (з прийменником та без нього). Іноді термін-слово протиставляється терміну, складнішому за своєю структурою: *особа, винна у вчиненні злочину – потерпілий*.

Антонімічні пари є генетично неоднорідними: власне українські (*засудження – виправдання, позивач – відповідач, правомірність – неправомірність*) і запозичені (лат. *адвокат – прокурор*, лат. *адвокатура – прокуратура*), а також мішані (укр. *поховання – лат. ексгумація*), що ілюструє різні причини й шляхи творення антонімів у цій галузі сучасного українського права. Проте полярними відношеннями пов'язані переважно ті пари термінів, в яких обидві лексичні одиниці – автохтонні терміни.

Антонімічні відношення можуть виникати між полісемічними термінами, проте окремо з кожним із їх значень (усіма або одним із них). Наприклад, антонімом до терміна *порушити закон* зі значенням «робити що-небудь всупереч наказові, закону та ін.» є термін *дотримуватись закону*, а до терміна *порушити досудове провадження* (у значенні розпочинати – *закінчити досудове провадження*).

Необхідно розмежовувати загальномовні й контекстуальні (набувають протилежного значення лише в контексті) види антонімів. Контекстуальні – завжди образні: на відміну від загальномовних вони вживаються здебільшого в публіцистичному, художньому, розмовному стилях. У лексичній системі мови значення цих слів не протиставляються, такого протиставлення їм надається в індивідуальному авторському вживанні, тому контекстуальні антоніми є витвором індивідуальним, а не загальномовним.

Антонімія є явищем синхронним, тобто періодично змінним. Адже семантична зміна слова може спричинити втрату антонімічних зв'язків і навпаки – розвиток нових значень викликає появу нових антонімічних зв'язків: *шляхетний* у первісному сенсі «належний до шляхти» має антонім *простий*; *шляхетний* у розумінні «благородний» – *грубий, вульгарний, невихований*.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть етапи становлення юридичної термінології.
2. Що таке термін?
3. Що таке правничий термін?
4. Що таке терміносистема?
5. Що таке термінологія?
6. У чому суть юридичної термінології?
7. Що таке дефініція?
8. Назвіть спільні ознаки термінів.
9. Що таке стандартизація термінології?
10. Які види класифікацій юридичних термінів Ви знаєте?
11. Прокоментуйте способи творення термінів.
12. Охарактеризуйте терміни-словосполучення за кількістю компонентів.
13. Що таке синоніми?
14. Що таке синонімія?
15. Що таке синонімічний ряд?
16. Що таке семантична домінанта?
17. Яка роль синонімів у термінології права?
18. Що таке пароніми?
19. Як поділяються пароніми за характером смислових зв'язків?
20. Що таке омоніми?
21. Що таке лексичні омоніми?
22. Які це повні і неповні омоніми? Наведіть приклади.
23. Що таке морфологічні омоніми?
24. Що таке синтаксичні омоніми?
25. Що таке антоніми?
26. Як поділяються антоніми за структурою?
27. Яке значення має юридична лексика в різних галузях діяльності людини?

РОЗДІЛ III. ЛІНГВІСТИЧНА ЕКСПЕРТИЗА ТЕКСТУ

§1. Експертиза як інструмент права

Проведення експертиз в кримінальному судочинстві регулюється: Конституцією України, Законом України «Про судову експертизу», КПК України, відомчими Правилами й інструкціями Міністерства юстиції України та Міністерства охорони здоров'я України з питань проведення експертизи. Оскільки кожному процесу, явищу притаманні певні індивідуальні риси, ознаки, то аналізуючи чинне законодавство визначаємо основні характерні властивості експертизи:

1. Дослідження з використанням спеціальних знань.

Експертизу призначають з метою дослідження потрібних спеціальних знань, якими володіє вузьке коло осіб, бо вони є результатом тривалої професійної підготовки, фахових навичок. Спеціальні знання, необхідні при провадженні експертизи, можуть стосуватися будь-якої галузі знань – науки, техніки, мистецтва або ремесла. Виняток складають лише правові знання, якими повинні володіти слідчі.

2. Спеціальний суб'єкт експертизи.

Експерт – це особа, що володіє науковими, технічними або іншими спеціальними знаннями, якій за постановою слідчих органів доручено провести експертизу і дати за її результатами висновок. Експертом може бути призначена будь-яка особа, яка має необхідні знання для подання висновку з досліджуваних питань, незалежно від того, чи працює вона в експертній установі та є професійним експертом або не працює в такій установі і проведення експертиз не входить до кола її службових обов'язків. Однак, у ст.9 Закону «Про судову експертизу» сказано, що органи дізнання, досудового слідства і суди зобов'язані доручати проведення судових експертиз переважно фахівцям, внесеним до Реєстру атестованих судових експертів державних і підприємницьких структур та громадян, який веде Міністерство юстиції України.

Експерт має ряд процесуальних прав та обов'язків. При проведенні експертизи експерт володіє певною самостійністю та незалежністю, дає висновок від свого імені, за своїм внутрішнім переконанням і несе за нього особисту відповідальність. За своїм процесуальним положенням він відрізняється від інших суб'єктів процесу, в тому числі і від спеціаліста, який не має процесуальну самостійність. Уся його діяльність проходить під контролем та керівництвом слідчого, всі його дії здійснюються за вказівкою або за згодою слідчого. У разі відмови або ухилення ним від виконання своїх обов'язків слідчий повідомляє про це адміністрацію підприємства, установи чи організації за місцем роботи спеціаліста або громадську організацію для відповідного реагування.

3. Проведення дослідження з метою встановлення обставин, які мають значення для справи.

Експертиза має за мету встановлення обставин, які входять у предмет доведення по кримінальній справі або мають значення доказових фактів. Ці обставини повинні встановлюватися експертом на основі проведених ним

досліджень. У тих випадках, коли питання хоч і мають спеціальний характер, але не потребують проведення досліджень (наприклад, загальнонаукові положення), експертиза проводиться не повинна. Цим і відрізняється експертиза від допиту експерта або консультативно-довідкової діяльності.

4. Експертиза проводиться у визначеній процесуальній формі. Кримінально-процесуальним законодавством регламентований порядок обов'язки учасників експертизи. Сама процесуальна форма провадження експертизи є її характерною рисою, яка відрізняє її від ревізії та від несудових (відомчих) експертиз, які провадяться до порушення кримінальної справи або після порушення, призначення експертизи, її проведення та відповідного оформлення; визначені також права й але незалежно від неї і не в зв'язку з нею. Додержання процесуальної форми провадження експертизи – необхідна умова допущення висновка експерта як судового доказу.

5. Хід та результати експертного дослідження оформлюються спеціальним процесуальним документом – висновком експерта, який є самостійним видом судових доказів, передбачених законом (ст. ст. 75, 200 КПК України). Цим саме експертиза відрізняється від діяльності спеціаліста, яка оформляється протоколом відповідної слідчої дії. Різного роду довідки, акти та висновки відомчих експертиз, які вміщують інформацію отриману за допомогою спеціальних знань, є різновидом інших документів, а не самостійним видом доказів.

Отже, експертизу визначають як процесуальну дію, основний зміст якої складає проведення за завданням органів розслідування чи суду спеціально призначеною ними особою (особами) – експертом і у визначеному законом порядку дослідження з використанням спеціальних знань з метою встановлення фактів (обставин), які мають значення для справи, хід та результати якого фіксуються в особливому документі – висновку експерта, який є самостійним видом доказів.

Підстави призначення і проведення експертизи. Судова експертиза має бути старанно підготовлена. Процес призначення експертизи містить такі основні елементи: збір необхідних матеріалів; вибір моменту призначення експертизи; визначення предмета судової експертизи; формулювання питань експерта; вибір експертної установи або експерта.

Зміст і структура висновку експерта. Після проведення необхідних досліджень експерт складає висновок за правилами ст. 200 КПК. Якщо експертизу проводили декілька експертів однієї спеціальності (комісійна експертиза) і вони дійшли згоди, то ними дається і підписується загальний висновок, а якщо ні – то кожний з них складає і підписує свій висновок окремо. При проведенні експертизи декількома експертами різних спеціальностей (комплексна експертиза) кожний експерт вправі підписати ту частину висновку, яка відбиває перебіг і результати проведених ним особисто досліджень, або ж загальний висновок, якщо всі вони мають знання, що є необхідними для сукупної оцінки результатів проведених досліджень, і на цій підставі дійшли єдиної думки.

За своєю структурою висновок експерта складається з трьох частин – вступної, дослідницької і висновків з поставлених питань.

§2. Види лінгвістичних експертиз

Лінгвістична експертиза. Експертній діяльності не притаманний творчий підхід до роботи та індивідуальність мислення. Саме тому лінгвістична експертиза постійно є об'єктом суперечок лінгвістів та юристів. Існують декілька варіантів переліку питань, для вирішення яких можна застосовувати саме цей вид експертизи. Частина з них пов'язана із використанням мовознавчих методів для підготовки доказової бази, на яку спираються під час розгляду справ у суді. Однак іноді у цих переліках називаються завдання, що стосуються судового процесу (наприклад, досягнення максимальної коректності формулювань і дефініцій у законодавчих актах, переклад міжнародних правових документів). Експертизу брендів, слоганів та інших видів реклами, інструкцій до товарів здійснюється переважно як судова при порушеннях Закону про мови, авторське право чи недобросовісну рекламу.

Українське бюро лінгвістичних експертиз Національної академії наук України пропонує таку **класифікацію лінгвістичних експертиз за матеріалами справи:**

- Лінгвістична експертиза, пов'язана з правовим захистом товарного знака, встановленням ідентичності підприємця і т.д.
- Лінгвістична експертиза, пов'язана з правовим захистом інтелектуальної власності та авторського права.
- Лінгвістична експертиза текстів у справах про захист честі, гідності та ділової репутації громадян чи юридичних осіб.
- Експертиза текстів та елементу текстів на предмет їх відповідності нормам українського правопису, правилам міжмовної транслітерації, законодавству України про мову.
- Лінгвістична експертиза записів у офіційних документах: встановлення тотожності імен, власних назв, термінів та інших елементів тексту, що відрізняються орфографічними, граматичними, стилістичними чи іншими особливостями.
- Ідентифікація власних назв та імен, записаними українськими (російськими) літерами та латинкою.
- Аналіз якості перекладу, встановлення відповідності перекладного тексту оригіналові.
- Інші види лінгвістичних експертиз.

Класифікація лінгвістичних експертиз за формальним параметром: офіційні, неофіційні (ініціативні).

Типи лінгвістичних експертиз за об'єктом дослідження: лінгвістична експертиза законопроектів; лінгвістична експертиза конфліктних текстів (у документаційних та інформаційних спорах).

Типи лінгвістичних експертиз за метою проведення: лінгвістична експертиза проведена на замовлення; лінгвістична експертиза проведена з метою наукового дослідження; лінгвістична експертиза проведена із довільними цілями.

Класифікація експертиз за обсягом поданого на аналіз тексту:

Типи лінгвістичних експертиз за обсягом поданого на аналіз тексту 1: лінгвістична експертиза одного слова; лінгвістична експертиза словосполучення; лінгвістична експертиза речення; лінгвістична експертиза тексту (дискурсу).

Типи лінгвістичних експертиз за обсягом поданого на аналіз тексту 2: холі стичні (суцільного тексту); часткові (окремих частин тексту).

Класифікація експертиз за способом фіксування об'єктів експертизи:

Типи лінгвістичних експертиз за способом фіксування об'єктів експертизи: лінгвістична експертиза письмового тексту; лінгвістична експертиза усного тексту; лінгвістична експертиза письмового тексту з ознаками усного; вербально-візуальні лінгвістичні експертизи.

Класифікація експертиз за рівнями аналізу: почеркознавчі експертизи; фонетичні експертизи, морфологічні експертизи; текстологічні експертизи; дискурсивні експертизи.

На думку лінгвістів, цей вид експертизи має проводитися за формальними вимогами точних наук, звертаючи увагу на дотримання норм правопису в конкретному тексті⁹⁴. Вийшла низка наукових праць щодо необхідності цього виду експертизи. М. Голєв у статті «Значение лингвистической экспертизы для юриспруденции и лингвистики» зазначав, що право за походженням пов'язане з мовою. Однак на сучасному етапі виникає і новий, нетрадиційний аспект їхнього зв'язку. Йдеться про проблемні питання, що знаходяться на межі права та мови, – лінгвістична експертиза текстів, втягнута в юридичну практику. Таким чином, вона виконує свою функцію лише за умови, що кінцеві результати будуть мати юридичні висновки, тобто лінгвістичні дослідження будуть співвідноситися із зафіксованими в законі ознаками складу правопорушення. На сьогодні лінгвістична експертиза текстів проводиться в Україні стихійно.

Є. Галяшина у статті «Лингвистическая экспертиза устной и письменной речи как источник судебных доказательств»⁹⁵ зазначала, що знання прикладної філології, психолінгвістики, текстології все ширше інтегрується в криміналістику, використовуються в різних родах судової експертизи. Експертизи усної та писемної мови назначаються при розслідуванні і судовому розгляді кримінальних і цивільних справ, і надають слідчим та судовим органам важливу інформацію, необхідну для встановлення конкретних актів й обставин злочинної дії.

Однією з таких проблем може бути **мовне правопорушення** (неадекватна взаємодія в комунікації суб'єкта мови і адресата, пов'язана з реалізацією мовних знаків у мовленні і сприйняттям їх не на основі принципу співпраці, а на основі протиборства). Науковці В. Василенко, Н. Гомон та А. Ратинов стверджують, що лінгвіст-експерт, досліджуючи текст, стикається з кількома видами аксіологічних проблем (природу мови, ступінь вивчення окремих функцій, природу експертної діяльності). Оцінна інформація в текстах має значення для об'єктивної та суб'єктивної сторони правопорушення: *юридичний підхід* – припускає

⁹⁴ Смирнов А. А. Заметки о лингвистической экспертизе (менталитет юристов «лингвистическая ментальность») // Юрислингвистика – 7: Язык как феномен правовой коммуникации / под ред. Н. Д. Голева. – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та. 2005. – 400 с.

⁹⁵ Галяшина Е. И. Лингвистическая экспертиза устной и письменной речи как источник судебных доказательств // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь. 2003. – С.15-22.

правомірність через дію принципу свободи слова існування оцінки, якщо вона виражена ненормативними мовними засобами, якщо цінні мовні засоби тексту суперечать літературній мові, то є зловживання словом, а, отже, мовний конфлікт; *лігвоюридичний підхід* – дозволяє виявити інтенції адресата.

Лінгвісти в Україні пропонують такі **правила проведення лінгвістичної експертизи правничих документів**:

1. Прочитати увесь текст документа. Під час першого читання не варто щось виправляти. Бажано всі суперечності позначати на полях олівцем, наприклад, інформація, якої не вистачає для повноти змісту, може бути зафіксована лише одним-двома словами.
2. Перевірити наявність реквізитів аналізованого документа та дотримання орфографічних норм (правильність написання слів).
3. Переглянути весь фактичний матеріал наскрізно: власні назви, їх уніфікація (прізвища, ім'я, по батькові; топоніми, гідроніми та ін.); часові межі описуваних фактів, хронологічну послідовність викладу, цифрові дані зі словесним записом; цитати, покликання на нормативні акти.
4. Звернути увагу на логічну послідовність у викладі фактичного матеріалу, інтерпретацію подій, явищ, нумерацію всередині тексту, нумерацію сторінок тощо.
5. Розглянути композицію за правилами логіки: чи усі частини викладу співрозмірні (чи всі елементи тексту складаються в одне ціле, чи трапляються зайві частини, які лише ускладнюють сприйняття змісту); чи немає дублювання змісту однієї частини іншою; чи наявні безпідставні повтори фактичної інформації; чи деталізація опису фактів відбувається від найбільшого до найменшого, чи на перший план висунуто малозначущі факти й опущено важливі; чи немає двозначності тлумачення тексту (якщо є, то з'ясувати, чим воно викликане; який зв'язок існує між частинами тексту, чи правильно розставлено сполучники)⁹⁶.

Типові питання лінгвістичної експертизи: розтлумачити і пояснити значення та походження слів, словосполучень і фраз; проаналізувати основне та додаткове значення мовного знака, фрагментів або поєднання текстів; встановити авторство тексту, його новизни та творчої оригінальності; тлумачення спірних положень комерційних і некомерційних договорів, угод, меморандумів тощо для встановлення варіантів розуміння цих положень з погляду носія сучасної української літературної мови і які можливі варіанти; проведення досліджень товарних знаків, девізів, слоганів та інших комерційних найменувань на предмет їхньої відповідності нормам сучасної української літературної мови; встановлення текстуальних подібностей та їхньої унікальності, загальноновживаності, прецедентності; дослідження текстового наповнення сайтів та сторінок в інтернеті тощо.

Крім таких порад, науковці подають до лінгвістичних експертиз і рекомендації щодо розпізнавання **істинних і підроблених документів**.

⁹⁶ Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С.308-309.

Підроблення офіційного документа полягає у виготовленні фальшивого документа, близького до оригіналу, внесенні у справжній документ неправдивих відомостей шляхом підчищення, травлення, дописування чи додрукуванню на друкарській машинці. Для виготовлення фальшивого документа підробляють: бланк, друкарський шрифт, захисні знаки, почерк, підписи, відбитки печаток і штампів та інші необхідні реквізити документів. Підроблення документа може бути *повним* або *частковим*. До найпоширеніших способів *повного підроблення* бланків документів належать: друкування їх із набору друкарського шрифту, з кліше, виконаних уручну (гравіруванням на металі, оргсклі чи вирізуванням на гумі); виготовлення фотомеханічним способом, із форм офсетного друку, одержаних у результаті фотохімічної обробки, засобами електрофотографії. Іноді бланки документів підробляють світлокопіюванням із подальшим дорисовуванням, а також безпосереднім рисуванням усіх реквізитів документів.

До способів *часткового підроблення* документів належать підчищення, дописування, травлення, змивання тощо. Відбитки печаток і штампів підробляють, відтворюючи рисунок печатки від руки на самому документі, виготовляючи відбиток за допомогою підробленого кліше або переносячи відбиток з якогось оригінального зразка на підроблюваний документ шляхом копіювання. Щоб розпізнати підробку відбитка печатки або штампа, слід урахувати, що печатки й штампи, які виготовлено в спеціалізованих майстернях, за ознаками відповідають промисловій стандартній продукції, тобто текст набирають з друкарського шрифту, кожен тип шрифту має стандартний розмір і певний рисунок знаків. Підроблені кліше печаток і штампів найчастіше виготовляють вирізуванням на гумі, шкірі, деревині, м'яких металах тощо. Для таких відбитків характерні неправильна геометрична форма, нерівні лінії, рамки і кола, нестандартний шрифт, неоднаковий розмір й рисунок одних і тих самих знаків в одному написі, нерівномірна товщина штрихів, нерівні краї штрихів⁹⁷.

До *характерних ознак* підроблених документів, виготовлених із друкарського набору, належать: невідповідність підробленого бланка оригіналові; відхилення у форматі набору, відстані між літерами, рядками, використання іншого шрифту, розташування окремих літер нижче або вище за інших; утавлення штрихів тексту в папір; збільшення шару фарби по контуру літер, нерівномірна забарвленість відбитка; орфографічні помилки.

Судова лінгвістична експертиза – це напрямок судово-експертної діяльності, що формується, але вже є актуальним. У вітчизняній судовій практиці використовується назва «лінгвістична експертиза», а поряд з ним побутують назви: *текстологічна, психолінгвістична, філологічна, лінгвокриміналістична, юрислінгвістична, мовознавча експертиза* тощо. Лінгвістичний аналіз змістовно-сислової та формальної сторони мовленнєвого твору в межах його судово-експертного дослідження, по суті, є єдиним способом встановлення наявності чи відсутності вербальної сутності, що має ознаки конкретного правопорушення, передбаченого законодавством.

⁹⁷ Комова М.В. Складання ділових документів: Навчальний посібник / Національний університет «Львівська політехніка». Інститут гуманітарних та соціальних наук. – Львів, 2007. – С.159-163.

У сучасній науці не існує єдиної думки щодо судової лінгвістики. Одні вчені вважають судовою лінгвістикою застосування мови в суді, інші – аналіз під час судово-лінгвістичної експертизи. Зародженням галузі «судової лінгвістики» вважається публікація Я. Ставіка «Справа для судової лінгвістики» (1968), хоча сам аналіз існує вже давно. З її появою науковці намагалися підкріпити свої теоретичні гіпотези та припущення реальними фактами та прикладами. З'явилися публікації та системи комп'ютерної підтримки таких експертиз. Лінгвістичні свідчення спираються на фонетичний, лексичний та синтаксичний аналізи, аналіз почерку, дискурсу та соціолінгвістичний аналіз. Т. Губаєва у статті «Правовой статус судебной лингвистической экспертизы» зазначає, що лінгвістична експертиза є різновидом судових експертиз, а також це процесуальна дія, яка складається з проведення досліджень та подання висновків експертом з питань, вирішення яких потребує спеціальних знань науки про мову. Вона наводить ряд вимог щодо обов'язків та прав експерта. В окремих випадках лінгвіст може провести спеціальний аналіз тексту не за призначенням компетентного органу або особи, а за ініціативою сторін. У такому випадку лінгвіст не є експертом – він виступає як спеціаліст, оформлюючи свої висновки у вигляді письмового документа, який буде називатися висновком спеціаліста або довідкою про результати спеціального дослідження. Крім цього, проведення лінгвістичного дослідження за запитом адвоката або інших осіб, не уповноважених законом на призначення експертизи, є не обов'язком, а правом спеціаліста, тобто від проведення дослідження можна відмовитися.

Потреба в укладанні судово-лінгвістичних експертиз виникає: у юридичній діяльності компетентних органів по розкриттю та розслідуванню злочинів (наклеп, образа, хабарництво, порушення авторських та суміжних прав тощо); у судовому розгляді кримінальних і цивільних справ (позови про захист честі, достоїнства і ділової репутації, авторських прав тощо), господарських спорів (порушення авторських і суміжних прав, тлумачення договорів, протоколів, документів господарського обігу тощо).

Об'єкти судово-лінгвістичних досліджень усного мовлення розглядаються в двох аспектах – *об'єкти як джерела інформації* (розуміється об'єкт, властивості якого необхідно встановити у процесі експертного дослідження) і *об'єкти як носії інформації* (мається на увазі об'єкт, в якому відобразилися вказані властивості (інформація) у вигляді системи ознак внаслідок взаємодії вказаного об'єкта з об'єктом як джерелом інформації). Експертиза усного мовлення досліджує функціонально-динамічний комплекс усномовленнєвих навичок людини. Об'єктом – носієм інформації для експертизи усного мовлення є усний текст або його фрагмент, відображений у магнітофонних або інших записах, що відобразив навички усного мовлення його автора (виконавця).

Предмет лінгвістичних досліджень можна розглядати як фактичну інформацію про адресанта (автора, виконавця) тексту і про умови створення мовленнєвого повідомлення (мотивацію, мету, установку автора, відволікаючи чинники, спотворення відображеної у свідомості інформації тощо) – тобто, це інформація про учасників мовленнєвого акту, місце його протікання і співвіднесення його результату з дійсністю.

Мета такої експертизи – показати суду і присяжним невлітими лінгвістичні прогалини в конкретних справах. Розглянуті уявлення про предмет судово-лінгвістичної експертизи усного мовлення конкретизуються в понятті її завдань, які можна розділити на *ідентифікаційні, класифікаційні, діагностичні і ситуаційні*. **Завдання** судової лінгвістичної експертизи: тлумачення текстів, інтерпретація, переклад, пояснення вживання мовного знаку з погляду змісту та вираження, встановлення автора тексту, виявлення ознак плагіату та інших аспектів в умовах міжкультурної комунікації, про адекватність розуміння тексту на нерідній мові реципієнтом-білінгвом з урахуванням міжкультурних та міжнаціональних розмежувань тощо.

В Інструкції «Про призначення та проведення судових експертиз» (затверджена наказом міністра юстиції України від 08.10.1998 р.) наводиться орієнтований перелік питань, які вирішує авторознавча експертиза (сучасний синонім судово-лінгвістичної експертизи), зокрема: чи є конкретна особа автором аналізованого тексту; чи є конкретна особа автором кількох різних текстів; чи є в тексті ознаки, котрі свідчать про соціально-біографічні риси його автора (якщо є, то про які конкретно). Цим переліком питань Інструкція звужує наявні можливості судово-лінгвістичної експертизи, відсікаючи як уже традиційні дослідження, так і саму можливість розв'язання нетрадиційних завдань, котрі мають місце на практиці, не кажучи вже про абсолютно нові дослідження. Серед традиційних питань не передбачаються дослідження кількох текстів невідомого автора на предмет його тотожності (диференціації); встановлення факту створення тексту кількома авторами; диференціація автора і виконавця тексту документа; визначення належності тексту до певного функціонального стилю мовлення тощо.

На сьогодні, судово-лінгвістична експертиза в Міністерстві юстиції України має апробовані методики ідентифікації (диференціації) автора тексту документа, визначення освітнього рівня вказаного автора, його рідної мови і місця формування мовленнєвих навичок. До традиційних, хоча і не апробованих офіційно, належать дослідження з метою встановлення соціально-демографічного портрета автора тексту, співавторства, диктування, спеціального викривлення мовлення і незвичного психофізіологічного стану автора в момент створення тексту.

Усне мовлення, зафіксоване на фонограмі, є об'єктом судової фоноскопичної експертизи. При цьому вирішується комплекс завдань із застосуванням лінгвістичних методів. Це ідентифікація та діагностика осіб з усного мовлення, тлумачення використовуваних діалектизмів, жаргонізмів, сленгових висловів тощо, встановлення емоційно-психологічного стану мовця і дослівного змісту усного тексту тощо. Застосування лінгвістичних методів у судовій фоноскопичній експертизі спочатку обмежувалося завданнями ідентифікації, діагностики мовця та встановлення дослівного змісту розмови на фонограмі. Пізніше лінгвістичний аналіз став невід'ємною частиною комплексного дослідження записаною на фонограмі мови, що звучить, для вирішення багатьох експертних завдань, пов'язаних з отриманням інформації, яка має значення доказу. Зараз при проведенні фоноскопичної експертизи, на основі лінгвістичного аналізу експерт

встановлює зміст і смисл висловлювань, визначає інформацію про партнерів по комунікації, їх кількості, особливості індивідуальної мовленнєвої поведінки кожного із них в конкретній ситуації, присутніх сторонніх осіб при розмові, емоційний стан мовців, особливості теми і форми розмови, ключові для кожного із учасників розмови слова і висловлювання.

Судово-лінгвістична експертиза дозволяє диференціювати 14 видів спеціального викривлення *писемного мовлення* із застосуванням комп'ютерної експертної системи. Створені методики визначення імітації мовлення особи протилежної статі, іншої вікової групи, представника конкретної професії, навмисного зниження грамотності, навмисної нейтралізації мовлення, імітації писемного мовлення конкретної людини, наслідування стилю конкретного письменника, імітації стресового стану, імітації мовлення людини зі сталою патологією мовленнєво-розумових процесів, імітації мовлення кримінальних елементів.

Письмовий текст (рукописний або друкований) традиційно є об'єктом авторської експертизи. **Експертиза авторознавча** – це вид криміналістичної експертизи. Основним завданням її є ідентифікація автора тексту. Під час цієї експертизи встановлюються деякі соціально-біографічні відомості автора тексту (його рідна мова, рівень освіти, володіння науковим, діловим або іншим функціональним стилем мови тощо). У межах авторської експертизи утворюється новий самостійний напрямок – криміналістична текстологія включає в себе методи і засоби лінгвістичного, почеркознавчого, фактографічного та інших досліджень. Криміналістична текстологія розробляє методики і рекомендації з текстових досліджень документів і вирішення всього комплексу діагностичних і ідентифікаційних завдань в межах судового авторознавства. Складність експертизи текстів, які мають криміналістично значиму інформацію, полягає в тому, що їх вербальний і смисловий зміст багатозаровий, важлива інформація може бути вербально явно не виражена і передається паралінгвістичними засобами (інтонацією, тембром, голосовими модуляціями в мовленні, стилістичними прийомами і графічними засобами – в письмовому тексті).

Процес встановлення авторства анонімного тексту чи тексту, авторство якого оскаржується, складний і багатоплановий. Для виявлення характеристики будь-якого тексту, в якій відображені індивідуальні властивості особистості його автора, текст треба проаналізувати як систему мовних знаків (семіотичний аспект), як об'єкт пізнання (гносеологічний план), як продукт мовної діяльності і як мовне спілкування (психолінгвістичний аспект). Індивідуальний авторський стиль полягає в наявності специфічної сукупності авторських стилістичних прийомів, характеризується наявністю конкретного принципу відбору і комбінації різних мовних засобів і їх трансформації у запропонованій автором концепції. Індивідуальні мовні навички поділяються на *загальні* (лексико-фразеологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні) і *особисті* (стійкі мовні порушення мовлення, надання переваг певним засобам мови тощо). Особисті ознаки мовних навичок поділяються на орфографічні – стійке неправильне написання слова, постійне порушення конкретного правила орфографії; ознаки пунктуаційних навичок – стійке порушення конкретного правила пунктуації, своєрідне

використання певних розділових знаків, поділ тексту на абзаци, розділи; особливості лексико-фразеологічних навичок – використання слів з відмінним для них значенням, використання діалектної лексики, вульгаризмів, жаргонізмів, просторіч тощо; особливості синтаксичних навичок – визначення порушень синтаксичних норм, неправильність побудови речення, надання переваги конкретним конструкціям тощо; особливості стилістичних навичок – стійкі порушення стилістичних норм, своєрідна композиція викладу. У процесі авторознавчого дослідження вивчають також ознаки формально-логічних навичок писемного мовлення, інтелектуальних навичок сприйняття дійсності, акцентуація, оцінка, ставлення до мови тощо⁹⁸.

У дослідженнях Т. Литвин наводився приклад про вивчення тексту постанови арбітражного суду щодо психофізіологічного стану його автора-судді в момент написання постанови, а також про використання цим суддею конкретного комп'ютерного файлу. Висновки були такими: автор тексту постанови використовував при складанні останнього не комп'ютерний файл з текстом N, а матеріалізацію цього файлу поза комп'ютером, з якої він передрукував потрібні фрагменти. Крім тексту N, автор користувався також іншими документами (довідками, рахунками тощо), на що вказала різниця в цифровому оформленні грошових сум. Текст постанови арбітражного суду був складений суддею в стані емоційної напруги, яка виникає у людини, коли вона потрапляє у важкі, екстремальні умови, за умови розумового і емоційного перевантаження, котре створюється вкрай обмеженими часовими межами і одночасно труднощами виконання важливої для неї діяльності; необхідністю виконання важливої для неї роботи в неадекватному ситуації стані (сп'яніння, фізичної втоми тощо).

Проводити цей вид експертизи має право лише особа з вищою філологічною освітою.

Судово-психологічно-лінгвістична експертиза. Цивільні справи порівняно з кримінальними, на перший погляд, мають «м'якший» характер. Немає суспільно небезпечного діяння, а є лише правопорушення чи загроза його вчинення в майбутньому, або ж лише таке припущення. Однак ця обставина не означає, що психологічні чинники, наявні тут, не є суттєві, а їх виявлення і врахування менш важливі для встановлення істини у справі. Якщо спробувати глибше проаналізувати юридичну природу ряду категорій цивільних справ, то можна побачити, що без встановлення певних обставин психологічного та лінгвістичного аспектів суду буває досить складно, а часом і неможливо здійснити правосуддя.

Судово-психологічно-лінгвістична експертиза доцільна у тих випадках, коли необхідно досліджувати індивідуальні мовні властивості особистості, індивідуальні особливості психічних процесів і станів підекспертного, що має значення для встановлення істини в конкретній справі. Цінними для проведення такої експертизи є особисті щоденники, листи, відео- та аудіоматеріали та продукти творчості підекспертного.

⁹⁸ Бул С. М. Теоретические и методические вопросы криминалистического исследования письменной речи. – М., 1977.

Завданнями судово-психологічно-лінгвістичної експертизи є вивчення: особистості підекспертної особи згідно з поставленими слідчим органом та судом питаннями; мотивації поведінки підекспертного; закономірностей та індивідуально-психологічних особливостей психічних процесів (відчуття, сприймання, пам'яті, мислення, уяви); визначення психофізіологічного стану в момент створення писемного мовного повідомлення; діагностика сталих патологій мовленнєво-розумових процесів автора мовного повідомлення.

Таким чином, якщо експертиза є особливим правовим інститутом, то її необхідно проводити у відповідності із загальними принципами та нормами права. Однак лінгвістична експертиза текстів має і деякі відмінності порівняно з іншими видами експертиз. Особливість лінгвістичної експертизи полягає у тому, що лінгвістична об'єктивність веде лінгвіста-експерта до більшої глибини аналізу складної конфліктної ситуації, а отже, і до всезагальної неоднорідності відповіді. Поінформованість у діапазоні сучасних судово-психологічно-лінгвістичних досліджень буде тільки на користь розслідуванню і судовому розгляду справ, дозволить і надалі уникати можливих судових помилок та послужить подальшому вдосконаленню процесу доказування в цілому.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як визначають експертизу в праві?
2. Назвіть види лінгвістичних експертиз.
3. Що таке лінгвістична експертиза?
4. Які завдання вирішує судово-лінгвістична експертиза?
5. Як поділяються завдання усного мовлення у судово-лінгвістичній експертизі?
6. Як поділяються завдання писемного мовлення у судово-лінгвістичній експертизі?
7. Скільки видів дозволяє диференціювати судово-лінгвістична експертиза у спеціальному викривленні писемного мовлення із застосуванням комп'ютерної експертної системи?
8. У чому особливість судово-психологічно-лінгвістичної експертизи?

РОЗДІЛ IV. МОВА ЗАКОНОДАВЧОЇ СФЕРИ

§1. Мова конституційного права

Конституція (лат. *constitutio* – установа, устрій, порядок) – основний державний документ (закон), що визначає державний устрій, порядок і принципи функціонування представницьких, виконавчих та судових органів влади, виборчу систему, права й обов'язки держави, суспільства та громадян. Інші закони держави, як правило, спираються на конституцію.

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:

- з **великої літери** в конституції 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** зазначаються: 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*;
- юридична лексика зберігає **м'який знак** в середині та в кінці слова: *бюлетень, консульство, культура*; в іменникових та прикметникових суфіксах: *відповідальність, власність, 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*.

Словотвірні особливості в тексті конституції зберігають українські традиції. **Префіксальний спосіб словотворення** (в українській мові відомо понад 100 префіксів, серед них близько 20 – запозичені) 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. Активно у професійній діяльності юристів та правоохоронців застосовують 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, підлеглий, обговорення* тощо.

Юридична лексика твориться також за допомогою іншомовних морфологічних елементів, які набули статусу міжнародних: префіксів *анти-, де-, дис-, контр-, інтер-* (*антидержавний, децентралізований, інтернаціональний, диспозиція, контррозвідка*); префіксів *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 та курсантів 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 (зафіксовано близько 350 іменникових, понад 50 прикметникових, близько 20 дієслівних суфіксів) найбільш характерне для утворення іменників. Досить поширеними є іменникові суфікси: *-ур-* (*адвокатура*), *-изм* (*бандитизм*), *-ість* (*доказовість, відповідальність, законність*), *-ств-, -цтв-* (*відомство, грабіжництво*), *-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 вирізняється двокомпонентним переривчастим словотвірним формантом, префіксальна і суфіксальна частини якого діють комплексно, формуючи своєрідну словотвірну рамку, в яку вкладається твірна основа. Наприклад, іменники (*нерівноправність; осудність; безапеляційність, беззаконність, безкарність, безправність, узаконення*); прикметники (*безапеляційний, бездоказовий, безпрецедентний, неправомірний, незаконний, неконституційний, неосудний, непрацездатний, осудний, нерівноправний, неправомочний*) тощо. Дієслова утворюються префіксально-суфіксальним способом від іменникових, прикметникових і дієслівних твірних основ. Н. Руколяньська 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: *відшкодувати, вмотивувати, узаконити, узаконювати* тощо.

Не менш ефективним у словотворенні юридичної лексики є **поєднання основ**. Наприклад, *дієздатність, законодавець, законодавство, законопорушник, законотворення, законотворчість, правознавець, правознавство, правомірний, правоохоронець, судоустрій, правопорушення, судово-адміністративний, юрисконсультство, судочинство, державотворчий, юрисдикція, юрисконсульт*.

Майбутнім фахівцям важливо 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. Також наголошувати на тому, що саме завдяки правовим заходам можна захистити мовні інтереси нації.

Правильність побудови тексту будь-якого документа на синтаксичному рівні є однією з вимог до мови документів. У Конституції України переважно вживаються прості ускладнені речення. **Прості речення** (синтаксичні конструкції з одним підметово-присудковим центром) 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*⁹⁹. 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

⁹⁹ Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок». 2006. – С.4.

вони функціонують як сурядні словосполучення. На сьогодні, 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* (допускати продовження) і *закритий ряд* (не допускати продовження). У реченні може бути як один, так і більше рядів однорідних членів. Однорідні члени одного ряду виконують тотожну синтаксичну функцію, тобто є тими самими членами речення – або всі тільки підмети, або всі тільки прями додатки, або всі тільки обставини способу дії і т. д.

У тексті Конституції України вжито **однорідні означення**, що є закритою структурою з двох елементів, яка включає кілька означень, поєднаних одиничними сполучниками *і, та*, засвідчуючи закритість ряду, неможливість додавання інших членів, наприклад: Частина 1, стаття 32 КУ: «*Ніхто не може зазнавати втручання в **особисте і сімейне життя**, крім випадків, передбачених Конституцією України*»¹⁰⁰. 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***»¹⁰¹. 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...***»¹⁰². У цьому тексті наявні два ряди однорідних конструкцій, що доповнюють, уточнюють інформацію в тексті і належать до відповідних членів речення, 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 6, стаття 41 КУ: «*Конфіскація майна може бути застосована виключно за рішенням суду у **випадках, обсязі та порядку, встановлених законом***»¹⁰³. Показовими для мови конституції є конструкції з однорідними додатками у вигляді двокомпонентних рядів зі сполучниками, до того ж додатки в межах одного речення є взаємопов'язаними, наприклад: Частина 1, стаття 50 КУ: «*Кожен має право на безпечне для **життя і здоров'я довілля***»; Частина 1, стаття 117 КУ: «*Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає **постанови і розпорядження***»¹⁰⁴. Однорідні додатки можуть не узгоджуватися між собою, наприклад: Частина 1, стаття 26 КУ: «*Іноземцям та особам без*

¹⁰⁰ Там само. – С.10

¹⁰¹ Там само. – С.9. 57.

¹⁰² Там само. – С.52

¹⁰³ Там само. – С.5. 10. 13.

¹⁰⁴ Там само. – С.17. 43.

громадянства може бути надано притулок у порядку, встановленому законом»¹⁰⁵. 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 продуктивністю¹⁰⁶.

Не часто вживаними в Конституції України є й **однорідні обставини**. Вони функціонують як однорідні лише тоді, коли є переліком 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 культи і релігійні обряди»*¹⁰⁷. 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»*¹⁰⁸.

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)¹⁰⁹. Як правило, у тексті Конституції переважають речення, у яких однорідні присудки стосуються одного підмета, наприклад: Стаття 7 КУ: *«В Україні визначається і гарантується місцеве самоврядування»*¹¹⁰; Частина 3, стаття 52 КУ: *«Держава заохочує і підтримує благодійницьку діяльність щодо дітей»*¹¹¹. 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»*¹¹². 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 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*

¹⁰⁵ Там само. – С.9.

¹⁰⁶ Дослідження з лексикології і граматики укр. мови: Збірник наукових праць / Редкол.: Д.Х. Баранник (відп. Редактор) та ін. – Дніпропетровськ, 2007. – Вип. 5. – С.13.

¹⁰⁷ Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006. – С.11.

¹⁰⁸ Там само. – С.10.

¹⁰⁹ 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.

¹¹⁰ Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006. – С.5.

¹¹¹ Там само. – С.16.

¹¹² Там само. – С.4.

скасовані»¹¹³. 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»**¹¹⁴. 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»**¹¹⁵. 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»**¹¹⁶. Як бачимо, для Конституції України є характерним широке вживання однорідних членів речення і це пояснюється специфікою текстуального змісту у розділах Основного Закону.

Важиву роль у текстовому оформленні відіграють **вставні** 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, 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).

Вставлені сполуки слів 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 незаплановано, у процесі мовлення. Для речень Конституції України є характерним наявність вставних і 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»**¹¹⁷; Пункт 1, частина 1, стаття 150 КУ: **«До повноважень Конституційного Суду України належить:**

¹¹³ Там само. – С.8.

¹¹⁴ Там само. – С.4.

¹¹⁵ Там само. – С.18.

¹¹⁶ Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006. – С.56.

¹¹⁷ Там само. – С. 23.

вирішення питань про відповідність Конституції України (конституційність): законів та інших правових актів Верховної Ради України; актів Президента України; актів Кабінету Міністрів України; правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим»¹¹⁸. Вставні та вставлені конструкції є досить уживаними у нормативних документах, оскільки у багатьох статтях законодавець використовує доповнення, уточнення, пояснення.

§2. Мова кримінального права

У жанровому розмаїтті текстів кримінального права важиву роль відіграють **кодекси** (нормативно-правові документи, наділені певною сукупністю ознак, які дозволяють виокремити його серед інших жанрів). Характерними **рисами** кодексу є те, що: кодекс – акт вищого законодавчого органу держави; регулює групу соціальних відносин; положення кодексу мають широку сферу застосування у галузі права; кодекс є кодифікаційним актом, найбільш численним за кількістю нормативних приписів; характерна достатньо складна структура побудови.

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. Проблемні аспекти щодо термінології кримінального права неодноразово привертала увагу науковців (О. Марін, З. Тростюк, М. Хавронюк та інші).

У теорії права вказується, що у процесі лінгвістичного тлумачення правових термінів використовуються два види правил: загальнообов'язкові правила літературної мови, які застосовував нормотворчий орган у процесі втілення своєї волі у нормативно-правовому акті; специфічні мовні правила, сформульовані з урахуванням специфіки юридичного тексту та стилістики нормативно-правових актів¹¹⁹. 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: розпізнати таке слово; вибрати відповідне значення у конкретному контексті.

Понятійний апарат сучасної української кримінальної термінології є результатом складного процесу номінацій, в яких поєднуються як екстралінгвальні, так і внутрішньолінгвальні чинники. У процесі аналізу

¹¹⁸ Там само. – С.55.

¹¹⁹ Тростюк З. А. Лінгвістичне тлумачення кримінально-правових норм // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених. – 2004. – №5. – С.186-194. – С.188.

семантичної структури цієї термінології, назви понять якої утворюють якісно і кількісно розвинену лексико-семантичну категорію, створювану упродовж тривалого часу, виявлено вісім лексико-семантичних груп (ЛСГ), а саме:

1) терміни на позначення поняття «покарання»: *арешт, виправні роботи, конфіскація майна, позбавлення волі, позбавлення права займатися певною діяльністю, службові обмеження, тримання в дисциплінарному батальйоні;*

2) терміни на позначення поняття «злочин, правопорушення»: *вбивство, свідництво, звалтування, крадіжка, підкуп, піратство, пограбування, тілесне ушкодження, шкода (матеріальна, моральна), шпигунство та ін.;*

3) терміни на позначення поняття «суб'єкт злочину»: *дезертир, засуджений, злочинець, обвинувачений, співучасник, хабародавець та ін.;*

4) терміни на позначення документів нормативно-правового характеру, що застосовуються у кримінальному праві: *акт (акт про помилування, розпорядчий акт, нормативно-правовий акт), висновок, вирок (обвинувальний вирок, виправдувальний вирок), закон, кодекс, обвинувальний висновок, постанова, протокол, рішення, стаття, угода, ухвала;*

5) терміни на позначення поняття «об'єкт злочину»: *авторське право, власність, гідність, довкілля, життя,, статева недоторканість та ін.;*

6) терміни на позначення дій і процесів, що застосовуються до суб'єктів злочину: *адміністративне стягнення, амністія, дізнання, допит, досудове слідство, засудження, привід, примус, примусове лікування, ув'язнення та ін.;*

7) терміни на позначення суб'єктів, які здійснюють регулювання кримінальних правовідносин: *адвокат, дізнавач, карний розшук, народний засідатель, представник особи, прокуратура, слідчий, суд та ін.;*

8) терміни на позначення абстрактних понять, що вживаються у кримінальному праві: *бездіяльність, злочинність, караність, осудність, повторність, правосуддя, співучасть, судимість та ін.*

Структурно терміни цієї ЛСГ репрезентовані термінами-словами є простими (напр., *вбивство, мордування, опір, розбій, шпигунство*) і складними (напр., *марнотратство, мужолозтво, самоскалічення, самоправство*), а також різними як за кількістю компонентів, так і за їх сполучуваністю термінами-словосполученнями (напр., *вбивство через необережність, державна зрада, доведення до самогубства, приниження людської гідності, тілесне ушкодження, ухилення від оплати коштів на утримання непрацездатних батьків*).

З-поміж термінів виявлено генетично неоднорідні номени: власне українські (напр., *викрадення, найманство, привласнення*) та іншомовні (напр., *бандитизм, геноцид, легалізація*).

З розвитком суспільного життя, розширенням суспільних відносин, а отже, появою нових понять і необхідністю їх номенувати, з'явилися у сучасній кримінальній термінології, наприклад, терміни *дезертирство, екоцид, зараження вірусом, перешкодження здійсненню виборчого права, фальсифікація тощо*.

Група репрезентована переважно однослівними (напр., *обмеження, покарання, привід*), зрідка – багатослівними термінами (напр., *досудове слідство, звільнення з-під варті, зняття судимості*).

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.

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: формою орудного відмінка: «покарання виправними роботами» (ст. 57), «покарання обмеженням волі» (ст. 61); 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 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 поведження з військовополоненими» (ст. 434) та ряд інших¹²⁰.

Аналізуючи текст Кримінального кодексу України, Л. Чулінда вказує на наявність термінологічних недоліків, а саме: використання укладачами **архаїзмів** (*електронно-обчислювальна машина, автоматизована електронно-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 поведження 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 помилкою¹²¹.

¹²⁰ Тростюк З. А. Про «термінологічну главу» понятійного апарату Особливої частини нового Кримінального кодексу України // Вісник Львівського інституту внутрішніх справ. – 2000. – №1.

¹²¹ Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: Навч. посіб. – К., 2005. – С.42-45.

Зв'язок термінів кримінального права з системою понять цієї галузі виявляється не лише у вираженні сутності цих понять, але й у відтворенні відношень між ними, зокрема родо-видових (гіперо-гіпонімічних). Хоча гіперо-гіпонімічні відношення почали визначати не так давно, домінує погляд, що гіпонімічні парадигми логічно обґрунтовані взаємодією між родо-видовими поняттями та частиною й цілим¹²². Відношення гіпонімії, як найбільш загальні й універсальні, виражаються найбільш фундаментальними парадигматичними смисловими відношеннями, через які структуровано словниковий склад мови. Терміни, які виражають поняття видового плану (гіпоніми), містять увесь комплекс ознак, що складають значення терміна-виразника родового поняття (гіпероніма), доповнений додатковими значенневими ознаками, що зумовлює кількісну перевагу семантичних компонентів у значенні слів-гіпонімів у порівнянні зі словами-гіперонімами, а, отже, робить зміст видового поняття ширшим за родове, а обсяг – вузьчим¹²³. Наприклад, гіперонім *рецидив* доповнюється такими додатковими значенневими ознаками: *загальний, спеціальний, легальний, простий, складний*.

На базі одного родового терміна можуть утворюватися гіперо-гіпонімічні парадигми за різною класифікаційною ознакою. Вони дають змогу подати розгорнуту семантичну структуру поняття, представити незафіксовані в дефініції видові значення, що необхідно як для освітньої сфери, так і наукової: систематизований опис того чи іншого наукового явища, представлений у формі схем, таблиць. Наприклад, родове поняття *злочин* має таке словникове значення «передбачене кримінальним законом суспільно небезпечне діяння (дія або бездіяльність), що посягає на суспільний лад України, її політичну та економічну системи, власність, особу, політичні, трудові, майнові та інші права і свободи громадян, а також інше, передбачене кримінальним законом суспільно небезпечне діяння, яке посягає на правопорядок»¹²⁴. З розвитком науки виникла потреба в описі властивостей та складу його різновидів, що виражено вербально. Так, *злочини* класифікуються за такими ознаками:

а) за ступенем тяжкості:

Злочин → невеликої тяжкості
 середньої тяжкості
 тяжкий
 особливо тяжкий;

б) за ступенем завершеності:

Злочин → закінчений
 незакінчений;

в) за родовим об'єктом посягання та характером суспільної небезпечності (20 видів), наприклад:

Злочин → проти життя та здоров'я особи

¹²² Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів: Світ, 1994. – 215 с. – С. 192.

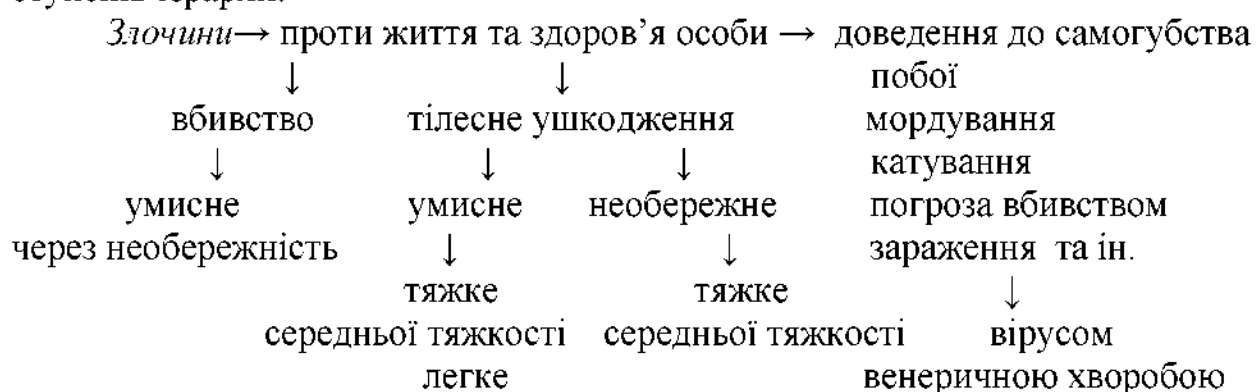
¹²³ Там само.

¹²⁴ Юридичні терміни. Тлумачний словник / В.Г. Гончаренко, П.П. Андрушко, Т.П. Базова та ін.; за ред. В.Г. Гончаренка. – 2-ге вид., стереотипне. – К.: Либідь, 2004. – 320 с. – С. 115.

проти статевої надоторканності особи
 проти довкілля
 проти основ національної безпеки України
 проти волі, честі, гідності особи
 проти безпеки виробництва
 проти громадської безпеки
 проти громадського порядку та моральності
 проти правосуддя
 проти власності та ін.

Як бачимо, кількість співгіпонімів може бути різною, проте чим їх більше, тим ширше значення гіпероніма.

Термін *злочин* також утворює гіперо-гіпонімічну парадигму чотирьох ступенів ієрархії:



У цій парадигмі між термінами наявні антонімічні відношення (*закінчений злочин – незакінчений злочин, умисне тяжке тілесне ушкодження – умисне легке тілесне ушкодження*).

Кількість рівнів ієрархії в парадигмах може бути різною залежно від структури понять. Кожен із термінів наведених ієрархічних ланцюжків є гіпонімом до попереднього і гіперонімом до наступного. Середня кількість ієрархічних ланок у системі назв певної тематичної групи терміносистеми кримінального права – 2-3. Наприклад, *примус* → *психічний, фізичний*; *умисел* → *прямий, непрямий*; *покарання* → *арешт* → *законний, незаконний*. Наявність гіперо-гіпонімічних відношень сприяє більш простому розкриттю значень термінів; гіпонімічна парадигма є однією з найважливіших категорій, яка формує систему термінологічних найменувань кримінального права і виступає засобом їх тематичної ієрархічної організації.

Право – це не стала наука, а наука, що розвивається. Її розвиток може супроводжуватися невизначеністю термінології. Наявність в 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.

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 (кримінальна недоторканність, необхідна оборона, суб'єктивні права тощо). Переважна більшість термінів кримінального права – це терміни-словосполучення. Продуктивність їх надзвичайно велика, що пояснюється високою здатністю різноманітного комбінування і можливістю збільшувати 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: складені терміни, обидва компоненти яких мають термінологічний характер: *експертний експеримент*; складені терміни, одному з компонентів яких властивий термінологічний характер, а іншим є загальноживане слово: *істеричний клубок*; складені терміни, компонентами яких виступають загальноживані слова, що перейшли до розряду термінів: *кісткові рештки, батьківство спірне*. Дwochленні конструкції кримінологічних термінів утворюються поєднанням: прикметника й іменника: *трупні явища, посмертні пологи*; іменника й іменника: *плями крові*. У тричленних конструкціях термінів здебільшого поєднуються: іменник + іменник + іменник: *давність настання смерті, ушкодження ременями безпеки*; прикметник + прикметник + іменник: *гнильна венозна сітка, слітий рановий канал*; іменник + прикметник + іменник: *ушкодження гострими предметами, тяжкість тілесних ушкоджень*. На думку науковців¹²⁵, 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-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.

¹²⁵ Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування. Дисертація. канд. філол. наук: 10.02.01 / М. Б. Вербець. Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. Ін-т філології. – К., 2004; Лексико-семантичні та словотвірні-структурні особливості криміналістичної термінології 2000 года. Дисертація. канд. філол. наук: 10.02.01 / Т. В. Лепеха. Дніпропетр. держ. ун-т. — Д., 2000.

Прості речення не є досить вживаними, переважно вони зафіксовані в Загальній частині, наприклад: Частина 4, стаття 3 КК України: «Застосування закону про кримінальну відповідальність за аналогією заборонено»¹²⁶; Частина 1, стаття 24 КК України: «Умисел поділяється на прялий і непрялий»¹²⁷.

Переважають у КК **складні речення**, наприклад **складносурядні** (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** [у значенні і] 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...»¹²⁸; 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»¹²⁹.

Зафіксовані також у Кримінальному кодексі України і **безсполучникові речення** (складне речення, частини якого поєднані між собою лише за допомогою інтонації – без сполучників і сполучних слів). У реченні такого типу 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** – 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

¹²⁶ Кримінальний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одіссей». 2007. – С.6-7.

¹²⁷ Там само. – С.24.

¹²⁸ Кримінальний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одіссей». 2007. – С.90.

¹²⁹ Там само. – С.100.

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...»¹³⁰; Частина 2, стаття 115 КК України: «Умисне вбивство; двох або більше осіб; малолітньої дитини або жінки, яка за відомо для винного перебувала у стані вагітності; заручника; вчинене з особливою жорстокістю; ... ; вчинене особою, яка раніше вчинила умисне вбивство, за винятком вбивства, передбаченого статтями 116 – 118 цього Кодексу, – карається позбавленням волі на строк від десяти до п'ятнадцяти років...»¹³¹. 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: [а які?] штраф; позбавлення військового, спеціального звання, рангу, чину, або кваліфікаційного класу; позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю...»¹³².

У Кримінальному кодексі України використовуються карні та пояснювальні норми. Важливу роль тут відіграє **тире**, яке у реченнях Кримінального кодексу України ставиться: 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...»¹³³; за умови, що 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»¹³⁴.

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»¹³⁵; 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,

¹³⁰ Там само. – С.56.

¹³¹ Кримінальний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одіссей». 2007. – С.60-61.

¹³² Там само. – С.25-26.

¹³³ Там само. – С.55.

¹³⁴ Там само. – С.65.

¹³⁵ Там само. – С.12.

члена громадського формування з охорони 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)...»¹³⁶.

§3. Мова цивільного права

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 передавання майна у власність; договорами про передавання 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 тощо¹³⁷.

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. 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

¹³⁶ 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.

¹³⁷ Корж А.В. Документознавство. Зразки документів правової сфери: Навчальний посібник. – К.: КНТ, 2007. – С.72.

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: 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; 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; 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.

Цей перелік, на думку науковців, можна було б продовжувати, але очевидним є те, що застосування мов під час розгляду 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 ставитися 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.

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: іншомовного походження після шиплячих та задньоротових приголосних (*з, к, х, ч, ж, ш*): *К'янті, Х'юстон, Руж'є, Г'ята*; після букви *к* у словах: *Лук'ян, Лук'яненко, Лук'янчук*. Апостроф не вживається: після букви *р*, що позначає м'який

приголосний на початку слова чи всередині складу: *Репін*; перед сполученням літер **йо**: *Соловйов, Воробйов*.

При передаванні російських власних назв і похідних від них слів українською мовою слід враховувати такі правила: прізвища не перекладаються, їхня вимова передається українською графікою з найближчим звучанням в мові-оригіналі; 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 щодо 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: при творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**: *Васильович, Ігорович*; при творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, після голосних **-івн(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; |
| Кузьма | - Кузьмич (Кузьмович), Кузьмівна; |
| Микола | - Миколайович, Миколаївна; |
| Яків | - Якович (Яковлевич), Яківна (Яковлівна). |

Лише на 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, подібно до мови конституції. 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, вмотивованість, нерівноправність; осудність, безапеляційність, безкарність, безправність, розслідування*); прикметники (*безапеляційний, бездоказовий, безпрецедентний, безкарний, безправний, виправданий, неправомірний, незаконний, 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: терміни, що зазнали змін; 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 їхнього 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: недостатнє врахування власних мовних традицій; не досить послідовне використання традиційної відомої правничої термінології; використання без потреби запозичень з інших мов, особливо з російської¹³⁸.

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; Орендар має право вимагати: **або** зміни розміру винагороди, **або** розірвання Договору з відшкодуванням збитків; У зобов'язанні на стороні боржника **або** кредитора можуть бути одна **або** одночасно кілька осіб¹³⁹.*

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 повноважень¹⁴⁰.*

¹³⁸ Чулінда Л.І. Українська правнича термінологія: Навч. посіб. – К., 2005. – С.49-50.

¹³⁹ Цивільний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одісей», 2007. – С.175.

¹⁴⁰ Там само. – С.415.

Для Цивільного кодексу України не є характерним використання безсполучникових речень з тире – це зумовлено тим, що в ЦК не призначається розміра 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 землекористувача від права користування; невикористання земельної ділянки для забудови протягом трьох років підряд¹⁴¹*; а також підкреслює, що в середині їх уже є розділові знаки: Частина 2, стаття 159 ЦК України: *До виключної компетенції загальних зборів акціонерів належить: внесення змін до статуту товариства, у тому числі зміна розміру його статутного капіталу; обрання членів наглядової ради, а також утворення і відкликання виконавчого та інших органів товариства; затвердження річної фінансової звітності, розподілу прибутку і збитків товариства; рішення про ліквідацію товариства¹⁴²*.

У Цивільному кодексі України законодавець широко використовує вставлені конструкції, наприклад: Частина 1, стаття 221 ЦК України: *Правочин, який вчинено малолітньою особою за межами її цивільної дієздатності, може бути згодом схвалений її батьками (усиновлювачами) або одним з них, з ким вона проживає, або опікуном¹⁴³*; 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 можливості¹⁴⁴*; та вставні конструкції переважно для Книги першої (Загальні положення): Частина 1, стаття 7 ЦК України: *Цивільні відносини можуть регулюватися звичаєм, зокрема, звичаєм ділового обороту¹⁴⁵*.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які слова в Конституції України пишуться з великої літери?
2. Які слова в Конституції України пишуться з малої літери?
3. Яка лексика пишеться в конституції з апострофом та м'яким знаком?
4. Назвіть активні префікси та суфікси, що вжиті в лексиці конституції.
5. Які синтаксичні конструкції притаманні тексту Конституції України?
6. Що таке однорідні члени речення?
7. Що таке вставні конструкції?
8. Що таке вставлені конструкції?
9. Назвіть дослідників мови кримінального права.
10. Що є предметом лінгвістичного тлумачення у праві?
11. У чому полягає мета лінгвістичного тлумачення термінів?

¹⁴¹ Там само. – С. 146.

¹⁴² Цивільний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одісей», 2007. – С. 61.

¹⁴³ Там само. – С. 81.

¹⁴⁴ Там само. – С. 302.

¹⁴⁵ Там само. – С. 5.

12. Які правила використовуються у теорії права щодо лінгвістичного тлумачення термінів?
13. Якого типу мовні помилки допущені при розробленні Кримінального кодексу України?
14. Що таке юридичні конструкції?
15. Скільки компонентів може бути у юридичному словосполученні?
16. Яку роль відіграють єднальні та розділові сполучники?
17. Які речення переважно вживаються у тексті Кримінального кодексу України?
18. За яких умов ставляться в реченнях двокрапка, крапка з комою і тире?
19. Цивільні правові документи – це ...
20. Що є причиною створення міжмовного конфлікту в державі?
21. Як розглядається мовне питання у міжнародно-правових документах?
22. Що таке прізвище?
23. Які ознаки притаманні сучасному прізвищу?
24. Як передаються в українській мові прізвища іншомовного походження?
25. Як творяться жіночі та чоловічі імена по батькові в українській мові?
26. Назвіть активні способи словотворення юридичної лексики у цивільному праві.
27. Чим можуть бути ускладнені прості речення у текстах цивільного права?
28. Які сполучникові конструкції притаманні текстам цивільного права?
29. Чому текстам цивільного права не притаманне вживання тире?
30. За яких умов у реченнях цивільно-правового змісту стоять двокрапка і крапка з комою?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

БЛОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА ДОМАШНІХ ЗАВДАНЬ

Вправа №1

Законспекуйте три наукові статті зі списку рекомендованої літератури до модуля.

Вправа №2

*Простежте за словниками значення слів **право, закономірність, слідство, експертиза.***

Вправа №3

Визначте, від якого слова утворено прикметник «вольовий» і яка його словотвірна структура.

Вправа №4

Визначте словотвірну структуру паронімів «дія», «діяльність». Підберіть до них синоніми.

Вправа №5

Доведіть за допомогою антонімів, що слова «законний», «закономірний» є паронімами.

Вправа №6

Визначайте шляхи розвитку значення слова «управління» (за подібністю, за суміжністю, в результаті звуження значення слова, в результаті розширення значення слова).

Вправа №7

До поданих слів доберіть антоніми.

Спростувати, суттєвий, стверджувати, тривалий, погоджувати, починати, розлучення, спільний, незначний, скорочувати, заперечувати, безпомилковий.

Вправа №8

Поясніть значення слів «партнер, представник, територія, управління» шляхом підбору до них абсолютних синонімів.

Вправа №9

У якому значенні слово «оригінал» виступає антонімом до слова «підробка»?

Вправа №10

Використовуючи синоніми визначте значення твірного іменника (план; принцип; мета; зміст; список).

Вправа №11

Слово «вищенаведений» в одному зі своїх значень має такі синоніми: *вищевказаний, вищезазначений, вищезгаданий*. З яким із синонімів можливе сполучення слова «організація»?

Вправа №12

Проаналізуйте однокорінні слова «спадщина – спадковість» за схемою:

- зробіть словотвірний аналіз і установіть ступінь тотожності, розходження словотвірних значень і словотвірних структур;
- укажіть наявність загального кореня;
- установіть спільність чи розходження їхніх лексичних значень;
- визначте їхню частиномовну приналежність;
- установіть наявність/відсутність тотожності їхніх граматичних значень;
- зробіть висновок про приналежність цих слів до лексичних мікросистем – синонімічних, омонімічних, паронімічних.

Вправа №13

Визначте значення слова «закон» шляхом підбору синонімів.

Вправа №14

Доберіть синоніми до поданих слів.

Професія, пропаганда, авторитет, висловлювати, оригінальний, розкривати, критикувати, сказати, рекомендувати, навчати, остаточний, опановувати.

Вправа №15

Поясніть значення слів: адресат – адресант; власний – особовий – особистий. Складіть речення із запропонованими словами.

Вправа №16

Прочитайте синонімічний ряд. Уведіть ці слова у речення.

Неконтрольований (який не контролює своїх вчинків), безконтрольний; (діє навмання) неусвідомлений, несвідомий; (виконує, діє механічно) підсвідомий, інтуїтивний; (про виконання почуттів) стихійний; *книжн.* (некоординуючий рухів, реакції) рефлексивний, рефлекторний.

Вправа №17

Доберіть до поданих нижче слів синоніми. Запишіть синонімічні ряди.

Запальний, непокірність, непристойний, некультурний, нелегальний, рукопис, рятувати.

Вправа №18

Поясніть, чому подані нижче слова можна віднести до омонімів.

Біль – біль, грати – грати, напам'ять – на пам'ять, підсумок – підсумок.

Вправа №19

Напишіть реферат на одну із запропонованих тем:

1. Нормативна і позанормативна лексика.
2. Студентський сленг – це крок уперед у розвиткові мови? (Ваші роздуми і роздуми вчених над цією проблемою).
3. Чому існує в мові жаргон і нецензурна лексика?

Вправа №20

Пароніми *визначальний // визначений // визначний* розрізняються суфіксами *-ен-* // *-альн-* // *-н-*, але мають загальний корінь. Проте їхні словотвірні значення різні, що не дозволяє віднести їх до словотвірних варіантів. Виходячи з особливостей значення побудуйте можливі словосполучення.

Вправа №21

Іменник «майно» має синоніми: власність, надбання, добро, пожитки, речі, скарб. Які з цих слів не можуть бути взяті при оформленні доручення з міркувань стилістичної несумісності?

Вправа №22

Підберіть антоніми до слова «справа», враховуючи, що це слово є багатозначним. Складіть з кожним із них речення.

Вправа №23

Проведіть лінгвістичну експертизу щодо усного виступу народного депутата України Олега Тягнибока 17 липня 2004 року на горі Яворина Волинського району Івано-Франківської області з нагоди вшанування пам'яті загиблих вояків УПА.

Офіційна преса і телебачення подали лише тенденційний монтаж чотирьох логічно непоєднаних між собою цитат, що насправді вилучені з послідовно структурованого тексту мітингової промови.

Наведемо цей розтиражований у ЗМІ монтаж, розбивши його на частини (через абзаци), які втратили свою реальну семантичну наповненість:

«Вони не боялися, як і ми не повинні боятися, вони взяли автомат на шию і пішли в ліси, вони готувалися й боролися з москалями, боролися з німцями, боролися з жидвою і з іншою нечистю, яка хотіла забрати в нас нашу Українську державу»;

«Ви маєте стати отими героями...»;

«Треба віддати Україну нарешті українцям!»;

«Оті молоді люди і Ви, сивочолі, оце є та суміш, якої найбільше боїться москальсько-жидівська мафія, яка сьогодні керує в Україні».

Повний усний виступ є типовою мітинговою промовою.

Вправа №24

Доберіть текст листа і проведіть судово-лінгвістичну експертизу, встановивши стать, вік, освітній рівень, професійну належність, рідну мову.

Вправа №25

Встановіть за допомогою лінгвістичної експертизи на прикладі поезії А. Коцюбинського чи є образа у словах.

1. Кожному – своє

- Ей, ти, рухівець проклятий! –
Чути часто голоси,
Що ти мелеш нам про мову
Ліпше дав би ковбаси!

2. Ті ж самі і туди ж...

Знов з'явилися комуністи –
Словоблуди-активісти,
Бач, немає їм спокою –
Плачуть за Москвою.

Вправа №26

Визначте, з якими галузями права пов'язані зазначені поняття.

Майно, рецидив, контрабанда, громадянське суспільство, житлове приміщення, верховенство закону, емфітевзис, виборча дільниця, договір перевезення, пропорційна та мажоритарна виборчі системи, лізинг.

Вправа №27

Утворіть словотвірне гніздо з вершиною «закон». Підберіть до кожного слова гнізда антоніми. Чи однакову кількість антонімів мають похідні і непохідні слова?

Вправа №28

Зробіть словотвірний аналіз слова «кримінальний» і, орієнтуючись на словотвірну модель, визначте його значення.

Вправа №29

Визначте, від якого слова утворено прикметник «вольовий» і яка його словотвірна структура.

Вправа №30

Визначте спосіб утворення слова «взаємодопомога»:

- складання із суфіксацією;
- складання з префіксацією;
- безафіксний спосіб;
- чисте складання.

Вправа №31

*Випишіть речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться за допомогою слів: **тобто, зокрема, наприклад, у тому числі** з Науково-практичного коментаря кримінального процесуального кодексу України або іншого видання, що стосується ділового мовлення.*

Вправа 32

Мовленнєва помилка – це порушення правил і норм складання текстів.

Тип помилки	Зміст порушення
Мовна	порушення правил узгодження слів у словосполученні, у реченні
Стилістична	вживання слів з різних стилів в одному тексті, руйнування стильової єдності
Логічна	порушення логіки розповіді, логічної організації речень у тексті

Наведіть приклади з юридичних текстів та визначити тип помилки.

Вправа 33

Відкорегуйте та запишіть подані нижче речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю:

- 1) Внаслідок знущань судмедекспертиза встановила у загиблого Юрія Мозоли переломи 4-7 ребер, двійний перелом 7 ребра, закритий перелом правої гомілки кістки (Високий замок. – 2000. – 14 січня).
- 2) Боротьба з оргзлочинністю в українському парламенті (ТСН // 1+1. – 2003. – 19 березня).
- 3) Автор Сімейного кодексу переконана, що для чоловіків це буде негативним стимулом для корекції своєї поведінки (Суботня пошта. – 2004. – 22 січня).
- 4) Правоохоронцям довелося, як кажуть, розплющити очі Ромео на походеньки його Джульєтти (Суботня пошта. – 2005. – 24 лютого).

Вправа 34

Виправіть помилки в реченнях:

Земля є головним національним багатством, що знаходиться під надзвичайною охороною держави. На території України не передбачається створення і функціонування любых збройних формувань, не передбачених законом. Кожному гарантується судовий захист права опровергати неправдиву інформацію про себе і членів своєї родини.

Вправа 35

Складіть речення зі словосполученнями:

Статус столиці України; порядок застосування мов; основні обов'язки громадянина; дострокове припинення повноважень; законодавча ініціатива; правовий режим державного кордону; повторний розгляд закону.

Вправа 36

Продовжіть речення:

Правосуддя здійснюють...

Прокуратура України становить...

Повноваження народних депутатів України припиняються...

Систему адміністративно-територіального устрою України складають...
Конституція України не може бути змінена...

Вправа 37

Перекладіть українською мовою:

Защита использует, как правило, недостатки и неполноту следствия. Основные защитные версии таковы: 1) не знал о существовании ответственности за реализацию контрафактных дисков – давно этим занимаюсь и никто не предъявлял претензий; 2) не знал, что диски контрафактные, так как не представлял себе, как должен выглядеть лицензионный диск; полагал, что есть накладная на товар, то он нормальный – законный; 3) торговал в основном лицензионными дисками, среди них могли попасть случайно несколько нелегальных, которые и были изъяты при контрольной закупке. Почему в конечном итоге получилось, что большинство изъятых дисков оказалось контрафактными, не могу объяснить, так как изымались объекты ненадлежащим образом.

Вправа 38

Затишіть правильний варіант словосполучень:

Вчинити шкоду, відповідно акта цивільного законодавства, з часу укладення договору; на протязі строку для відповіді; по вимозі будь-якої із сторін.

Вправа 39

З якими дієсловами вживається в ЦК словосполучення «перебіг позовної давності».

Вправа 40

Назвіть прийоми, які використовують у ЦК для розкриття змісту термінів.

Вправа 41

З якими дієсловами вживається в ЦК термін «заповіт».

Вправа 42

Які прикметники вживаються у ЦК з терміном «правочин».

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

(тести)

1. Словник, у якому трактується значення слова:

1. етимологічний
2. історичний
3. орфографічний
4. орфоепічний
5. тлумачний

2. Словники, що подають слова «гніздовим» способом: об'єднують за близькістю значень:

1. етимологічний словник
2. історичний словник
3. словник антонімів
4. словник паронімів
5. словник синонімів

3. Що фіксують історичні словники ?

1. Є довідниками з написання слів.
2. Містять слова і звороти з різних пам'яток із перекладом цих слів на сучасну мову.
3. Подають відомості про вимову слів та їх наголошування.
4. Подають слова «гніздовим» способом і об'єднують за близькістю значень.
5. Пояснюють значення фразеологізмів.

4. Що фіксують етимологічні словники?

1. Дають характеристику найдавнішого звукового складу слова, тлумачать походження.
2. Містять слова і звороти з різних пам'яток із перекладом цих слів на сучасну мову.
3. Подають відомості про вимову.
4. Трактують значення слів.
5. Фіксують слова і звороти з художніх текстів.

5. Зафіксуйте помилку у порадах:

1. Використання іншомовних слів не обмежується за бажанням особи.
2. Не використовувати в одному тексті українське та іншомовне слово.
3. Не слід використовувати іншомовні слова, якщо українські відповідники.

4. Треба використовувати іншомовні слова в значенні зафіксованому у словниках.
5. Якщо є синоніми – добирати найточніші відповідники.

6. Вкажіть, які слова мають українські відповідники?

1. автосалон, телефакс
2. авторитет, апеляція
3. баланс, авізо
4. бланк, номер
5. фінанси, інформація

7. Слова подібні у морфологічній будові, але різні за значенням:

1. антоніми
2. історизми
3. пароніми
4. синоніми
5. фразеологізми

8. При використанні паронімів треба звертати увагу на:

1. вживаність
2. зміст
3. повторюваність
4. правопис
5. форму

9. Слова, які однаково звучать, але мають різне значення:

1. антоніми
2. багатозначні слова
3. омоніми
4. пароніми
5. синоніми

10. Віднайдіть помилку. Володіти синонімічним багатством мови значить уміти:

1. Відшукати найвлучніше слово.
2. Знайти слово з певним забарвленням.
3. Можливе повторення слів.
4. Уникнути малорозумілого, особливо іншомовного слова.
5. Якнайточніше висловити свою думку.

11. Знайдіть помилку у вимогах до термінів:

1. двозначність
2. несуперечність інтернаціональним термінам
3. однозначність
4. семантична прозорість, лінгвістична правильність
5. стилістична нейтральність

12. Віднайдіть помилку, яка частина мови не складає основу правничої термінології:

1. дієприкметник
2. дієслово
3. іменник
4. прийменник
5. прикметник

13. Міжнародний характер науки зумовлює використання:

1. архаїчної лексики
2. інтернаціональної лексики
3. іншомовної лексики
4. професійної лексики
5. розмовної лексики

14. Штучне подовження мови сприяє використанню:

1. архаїзмів і канцеляризмів
2. жаргонізмів
3. неологізмів, архаїзмів
4. професійної лексики
5. розмовної лексики

15. Знайдіть правильний варіант словосполучення:

1. брати участь
2. виконати участь
3. прийняти участіє
4. прийняти участь
5. участвовать

СЛОВНИКОВО-ДОВІДНИКОВИЙ БЛОК

СЛОВНИК СИНОНІМІВ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ЮРИДИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

А

АДВОКАТ (юрист, який веде чію-небудь судову справу, захищає обвинуваченого на суді), **ЗАХИСНИК** (особа, що здійснює судовий захист обвинуваченого), **ЗАСТУПНИК**, **ОБОРОНЕЦЬ**, **ОБОРОННИК** *рідко*, **РЕЧНИК** *заст.*, **ГАДВОКАТ**, **ГАДОКАТ**, **ГАДУКАТ**, **ГАЙДУКАТ**, **МЕЦЕНАТ** *діал.*

АМБРАЗУРА (отвір у стіні укріплення, оборонної споруди, і т. ін., через який стріляють і ведуть спостереження), **БІЙНИЦЯ**, **СТРІЛЬНИЦЯ** *заст.*

АМОРАЛЬНИЙ (який не має моральних підвалин, позбавлений моралі), **НЕМОРАЛЬНИЙ**, **ІММОРАЛЬНИЙ**.

АНАЛІЗ (вивчення, дослідження чого-небудь шляхом розкладу його на складові частини), **РОЗГЛЯД**, **РОЗБІР**.

АНАЛІЗУВАТИ (розчленовувати ціле на складові частини, піддавати критичній оцінці – переважно про логічний характер дослідження), **РОЗГЛЯДАТИ**, **РОЗБИРАТИ**.

АНОНІМНИЙ (без підпису – про лист, твір), **БЕЗІМЕННИЙ**.

АПЕЛЯЦІЯ (скарга до вищої інстанції про незгоду з якою-небудь ухвалою, постановою), **ОСКАРЖЕННЯ**.

АРБІТР (суддя у справах розв'язання спорів, що не підлягають судовому розглядові), **ТРЕТЕЙСЬКИЙ СУДДЯ**; **ПОСЕРЕДНИК** (той, хто сприяє примиренню ворогуючих сторін).

АРЕШТУВАТИ (піддати арештові, позбавити волі), **ЗААРЕШТУВАТИ**, **ЗАБРАТИ**, **УЗЯТИ (ВЗЯТИ)** *розм.*; **ЗАТРИМАТИ**, **ЗАДЕРЖАТИ** *розм.* (перевірити про випадковий або несподіваний арешт); **СПІЙМАТИ**, **ПІЙМАТИ**, **ЗЛОВИТИ**, **СХОПИТИ** *розм.*, **ЗЛАПАТИ** *розм.* (вислідивши, розшукавши, піддати арештові швидко, раптово).

АРСЕНАЛ (приміщення для виготовлення та зберігання зброї), **ЗБРОЯРНЯ** *розм.*, **ЗБРОЇВНЯ** *діал.*

АТАКА (навальний наступ на ворога), **ПРИСТУП**, **УДАР (ВДАР)**, **ШТУРМ** (рішучий наступ на фортецю, укріплення, опорний пункт).

АТАКУВАТИ (навальню наступати на ворога), **ШТУРМУВАТИ** (рішуче наступати на фортецю, укріплення, опорний пункт).

Б

БАГАТОМУЖЖЯ (форма шлюбу), **ПОЛІАНТРІЯ** *спец.*

БАГАТОШЛЮБНІСТЬ (форма шлюбу), **ПОЛІГАМІЯ** *спец.*

БАНДА (група людей, що чинять грабежі, розбої, вбивства), **ШАЙКА** *розм.* **ЗГРАЯ** *зневажл.* (уживається в мові художньої літератури та публіцистики).

БАНДИТ (людина, що займається бандитизмом); **ГАНГСТЕР**; **НАЛЬОТЧИК** *розм.* (той, хто бере участь у збройних нападах на квартири і т. ін. з метою

пограбування); КУЛНИК, ШПИКУН *діал.*, ГРОМИЛО (*підсил.*), ГОЛОВОРІЗ (*підсил.*).

БАНДИТИЗМ (злочинна діяльність озброєних груп або осіб, спрямована на грабежі, розбої, вбивства); ГАНГСТЕРИЗМ (перев. стосовно США, інших зарубіжних країн – організований розгалужений бандитизм).

БАХНУТИ *розм.* (без додатка – вистрілити з вогнепальної зброї; кого- убити пострілом з вогнепальної зброї), БАБАХНУТИ *розм.*, БЕБЕХНУТИ *розм.*, БУХНУТИ *розм.*, ГАХНУТИ *розм.*, ТАРАХНУТИ (ТРАХНУТИ) *розм.*, ТОРОХНУТИ *розм.*; АХНУТИ *розм.*, ДВИГНУТИ (ДВИНУТИ) *розм.*, *рідше* (ВИСТРІЛИТИ).

БЕЗДОМНИЙ (який не має житла, притулку); БЕЗХАТНІЙ (який не має своєї хати); БЕЗПРИТУЛЬНИЙ, БЕЗПРИХИЛЬНИЙ *діал.*, БЕЗПРИЧАЛЬНИЙ *діал.* (позбавлений домашнього притулку, родинної опіки).

БЕЗДОМНИК *розм.* (той, хто не має житла, притулку); БЕЗХАТНИК *розм.*, БЕЗХАТЧЕНКО *розм. рідше* (той, хто не має своєї хати); БЕЗПРИТУЛЬНИК, БЕЗПРИТУЛЬНИЙ (про дітей).

БЕЗЗАХИСНИЙ (який не має захисту, неспроможний себе оборонити), БЕЗБОРОННИЙ; НЕЗАХИЩЕНИЙ (не готовий до оборони, захисту).

БЕЗЗБРОЙНИЙ (який не має зброї), БЕЗОРУЖНИЙ *заст.*; НЕОЗБРОЄНИЙ (про людину – який немає при собі зброї; про військового – який не встиг або не зміг озброїтися).

БЕЗКОНТРОЛЬНИЙ (який здійснюється без перевірки, не контролюється); НАПІВЗВІТНИЙ, БЕЗЗВІТНИЙ *рідше* (який не потребує звіту, не контролюється).

БЕЗПЕЧНИЙ (якого можна не остерігатися, який не завдасть шкоди), НЕШКІДЛИВИЙ; НЕВИННИЙ, БЕЗНЕВИННИЙ (який не становить загрози).

БЕЗПІДСТАВНИЙ (позбавлений підстав, які роблять безсумнівним, безперечним що-небудь), БЕЗГРУНТОВНИЙ *рідше*; НЕВМОТИВОВАНИЙ, НЕМОТИВОВАНИЙ, НЕОБГРУНТОВАНИЙ, НЕСЛУШНИЙ (позбавлений достатньої кількості фактів, доказів); ДОВІЛЬНИЙ (який закономірно, з необхідністю не впливає з чого-небудь); НЕПРАВОМІРНИЙ (який здійснюється без переконливих, законних підстав); ГОЛОСЛІВНИЙ (перев. про твердження, заяви, звинувачення тощо); БЕЗДОКАЗОВИЙ, БЕЗДОВІДНИЙ *книжж.*, НЕАРГУМЕНТОВАНИЙ (який не підтверджується доказами); НЕДОКАЗОВИЙ (який важко або неможливо довести, обґрунтувати).

БЕШКЕТ (порушення порядку пристойності, супроводжується галасом, сваркою, бійкою), ДЕБОШ *розм. рідше*, ГАЛАБУРДА *діал.*; ХУЛІГАНСТВО (грубе порушення правил громадського порядку – як окремий випадок, так і явище в цілому).

БЕШКЕТ (грубе порушення загальноприйнятих норм моралі й поведінки із застосуванням утисків, насильства), БЕЗЧИНСТВО, РОЗБІЙ *підсил. розм.*, насильство, насилля, сила (застосування фізичної сили).

БЕШКЕТУВАТИ (грубо порушувати загальноприйняті норми моралі й поведінки із застосуванням утисків, насильства), БЕЗЧИНСТВУВАТИ, РОЗБІЙНИЧАТИ *підсил. розм.*; СВАВОЛИТИ, СВАВІЛЬНИЧАТИ *розм.* (діяти

на власний розсуд, ні на кого й ні на що не зважаючи).

БИТИ кого (завдавати ударів, побоїв кому-небудь) **ПОБИВАТИ** розм. рідше, **МІРЯТИ** кого *перев. чим, розм.*, **ПИСАТИ** *перев. у що, по чому, розм.*, **ПОШТУВАТИ** кого *перев. чим, розм.*, **ПРИГОЩАТИ** (**ПРИГОЩУВАТИ**) кого, *перев. чим, розм.*, **ЧАСТУВАТИ** кого, *перев. чим, розм.*, **ТЯТИ** (**ТНУТИ**) рідше, **ТРИСКАТИ** кого, *перев. по чому або у що, чим, розм.*, **ГАМСЕЛИТИ** підсил., розм., **ГАТИТИ** підсил. розм., **ГЕПАТИ** підсил. розм., **ГИЛИТИ** підсил. розм., **ГОЛОШНИТИ** підсил. розм., **ГРІТИ** підсил. розм., **ДАВАТИ** кому, *перев. у що, по чому, підсил. розм.*, **ДУБАСИТИ** підсил. розм., **ДУТИ** підсил. розм., **ДУХОПЕЛИТИ** підсил. розм., **КОЛОШМАТИТИ** підсил. розм., **КРЕСАТИ** підсил. розм., **КРОПИТИ** підсил. розм., **ЛОКШИТИ** підсил. розм., **ЛУПИТИ** підсил. розм., **ЛУЩЮВАТИ** підсил. розм., **ЛУШПАРИТИ** підсил. розм., **ЛУЩИТИ** підсил. розм., **МАНІЖИТИ** підсил. розм., **МІСТИТИ** підсил. розм., **МОЛОТИТИ** підсил. розм., **МОСТИТИ** підсил. розм., **МОТЛОШИТИ** підсил. розм., **НАКЛАДАТИ** кому, підсил. розм., **ПЕРИЩИТИ** підсил. розм., **ПОЛОСКАТИ** *перев. чим підсил. розм.*, **ПОТЯГАТИ** (**ПОТЯГУВАТИ**) *перев. чим, підс. розм.*, **ПРАТИ** підсил. розм., **ПЕЛІЖИТИ** підсил., розм., **ПІЖИТИ** підсил. розм., **САДИТИ** *перев. чим, по чому, підсил. розм.*, **ТІПАТИ** підсил. розм., **ТЛУМИТИ** підсил. розм., **ТОВКТИ** підсил. розм., **ТОЛОЧИТИ** підсил. розм., **ТРОЩИТИ** підсил. розм., **ЧЕСАТИ** *перев. чим, підсил. розм.*, **ЧОВПТИ** підсил. розм., **ЧУХРАТИ** підсил. розм., **ШКВАРИТИ** *перев. чим, підсил. розм.*, **ШМАТУВАТИ** підсил. розм., **ШПАРИТИ** *перев. чим, підсил. розм.*, **МОРСКАТИ** підсил. розм., рідко **БАНИТИ** підсил. діал., **ВАЛИТИ** підсил. діал., **МОЛОСУВАТИ** підсил. діал., **ПРАСУВАТИ** підсил. діал., **ОБКЛАДАТИ** розм., **ОКЛАДАТИ** розм., (кого, *перев. чим бити кругом, по всій поверхні*) **СИПАТИ** (кому, *перев. що, розм.(часто)*); **ПІДДАВАТИ** чим, розм. (знизу, вгору); **ВІДВАЖУВАТИ** кого, що або чим, розм., **ЗАТОПЛЮВАТИ** кому в що, підсил. вульг., **ОГРІВАТИ** кого, *перев. чим, підсил. розм.*, **ОПЕРЕЦІВАТИ** кого, *перев., чим підсил. розм.*, **ОПЕРІЗУВАТИ** кого, *перев. чим, підсил. розм.*, **ОПЕРІЩУВАТИ** кого, *перев., чим, підсил. розм.*, **ЗАЦІДЖУВАТИ** кому в що, підсил. вульг., (про окремі удари); **КУЛАЧИТИ** розм. (бити кулаком, кулаками); **СТУСУВАТИ** розм., **ТАСУВАТИ** розм., **ТУЗАТИ** (**ТУСАТИ**) розм. (бити, штовхаючи чим-небудь, звичайно, кулаком або ногою); **ЧУБИТИ** розм. (бити, хапаючи за чуба, волосся, а також бити взагалі); **ВИТЯГУВАТИ** (**ВИТЯГАТИ**) розм.(чим - протягувати по тілу); **ШЛЬОПАТИ** розм. (злегка бити рукою, долонею, *перев. дітей*); **ПОЛОСУВАТИ** розм. (залишаючи сліди, рубці у вигляді смуг); **ГУЛЯТИ** розм. (про зняття побоїв); **ШПИКУВАТИ** діал.

БИТИСЯ (бити один одного, влаштовувати бійку), **СКУБТИСЯ** розм., **СКУБАТИСЯ** розм., **ТОВКТИСЯ** розм., **ТУЗАТИСЯ** розм., **ТУЗИТИСЯ** рідко (битися, штовхаючись чим-небудь – звичайно кулаками); **ЧУБИТИСЯ** розм., рідко (битися, хапаючи, один одного за чуба, волосся, а також битися взагалі) **ЧУБАРИТИСЯ**.

БІЙКА (взаємне завдання ударів, побоїв), **БАТАЛІЯ** *жарт., ірон.*, **БІЙ** розм. рідше, **ПОБОЇЩЕ**, **КУЛАВКА** діал., **ПІЗАНКА** діал., **ПІЗУХА** діал., **ШПИКАНИНА** діал.

БІЙНЯ (масове вбивство людей), **БОЙНЯ** рідше, **РІЗНЯ** підсил., **РІЗАНИНА**

відсил.

БОРГ (те, що взяте або дане в позику), **ДОВГ** *діал.*, **ПОЗИКА** (ужив. також як фінансово-юридичний термін), **ПОЗИЧКА**.

БОРЖНИК (той, хто взяв у борг що-небудь, винен кому-небудь), **ДЕБІТОР** *бухг.*, **ДОВЖНИК** *діал.*

БРАТОВБИВЦЯ (убивця свого брата або побратима, одноступця, співвітчизника); **КАЇН** *зневажл.* (ужив. і в значенні зрадника інтересів близької людини або людей).

БРОДЯГА (бездомна, зuboжіла людина, яка не має постійного місця проживання, сталого заняття), **ВОЛОЦЮГА** *зневажл.*, **МАНДРЬОХА** *зневажл.*, **ПРОЙДИСВІТ** *зневажл.*, **ПРИБЛУДА** *зневажл.*, **БУРЛАКА** *заст.*, **БУРЛАК** *заст.*, *рідко*, **БЛУДЯГА** *діал.*, **ГАЛАЙДА** *діал.*

БРОДЯЧИЙ (про спосіб життя – пов'язаний з частими переїздами з місця на місце), **БЕЗДОМНИЙ**, **МАНДРІВНИЙ**, **КОЧОВИЙ** *розм.*, **ЦИГАНСЬКИЙ** *жарт.*, **БУРЛАЦЬКИЙ** *заст.*, *розм.*

БРОНЬОВАНИЙ *у знач. прикм.* (про автомобіль, поїзд, корабель і т. ін. – покритий броню), **БРОНЕВИЙ**, **БРОНЕНОСНИЙ**, **ПАНЦІРНИЙ** (**ПАНЦЕРНИЙ**).

БРОНЬОВИК (спеціальний бойовий броньований автомобіль), **БРОНЕАВТОМОБІЛЬ**, **БРОНЕМАШИНА**, **ПАНЦІРНИК**, **ПАНЦЕРНИЙ**.

БРУДНИЙ (про зовнішній вигляд кого-, чого-небудь – покритий брудом, немитий і т. ін.), **ЗАБРУДНЕНИЙ**, **ЗАМАЗАНИЙ** *розм.*, **ВИМАЗАНИЙ** *розм.*, **ЗАВОЖЕНИЙ** *розм.*, **ЗАМАЩЕНИЙ** *розм.*, **ЗАВАЛЯНИЙ** *діал.*, **ЗАМУРЗАНИЙ** *розм.*, **ЗАШМАРОВАНИЙ** *розм.*, **МУРЗАТИЙ** *розм.* (про людину або частини її тіла); **ЧОРНОМАЗИЙ** *відсил. розм.* (про людину); **ЧОРНИЙ** (про те, що раніше мало інший колір, - покритий брудом, пилом, сажею і т.д.); **НЕСВІЖИЙ**, **ЗАНОШЕНИЙ**, **ЗАТАСКАНИЙ** *розм.*, (про одяг, білизну і т. ін. – який був у вжитку, довгому використанні); **ЗАЯЛОЖЕНИЙ**, **ЗАСМАЛЬЦЬОВАНИЙ**, **ЗАСАЛЕНИЙ** (забруднений чим-небудь масним); **ЗАМАЦАНИЙ** *розм.*, **ЗАХВАТАНИЙ** *розм.*, *рідше* (з плямами від частого хапання); **НЕЧИСТИЙ** (як менш категоричне, пом'якшене позначення цієї ознаки).

БУВАЛИЙ *у знач. ім.* (той, хто багато бачив, зазнав у своєму житті), **БУВАЛЕЦЬ** *розм.*, **БИТИЙ** *розм.*

БУНДЮЧИТИСЯ (триматися, поводитися зарозуміло, намагаючись підкреслити свою зверхність, значущість), **ПИНДЮЧИТИСЯ** *розм.*, **ПРИНДИТИСЯ** *розм.*, **ІНДИЧИТИСЯ** *розм.*, **ПИЩАТИСЯ**, **ВЕЛИЧАТИСЯ**, **ГОРДУВАТИ**, **ГОРДИТИСЯ** *розм.*, **ГОНОРУВАТИ** *рідше*, **ГОНОРИТИСЯ** *діал.*, **ФУДУЛИТИСЯ** *діал.*, **ПИЩАТИ** *заст.* (гордовито), **ГОРОЇЖИТИСЯ** *розм.*, **КОСТРИЧИТИСЯ** *розм.*, **ПРИЩИТИСЯ** *розм. рідше*, **ФАНАБЕРИТИСЯ** *розм.* (триматися зарозуміло, з викликом); **ЗАРОЗУМІВАТИСЯ**, **ЗАЗНАВАТИСЯ** (ставати зарозумілим); **НАБУНДЮЧУВАТИСЯ**, **НАПРИНДЖУВАТИСЯ** *розм.*, **ДУТИСЯ** *розм.*, **НАДУВАТИСЯ** (**НАДИМАТИСЯ**) *розм.*, **НАПУЖУВАТИСЯ** *розм.*, **НАЖАБЛЮВАТИСЯ** *зневажл.* (набирати бундючного вигляду); **ЗАНОСИТИСЯ** *розм.*, **НЕСТИСЯ** *розм.*, **ЧВАНИТИСЯ** *відсил. розм.*, **БРИШКАТИ** *розм. рідше*, **КОКОШИТИСЯ** *розм. рідше* (виставляючи, підкреслюючи що-небудь);

ПАНИТИСЯ *розм.*, ПАНІТИ *розм.*, ПАНОШИТИСЯ *заст.* (триматися по-панському).

БУНТІВНИЙ (який має причетність до соціальних заворушень, перейнятий бунтарством; схильний до бунту), ЗАКОЛОТНИЙ *рідше*, БУНТІВЛИВИЙ (схильний до бунту), БУНТАРСЬКИЙ, БУНТІВНИЦЬКИЙ, БУНТІВНИЧИЙ, КРАМОЛЬНИЙ *заст.* (який закликає до бунту, перейнятий духом бунтарства).

БУНТІВНИК (той, хто підбурює до соціальної непокори, до бунту), БУНТАР, ВОРОХОБНИК *розм. рідше*, КРАМОЛЬНИК *заст.*; ЗАКОЛОТНИК.

БУНТУВАТИ (піднімати бунт, брати участь у бунті), БУНТУВАТИСЯ, ЗБУРЮВАТИСЯ, ВОРОХОБИТИ *розм. рідше*, ВОРОХОБИТИСЯ *розм. рідше*.

В

ВАГАННЯ (неспроможність відразу вирішити щось), НЕРІШУЧІСТЬ, ХИТАННЯ, СУМНІВ, ВАГА *заст.*

ВАГАТИСЯ (виявляти нерішучість у вирішенні чого-небудь), РОЗДУМУВАТИ, СУМНІВАТИСЯ, ХИТАТИСЯ, М'ЯТИСЯ *розм.*, ТЕРТИСЯ *розм.*, МУЛЯТИСЯ *розм.*, МУЛИТИСЯ *розм. рідше*, ВАГУВАТИСЯ *діал.*, ВАРУВАТИСЯ *діал.*, ВОМПИТИ (ВОНПИТИ) *діал.*, ОТЯГАТИСЯ *діал.*, ОТЯГУВАТИСЯ *діал.*

ВАЖИТИ *на кого-що* (намагатися заподіяти шкоду комусь, чомусь, позбавити когось чого-небудь), ВАЖИТИСЯ, ЗАМІРЯТИСЯ, ЗАЗІХАТИ, ПОСЯГАТИ *рідше*, НАВАЖУВАТИСЯ *рідше*.

ВАЖКИЙ (про злочин, провину тощо – пов'язаний з дуже поганими вчинками та їх наслідками), ТЯЖКИЙ, ВЕЛИКИЙ, СЕРЙОЗНИЙ, СМЕРТЕЛЬНИЙ *підсил.* ВАЖКИЙ (який важко піддається вихованню), ТРУДНИЙ.

ВАЖКО в сполуч. зі сл. хворіти, бути пораненим і т. ін. (з загрозою для життя), ТЯЖКО, СИЛЬНО, ДУЖЕ *розм.*

ВАЖКО *присудк. сл.* (про гнітючу, напружену обстановку), СУМНО.

ВАЛИТИ (силою змушувати падати), ВАЛЯТИ, ЗВАЛЮВАТИ, ПЕРЕКИДАТИ, ПЕРЕВЕРТАТИ, ТУРЛЯТИ *розм.*, ПОВЕРГАТИ *книжн., уроч. рідко*, ЗВЕРГАТИ *книжн., уроч., рідко*, ТУРЛИТИ *діал.*

ВАРТА (загін, група перев. озброєних людей, що охороняють кого-, що-небудь), ОХОРОНА, ЧАТИ (ЧАТА *рідше*), КАРАУЛ *розм.*, СТОРОЖА *заст.*; КОНВОЙ, ЕСКОРТ (перев. для супроводу когось).

ВАРТІВНЯ (приміщення для вартових), ВАРТОВА *рідше*, ЧАТІВНЯ, КАРАУЛЬНЯ *розм.*, СТОРОЖКА *розм.*

ВАРТО *присудк. сл.* (про доцільність якоїсь дії тощо), ВАРТ, ДОРЕЧНО, ДОЦІЛЬНО, ЛИЧИТЬ, ГОДИТЬСЯ, НЕ ВАДИТЬ, НЕ ЗАВАДИТЬ, ГОЖЕ, НЕ ЗАЙВО (НЕ ЗАЙВЕ), НЕ ЗАЙВИНА, НЕ ШКОДИТЬ.

ВАРТОВИЙ (який стоїть на варті, охороняючи кого-, що-небудь; стос. до варти, пов'язаний з вартуванням), ЧАТОВИЙ, СТОРОЖОВИЙ, КАРАУЛЬНИЙ *розм.*, КОНВОЙНИЙ (який, охороняючи, супроводжує кого-, чого-небудь).

ВАРТОВИЙ *ім.* (той, хто стоїть на варті, охороняючи кого-, що-небудь), ВАРТІВНИК, ЧАТОВИЙ, КАРАУЛЬНИЙ *розм.*, СТРАЖ *заст.*, ВАРТІВНИЧИЙ *заст.*, ВАРТОВИК *заст.*, СТІЙКОВИЙ *заст.*, СТІЙЧИК *заст.*, ШЕЛЬВАХ *діал., заст.*; КОНВОЙНИК, КОНВОЙНИЙ, КОНВОІР (той, хто, охороняючи,

супроводжує кого-, що-небудь).

ВАРТУВАТИ (бути на варті, здійснювати варту), **ЧАТУВАТИ**, **КАРАУЛИТИ** *розм.*, **КОНВОЮВАТИ** (супроводжувати кого-, що-небудь конвоєм); **ПІКЕТУВАТИ** (перебуваючи в пікеті).

ВВАЖАТИ (**УВАЖАТИ**) *перев. із спол. що* (мати певну думку), **ДУМАТИ**, **ГАДАТИ**, **ПОМИШЛЯТИ**, **ПОКЛАДАТИ**, **МИСЛИТИ** *розм.*, **ДОПУСКАТИ**, **ПРИПУСКАТИ** (вважати за можливе).

ВВОЗИТИ (**УВВОЗИТИ**) (привозити що-небудь з інших країн, закупивши, придбавши), **ЗАВОЗИТИ**, **ІМПОРТУВАТИ**, **ДОВОЗИТИ** *рідше*.

ВЕСТИ (спрямовувати рух кого-небудь, допомагати або примушувати йти куди-небудь), **ПРОВАДИТИ**, **ПРОВОДЖАТИ**, **ПРОВОДИТИ**, **ПРИВОДИТИ** (із собою); **ВВОДИТИ** (**УВВОДИТИ**), **ЗАВОДИТИ**, **ВПРОВАДЖУВАТИ** (**УПРОВАДЖУВАТИ**), **ЗАПРОВАДЖУВАТИ** (в межі чогось); **ВИВОДИТИ**, **ВИПРОВАДЖУВАТИ**, **ВИПРОВОДЖАТИ** (звідки-небудь, за межі чогось); **ВІДВОДИТИ**, **ВІДПРОВАДЖУВАТИ** (з одного місця в інше); **ДОВОДИТИ**, **ДОПРОВАДЖУВАТИ** (до певного місця); **ПІДВОДИТИ** (до кого-чого на незначній відстані); **НАВОДИТИ** (вказуючи шлях); **ЗВОДИТИ** (згори вниз або до купи); **СПРОВАДЖУВАТИ** (примушувати звідкись іти).

ВЗАЄМНИЙ (який однаково виявляється з обох сторін стосовно один до одного), **ОБОПЛЬНИЙ**.

ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ (взаємне розуміння, злагода), **ЗГОДА**, **ПОРОЗУМІННЯ**, **КОНТАКТ**.

ВЗВОД (військовий підрозділ, що складається з 2-4 відділень або гарматних обслуг чи танкових екіпажів), **ЧОТА**.

ВЗВОДНИЙ (командир взводу), **ЧОТАР**, **ЧОТОВИЙ**.

ВИБИРАТИ (надавати перевагу кому- чому-небудь, вважаючи кращим), **ОБИРАТИ**, **ОБЛЮБОВУВАТИ**.

ВИБИРАТИСЯ (з труднощами, переборюючи перешкоди, виходити чи виїжджати з тісного, небезпечного або незручного місця), **ВИЛІТАТИ**, **ВИХОПЛЮВАТИСЯ**, **ВИСКАКУВАТИ**, **ВИСИПАТИ**, **ВИПОРСКУВАТИ**, **ВИНОСИТИСЯ**, **ВИМИКАТИСЯ** *рідко*, **ВИХВАЧУВАТИСЯ** *розм.*, **ВИКОЧУВАТИСЯ** *розм.*; **ВИСЛИЗАТИ**, **ВИСМИКУВАТИСЯ** *розм.* (швидко й непомітно); **ВИПУРХУВАТИ** (швидко та легкою ходою).

ВИБІР (виділення кого-, чого-небудь із загальної маси за певною ознакою), **ВИБИРАННЯ**, **ОБРАННЯ**, **ВІДБІР**, **ВІДБИРАННЯ**, **СЕЛЕКЦІЯ** *спец.*

ВИБОЇНА (отвір, зроблений у чомусь ударами), **ВИБІЙ**.

ВИБОРЧИЙ (стос. до виборів), **ВИБОРНИЙ**.

ВИБУВАТИ (звільнитись із посади, іти з установи, вирушаючи звідкілясь, переставати там жити, перебувати), **ЗАЛИШАТИ**, **ПОКИДАТИ**, **ВИХОДИТИ**, **ВИЇДЖАТИ**, **ВИЇЗДИТИ**.

ВИБУТТЯ (залишення місця роботи, перебування, проживання), **ВИХІД**, **ВИЇЗД**.

ВИБУХ (раптове рознесення на частини, осколки бомби, міни, снаряда тощо), **РОЗРИВ**.

ВИБУХАТИ (про вибухові речовини, бомби, снаряди тощо – з дуже сильним звуком і великою руйнівною силою розділятися на частини, осколки),

РОЗРИВАТИСЯ, РВАТИСЯ, ЗРИВАТИСЯ *рідко*, ЛОПАТИСЯ *розм.*

ВИБУХОВИЙ (здатний вибухати); **РОЗРИВНИЙ** (перев. у спол. зі сл. куля).

ВИВІДУВАТИ (розпитуючи когось, оглядаючи щось, узнавати що-небудь таємне, приховане), **РОЗВІДУВАТИ**, **ВИСТЕЖУВАТИ**, **ВИПИТУВАТИ**, **ДОПИТУВАТИСЯ**, **ДОВІДУВАТИСЯ**, **ДІЗНАВАТИСЯ**, **ДОШУКУВАТИСЯ**, **ПРОВІДУВАТИ** *рідко*, **ВИШПИГОВУВАТИ** *рідше*, **ДОСКІПУВАТИСЯ** *розм.*, **ВИНЮХУВАТИ** *розм.*, **ПРОНЮХУВАТИ** *розм.*, **РОЗНЮХУВАТИ** *розм.*, **ДОБИРАТИСЯ до чого**, *розм.*, **ДІЗНАВАТИ** *розм. рідко*, **ВИВІДУВАТИСЯ** *діал.*, **ПРОМАЦУВАТИ** *розм.*, **ПРОЦУПУВАТИ** *розм. рідко* (розпитуючи, спостерігаючи з метою виявлення).

ВИВІШУВАТИ (прикріплювати до стіни, дошки для загального огляду), **ВІШАТИ**.

ВИВОДИТИ (допомагати або примушувати йти з собою звідки-небудь, за межі чогось), **ВИПРОВАДЖУВАТИ**, **ВИПРОВОДЖАТИ**; **ВИСТАВЛЯТИ** (проганяти).

ВИВЧАТИ *що* (навчаючись, набувати певних знань, відомостей у якій-небудь галузі), **ВЧИТИ**, **УЧИТИ**, **ОПАНОВУВАТИ**, **ОВОЛОДІВАТИ** *чим*, **СТУДІЮВАТИ** *книжн.*, **ПРОХОДИТИ** *розм.*, **ШТУРМУВАТИ** *розм.*, **ВГРИЗАТИСЯ** (**УГРИЗАТИСЯ**) *в що*, *розм. рідко*; **ПІЗНАВАТИ**, **ВЗНАВАТИ**, **УЗНАВАТИ**, **СПІЗНАВАТИ** *розм.* (осягати розумом явища дійсності, діставати істинне уявлення про кого-, що-небудь).

ВИВЧАТИ (прочитуючи що-небудь, намагатися запам'ятати), **ВЧИТИ** (**УЧИТИ**), **ЗАВЧАТИ**, **ЗАУЧУВАТИ**, **ВИУЧУВАТИ**, **РОЗУЧУВАТИ**; **ЗУБРИТИ** *розм.*, **ВИЗУБРЮВАТИ** *розм.*, **ВИЗУДЖУВАТИ** *розм.*, **ТОВКТИ** *розм. рідко* (механічно).

ВИГАНЯТИ (змушувати когось йти, виходити геть, залишати приміщення, місце, місцевість і т. ін.), **ПРОГАНЯТИ**, **ВИГОНИТИ**, **ГНАТИ**, **ВИПРОВАДЖУВАТИ**, **СПРОВАДЖУВАТИ**, **ВИСТАВЛЯТИ**, **ПРОГОНИТИ** *рідше*, **ВИПРОВОДЖАТИ** *розм.*, **ВИКИДАТИ** *розм.*, **НАГАНЯТИ** *розм.*, **НАГОНИТИ** *розм.*, **ВИПИРАТИ** *розм.*, **ВИКУРЮВАТИ** *розм.*, **ВИТУРЮВАТИ** *розм.*, **ВИТУРЯТИ** *розм.*, **ТУРИТИ** *розм.*, **ВИМІТАТИ** *розм.*, **ВІДПРАВЛЯТИ** *розм., рідше*, **ВИРЯДЖАТИ** *розм., рідше*, **ВИТРУЧУВАТИ** *діал.*, **ВИДВОРЯТИ** *заст.*, **ВИШТОВШУВАТИ** (штовхаючи), **ВИПИХАТИ** *розм.* (пхаючи); **ВИТІСНЯТИ** (утисками примушувати залишити місце проживання); **ВИЛИВАТИ** (водою з нори звіра); **ВИТРАВЛЮВАТИ**, **ВИТРАВЛЯТИ**.

ВИГИН (вигнуте місце, вигнута, закруглена частина чого-небудь), **ЗГИН**, **ЗАКРУГЛЕННЯ**, **ЗАОКРУГЛЕННЯ**.

ВИГІДНИЙ (який дає, приносить кому-небудь матеріальну вигоду, прибутки), **КОРИСНИЙ**; **ЕКОНОМІЧНИЙ** (який дає можливість зекономити); **ПРИБУТКОВИЙ**, **ПОПЛАТНИЙ** *діал.* (який дає прибутки).

ВИГЛЯД (сукупність зовнішніх ознак, особливостей кого-, чого-небудь), **ГАБІТУС** *спец.*, **ВИД** *рідко*, **ВЗІР** (**УЗІР**) *рідко*, **ПОЗІР** *діал.*, **ЗОВНІШНІСТЬ**, **ПОДОБА**, **ПОСТАВА** *рідше* (стосовно людини); **ОБЛИЧЧЯ**, **КШТАЛТ**, **ЛИЦЕ** *рідко*, **ЛИК** *заст.* (стосовно чого-небудь).

ВИГРІБАТИ (гребучи, витягати, вибирати звідки-небудь щось сипке, розсипчасте), **ВИГОРТАТИ**, **ВИГРІБАТИ** *рідше*.

ВИДАВАТИ (робити відомим що-небудь таємне, приховане; робити на когось донесення й т. ін.), **ВИКАЗУВАТИ**, **ВИКРИВАТИ**, **РОЗКРИВАТИ**, **ЗРАДЖУВАТИ**, **ТОПИТИ** *розм.*, **РОЗГОЛОШУВАТИ** (перев. про таємницю).

ВИДАВАТИСЯ (з'являтися друком), **ДРУКУВАТИСЯ**, **ВИХОДИТИ**, **ПУБЛІКУВАТИСЯ**.

ВИДАТНИЙ (який виділяється серед інших якими-небудь надзвичайними рисами, якостями, особливостями), **ВИЗНАЧНИЙ**, **ВЕЛИКИЙ**, **БЛИСКУЧИЙ** *підсил.*, **ВІДОМИЙ**, **ЧІЛЬНИЙ**, **ЗНАМЕНИТИЙ** *підсил.*, **СЛАВНИЙ** *підсил.*, **ЗНАНИЙ** *рідше*.

ВИДІЛЯТИ (зосереджувати увагу на комусь-чомусь, робити помітним серед інших), **ВИРІЗНЯТИ**, **УВИРАЗНЮВАТИ**, **ВИПИНАТИ**, **ВИОКРЕМЛЮВАТИ** *рідше*, **ВІДТІНЮВАТИ**, **ВІДТІНЯТИ** (робити помітнішим, виразнішим що-небудь).

ВИДОВБУВАТИ (довбаючи, робити заглибину, отвір у чому-небудь), **ВИРУБУВАТИ**, **ВИСІКАТИ**, **ВИЖОЛОБЛЮВАТИ**.

ВИДОЗМІНЮВАТИ (вносити якісь зміни в що-небудь), **МОДИФІКУВАТИ**, **ВАРІЮВАТИ**.

ВИЖИВАТИ (створивши комусь нестерпні умови, примушувати залишити місце проживання, роботу тощо), **ВИКУРЮВАТИ**.

ВИЗВІРИТИСЯ *розм.* (звернутися до когось або відповісти комусь із нестримним роздратуванням, із злістю), **ОЗВІРИТИСЯ** *розм. рідше*, **ОЩІРИТИСЯ** *розм. рідко*.

ВИЗВОЛЕННЯ (позбавлення кого-, чого-небудь пригноблення, безправ'я тощо), **ВИЗВІЛ** *рідше*, **ЗВІЛЬНЕННЯ**, **РОЗКРІПАЧЕННЯ**.

ВИЗВОЛИТЕЛЬ (той, хто визволив, визволяє кого-, що-небудь), **ВИЗВОЛЬНИК**; **МЕСЯ** *уроч.* (про того, у кому бачать рятівника, визволителя).

ВИЗВОЛЯТИ (робити вільним, надавати свободу кому-, чому-небудь, позбавляючи пригноблення, безправ'я, чийогось панування), **ЗВІЛЬНЯТИ**, **РОЗКРІПАЧУВАТИ**, **РОЗКАБАЛЯТИ** *розм.*, **ОСЛОБОНЯТИ** *діал.*

ВИЗНАВАТИ (вказувати на правильність, правдивість чого-небудь), **ПРИЗНАВАТИСЯ**, **ПІДТВЕРДЖУВАТИ**, **ПОТВЕРДЖУВАТИ**, **СТВЕРДЖУВАТИ**, **ЗАСВІДЧУВАТИ**, **ПРИЗНАВАТИ** *розм.*

ВИЗНАВАТИ (вважати дійовим, законним, стверджувати своєю згодою, позитивним ставленням право на існування кого-, чого-небудь), **ПРИЗНАВАТИ** *розм.*, **УЗНАВАТИ** (**ВЗНАВАТИ**) *розм. рідко*.

ВИЗНАЧЕННЯ (вислів, у якому розкривається основний зміст чого-небудь, його істотні ознаки, сформульоване положення), **ДЕФІНІЦІЯ** *книжн.*, **ФОРМУЛЮВАННЯ**, **ФОРМУЛА**.

ВИЗРІВАТИ (остаточно оформлюватися – про думки, рішення тощо), **ДОЗРІВАТИ**, **ВИСТИГАТИ**, **ДОСТИГАТИ**.

ВИКЛАДАТИ (вести урок, лекцію, навчати слухачів певної дисципліни), **ЧИТАТИ**, **ПОДАВАТИ**.

ВИКЛИКАТИ (пропонувати кому-небудь, просити когось прийти, з'явитися кудись), **ВИКЛИКУВАТИ** *рідше*, **ВИЗИВАТИ** *розм., рідко*; **ВИПISУВАТИ** *рідко* (письмово). **ВИКОНУВАТИ** (провадити в життя певне завдання, доручення, наказ,

задум і т. ін.), ЗДІЙСНЮВАТИ, РЕАЛІЗУВАТИ, ВТІЛЮВАТИ, ДОВЕРШУВАТИ *уроч.*, ВІДБУВАТИ (переважно обов'язки, повинності); НЕСТИ (переважно військову службу); ВИРОБЛЯТИ (певну кількість роботи).

ВИКОРІНЮВАТИ (дошенту знищувати що-небудь), ВИКОРІНЯТИ, ВИКОРЧОВУВАТИ, ВИТРАВЛЮВАТИ, ВИТРАВЛЯТИ.

ВИКРИВАТИ *кого, що* (установлювати негативні, злочинні дії або причетність когось до них), РОЗКРИВАТИ, РОЗВІНЧУВАТИ, ВИЯВЛЯТИ, ДЕМАСКУВАТИ.

ВИКРИВАЧ (той, хто викриває кого-, що-небудь), ВИКРИВАЛЬНИК, ВИЯВНИК.

ВИКРИВЛЕННЯ (неправильне пояснення, міркування), ПЕРЕКРУЧЕННЯ, СПОТВОРЕННЯ, КРИВОТЛУМАЧЕННЯ *рідше*.

ВИКРИВЛЯТИ (подавати, показувати що-небудь у неправильному, перекрученому вигляді), ПЕРЕКРУЧУВАТИ, СПОТВОРЮВАТИ, НІВЕЧИТИ; ПІДТАСОВУВАТИ (перев. про ідею, факти); ВУЛЬГАРИЗУВАТИ (пояснюючи спрощено, примітивно, викривляючи зміст чого-небудь).

ВИКРИТТЯ (виявлення й засудження чогось негативного в кому-, чому-небудь), РОЗВІНЧАННЯ.

ВИКРУЧУВАТИСЯ (виходити зі скрутного становища, вигадуючи що-небудь, хитруючи), ВИВЕРТАТИСЯ, ВИПЛУТУВАТИСЯ, ВИСЛИЗАТИ, ВИСКОВЗУВАТИ *рідко*, ВИСКОВЗАТИ *рідко*, ВИБРІХУВАТИСЯ *розм.*, ВИДРЯПУВАТИСЯ *розм.*, ВІДКАРАСКУВАТИСЯ *від кого-чого, розм.*

ВИКУП (гроші чи інша плата, за яку викупувають кого-, що-небудь), ВІДКУП, ВІДКУПНЕ, ОКУП *заст.*

ВИЛАМУВАТИ (про двері, вікно тощо – натискуючи, ударяючи, відокремлювати від чого-небудь), ВИВАЛЮВАТИ, ВИСАДЖУВАТИ, ВИПИРАТИ, ВИБИВАТИ; ВИДАВЛЮВАТИ, ВИДУШУВАТИ, ВИТИСКАТИ, ВИТИСКУВАТИ (перев. шибку); ВИВАЖУВАТИ, ВИВАЖАТИ (про двері).

ВИМАГАТИ *чого, з інфін. і зі спол. щоб* (ставити перед ким-небудь якусь вимогу; пропонувати в категоричній формі зробити щось), ДОМАГАТИСЯ, ДИКТУВАТИ *кому, що*, ПИТАТИ *що, чого рідше*, НАМАГАТИСЯ *розм.*

ВИМАГАТИ *що, чого* (настирливо просити що-небудь у когось, добиватися чогось), ДОМАГАТИСЯ *чого*, ПРАВИТИ, ВИПРАВЛЯТИ *що, розм.*, ГАРУВАТИ (ГЕРУВАТИ, ГИРУВАТИ) *заст.*, ГИЛИТИ *діал.*

ВИМАГАТИ (змушувати когось поводитися певним чином, робити саме так, як годиться), ВЕЛІТИ, ЗОБОВ'ЯЗУВАТИ, НАКАЗУВАТИ; ПОКЛАДАТИ *на кого, що, розм.*; ШАНТАЖУВАТИ (вимагати за допомогою шантажу).

ВИМАНЮВАТИ (добувати, одержувати що-небудь за допомогою хитрощів), ВИДУРЮВАТИ, ВИТЯГАТИ, ВИТЯГУВАТИ, ВИУДЖУВАТИ.

ВИМОГА (бажання, прохання, висловлене так, що не допускає заперечень), ДОМАГАННЯ, ПОБАЖАННЯ *рідше*, ДЕЗИДЕРАТ *заст.*; УЛЬТИМАТУМ *розм.* (категорична, що часто супроводжується погрозою).

ВИМУШЕНИЙ (який здійснюється чи здійснений проти бажання, під тиском обставин), ПРИМУСОВИЙ, ПРИМУШЕНИЙ, МИМОВІЛЬНИЙ.

ВИНА (причетність кого-небудь до негативного вчинку або злочину), ПРОВІНА,

ГРІХ, ПРОВИННІСТЬ *рідко*, ПРОГРІХ *заст.*, ПРИЧИНА *заст.*

ВИННИЙ (який учинив що-небудь погане, зробив злочин, провинився в чомусь; який є причиною чого-небудь), ВИНЕН, ВИНУВАТИЙ, ПРОВИННИЙ, ПОВИННИЙ *рідко*.

ВИНУВАТЕЦЬ *чого* (той, хто спричиняє що-небудь, *звич.* погане), ПРИЗВІДНИК, ПРИЗВІДЕЦЬ (ПРИВІДЕЦЬ) *розм.*, ПРИЧИНЕЦЬ *заст.*

ВИНУВАТЕЦЬ (той, хто вчинив що-небудь погане, провинився в чомусь), ВИННИЙ, ВИНУВАТИЙ, ПРОВИННИК.

ВИНУВАТИЙ (у якому виражається усвідомлення вини, провини), ПРОВИННИЙ.

ВИНЮХУВАТИ (про собак і т. ін. – уважно нюхати, вивідуючи, чи не загрожує небезпека тощо), ПРИНЮХУВАТИСЯ, ВІТРИТИ *діал.*

ВИНЯТКОВІСТЬ (зверхність, відособленість, що ґрунтується на нібито наявності в кого-, чого-небудь переваги, вищості), ВИКЛЮЧНІСТЬ, ПРИВІЛЕЙОВАНІСТЬ.

ВИНЯТОК (відхилення від звичайного, від загального правила), ВІЇМОК *заст.*, ВІЇМКА *заст.*

ВИПАДКОВИЙ (не зумовлений якими-небудь закономірностями, такий, що виник без певних причин), НЕЗАКОНОМІРНИЙ, КАЗУАЛЬНИЙ *книжн.*

ВИПАДОК (те, що сталося, трапилось несподівано), ПРИГОДА, ПОДЛЯ, ОКАЗІЯ, ЕПІЗОД, ІНЦИДЕНТ, ІСТОРІЯ *розм.*, КАЗУС *розм.*, ТРАПУНОК *розм.*, ПРИТЧА (ПРИЧТА) *розм.*, ПРИЧИНА *заст.*, ПРИПАДОК *діал.*

ВИПСКА (те, що виписане з тексту), ВИПИС, ВИТЯГ, ЕКСПОЗЕ *книжн.*; ЦИТАТА (дослівний, точний уривок тексту).

ВИПЛАТА (видача грошей за роботу), ВИПЛАТ, РОЗРАХУНОК (також щодо боргових зобов'язань, оплати рахунків і т. ін.).

ВИПРАВДОВУВАТИ (визнаючи кого-небудь невинним, правим, доводити це), ВИПРАВДУВАТИ, ОПРАВДУВАТИ, ОПРАВДОВУВАТИ, ВИБАЧАТИ *рідше*, ВИПРАВЛЯТИ *рідше*, УСПРАВЕДЛИВЛЮВАТИ *рідше*, ОПРАВЛЯТИ *заст.*, ПРАВДИТИ *діал.*, ВИГОРОДЖУВАТИ, ВИБІЛЮВАТИ, ОБІЛЯТИ (визнавати невинним, приховуючи провину).

ВИПРАВДОВУВАТИСЯ (доводити свою правоту, невинність), ВИПРАВДУВАТИСЯ, ОПРАВДОВУВАТИСЯ, ОПРАВДУВАТИСЯ, ВИПРАВЛЯТИСЯ *рідше*, ОБІЛЯТИСЯ *розм. рідко*, ОПРАВЛЯТИСЯ *заст.*, ПРАВДИТИСЯ *діал.*

ВИПРАВДОВУВАТИСЯ (мотивувати свої вчинки, дії, наводити причини, які дають можливість вибачити), ВИПРАВДУВАТИСЯ, ОПРАВДУВАТИСЯ, ПОЯСНЮВАТИ (ПОЯСНЯТИ), ВИПРАВЛЯТИСЯ *рідше*.

ВИПРАВНИЙ (якого можна виправити, який піддається виправленню), ПОПРАВНИЙ.

ВИПРАВНИЙ (стос. виправлення чого-небудь; признач. для перевиховання, виправлення кого-небудь), ПОПРАВНИЙ.

ВИРИВАТИСЯ (з силою звільнятися від кого-, чого-небудь), ВИДИРАТИСЯ, ВИПРУЧУВАТИСЯ, ВИПРУЧАТИСЯ, ВИКРУЧУВАТИСЯ, РВАТИСЯ, ВИБИВАТИСЯ; ВИСЛИЗАТИ, ВИСКОВЗУВАТИ, ВИСКОВЗАТИ,

ВИСМИКУВАТИСЯ, ВИПОРСКУВАТИСЯ, ВИПОРСАТИ, ВИПОРСКАТИ *рідше*, ВИСКОВЗУВАТИСЯ *розм.*

ВИРІШАЛЬНИЙ (від якого залежить остаточне вирішення), **ВИРІШНИЙ**.

ВИРІШЕННЯ (продуманий намір щось зробити, якимось учинити), РІШЕННЯ, ПОСТАНОВА.

ВИРІШИТИ (роздумуючи, обмірковуючи, зробити певний висновок), ПОСТАНОВИТИ, РІШИТИ, НАДУМАТИСЯ, ВИМІРКУВАТИ, ВИМИСЛИТИ, ВИЗНАТИ, ПОКЛАСТИ, ПОЛОЖИТИ *розм.*, ПРИСУДИТИ *розм.*, РІШИТИСЯ *розм.*, ПОРІШИТИ *розм.*, НАВАЖИТИ *розм.*, НАРАЯТИСЯ *розм.*, ПОСТАВИТИ *заст.*, ПРИРАДИТИ *діал.*, ЗАПОВЗЯТИСЯ, ЗАВЗЯТИСЯ *розм.*, НАПОЛЯГТИСЯ *розм.*, НАПОСІСТИСЯ *розм.*, НАВРАТИТИСЯ *розм. рідко*, НАПОВРАТИТИСЯ *діал.* (твердо вирішити здійснити що-небудь).

ВИРОК (ухвала суду про винність або невинність підсудного), ПРИСУД, РІШЕННЯ, ПРИГОВОР *заст.*, ЗАСУД *діал.*; ВЕРДИКТ *книжн.* (перев. суду присяжних).

ВИРУВАТИ (про багатьох людей – бурхливо рухатися, великою масою, виявляти збудження, неспокій швидкими рухами, криками тощо), КЛЕКОТАТИ, КЛЕКОТИТИ, ШУМІТИ, БУЯТИ, КИПІТИ *рідше*, БУРУВАТИ *рідше*.

ВИСЕЛЯТИ (примушувати кого-небудь залишити своє місце проживання – житло, населений пункт, місцевість), ЗСЕЛЯТИ *розм. рідко*, ВИДВОРЯТИ *заст.*

ВИСИЛАТИ (позбавляючи кого-небудь права жити в якомусь районі, в якійсь області, країні тощо, відправляти за їх межі або в певне місце); ДЕПОРТУВАТИ (за межі своєї держави).

ВИСНОВОК (остаточна думка, логічний підсумок спостережень, міркувань, розгляду фактів), УМОВИВІД *рідко*; МОРАЛЬ (повчальний висновок).

ВИСОКИЙ (який займає відповідальну державну посаду, має широкі повноваження), ВЕЛИКИЙ.

ВИСТРАЖДАТИ (стрибаючи, підстрибуючи), ВИСКОКОМ, ВИСТРИБЦЕМ, ПЕРЕСКОКОМ *розм.*, СКАЧКИ *розм.*, ВИСТРИБА *діал.*

ВИСТРІЛЮВАТИ (стріляючи, витрачати, використовувати патрони, снаряди тощо), РОЗСТРІЛЮВАТИ.

ВИСУВАТИ (пропонувати чиюсь кандидатуру для виконання повного завдання, на вищу посаду тощо), ВИСТАВЛЯТИ, ВИДІЛЯТИ, ПРОСОВУВАТИ, ПРОСУВАТИ.

ВИТІВАТИ (робити щось незвичайне, несподіване), ВИРОБЛЯТИ *розм.*, ВИТВОРЯТИ *розм.*, ВИТВОРЮВАТИ *розм. рідше*.

ВИТІВКА (вчинок, дія, вигадка, що виходить за межі звичайних норм), ВИБРИК, ВИХВАТКА, КОНИК *рідше*, НОМЕР *розм.*, ФОКУС *розм.*, ШТУКА *розм.*, ШТУЧКА *розм.*, КАВЕРЗА *розм.*, ТРЮК *розм.*, ФІГЛІ *мн.* (ФІГЕЛЬ *рідко*) *розм.*, ФІГЛІ-МІГЛІ *розм.*, ФОРТЕЛЬ *розм.*, КУНШТЮК *заст.*

ВИТІВНИК (людина, що робить витівки, схильна до витівок), ХИМЕРНИК *розм.*, ФОКУСНИК *розм.*, ФІГЛЯР *розм.*, ШТУКАР *розм.*

ВИТРИВАЛИЙ (здатний витримувати велике фізичне чи моральне напруження), СТІЙКИЙ, ТВЕРДИЙ, ЖИВУЧИЙ, ТЕРПЛЯЧИЙ, ТЕРПЕЛИВИЙ, ТЕРПЛИВИЙ *рідко*, ЖИВКИЙ *рідко*, ДВОЖИЛЬНИЙ *розм.*

ВИТРИМАТИ (знайти в собі сили перебути стан великого фізичного або морального напруження, болю, несприятливих умов і т. ін.), **ВИДЕРЖАТИ**, **ЗНЕСТИ**, **ПЕРЕНЕСТИ**, **ВИТЕРПІТИ**, **ПЕРЕТЕРПІТИ**, **ПЕРЕЖИТИ**, **ІСТЕРПІТИ**, **ПЕРЕСТРАЖДАТИ**, **ВИНЕСТИ** *розм.*, **ПЕРЕТРИВАТИ** *розм.*, **ВДЕРЖАТИ** (**УДЕРЖАТИ**) *розм. рідко*, **ВИДИХАТИ** *розм. рідко*, **ВИТРИВАТИ** *діал.*; **ДОТРИМАТИСЯ**, **ДОДЕРЖАТИСЯ** (до певного часу); **ПЕРЕВАРИТИ** *розм.*, **ПЕРЕТРАВИТИ** *розм.* (перев. в запереч. не – важко, через силу переносити когось, що-небудь).

ВИТРИМАТИ (не піддатися, виявити стійкість, моральну силу у відповідь на яку-небудь дію), **ВИДЕРЖАТИ**.

ВИТРИМАТИ (відбити наступ, не відступати в бою), **ВИСТОЯТИ**.

ВИТРИМКА (уміння володіти собою в будь-яких обставинах), **ВИТРИМАНІСТЬ**, **СПОКІЙ**, **СТІЙКІСТЬ**, **ХАРАКТЕР**, **ВРІВНОВАЖЕНІСТЬ** (**УРІВНОВАЖЕНІСТЬ**), **САМОВЛАДАННЯ**, **ХОЛОДНОКРОВНІСТЬ**, **ДИСЦИПЛІНА**, **ВИДЕРЖКА** *рідко*, **САМОВЛАДА** *рідко*.

ВИХІД (можливість, спосіб вийти зі складного, загрозливого становища), **ПОРЯТУНОК**, **ЯРМІС** *діал.*

ВІДБИВАТИ (ударами відокремлювати частину від цілого), **ОББИВАТИ**, **НАДБИВАТИ**, **ЗБИВАТИ**, **ВІДКОЛЮВАТИ**, **ЛУПАТИ**.

ВІДБИВАТИ (успішно протидіяти наступові супротивника, боєм заставляти його відступити), **ВІДКИДАТИ**, **ВІДТИСКАТИ**, **ВІДТИСКУВАТИ**, **ВІДПИРАТИ** *розм.*, **ВІДТІСНЯТИ** *рідко*.

ВІДБИРАТИ (брати в когось що-небудь насильно), **ЗАБИРАТИ**, **ВІДНІМАТИ**, **ВІДІЙМАТИ**, **ВИЛУЧАТИ**, **РЕКВІЗУВАТИ**; **ВИДИРАТИ**, **ВИРИВАТИ**, **ВИХОПЛЮВАТИ**, **ВИХВАЧУВАТИ** *розм.* (перев. з рук, силоміць).

ВІДБИРАТИ (брати назад що-небудь своє), **ЗАБИРАТИ**, **ПОВЕРТАТИ**.

ВІДБУВАТИ (нести покарання в місцях ув'язнення тощо), **ВІДСИДЖУВАТИ**.

ВІДВЕРТАТИ (спрямовувати чинись діяльність, увагу тощо в інший бік), **ВІДВОДИТИ**, **ВІДВОЛІКАТИ**, **ВІДХИЛЯТИ**.

ВІДВЕРТО (нічого не приховуючи, помітно для стороннього ока), **ВІДКРИТО**, **НЕПРИХОВАНО**, **НЕЗАМАСКОВАНО**, **НЕПРИКРИТО**, **ЯВНО**, **ВИРАЗНО**, **НАОЧНО** *рідше*.

ВІДГАНЯТИ (силою або погрозою змушувати когось віддалитися від когось, чого-небудь), **ПРОГАНЯТИ**, **ВІДГОНИТИ** *рідше*, **ПРОГОНИТИ** *рідше*, **ВІДМАХУВАТИ**, **ОБГАНЯТИ** *рідше* (комарів, мух і т. ін.); **ВІДСТРАШУВАТИ**, **ВІДСТРАХУВАТИ** *рідше* (лякаючи).

ВІДДАВАТИ (давати назад узятє, позичене, привласнене, належне), **ВЕРТАТИ**, **ПОВЕРТАТИ**, **ВІДНОСИТИ**, **ЗВЕРТАТИ** *рідше*.

ВІДДАВАТИ (про вогнепальну зброю – різко штовхати під час пострілу), **ВІДБИВАТИ**, **ВІДШТОВХУВАТИ**.

ВІДДІЛЯТИ (передавати у власність частину майна й землі комусь із членів родини для самостійного господарювання), **ВИДІЛЯТИ**, **ВІДРІЗНЯТИ**.

ВІДКИДАТИ (про погляд, теорію тощо – не визнавати чогось, не приймати чогось), **ВІДХИЛЯТИ**, **ВІДМІТАТИ** *рідше*.

ВІДКОПУВАТИ (копаючи, звільняти, витягати когось або щось закопане,

засипане), ВИКОПУВАТИ; ВІДРИВАТИ (перев. риючи).

ВІДКРИВАТИ (робити відомим те, що було прихованим, таємним), РОЗКРИВАТИ, ВИКРИВАТИ, З'ЯСОВУВАТИ, ХВАЛИТИСЯ.

ВІДКРИВАТИ (шукаючи, знаходити), ВИЯВЛЯТИ.

ВІДЛЮДНИК (той, хто тримається або живе осторонь від інших людей), ВІДЛЮДОК, ВІДЛЮДКО, НЕЛЮДИМ, САМІТНИК, БЕЗЛЮДЬКО *розм.*, СИЧ *розм.*, ДИКУН *розм.*, ВОВКУЛАКА *зневажл.*, ВОВКУЛАК *зневажл.*

ВІДМОВА (негативна відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і т. ін.), ВІДМОВЛЕННЯ, НЕЗГОДА, ВІДМОВКА *розм.*, ВІДКАЗ *діал.*, ОБЛИЗЕНЬ *жарт.* (під час залицяння, сватання).

ВІДМОВЛЯТИ (давати відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ), ВІДКАЗУВАТИ *діал.*, ВИПОВІДАТИ *діал.*, ВИМОВЛЯТИ *діал.* ВІДМОВЛЯТИСЯ *чим, із сл. що, ніби* (наводити які-небудь докази, часом вигадані, щоб не виконати прохання, наказу тощо), ВІДМАГАТИСЯ, ВІДГОВОРЮВАТИСЯ *розм.*, ВІДБАЛАКУВАТИСЯ *розм.*

ВІДНОСИНИ (ділові, офіційні та ін. спілкування між людьми, товариствами, державами), ЗВ'ЯЗКИ, ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ, ВІДНОШЕННЯ *рідше*; СТОСУНКИ, ВЗАЄМИНИ, ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (між людьми).

ВІДНОШЕННЯ *до кого, чого* (пов'язаність кого-, чого-небудь із кимось, чимось), СТОСУНОК, ПРИЧЕТНІСТЬ, ЗВ'ЯЗОК *із ким, чим.*

ВІДОМО *вставне сл.* (уживається для пояснення якоїсь причини, наслідку), ЗВІСНО *розм.*

ВІДОМОСТІ (певні факти, що лягають в основу інформації про кого-, що-небудь), ДАНІ.

ВІДПЛАТА (дія, вчинок і т. ін. у відповідь за заподіяне комусь зло), ПОМСТА, РОЗПЛАТА, РОЗРАХУНОК, ВІДДЯКА *рідше*, ПОРАХУНОК *розм.*, ЗАПЛАТА *розм.*, МСТА *заст. уроч.*; РЕВАНШ (за поразку, невдачу, програш і т. ін. у чомусь).

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ (такий, на якого покладена відповідальність за яку-небудь ділянку роботи, справу тощо), ВІДВІЧАЛЬНИЙ *заст.*

ВІДПОВІДАТИ (нести відповідальність за когось, щось), ВІДВІЧАТИ *заст.*

ВІДПОВІДЬ (усне або письмове повідомлення, пояснення з приводу чийогось запитання, звертання тощо), ВІДВІТ *заст.*, ВІДПОВІТ *заст.*, ВІДМОВА *заст.*; ВІДПИС (письмова відповідь).

ВІДПОВІДЬ (дія, вчинок, що здійснюється на протипагу іншій дії, заклику, висловленню тощо), ВІДПОВІТ *заст.*

ВІДПРАВЛЯТИ (пересилати що-небудь адресатові, замовникові тощо поштою, телеграфом, транспортом, передавати через когось і т. ін.), ВИСИЛАТИ, ВІДСИЛАТИ, СЛАТИ, ПОСИЛАТИ, НАДСИЛАТИ, ПРИСИЛАТИ, АДРЕСУВАТИ *рідше*, ПОДАВАТИ *рідко*, НАДАВАТИ *діал.*

ВІДПРАВЛЯТИ (супроводжуючи, відводити, відвозити когось до певного місця за наказом, розпорядженням), ВИСИЛАТИ, ВІДСИЛАТИ.

ВІДПРАВНИК (той, хто посилає листа, телеграму і т. ін.), АДРЕСАНТ.

ВІДПРОШУВАТИСЯ (просити дозволу відлучитися; просити про звільнення від чогось), ВІДПРОХУВАТИСЯ, ПРОСИТИСЯ, МОЛИТИСЯ *підсил.*

ВІДПУСКАТИ (давати кому-небудь дозвіл відлучитися, піти звідкись, від когось, з роботи і т. ін.), ПУСКАТИ; **РОЗПУСКАТИ** (звільняти від занять на канікули, вакації).

ВІДПУСТКА (передбачений законодавством вільний час для відпочинку від роботи, служби і т. ін.), **ВІДПУСК** *розм.*, **УРЛЬОП** *діал. заст.*

ВІДРУБАТИ (відокремити ударом або кількома ударами гострого знаряддя чи холодної зброї), **ВІДІТНУТИ**, **ВІДТЯГТИ**, **ВІДСІКТИ**, **УСІКТИ** *заст.*; **ОБРУБАТИ** (одне за одним, частину за частиною).

ВІДРЯДЖЕННЯ (поїздка, пов'язана зі службовим дорученням; посвідчення про таку поїздку), **КОМАНДИРОВКА** *рідко*.

ВІДСКАКУВАТИ (ударяючись об що-небудь, падати в протилежному напрямі, вбік; відриваючись, різко падати), **ВІДЛІТАТИ**.

ВІДСТАВНИЙ (який перебуває у відставці), **ВИСЛУЖЕНИЙ** *зах.*, **ВАКАНЦЬОВИЙ** *заст.*

ВІДСУДИТИ (судом домогтися чого-небудь), **ВИСУДИТИ** *розм.*, **ВИПОЗИВАТИ** *діал.*

ВІДТИСНУТИ (натискаючи, силою змусити когось віддалитися, відступити з певного місця), **ВІДТИСНИТИ**, **ВІДТЕРТИ** *розм.*, **ВІДПЕРТИ** *розм.*

ВІДУЧИТИ (примусити позбутися якоїсь звички), **ВІДЗВИЧАЇТИ**.

ВІДШКОДУВАТИ (оплатити заподіяні комусь збитки, витрати, шкоду і т. ін.), **КОМПЕНСУВАТИ**, **ПОКРИТИ**.

ВІЛЬНИЙ (необмежений якимись заборонами), **БЕЗБОРОННИЙ**, **БЕЗПЕРЕШКОДНИЙ**, **БЕЗЗАБОРОННИЙ**.

ВІЛЬНИЙ (не обмежений дотриманням законів, правил, зобов'язань), **ПРИВІЛЬНИЙ**, **ВІЛЬГОТНИЙ**.

ВІСТРЯ (тонкий загострений або звужений кінець якогось предмета), **ШПИЧАК**, **ГОСТРЯК** *розм.*, **ШТИХ** *діал.*, **ЖАЛО** (голки, штика тощо).

ВІШАЛЬНИК (той, хто повісився або страчений через повішання), **ПОВІШЕНИК**, **ПОВІШЕНИЙ**, **ШИБЕНИК** *заст.*

ВЛАДА (право та можливість розпоряджатися на свій розсуд, керувати ким-, чим-небудь), **ВОЛЯ**, **ОБЛАДА** *заст.*

ВЛАСНИК (людина з правом приватного або суспільного володіння чимсь), **ГОСПОДАР**, **ХАЗЯЇН**, **ВОЛОДАР**, **ВОЛОДІЛЬНИК** *рідше*, **ВОЛОДІЛЕЦЬ** *рідше*, **ВЛАСТИТЕЛЬ** *заст.*, **ВЛАСТИВЕЦЬ** *заст.*, **ПОСІДАЧ** *заст.*

ВЛАСНІСТЬ (майно і т. ін., належне кому-небудь; належність із правом розпорядження), **ВОЛОДІННЯ**, **ПОМІСТЯ** *іст.*, **ОБЛАДА** *заст.* (перев. про землі); **ПРИДБАННЯ** (те, що ким-небудь придбане).

ВЛУЧИТИ (**УЛУЧИТИ**) (про людину – кидаючи щось або стріляючи, потрапляти в ціль; про стрілу, кулю і т. ін. – досягати цілі), **ВЦІЛИТИ** (**УЦІЛИТИ**), **ПОЦІЛИТИ**, **УДАРИТИ** (**ВДАРИТИ**), **ПОТРАПИТИ**, **ПОПАСТИ**, **ЛУЧИТИ** *розм.*, **ВГАТИТИ** (**УГАТИТИ**) *розм.*, **ВСАДИТИ** (**УСАДИТИ**) *розм.*, **ТРАФИТИ** *діал.*, **ТРАПИТИ** *діал.*

ВОРОГУВАННЯ (ворожі стосунки), **ВОРОЖНЕЧА**, **ВОРОЖДА** *поет. рідше*, **ПРОТИСТОЯННЯ**, **АНТАГОНІЗМ**.

ВРОЗСИП (**УРОЗСИП**) (у різні боки окремо один від одного), **ВРОЗЛІТ**,

ВРОЗТІЧ, ВРОЗБРІД.

В'ЯЗЕНЬ (той, хто перебуває в ув'язненні), УВ'ЯЗНЕНИЙ, АРЕШТАНТ, АРЕШТОВАНИЙ, ЗААРЕШТОВАНИЙ, НЕВІЛЬНИК, ТЮРЯЖНИК *розм.*, ЗАБРАНИЙ *розм.*, КРИМІНАЛЬНИК *заст.*, ОСТРОЖНИК *заст.*, НЕВОЛЬНИК *заст.*

В'ЯЗНИЦЯ (приміщення, де тримають в'язнів), ТЮРМА, ТЮРЯГА *розм. зневажл.*, ТЕМНИЦЯ *заст.*, *заст.*, ОСТРОГ *заст.*, ЯМА *заст.*, КРИМІНАЛ *заст.*, ПОРУБ *заст.*, КУНА *заст.*, ЗАТВОР *заст.*, ХУРДИГА *заст.*, *розм.*, КОЗА *заст.*, *розм.*, КАЗЕНКА *діал.*, ЦЮПА *діал.*, ФУРДИГА *діал. рідше*; ЦЕНТРАЛ *заст.*, ЦЕНТРАЛКА *заст. розм.* (в дорев. Росії – центральна каторжна тюрма перев. для політичних в'язнів); АРЕШТАНТСЬКА, АРЕШТ *заст.*, БУЦЕГАРНЯ *заст. розм.*, КАТАЛАЖКА *заст. розм.*, ТЕМНА *заст.*, ХОЛОДНА *заст.*, ЧОРНА *заст.* (приміщення для тимчасового утримання арештованих, в'язнів).

Г

ГАНЬБИТЕЛЬ (той, хто обмовляє кого-небудь), ОБМОВНИК, ОГУДНИК, ОБСУДА *розм.*

ГАНЬБИТИ (негідними вчинками, поведінкою вкривати ганьбою себе, своє чесне ім'я, рід і т. ін.), БЕЗЧЕСТИТИ, ЗНЕСЛАВЛЮВАТИ, НЕСЛАВИТИ, СОРОМИТИ, ОСОРОМЛЮВАТИ, КОМПРОМЕТУВАТИ, ПОГАНИТИ ОПОГАНЮВАТИ (ОБПОГАНЮВАТИ), ЧОРНИТИ, ОЧОРНЮВАТИ, ОЧОРНЯТИ, ПЛЯМУВАТИ, ПЛЯМИТИ, БРУДНИТИ, ЗАБРУДНЮВАТИ, ПОРОЧИТИ, ОПОРОЧУВАТИ, ПАПЛЮЖИТИ *підсил.*, ПЛЮГАВИТИ *підсил.*, БЕЗСЛАВИТИ *рідше*, ОБЕЗСЛАВЛЮВАТИ *рідше*, ОСОРОМЛЯТИ *рідше*, ОБЕЗЧЕЩУВАТИ *рідше*, ЗАПЛЯМОВУВАТИ *рідше*, ОСКВЕРНЯТИ *книжн.*, СПОГАНЮВАТИ *розм.*, ПАСКУДИТИ *розм.*, ОПАСКУДЖУВАТИ *підсил. розм.*, ГИДИТИ *підсил. розм.*, КАЛЯТИ *розм.*, ГАБЗУВАТИ *діал.*

ГАРАНТІЯ (умови, що забезпечують успіх чого-небудь; зобов'язання в чому-небудь), ЗАПЕВНЕННЯ, ЗАПОРУКА *розм.*, ПОРУЧНИЦТВО *розм.*, РЕВЕРС *книжн.* (письмова).

ГАРАНТУВАТИ (зобов'язуватися забезпечувати виконання чого-небудь), ЗАПЕВНЯТИ (ЗАПЕВНЮВАТИ), РУЧАТИСЯ, ПОРУЧАТИСЯ.

ГАРТУВАТИ (виховувати моральну й фізичну стійкість), ЗАГАРТОВУВАТИ.

ГАРТУВАТИСЯ (ставати морально й фізично стійким), ЗАГАРТОВУВАТИСЯ, ЗАКУРЮВАТИСЯ *розм.*

ГЕРОЇЗМ (найвище виявлення самовідданості, мужності), ГЕРОЙСТВО, ЗВИТЯГА *уроч.*, ДОБЛЕСТЬ *уроч.*, ЗВИТЯЖНІСТЬ *уроч.*

ГЕРОЇЧНИЙ (властивий героєві), ГЕРОЙСЬКИЙ, ЗВИТЯЖНИЙ *уроч.*, ДОБЛЕСНИЙ *уроч.*, ЗВИТЯЖНИЦЬКИЙ *уроч.*

ГЕРОЙ (відважна, хоробра людина), БОГАТИР, ЛИЦАР, ЗВИТЯЖЕЦЬ *уроч.*, ВИТЯЗЬ *поет. уроч.*, РИЦАР *рідше*.

ГІДНИЙ (який заслуговує чого-небудь), ДОСТОЙНИЙ, ВАРТИЙ (ВАРТ), СТІЙНИЙ, ГОДНИЙ (ГОДЕН) *розм.*, ВАРТНИЙ *діал.*

ГІДНІСТЬ (усвідомлення свого значення, перев. громадського), ДОСТОЇНСТВО, ГОРДІСТЬ, САМОПОВАГА; ГОНОР *розм.* (перев. перебільшена).

ГІЛЬЗА (металева трубка для кулі, снаряда), **ПАТРОН**.

ГЛУШИТЕЛЬ (пристрій, який зменшує силу звуку), **ГЛУШНИК**.

ГНАТИ (змушувати рухатися в певному напрямку), **ГОНИТИ**, **ТУРИТИ** *розм.*, **ТУРЛЯТИ** *розм.*, **ТУРЛИТИ** *діал.*, **ТУРЯТИ** *діал.*, **ПОРТУЧУВАТИ** *діал.*, **ПОТРУЧАТИ** *діал.*, **ПУДИТИ** *діал.*; **ГАНЯТИ** (туди назад або багато разів).

ГНОБИТЕЛЬ (той, хто не дає вільно жити, розвиватися, завдає матеріальних і моральних утисків кому-небудь), **ПРИГНОБЛЮВАЧ**, **УТИСКУВАЧ**, **ГОНИТЕЛЬ**, **УТИСНИК**, **ДУШИТЕЛЬ**, **ДУШМАН** *заст.*

ГНОБИТИ (не давати вільно жити, розвиватися; завдавати матеріальних і моральних утисків), **ПРИГНОБЛЮВАТИ**, **ГНІТИТИ**, **ПРИГНІЧУВАТИ**, **ПРИГНІТАТИ** *рідше*, **УТИСКУВАТИ**, **УТИСКАТИ**, **ДУШИТИ**, **ПРИДУШУВАТИ**, **ТИСНУТИ**, **ПРИДАВЛЮВАТИ**, **ДАВИТИ** *рідше*, **ЖАТИ** *розм.*, **ПРИКРУЧУВАТИ** *розм.*, **ТІСНИТИ** *розм. рідше*.

ГОЛОВНИЙ (який має найбільше значення), **НАЙГОЛОВНІШИЙ** *підсил.*, **НАЙВАЖЛИВІШИЙ** *підсил.*, **ОСНОВНИЙ**, **ЧІЛЬНИЙ**, **ПРОВІДНИЙ**, **ПЕРШИЙ**, **НАЙПЕРШИЙ** *підсил.*, **ПЕРШОРЯДНИЙ**, **ЦЕНТРАЛЬНИЙ**, **ФУНДАМЕНТАЛЬНИЙ**, **ГЕНЕРАЛЬНИЙ**, **МАГІСТРАЛЬНИЙ**, **СТРИЖНЕВИЙ** (**СТРИЖНЬОВИЙ** *рідше*), **КАРДИНАЛЬНИЙ**, **КЛЮЧОВИЙ**, **СТАНОВИЙ** *рідше*, **ПЕРЕДНІЙ** *рідше*; **ВИЗНАЧАЛЬНИЙ**, **ВИРІЩАЛЬНИЙ**, **ВИРІШНИЙ** *рідше* (від якого все залежить); **КОНСТИТУТИВНИЙ** (який становить основу чого-небудь); **ОСНОВОПОЛОЖНИЙ** (який дає основу чому-небудь).

ГОНИТВА (біг, швидка їзда за втікачем і т. ін.), **ПОГОНЯ**, **ПЕРЕСЛІДУВАННЯ**, **ГОНКА**.

ГОРДИЙ (сповнений самоповаги; який виражає особисту гідність), **ГОРДОВИТИЙ**, **АМБІТНИЙ**, **ГОРДІВЛИВИЙ**, **ГОРДЛИВИЙ**, **ДУМНИЙ**, **ДУМЛИВИЙ**; **ЧИННИЙ** *розм.* (сповнений почуття власної гідності).

ГОРИЩЕ (приміщення між стелею й покрівлею), **ПІДДАШІЯ** *розм.*, **ПІД** *діал.*, **СТРИХ** *діал.*, **ГОРА** *діал.*, **ПОДРА** (**ПОДРЯ**) *діал.*

ГОСТРИЙ (з колючим кінцем, ріжучим краєм); **ЗАГОСТРЕНИЙ** (якому надано такої властивості); **ГОСТРОЛЕЗИЙ** (про знаряддя); **РІЗКИЙ** *розм.* (здатний завдати поріз).

ГОТУВАТИ (навчати з певною метою), **ПІДГОТОВЛЯТИ**, **ПІДГОТОВЛЮВАТИ**, **ГОТОВИТИ**.

ГРАБІЖ (напад з метою привласнення чужого майна), **ГРАБУНОК**, **ГРАБУВАННЯ**, **ПОГРАБУВАННЯ**, **ДОБИТОК** *заст.*, **ТАТЬБА** *заст.*, **ГРАБІЖКА** *діал.*, **РАБУНОК** *діал.*

ГРАБІЖНИК (той, хто займається грабежем; також лайливо), **ДРАПІЖНИК** (**ДРЯПІЖНИК**) *розм.*, **РАБІВНИК** *діал.*, **ГАТЬ** *заст.*

ГРАБУВАТИ (забирати що-небудь у когось шляхом розбою і грабежу), **РОЗГРАБОВУВАТИ**, **ГАРБАТИ** *рідше*, **РАБУВАТИ** *діал.*, **ОБРАБОВУВАТИ** *діал.*; **РОЗБІЙНИЧАТИ**, **ГАЙДАМАЧИТИ** *розм.*, **РОЗБИВАТИ** *розм.* (чинити розбій).

ГРОМАДСЬКИЙ (призначений для колективного користування, відвідування), **ПУБЛІЧНИЙ**.

ГРОМАДСЬКІСТЬ (передові кола суспільства), **ГРОМАДЯНСТВО**,

СУСПІЛЬНІСТЬ, ПУБЛІЧНІСТЬ *заст.*

ГРОМАДЯНИН (особа, яка належить до постійного населення якої-небудь держави і має відповідні права та обов'язки), **ОБИВАТЕЛЬ** *заст.*; **ПІДДАНІЙ**, **ПІДДАНЕЦЬ** *заст.* (особа, що перебуває в підданстві певної держави).

ГРОМАДЯНСТВО (належність особи до складу громадян певної держави); **ПІДДАНСТВО** (належність особи до певної держави, переважно з монархічною формою правління).

Г

ГРАТИ (перехресно розташовані металеві або дерев'яні прутья, планки), **КРАТИ** *діал.*, **ШТАБИ** (металеві планки на вікнах); **РЕШІТКА** (предмет з таким переплетенням).

ГРУНТУВАТИСЯ (на чому – мати щось за основу), **БАЗУВАТИСЯ** *на чому*, **ОПИРАТИСЯ** *на що, на чому*, **ДЕРЖАТИСЯ** *на чому, на що*, **ТРИМАТИСЯ** *на чому*, **ДЕРЖАТИСЯ** *на чому*; **ВИХОДИТИ** (з чого – мати що-небудь вихідним пунктом).

Д

ДАВАТИ (кому-небудь для тимчасового або постійного користування), **ВІДДАВАТИ**, **ВІДВОДИТИ**, **ПРИДІЛЯТИ** *розм.*; **НАДАВАТИ** (перев. слово, право користування, допомогу); **ЗДАВАТИ** (на чийсь розсуд, у чийсь розпорядження).

ДЕМОКРАТІЯ (форма державного устрою, побудована на визнанні народу джерелом влади, на принципах рівності й свободи), **НАРОДОВЛАДДЯ**, **НАРОДОПРАВСТВО** *заст.*

ДЕПУТАТ (член органу державної влади, обраний виборцями), **ПОСОЛ** *зах. заст.*

ДЕРЖАВА (територія, що становить єдність з погляду історії, населення, політичного ладу тощо), **КРАЇНА**, **ЗЕМЛЯ**, **ЦАРСТВО** *заст.*, *фольк.*, **ПАНСТВО** *заст.*; **КРАЙ**, **СТОРОНА** (перев. зі сл. рідний, наш тощо).

ДЕРЖАВНИЙ (підпорядкований або належний державі як апарату політичної влади), **УРЯДОВИЙ**, **КОРОННИЙ** *заст.*; **КАЗЕННИЙ**, **КАМЕРАЛЬНИЙ** *діал.* (який належить державі).

ДИПЛОМАТИЧНИЙ (який діє вміло і тонко; властивий поведінці такої людини); **ПОЛІТИЧНИЙ** *заст.*, *розм.* (про людину); **УХИЛЬНИЙ** (непрямої – про відповідь).

ДІЗНАВАТИСЯ (з'ясовувати, розгадувати щось, одержувати відомості про когось, щось), **ДОВІДУВАТИСЯ**, **УЗНАВАТИ** (**ВЗНАВАТИ**), **ЗВІДУВАТИ**, **ДОПИТУВАТИСЯ**, **ПЕРЕСВІДЧУВАТИСЯ**, **ПРОВІДУВАТИ** *розм.*, **ПРОЗНАВАТИ** *розм.*, **РОЗЗНАВАТИ** *розм.*, **ДОКОПУВАТИСЯ** *розм.*, **ДІЗНАВАТИ** (**ДОЗНАВАТИ**) *розм.*, **НАЗНАВАТИ** *розм.*, **ВИЗНАВАТИ** *діал.*, **ДОСВІДЧУВАТИСЯ** *діал.*; **ЧУТИ**, **ДОЧУВАТИСЯ** *розм.*, **ПЕРЕЧУВАТИ** *розм.*, **ЗАЧУВАТИ** *діал.* (з розмов, чуток, також із сл. з уст чийх); **ПОЧЕРПАТИ** (з якогось джерела); **ВИЧИТУВАТИ**, **НАЧИТУВАТИ** *розм.* (читаючи).

ДІЛОВИЙ (який стосується суті справи, її реалізації), **ПРАКТИЧНИЙ**; **РОБОЧИЙ** (сприятливий, корисний для роботи).

ДІЛОВИЙ (про людину – добре обізнаний і досвідчений у певній галузі,

цілеспрямований у роботі), ДІЛОВИТИЙ, ОРГАНІЗОВАНИЙ, ТВЕРЕЗИЙ *розм.*; ПРАКТИЧНИЙ (який має життєвий досвід, добре розуміється на якихось справах).

ДІЛОВИЙ (властивий зайнятій людині), ДІЛОВИТИЙ, ЗАКЛОПОТАНИЙ.

ДІСТАВАТИСЯ *кому* (переходити в чиесь користування, ставати чиею власністю), ПОПАДАТИ, ПОПАДАТИСЯ, ПЕРЕПАДАТИ, ПОТРАПЛЯТИ *кому, до кого*, ВІДХОДИТИ *від кого до кого*, ДОСТАВАТИСЯ *розм.*, ПРИХОДИТИ *розм.*; ПЕРЕХОДИТИ *кому, до кого* (ставати власністю іншого); ПОЛИЩАТИСЯ (після когось); ПРИПАДАТИ, ПРИХОДИТИСЯ (кому, на кого – на чийсь долю, внаслідок розподілу); КАПАТИ *розм.* (про гроші – час від часу).

ДОБРОВІЛЬНИЙ (який здійснюється з власної волі, за власним бажанням, без примусу), ОХОЧИЙ, ОХОТНИЙ *рідше*, САМОХІТНИЙ *розм.*, ДОБРОХІТНИЙ *розм.*

ДОВІД (певне міркування або факт, що наводиться, щоб стверджувати істинність чогось), ПІДТВЕРДЖЕННЯ, СВДІЧЕННЯ, ПОСВДІЧЕННЯ *рідше*, АРГУМЕНТ *книжн.*, РЕЗОН *розм.*, ПРИТИКА *розм.*; ДОКАЗ (перев. фактичний, речовий).

ДОВІДКА (документ з короткими відомостями про когось, шось, підтвердженням якогось факту), ПОСВДІЧЕННЯ, ПОСВДІДКА *розм.*

ДОВОДИТИ (підтверджувати істинність, правильність чогось фактами, міркуваннями, доказами), ДОКАЗУВАТИ, ОБГРУНТОВУВАТИ, МОТИВУВАТИ, УМОТИВОВУВАТИ (ВМОТИВОВУВАТИ), ПОКАЗУВАТИ, АРГУМЕНТУВАТИ *книжн.*, ПРИСВДІЧУВАТИ *діал.*; ОБСТАВЛЯТИ, ПІДПИРАТИ *розм.* (надавати вірогідності чомусь); ДОКУМЕНТУВАТИ (користуючись документами); ПОБИВАТИ (наводячи неспростовні докази).

ДОГАНА (вияв несхвального, негативного ставлення до чиеїсь поведінки, вчинків тощо), НАГІНКА *розм.*, ГАНА *заст.*, НАГАНА *діал.*; ОСУД, ОСУДА *рідше* (перев. з боку громадськості, певної групи людей); НОТАЦІЯ, ПРОЧУХАН *розм.*, ПРОЧУХАНКА *розм.*, НАКАЧКА *розм.* (настанова, повчання з суворим несхваленням чиеїсь поведінки).

ДОЗВІЛ (ствердження права на здійснення чогось), ЗГОДА, САНКЦІЯ *перев. книжн.*, ПРИЗВОЛЕННЯ *заст.*, ПРИЗВІЛ *заст.*; БЛАГОСЛОВЕННЯ, БЛАГОСЛОВЕНСТВО (перев. на шлюб); ЛІЦЕНЗІЯ (дозвіл державних органів на право торговельного обміну між ким-небудь, користування чимсь тощо).

ДОЗВОЛЯТИ *кому що* (давати згоду на здійснення чогось), ДОПУСКАТИ *кого*, ДАВАТИ *з інфін.*, ДАВАТИ ПРАВО, ПІДПУСКАТИ *кого, що, розм.*, ПОЗВОЛЯТИ *розм.*, ЗВОЛЯТИ *розм.*, ПРИЗВОЛЯТИ *розм.*, БЛАГОСЛОВЛЯТИ *кого на що, уроч.*; ПОПУСКАТИ (перев. попри якісь обставини); САНКЦІОНУВАТИ *що* (перев. офіційно).

ДОКУМЕНТ (офіційний, діловий), ПАПІР *розм.*, ПАПРЕЦЬ *ірон.*, ПАПІРЧИК *ірон.*, БУМАГА (БОМАГА) *розм.*, *заст.*, КАРТА *зах.*; ЛИСТ (перев. для записування якихось відомостей).

ДОНОС (таємно подані відомості зі звинуваченням когось у чомусь), ВИКАЗ *розм.*, ЯБЕДА *заст.*, *розм.*

ДОНОСИТИ *на кого* (перев. таємно подавати відомості з обвинуваченням когось-небудь у чомусь), ПОКАЗУВАТИ, ВИКАЗУВАТИ *кого*, КАПАТИ *розм.*,

НАКАПУВАТИ *розм.*, ЯБЕДНИЧАТИ *зневажл.*, ФІСКАЛИТИ *зневажл.*, ТОПИТИ *кого, розм.*, ШЕПТАТИ *розм.*, ДОКАЗУВАТИ *заст.*, ДОВОДИТИ *діал.* **ДОНОЩИК**, ДОНОСНИК, ДОНОШУВАЧ, ВИКАЗУВАЧ, ВИКАЖЧИК *розм.*, ЯБЕДНИК *розм.*, ЯБЕДА *розм.*, ФІСКАЛ *розм.*, НАВУШНИК *розм.*, ВУХО *розм.*, ШЕПТУН *розм.*, НАШПТУВАЧ *розм.*, КОНФІДЕНТ *зах.*, СТУКАЧ *розм.*; СЕКСОТ *розм.*, ЛЯГАВИЙ *розм.*, *заст.* (про таємного агента правоохоронних органів).

ДОПИТ *перев. юр.*, ВИПИТ *розм.*, ОПИТ *заст.*

ДОПОВІДАТИ (робити офіційне усне або письмове повідомлення про щось); **ВИСТУПАТИ** (*перев. усно, перед публікою*); **РЕФЕРУВАТИ** (робити короткий виклад чогось).

ДОРЕЧНИЙ (відповідний обставинам, саме такий, як треба, своєчасно сказаний, зроблений), **СЛУШНИЙ**, **ПРИДАТНИЙ**, **ПУТНИЙ** *розм.*, **ПУТЯЩИЙ** *розм.*; **СВОЄЧАСНИЙ** (який відповідає потребам, вимогам даного моменту).

ДОСВІД (сукупність знань, умінь, здобутих у житті, на практиці), **НАВИЧКА**, **НАВИКИ** (**НАВИК** *рідше*), **ПРАКТИКА**, **ШКОЛА** *часто зі сл. життя, життєва*; **МУДРІСТЬ** (**МУДРОЦІ**) (глибокі знання, розуміння життя, здатність до узагальнення).

ДОСЛІВНИЙ (який точно відповідає якомусь текстові, розмові тощо), **БУКВАЛЬНИЙ**, **ТЕКСТУАЛЬНИЙ** *книжн.*, **ЛІТЕРАЛЬНИЙ** *книжн.*; **ПІДРЯДКОВИЙ** (про переклад).

ДОСЛІД (відтворення певного явища або спостереження за явищем з метою наукового вивчення), **ЕКСПЕРИМЕНТ**, **ДОСЛІДЖЕННЯ**, **СПРОБА**.

ДОСЛІДЖУВАТИ (піддавати щось ретельному науковому розгляду з метою пізнання, виявлення чогось), **ВИВЧАТИ**, **ОПРАЦЬОВУВАТИ**, **РОЗРОБЛЯТИ**, **РОЗГЛЯДАТИ**, **ОБРОБЛЯТИ**; **ПРОСТЕЖУВАТИ**, **ПРОТЛІДЖУВАТИ** *рідше* (встановлюючи хід розвитку, змін тощо чогось).

ДОСТУП (можливість бути дець, зустрічатися з кимсь, користуватися, займатися чимсь), **ХІД**, **ШЛЯХ**, **ДОРОГА**, **ПРИСТУП** *розм.*, **ДВЕРІ** *розм.*

ДОТРИМУВАТИСЯ *чого* (діяти відповідно до чогось, згідно з чимсь), **ДОДЕРЖУВАТИСЯ**, **ДЕРЖАТИСЯ**, **ПРИДЕРЖУВАТИСЯ**, **ПРИЙМАТИСЯ** *діал.*; **ВЕСТИ**, **ПРОВОДИТИ** (**ПРОВАДИТИ**), **ТРИМАТИ** (зі сл. лінію).

ДРІБ (дрібні свинцеві кульки, призначені для стрільби з мисливської рушниці), **ШРІТ**.

Ж

ЖАРГОН (мова, прийнята і зрозуміла у певному соціальному чи професійному середовищі), **АРГО**, **СЛЕНГ**.

ЖЕБРАК (людина, яка живе з милостині), **СТАРЕЦЬ**, **ПРОХАЧ**, **СТАРЦЮГА** *зневажл.*, **КАНЮКА** *зневажл.*, **ТОРБАР** *розм.*, **ТОРБЕШНИК** *розм.*, **ТОРБОТРЯС** *розм. рідше*, **ТОРБОТРУС** *розм. рідше*, **ПРОШАК** *діал.*, **ДІД** *діал.*, **ЛАЗАР** *заст.*

ЖЕБРАЦТВО (збирання милостині), **ЖЕБРАННЯ**, **ЖЕБРИ**, **ЖЕБРУВАННЯ** *рідше*, **СТАРЦЮВАННЯ**, **СТАРЕЦТВО** *заст.*

ЖЕБРАЦЬКИЙ (належний, притаманний жебракові, який складається з жебраків), **СТАРЦІВСЬКИЙ**, **СТАРЧАЧИЙ**, **ЖЕБРАЧИЙ** *рідше*.

ЖЕБРАЧИТИ (збирати милостиню), **ЖЕБРАТИ**, **СТАРЦЮВАТИ**, **ЖЕБРУВАТИ**

рідше, ЖЕБРАКУВАТИ *розм.*, ПРОСИТИ *розм.*, МИРКАТИ *заст.*

ЖИТЕЛЬ (той, хто живе у певній країні, населеному пункті тощо), МЕШКАНЕЦЬ, ЖИТЕЦЬ *розм.*, ПОЖИЛЕЦЬ *розм.*, ЖИЛЕЦЬ *рідше*, ОБИВАТЕЛЬ *заст.*, НАСЕЛЬНИК *рідко*.

ЖИТИ (бути жителем якоїсь країни, місцевості, будинку), ПРОЖИВАТИ, ПРОБУВАТИ *рідше*, СИДІТИ *розм.*; НАСЕЛЯТИ (про велику кількість людей на якійсь території); МЕШКАТИ (перев. в певному приміщенні).

ЖИТЛО (приміщення, призначене для життя людей), ОСЕЛЯ, ПОМЕШКАННЯ, ДІМ, ДОМІВКА, ХАТА, ПОРІГ (переважно з означенням), ГОСПОДА, ЛІГВИЩЕ *розм.*, ДОМА *розм.*, МЕШКАННЯ *діал.*, ЖИТВО *діал.*, СЕЛИТЬБА *заст.*; ХАТИНА (перев. невелике убоге); НОРА *зневажл.* (перев. невелике, убоге); НОРА *зневажл.* (тісне, темне); АПАРТАМЕНТИ (надто просторе).

З

ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ кого, що і без додатка (давати, надавати комусь щось потрібне, необхідне в достатній кількості), ПОСТАЧАТИ кому, чому що, *рідше* кого, що чим, ДОСТАЧАТИ кому, чому що і чого *рідше*, УБЕЗПЕЧУВАТИ (ВБЕЗПЕЧУВАТИ) чим, *рідко*; ПОКРИВАТИ (давати в потрібній кількості).

ЗАБИТИЙ у знач. прикм. (доведений до отупіння, до втрати віри у свої сили), ЗАМОРОЧЕНИЙ, ОТУПІЛИЙ, СЛІПИЙ *підсил.*, ЗАТУРКАНИЙ *розм.*; ЗАГНАНИЙ, ЗАЛЯКАНИЙ (який став боязким, несміливим через постійний страх перед ким-, чим-небудь).

ЗАБІЯКА (той, хто заводить, починає бійку, любить битися), ЗАДИРИКА, ЗАДИРА, ЗАДЕРИКА *розм.*, ЗАДЕРІЙ *розм.*, ЗАВОДІЙ *розм.*, ЗАВОДІЯКА *розм.*, ЗАЧЕПА *розм.*, ЗАДЬОРА *рідко*; ПІВЕНЬ *розм.*; ПІВНИК *розм.* (про хлопця, хлопчика).

ЗАБОРГУВАТИ (опинитися в боргу, стати зобов'язаним кому-небудь у чомусь), ЗАВИНИТИ.

ЗАБОРОНА (наказ не робити чого-небудь), ЗАКАЗ *заст.*; ТАБУ (релігійна заборона певних дій, слів тощо); ВЕТО (у державному та міжнародному праві – остаточна або умовна заборона; взагалі яка-небудь заборона).

ЗАБОРОНЕНИЙ (який не дозволяється, не рекомендується), НЕДОЗВОЛЕНИЙ, ЗАКАЗАНИЙ *заст., розм.*

ЗАБОРОНЯТИ (не дозволяти робити що-небудь), БОРОНИТИ *перев. в заперечних конструкціях*, ЗАКАЗУВАТИ *заст., розм.*, ЗАБОРОНЯТИ *діал.*

ЗАБУТТЯ (втрата пам'яті про кого-, що-небудь), НЕПАМ'ЯТЬ.

ЗАВАЖАТИ (бути на перешкоді кому-, чому-небудь, ставати перешкодою в чомусь), ПЕРЕШКОДЖАТИ, ШКОДИТИ, ПЕРЕБИВАТИ, ПЕРЕБАРАНЧАТИ *розм.*, ПЕРЕЧИТИ *рідше*, СУПЕРЕЧИТИ *рідше*.

ЗАВДАННЯ (визначений, спланований обсяг роботи і т. ін.), ЗАДАЧА *розм., рідко*.

ЗАВДАННЯ (справа, доручена комусь для виконання), НАРЯД, ЗАГАДУВАННЯ, ЗАДАЧА *розм., рідко*, ЗАГАДКА *розм. рідко*; ДОРУЧЕННЯ (більш конкретно завдання).

ЗАВДУВАЧ чого (той, хто завідує, керує чим-небудь), ЗАВДУЮЧИЙ *чим,*

рідше, ЗАВ розм., ЗАВІДАТЕЛЬ діал.

ЗАВІРЯТИ (юридично оформляти печаткою і підписом документи, стверджуючи їх правильність, достовірність), **ЗАСВІДЧУВАТИ**, **ПОСВІДЧУВАТИ**, **СВІДЧИТИ** *рідко*.

ЗАВОЛОДІТИ *чим* (узяти собі, у своє користування, володіння), **ОВОЛОДІТИ**, **ПРИВЛАСНИТИ** *що*, **ПРИСВОЇТИ** *що*, **ПОСІСТИ** *що*, **ЗАВЛАДАТИ** *рідко*, **ЗАПОСІСТИ** *що*, *діал.*; **УЗЯТИ** (**ВЗЯТИ**) *що*, **ЗАБРАТИ** *що*, **ЗАЙНЯТИ** *що*, **ЗАХОПИТИ** *що*, **ЗАГРАБУВАТИ** *що*, *розм.*, **ЗАГРАБИТИ** *що*, *розм.* (силою, хитрістю тощо); **ЗДОБУТИ** *що* (у бою, зі зброєю); **ВІДІБРАТИ** *що*, **ВІДНЯТИ** *що*, **ЗАГАРБАТИ** *що*, **ЗАГРЕБТИ** *що*, *розм.*, **ЗАГРАБАСТАТИ** *що*, *розм.*, **ЗГАРБАТИ** *що*, *розм.*; **ЗАПОПАСТИ** *що*, *розм.*, **ЗАЖЕРТИ** *що*, *розм.* (привласнюючи чуже); **УРВАТИ** (**УВІРВАТИ**, **ВВІРВАТИ**) *що*, *розм.*, **ВІДХОПИТИ** *що*, *розм.*, **ВІДХВАТИТИ** *що*, *розм.* (поспіхом, раптово або якусь частину).

ЗАВОРУШЕННЯ *перев. мн.* (масовий вияв невдоволення протесту), **КОЛОТНЕЧА** *заст.*, **КОЛОТНЯ** *заст. рідше*, **СМУТА** *заст.*, **РОЗГАРДІЯШ** *розм. рідко*.

ЗАГИБЕЛЬ (смерть, звичайно передчасна, – в бою, від нещасного випадку тощо), **ГИБЕЛЬ**, **ПОГИБЕЛЬ**, **ЗАГИН**, **ЗГУБА** *розм.*, **ПОГУБА** *заст.*, **ЗАГУБА** *діал.*, **ЗАГЛАДА** *діал.*, **ЗГИН** *рідко*.

ЗАГИНУТИ (померти, звичайно передчасно, – в бою, від нещасного випадку тощо), **ЗГИНУТИ** (**ІЗГИНУТИ**) *рідко*, **ПОГИНУТИ**, **ПОГИБНУТИ**, **ПРОПАСТИ**, **ЗАНАПАСТИТИСЯ**, **УГРОБИТИСЯ** (**ВГРОБИТИСЯ**) *розм.*, **НАКРИТИСЯ** *фам.*, **ЗГИБНУТИ** *діал.*, **ЗАГИБНУТИ** *рідко*; **ПОЛЯГТИ**, **ЛЯГТИ**, **УПАСТИ** (**ВПАСТИ**), **ПАСТИ** (в бою); **ВИГИНУТИ** (про всіх або багатьох).

ЗАГІН (організована збройна військова група), **ВАТАГА**, **ВІДДІЛ** *діал.*, **ВИПРАВА** *заст. рідко*; **ДРУЖИНА** (в Стародавній Русі).

ЗАДЕРИКУВАТИЙ (який часто вдається до бійки, сварки, глузування з інших; який виражає задерикуватість, задирливість), **ЗАДИРЛИВИЙ**, **ЗАБІЯКУВАТИЙ**, **ЗАЧПЛИВИЙ**, **ЗАДИРИСТИЙ** *розм.*, **ЗАДИРКУВАТИЙ** *розм. рідше*, **ЗАВОЇСТИЙ** *розм.*, **ПІВНЯЧИЙ** *розм. рідше*, **ОТРЯХУВАТИЙ** *діал.*

ЗАЙМАНЩИНА *іст.* (земельна ділянка, придбана правом першого зайняття вільної землі), **ЗАЙМАНКА**, **ЗАЙМАНЬ**, **ЗАЙМИЩЕ**, **ЗАЇМКА** *іст. діал.*

ЗАКОВУВАТИ (у кайдани і т. ін.), **КУВАТИ**, **СКОВУВАТИ**, **ЗАБИВАТИ**.

ЗАКОЛОТ (збройний виступ групи змовників), **ПУТЧ**.

ЗАКОЛОТНИК (учасник заколоту), **БУНТІВНИК**, **БУНТАР**, **ПУТЧИСТ**.

ЗАЛОЖНИК (особа, насильно затримана однією з воюючих сторін), **ЗАРУЧНИК**.

ЗАЛП (одночасний постріл з кількох рушниць, гармат), **ВИПАЛ**.

ЗАЛЯКУВАТИ (викликати в кого-небудь почуття занепокоєння, тривоги, страху, повідомляючи шось, погрожуючи чимось), **СТРАХАТИ**, **СТРАШИТИ**, **ЛЯКАТИ**, **ПОГРОЖУВАТИ**, **ЗАСТРАШУВАТИ** *розм.*

ЗАМАХУВАТИСЯ (різко піднімати руку, щоб завдати удару), **ЗАМІРЯТИСЯ**, **НАМІРЯТИСЯ**, **ЗАМАХУВАТИСЯ** *рідко*.

ЗАМУЧИТИ (катуванням, тортурами довести кого-небудь до смерті, загибелі), **ЗАКАТУВАТИ**, **СКАТУВАТИ**, **ЗАМОРДУВАТИ**, **СПЛЮНДРУВАТИ** *рідше*,

ДОКОНАТИ *розм.*; **ЗАМОРИТИ** (голодом, роботою).

ЗАНЕДБАТИ (перестати дбати, піклуватися про когось, щось), **ЗАПУСТИТИ**, **ЗАНЕХАЯТИ** (**ЗАНЕХАТИ**) *діал.*, **ПОНЕХАЯТИ** (**ПОНЕХАТИ**) *діал.*, **ЗАГИРИТИ** *діал.*

ЗАОХОЧУВАТИ (спонукати кого-небудь до якоїсь дії певними засобами – переконанням, похвалою, нагородою і т. ін.), **ПРИОХОЧУВАТИ**, **ПРИХИЛЯТИ**, **ОХОТИТИ** *рідко*; **ПІДОХОЧУВАТИ** (трохи, злегка); **СТИМУЛЮВАТИ** (спонукати до прискорення, поліпшення чого-небудь).

ЗАПИСУВАТИ (робити запис про що-небудь), **ЗАНОТУВАТИ**, **НОТУВАТИ**, **ПРОТОКОЛЮВАТИ**, **ФІКСУВАТИ**, **ЗАФІКСОВУВАТИ**; **ВПИСУВАТИ**, **ВНОСИТИ** (**УНОСИТИ**), **ЗАНОСИТИ** (робити запис, включаючи його до інших подібних).

ЗАПИТ (офіційна вимога, прохання дати якісь відомості чи роз'яснення з приводу чогось), **ЗАПИТАННЯ**.

ЗАПОБІГАТИ чому (не допускати чого-небудь неприємного, небажаного), **ВІДВЕРТАТИ** що, **ВІДВОДИТИ** що, **ПОПЕРЕДЖАТИ** що, **ПОПЕРЕДЖУВАТИ** що.

ЗАПОБІЖНИЙ (признач. для захисту від пошкодження, небезпеки і т. ін.), **ПРОФІЛАКТИЧНИЙ**, **ПРЕВЕНТИВНИЙ** *спец., книжн.*, **ПРЕЗЕРВАТИВНИЙ** *заст.*

ЗАПОВІДАТИ (залишати що-небудь комусь у спадок), **ВІДКАЗУВАТИ** *розм.*; **ВІДПИСУВАТИ** *розм.*, **ЗАПИСУВАТИ** *розм.*, **ПЕРЕПИСУВАТИ** *розм.* (даючи письмове розпорядження).

ЗАПОВІТ (розпорядження певної особи щодо її майна на випадок смерті; передсмертна воля; настанова, наказ, послідовникам чи нащадкам), **ДУХІВНИЦЯ**, **ТЕСТАМЕНТ** *рідше*, **ЗАВІТ** *уроч.*

ЗАПРОВАДЖУВАТИ (уводити щось нове в дію, у практику і т. ін.), **ВПРОВАДЖУВАТИ**, **УВОДИТИ**, **ЗАВОДИТИ**; **УСТАВЛЯТИ** (**ВСТАВЛЯТИ**) *заст.*, **НАСТАНОВЛЯТИ** *заст.* (якісь звичаї, порядки і т. ін.); **НАСАДЖУВАТИ**, **НАСАДЖАТИ** (насилно).

ЗАПРОТОРИТИ *розм.* (відправити когось куди-небудь проти волі або далеко), **ЗАПРОВАДИТИ** *розм.*, **УПЕКТИ** (**ВПЕКТИ**) *розм.*, **ЗАПАХТОРИТИ** *діал.*

ЗАРОБІТОК (плата за виконану роботу), **ЗАРІБОК** (**ЗАРОБОК**) *рідше*, **ЗАСЛУЖЕНИНА** *діал.*, **ДОРОБОК** *діал.*, **ЗАЖИВОК** *діал.*, **ПРИРОБІТОК** (додатковий заробіток); **ОКЛАД**, **СТАВКА** (зарплата, встановлена відповідно до посади, кваліфікації тощо).

ЗАРОБЛЯТИ (мати право або домовленість на плату за виконану роботу), **УРОБЛЯТИ** (**ВРОБЛЯТИ**) *розм.*, **ЗАПРАЦЬОВУВАТИ** *рідко*; **ПРИРОБЛЯТИ** (**ПРИРОБЛЮВАТИ**), **ПІДРОБЛЯТИ** (**ПІДРОБЛЮВАТИ**) (додатково, понад основний заробіток); **ОТРИМУВАТИ**, **ОДЕРЖУВАТИ**, **БРАТИ** (перев. на руки).

ЗАРЯД (певна кількість вибухової речовини у патроні, снаряді і т. ін.; патрон, снаряд і т. ін.), **НАБІЙ**.

ЗАРЯДЖАТИ (вкладати заряд у вогнепальну зброю), **НАБИВАТИ**, **ЛАДУВАТИ** *діал.*

ЗАСАДА (озброєний загін, замаскований для раптового нападу; приховане місце,

де розташовується хто-небудь для раптового нападу), ЗАСІДКА, ЗАЛОГА, ЗАСІДИ *мн. діал.*

ЗАСЛАННЯ (покарання через примусове перебування в якій-небудь місцевості; місце, де відбувають кару), ВИГНАННЯ, ВИСЛАННЯ, ВИСИЛКА, ПОСЕЛЕННЯ.

ЗАСТАВА (забезпечення одержуваної позички майном, цінностями і т. ін.), ЗАКЛАД, ЗАСТАНОВА *діал.*

ЗАСТАВЛЯТИ (віддавати у заставу кредиторів), ЗАКЛАДАТИ, ЗАСТАНОВЛЯТИ *розм.*, ОБТЯЖУВАТИ *діал.*

ЗАСТУПАТИ (тимчасово виконувати обов'язки, функції кого, чого-небудь), ЗАМЩАТИ, ЗАМЩУВАТИ, ЗАМІНЯТИ, ЗАМІНЮВАТИ, ПЕРЕСТУПАТИ *рідко*; ПІДМІНЯТИ, ПІДМІНЮВАТИ (на короткий час).

ЗАСТУПНИК (той, хто заступає когось на якомусь посту, виконує чий-небудь обов'язки), ЗАМІСНИК, ЗАМ *розм.*, НАМІСНИК *заст.*

ЗАСУДЖУВАТИ (визнаючи кого-небудь винним, встановлювати міру покарання), ПРИСУДЖУВАТИ, ОСУДЖУВАТИ, ОСУДЖАТИ *рідко*.

ЗАХИСНИК (той, хто захищає, обороняє кого-небудь), ОБОРОНЕЦЬ, ЗАСТУПНИК, ПАТРОН, АДВОКАТ *розм.*, ОБОРОННИК *рідко*; АПОЛОГЕТ *книжн.* (про захисника ідеї, учення).

ЗАХИСТ (кого-, чого-небудь від нападу, замаху, ворожих і т. ін. дій), ОБОРОНА, ОХОРОНА, ЗАСЛОНА *розм.*, ВІДБОРОНА *діал.*, ОСЛОНА *діал.*, ОГРАДА *заст.*, ЗАБОРОНА *заст.*, ЗАБЕЗПЕКА *рідко*.

ЗАХИЩАТИ кого, що (від нападу, удару, ворожих, безпечних дій і т. ін.), ОБОРОНЯТИ, БОРОНИТИ, ВІДБОРОНЯТИ, УБЕЗПЕЧУВАТИ (ВБЕЗПЕЧУВАТИ), УБЕРІГАТИ, ОБСТАВАТИ, ВІДСТОЮВАТИ, ОБСТОЮВАТИ, СТОЯТИ за кого-що, ВСТУПАТИСЯ за кого-що, ЗАСТУПАТИ *розм.*, ЗАБОРОНЯТИ *заст.*, ЗБОРОНЯТИ *заст.*, КРИТИ *заст.*

ЗАЯВА (офіційне звернення до кого-небудь з викладом якихось відомостей, положень, думок; документ, у якому їх викладено); ДЕКЛАРАЦІЯ (перев. партійна, урядова), ХАРТІЯ *уроч.*

ЗАЯВА (письмове прохання, оформлене за певним зразком), ПОДАННЯ, ПРОШЕННЯ *заст.*

ЗБИВАТИ (ударом, пострілом, скидати, змушувати падати кого-, чого-небудь), ЗНІМАТИ; ЗРІЗУВАТИ, ЗРІЗАТИ, ПІДРІЗУВАТИ, ПІДРІЗАТИ, ПІДСІКАТИ, ЗДІЙМАТИ *розм.* (пострілом).

ЗБИТОК *перев. мн.* (матеріальна втрата), УТРАТА, ВТРАТА *мн.*, НАКЛАД *розм.*; ПРОГРАШ (перев. внаслідок азартної гри).

ЗБРОЯ (знаряддя для нападу або оборони), ЗНАРЯД *діал.*, ОРУЖЖЯ *заст.*, БРОНЯ *заст.*, ПРИПАС *рідко*.

ЗВАННЯ (офіційно присвоєна назва, що означає фах, ступінь кваліфікації або службовий стан), ТИТУЛ *рідше*; ЧИН (перев. у військовій та церковній ієрархії; у царській Росії – щодо державних службовців).

ЗВИНУВАЧУВАТИ кого в чому (вважати кого-небудь винним у чомусь), ОБВИНУВАЧУВАТИ, ВИНИТИ кого за що, в чому, ОСКАРЖУВАТИ *заст.*; ВИНУВАТИТИ *перев. без додатка*, ІНКРИМІНУВАТИ кому що, кого в чому;

ПРИПISУВАТИ, ПРИШИВАТИ *розм.* (перев. безпідставно).

ЗВІЛЬНЯТИ (кого-небудь з-під арешту, з в'язниці, від якоїсь залежності і т. ін.; давати волю), **ВИПУСКАТИ, ВІДПУСКАТИ, ПОЗБАВЛЯТИ** (від чогось небажаного); **ВИВІЛЬНЮВАТИ, ВИВІЛЬНЯТИ, ЕМАНСИПУВАТИ** *книжн.* (від якоїсь залежності).

ЗВІЛЬНЯТИ (з роботи, посади); **РОЗРАХОВУВАТИ** (видавши платню); **СКОРОЧУВАТИ** (у зв'язку зі скороченням кількості працюючих); **ВИГАНЯТИ** *розм.*, **ВИГОНИТИ** *розм.*, **ПРОГАНЯТИ** *розм.*, **ВИТУРЮВАТИ** *розм.*, **ВИТУРЯТИ** *розм.* (проти бажання або за якусь провинність); **ЗНІМАТИ, УСУВАТИ** (з посади); **ВИКЛЮЧАТИ, ВІДРАХОВУВАТИ** (перев. з навчального закладу), **СПISУВАТИ** (у запас або зі складу екіпажу корабля).

ЗВІТУВАТИ *перед ким, кому* (давати звіт про роботу, діяльність тощо), **ЗВІТУВАТИСЯ, ВІДЧИТУВАТИСЯ** *перед ким, розм.*; **РАПОРТУВАТИ** *кому* (про успіхи, досягнення).

ЗГРАЯ *зневажл.* (група людей, які займаються ганебною діяльністю), **БАНДА** *розм.*, **ШАЙДА** *розм.*; **КЛІКА** *зневажл.*, **КОДЛО** *зневажл.* (про злочинне оточення).

ЗДИРНИК *розм.* (той, хто вимагає або домагається чого-небудь шляхом примусу, погроз, насильства, хто оббирає, обдирає кого-небудь), **ДРАПІЖНИК** (**ДРЯПІЖНИК**) *розм.*, **ДРАПІКА** (**ДРЯПІКА**) *розм.*, **ДРАПІЖКА** (**ДРЯПІЖКА**) *розм.*, **ДЕРІЙ** *розм.*, **ДЕРУН** *розм.*, **ЗДИРЦЯ** *діал.*, **ДЕРИЛЮД** *рідко*.

ЗДОГАД (думка, що ґрунтується на ймовірності, можливості чого-небудь), **ЗДОГАДКА, ДОГАДКА, ДОГАД** *рідко*; **ПРИПУЩЕННЯ, ГІПОТЕЗА** (на підставі якихось неповних даних); **ДОМИСЕЛ** (наслідок розмірковування); **ПІДОЗРА, ПІДОЗРІННЯ** (про щось небажане для мовця).

ЗЕМЛЕВЛАСНИК (особа, яка володіє землею на правах приватної власності), **АГРАРІЙ** *книжн.*; **ФЕОДАЛ, МАГНАТ** (великий землевласник).

ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ (заходи щодо правильного використання землі), **ЗЕМЛЕВПОРЯДЖЕННЯ, ЗЕМЛЕУСТРІЙ**.

ЗЕМЛЕМІР (фахівець із межування землі та землевпорядкування), **МЕЖУВАЛЬНИК, МЕЖОВИК, МІРНИК** *розм.*

ЗІЗНАВАТИСЯ (говорити відверто про свої дії, вчинки, думки і т. ін.), **ПРИЗНАВАТИСЯ, ВІДКРИВАТИСЯ**.

З'ЇЗД (збори представників якої-небудь організації, груп населення і т. ін.), **КОНГРЕС, ЗЛІТ, ФОРУМ** *уроч.*

ЗЛОВЖИВАТИ (використовувати що-небудь на зло або на шкоду комусь), **НАДУЖИВАТИ**.

ЗЛОДІЙ (той, хто займається розкраданням чиеї-небудь власності), **КРАДІЙ, ШАХРАЙ, РАКЛО** *вульг.*; **РОЗКРАДАЧ, ВИКРАДАЧ, чого, ТОРБОХВАТ** *зневажл.* (перев. щодо розкрадання громадської власності); **ЗЛОМЩИК** (той, хто здійснює крадіж зі зломом); **ЗЛОЧИНЕЦЬ, ГРАБІЖНИК, ЗЛОВМИСНИК, КАРМАННИК, КАЗНОКРАД, ПРАВОПОРУШНИК, КРИМІНАЛЬНИК** *розм.*

ЗЛОДІЙКУВАТИЙ (схильний до злодійства), **ХАПКИЙ** *розм.*, **ХВАТКИЙ** *розм.*

ЗЛОЧИН (суспільно небезпечна дія, що чинить, заподіює зло людям), **ЗЛОЧИНСТВО**, **ЗЛОДІЯННЯ** *книжн.*, **ПЕРЕСТУП** *заст.*; **КРИМІНАЛ**, **КРИМІНАЛЬЩИНА** *розм.*, **ГОЛОВНИЦТВО** *діал.* (карний злочин).

ЗЛОЧИНЕЦЬ (особа, яка вчинила злочин), **ЗЛОВМИСНИК**, **ПРАВОПОРУШНИК** *юр.*, **ПЕРЕСТУПНИК** *зах.*, **ЗЛОЧИННИК** *рідко*; **КРИМІНАЛЬНИК** *розм.*, **КАРНИК** *рідко* (карний злочинець).

ЗЛОЧИННИЙ (який є злочином, містить у собі злочин), **ЗЛОЧИННИЦЬКИЙ**, **ЗЛОДІЙСЬКИЙ**; **КАРНИЙ** *юр.*, **КРИМІНАЛЬНИЙ** *юр.* (пов'язаний із замахом на життя та майно).

ЗМОВА (таємна угода, домовленість про спільні дії і т. ін.), **ЗГОВІР**, **КОМПЛОТ** *книжн.*, *заст.*

ЗНАЧЕННЯ (слова, виразу), **СМИСЛ**, **ЗМІСТ**, **РОЗУМІННЯ** *рідше*.

ЗНУЩАННЯ (заподіяння мук, страждання кому-небудь), **ГЛУМ**, **НАРУГА**, **ПОГЛУМ** *розм.*, **ПОГЛУМКА** *розм.*, **ЗБИТКУВАННЯ** *діал.*, **ПОКВОЛ** (**ПОКВІЛ**) *діал.*

ЗНУЩАТИСЯ (заподіювати муки, страждання кому-небудь), **ГЛУМИТИСЯ**, **НАГЛУМЛЯТИСЯ**, **НІВЕЧИТИ**, **ПОТИРАТИ** *розм.*, **ВЕРЕДУВАТИ** *заст.*, **ЗБИТКУВАТИСЯ** *діал.*, **ЗБИТКУВАТИ** *діал.*, **ПОНЕВІРЯТИ** *діал.*, **ЗГНУЩАТИСЯ** *рідко*, **ПОТУРАТИ** *розм. рідко*.

ЗОСЕРЕДЖУВАТИ *на кому-чому* (спрямовувати, звертати – думки, увагу, інтереси на щось одне), **КОНЦЕНТРУВАТИ**, **СПИНЯТИ**, **ФІКСУВАТИ**.

ЗРАДА (перехід на бік ворога), **ЗРАДНИЦТВО**, **ВІРОЛОМСТВО**, **ВІРОЛОМНІСТЬ** (підступне порушення обіцянки, присяги); **ЗАПРОДАНСТВО** (з корисливою метою).

ЗРАДНИК (той, хто зраджує), **ЗРАДЕЦЬ** *діал.*, **ЗРАДЛИВЕЦЬ** *рідко*, **ЗРАДЦЯ** *рідко*; **ЗАПРОДАНЕЦЬ**, **ПЕРЕПРОДАНЕЦЬ** *рідше*, **ІУДА** (**ЮДА**) *зневажл.*, **ХРИСТОПРОДАВЕЦЬ** *заст.*, *лайл.*, **ПРОДАЖНА ШКУРА** *лайл.* (з корисною метою).

І

ІЛЮСТРАЦІЯ (зображений в книжці або журналі, що пояснює, відтворює зміст тексту), **МАЛЮНОК**, **РИСУНОК** *рідше*.

ІНСТРУКЦІЯ (зібрання вказівок, як виконувати щось, користуватися чим-небудь), **ПАМ'ЯТКА**, **РЕГЛАМЕНТ** *книжн.*

К

КАЙДАНИ (з'єднані між собою ланцюгом залізні кільця, що їх заклепують або замикають на руках чи ногах заарештованого або в'язня, каторжника), **КАЙДАННЯ** *рідше*, **ЛАНЦЮГИ** (**ЛАНЦЮГ** *рідше*), **ЛАНЦІ** (**ЛАНЕЦЬ**) *діал.*, **ЛАНЦ** *діал.*, **ОКОВИ**, **ПУТА** (**ПУТО**), **ЗАКОВИ** (**ЗАКОВА**) *заст.*, **ЗАЛІЗА** (**ЗАЛІЗО**) *заст.*, **ЗАЛІЗЗЯ** *заст.*, **РЕТЯЗІ** (**РЕТЯЗЬ**) *заст.*, **УЗИ** *заст.*; **НАРУЧНИКИ**, **КАЙДАНКИ** *діал.* (металеві кільця, що їх надівають на руки заарештованим).

КАЙДАННИК (арештант, в'язень, каторжник, закований у кайдани); **КОЛОДНИК** (забитий у колодки).

КАЛІБР (вимірювальний прилад); **ШАБЛОН**.

КАМЕРА (приміщення для в'язнів у тюрмі), **КАЗНЯ** *діал.*

КАРА, ПОКАРАННЯ, ПОМСТА, ПЛАТА, ПОКАРА, ПОКУТА, РОЗПЛАТА, РОЗРАХУНОК, ВИЩА МІРА, СМЕРТНА КАРА.

КАРНИЙ (який учинив злочин проти життя та майна; який становить замах на когось, щось; пов'язаний з розслідуванням і покаранням таких злочинів), **КРИМІНАЛЬНИЙ, ГОРЛОВИЙ** *діал.*

КАТ (той, хто здійснює смертні вироки або тілесне покарання), **КАТЮГА** *підсил. зневажл.*; **ВІШАЛЬНИК** *зневажл.* (той, хто вішає людей).

КАТУВАННЯ (фізичне насильство під час допиту обвинуваченого; заподіяння комусь фізичних страждань), **ТОРТУРИ, ТОРТУРА, МОРДУВАННЯ, МУКИ, КАТУШІ** *діал.*

КАЯТТЯ (визнання своєї провини, прояв жалю з приводу якогось свого помилкового, небажаного вчинку), **КАЯННЯ, РОЗКАЯННЯ, ПОКАЯННЯ, ПОКУТА, СПОКУТА.**

КЕРІВНИК (той, хто керує кимсь, чимсь, очолює когось, щось), **ПРОВІДНИК, ПРОВІДИР, ПРОВІДЦЯ** *розм.*, **ПРОВОДАР** *розм.*, **ПРОВІДЕЦЬ** *розм.*, **ОРУДАР** *заст.*, **ОРУДНИК** *заст.*, **МЕНТОР** *заст.*; **ГОЛОВА, ГЛАВА** *уроч.* (перев. особа, яка очолює якесь велике підприємство, установу або справу, захід тощо); **ДИРЕКТОР** (на підприємстві, в установі, закладі тощо); **ПРАВИТЕЛЬ** *заст.*, (у канцелярії), **БОС, НАЧАЛЬНИК, ПОСАДОВЕЦЬ, ШЕФ, НАЧАЛЬСТВО** *розм.*, **ПАТРОН, ПОКРОВИТЕЛЬ, МЕЦЕНАТ, ДОВБЕШКА** *зневаж.*

КЕРІВНИЦТВО (спрямування діяльності когось, чогось, очолювати кого-, чого-небудь тощо), **КЕРУВАННЯ, УПРАВЛІННЯ, ПРАВЛІННЯ, ПРОВІД, ПРИВІД** *діал.*, **ОРУДА** *розм.*, **КЕРМА** *заст.*

КЛАСИФІКАЦІЯ, СИСТЕМАТИЗАЦІЯ, СИСТЕМАТИЗУВАННЯ, СИСТЕМАТИКА.

КОД (система умовних знаків або сигналів для передавання відомостей); **ШИФР** (у таємному листуванні).

КОЛЕКТИВ (спільність людей, об'єднаних спільною діяльністю, спільними інтересами); **ПЕРСОНАЛ** (особовий склад працівників установи, підприємства, відділу і т. ін.); **ГРОМАДА** (група людей, об'єднана спільністю становища, інтересів тощо).

КОМАНДИР *чого і без додатка* (керівник військової частини), **ВОЄНАЧАЛЬНИК; КОМАНДУВАЧ, КОМАНДУЮЧИЙ** *чим і без додатка*, **ПОЛКОВОДЕЦЬ** (той, хто керує великим військовим з'єднанням).

КОНТРАБАНДА (незаконне, таємне перевезення або перенесення через державний кордон товарів, коштовностей тощо), **ПАЧКАРСТВО** *заст.*

КРАДЕНЕ *ім.* (украдені речі), **КРАДІЖКА** *розм.*, **ПОКРАЖА** *розм.*, **ЗЛОДІЙСТВО.**

КРАДІЖ (таємне привласнення чужих речей, грошей тощо), **КРАДІЖКА, ПОКРАЖА, КРАЖА, ЗЛОДІЙСТВО, ЗЛОДІЙЩИНА** *розм.*

КРЕДИТ, ПОЗИКА, БОРГ, ПОЗИЧКА, РОЗСТРОЧКА *розм.*

Л

ЛИСТУВАННЯ (обмін листами), **КОРЕСПОНДЕНЦЯ**, **ПЕРЕПИСКА** *розм. рідко.*

ЛОВИТИ (намагатися затримати того, хто тікає, віддаляється), **СХОПЛЮВАТИ**, **ХАПАТИ** *розм.*, **ХВАТАТИ** *розм.*, **ЛАПАТИ** *діал.*

М

МАЙНО, **РЕЧІ**, **ПРЕДМЕТ**.

МЕЖА, **ГРАНЬ**, **КРАЙ**, **ПОРІГ**, **РУБІЖ**.

МЕРТВИЙ (такий, у якому припинилося життя), **ПОМЕРЛИЙ**, **НЕЖИВИЙ**, **МЕРЛИЙ** *розм.*; **ПОКІЙНИЙ** (про людину); **БЕЗДИХАННИЙ**, **БЕЗДУШНИЙ** *розм.* (який більше не дихає); **ДОХЛИЙ** *розм.* (про тварин, птахів, комах).

МЕТА (те, до чого хтось прагне, чого хоче досягти); **ЦІЛЬ** *перев. у мн.*

МИТО, **ТАМГА**, **МИТНЕ**.

МІЖНАРОДНИЙ (який стосується різних народів, націй), **ІНТЕРНАЦІОНАЛЬНИЙ**.

МІШЕНЬ (предмет, в який цілять при навчальній і тренувальній стрільбі), **ЦІЛЬ**.

МОРГ (приміщення для трупів), **ПОКІЙНИЦЬКА**, **ТРУПАРНЯ**, **МЕРТВЕЦЬКА** *розм.*

МСТИТИСЯ *над ким, на кому і без додатка* (здійснювати помсту над кимсь), **МСТИТИ** *кому і без додатка*, **ПОМІЩАТИСЯ** *кому*, **ВІДОМЩАТИ** (**ВІДІМЩАТИ**) *кому*; **РОЗПЛАЧУВАТИСЯ** *з ким*, **ПЛАТИТИ** *кому* (зводити рахунки з кимсь).

МУЧИТЕЛЬ (той, хто мучить когось); **КАТ**, **КАТЮГА** *підси. зневажл.*, **ІНКВІЗИТОР**; **ЖИВОЇД** *розм.*; **ЖИВОДЕР** *розм.*, **ЖИВОЛУП** *розм.*, **РОЗПИНАТЕЛЬ** *заст.* (той, хто злісно, жорстоко мучить людей).

Н

НАВАЛЮВАТИСЯ (накидаючись на когось, валити на землю і придавлювати своєю вагою), **НАСІДАТИ** *розм.*; **НАПОСІДАТИ** *розм.*, **НАПОСІДАТИСЯ** *розм.* (*перев. у певній кількості*).

НАВОДИТИ (надавати зброї, оптичному приладу і т. ін. певної спрямованості, повертаючи в бік когось, чогось), **НАСТАВЛЯТИ**, **НАПРАВЛЯТИ**, **СПРЯМОВУВАТИ**, **СКЕРОВУВАТИ**, **НАПРЯМЛЯТИ** *рідше*; **НАЦІЛЮВАТИ** (**НАЦІЛЯТИ**) (на якусь конкретну, точну ціль).

НАГЛЯД (спостереження за ким-, чим-небудь для контролю, охорони тощо), **ПРИГЛЯД** *заст.*, **ЗГЛЯД** *заст.*; **ДОГЛЯД**, **ОКО** *яке, чие і без означ.* (уважний, пильний нагляд); **ОПІКА** (постійний нагляд).

НАГЛЯДАЧ (службовець, що здійснює нагляд, контроль за діяльністю, функціонуванням чого-небудь, завідує чимось), **ДОГЛЯДАЧ**; **НАДЗИРАТЕЛЬ** *заст.*, **СМОТРИТЕЛЬ** *заст.* (про посади в дореволюційній Росії).

НАКАЗ (офіційна вказівка органу влади, керівництва або керівника з вимогою певних дій; документ з такою вказівкою); **РОЗПОРЯДЖЕННЯ** (з ширшим колом питань, менш офіційне та категоричне); **КОМАНДА** (короткий словесний наказ командира, начальника).

НАКАЗУВАТИ (віддавати бойовий наказ); командувати (говорити слова команди).

НАКЛЕП (неправда, поширювана з метою знеславити, зганьбити кого-, що-небудь), **ПОКЛЕП** *рідко*; **ОБМОВА**, **НАГОВІР**, **НАМОВА** *перев. мн.* (несправедливе звинувачення в чому-небудь); **ІНСИНУАЦІЯ** *книжн.* (злісний наклеп, *перев.* у пресі, офіційних висловлюваннях), **ПАСКВІЛЬ** (про твір наклепницького характеру).

НАКЛЕПНИК (той, хто створює або поширює наклеп), **ОББРИХУВАЧ** *розм.*, **ПОКЛЕПНИК** *рідко*; **ОБМОВНИК** (той, хто створює або поширює несправедливі звинувачення); **ІНСИНУАТОР** *книжн.* (той, хто вдається до інсинуації); **пасквілянт** (про автора твору наклепницького характеру).

НАЛІТ (раптовий напад з метою пограбування тощо; несподівана поява де-небудь для обшуку, арешту і т. ін.), **НАСКОК**.

НАПАД (дії, спрямовані проти кого-, чого-небудь з метою заподіяння шкоди, загарбання території тощо); **АГРЕСІЯ** (напад однієї держави на іншу); **НАЛІТ**, **НАСКОК** (раптовий стрімкий напад); **НАБІГ**, **НАЇЗД** *заст.* (раптовий напад, короткочасне вторгнення – *перев.* невеликими силами).

НАПАДКИ *мн.* (докори, звинувачення, *перев.* без достатніх підстав); **НАСКОК** *перев. мн. розм.* (грубе звинувачення когось у чомусь); **ЗАЧІПКА** *перев. мн.*, **ПРИЧІПКА** *розм.* (необґрунтований, несправедливий або дріб'язковий докір, зауваження); **ЗАКИД** (вказівка на недогляд, ваду, зроблена *перев.* у недобррозичливому тоні).

НАСИЛЬНО (всупереч бажанню, волі кого-небудь; із застосуванням фізичної сили щодо кого-небудь), **СИЛОМІЦЬ**, **СИЛОЮ**, **ПРИМУСОМ**, **СИЛУВАНО**, **СИЛКОМ** *розм.*, **НАСИЛУ** *діал.*; **ПРИМУСОВО**, **З ПРИМУСУ**, **НЕВОЛЕЮ** *заст.* (всупереч бажанню); **ГВАЛТОМ** *підсил.*, **ЖИВОСИЛОМ** *підсил. розм.*, **ГВАЛТОВНО** *підсил. рідше* (застосовуючи фізичну силу).

НАСТАНОВА (рекомендація, роз'яснення з боку вищого органу, керівної особи і т. ін., що вказують, як діяти в тих чи інших випадках); **ВКАЗІВКА** (**УКАЗІВКА**), **УКАЗКА** *розм.* (настанова, конкретнішого характеру); **ДИРЕКТИВА** (настанова, вказівка, обов'язкова для виконання); **ІНСТРУКЦІЯ**, **ПРИПИС** (керівна вказівка, правила, що встановлюють порядок, спосіб дії).

НАЧАЛЬНИК (службова особа, що очолює що-небудь, завідує чимось), **НАЧАЛЬСТВО** *розм.*, *часто жарт.-ірон. або зневажл.*, **ПРИНЦИПАЛ** *заст.*, *ірон.*, **ЗВЕРХНИК** *діал.*; **ПАТРОН**, **ШЕФ**, **БОС** (керівник фірми, підприємства, установи, відділу тощо; керівник узагалі – *часто вжив. як жарт.-ірон.*).

НЕЛЕГАЛЬНИЙ (пов'язаний з діяльністю проти існуючої влади в умовах суворой таємничості), **ПІДПІЛЬНИЙ**, **ТАЄМНИЧИЙ**, **ПОТАЙНИЙ** *рідше*, **ПОТАЄМНИЙ** *рідше*; **КОНСПІРАТИВНИЙ** (пов'язаний з конспірацією).

НЕПОКОРА, **БУНТАРСТВО**, **НЕПОСЛУХ**, **НЕПІДКОРЕННЯ**, **НЕСЛУХНЯНІСТЬ**, **НЕПОКІРНІСТЬ**, **НЕПОКІРЛИВІСТЬ**.

О

ОБІКРАСТИ (украсти багато чого у кого-небудь, де-небудь), **ОБІБРАТИ**, **ОБЧИСТИТИ** (**ОЧИСТИТИ**) *розм.*, **ВИЧИСТИТИ** *підсил. розм.*; **ПОГРАБУВАТИ** *підсил.* (про досить велику крадіжку).

ОБМАН (неправдиві слова, нечесні вчинки, дії і т. ін.), **НЕПРАВДА**, **КРИВДА**, **ОБДУРЮВАННЯ** (**ОДУРЮВАННЯ**), **ОДУРЕННЯ**, **ОМАНА**, **ШАРЛАТАНСТВО**, **ФАЛЬШ**, **ОШУКАНСТВО** *розм.*, **ДУРИСВІТСТВО** *розм.*, **ОБЛУДА** *розм.*, **ОДУРА** *рідше*, **ОШУК** *діал.*, **ОШУКА** *діал.*, **ЛУДА** *діал.*, **ХАРАМАН** *діал.*

ОБМАННИЙ (про дії, вчинки і т. ін. – який ґрунтується на обмані), **ОБМАНЛИВИЙ**, **ОБЛУДНИЙ**, **ОБЛУДЛИВИЙ** *рідше*.

ОБМАННИК (той, хто обманює), **ОБМАНЩИК** *рідше*, **ОШУКАНЕЦЬ** *розм.*, **ДУРИЛЮД** *розм.*, **ДУРИСВІТ** *розм.*, **ОШУСТ** *діал.*, **ХАРАМАН** *діал.*

ОБОВ'ЯЗОК (те, що треба беззастережно виконувати відповідно до вимог суспільства або з власного сумління), **ПОВИННІСТЬ** *розм.*, **ПРИНУКА** *розм.*, **ДОВГ** *розм.*, **ВІДБУЧА** *заст.*

ОБРІЗ (гвинтівка з укороченим стволом і прикладом), **ВІДРІЗ**, **ВІДРІЗАН** (**ОДРІЗАН**) *розм.*, **КУЦАК** *розм.*, **ОБРІЗАН** *розм. рідше*, **УТИНОК** (**ВТИНОК**) *діал.*

ОБШУК (ретельний огляд офіційними особами кого- чого-небудь з метою виявлення чогось прихованого, вкраденого або недозволеного), **ТРУС**.

ОБШУКУВАТИ (робити обшук), **ТРУСИТИ** *розм.*, **ТРЯСТИ** *розм.*, **ПЕРЕТРУШУВАТИ** *підсил.*, **ПЕРЕТРЯСАТИ** *підсил.*, **ПЕРЕРИВАТИ** *підсил. розм.*

ОГЛУШИТИ (сильним ударом довести до непритомності), **ПРИТУШИТИ**, **ПРИГОЛОМШИТИ**, **ПРИШИБИТИ** *розм.*, **ПРИШИБНУТИ** *рідше*.

ОГОЛОСИТИ *ким, чим* (публічно визнати кого, що-небудь, ким-, чим-небудь або яким-небудь), **ПРОГОЛОСИТИ**, **ОБ'ЯВИТИ** *рідше*, **ОКРИЧАТИ** *рідше*, **ОГЛАСИТИ** *заст.*

ОГОЛОШЕННЯ (письмове повідомлення про щось), **ОПОВІЩЕННЯ**, **ОПОВІСТКА** *рідше*, **ОБ'ЯВА** *рідше*.

ОГОЛОШУВАТИ (доводити що-небудь до загального відома, письмово чи усно), **ОПОВІЩАТИ**; **ОБНАРОДУВАТИ** (переважно у пресі); **ПРОГОЛОШУВАТИ**, **ВИДАВАТИ** *зі сл. наказ, розпорядження і т. ін.* (переважно офіційно); **ОБ'ЯВЛЯТИ** *рідше*, **АНОНСУВАТИ** *рідше*, **ОГЛАШАТИ** *заст.*

ОДЕРЖАТИ (взяти очікуване, надіслане, одержане, належне – документи, поштові відправлення, житло, товари і т. ін.), **ОТРИМАТИ**, **ДІСТАТИ**.

ОДЕРЖАТИ (прийняти те, що надано за певну діяльність, роботу і т. ін. – звання, посаду, нагороду, покарання і т. ін.), **ОТРИМАТИ**, **ДІСТАТИ**, **ДОБУТИ**, **ЗДОБУТИ**, **ЗАСЛУЖИТИ**, **УДОСТОЇТИСЯ**, **ЗАРОБИТИ** *розм.*

ОЖИВЛЯТИ (робити знову живим померлого або повертатися до життя тяжкохворого), **ВІДЖИВЛЯТИ**, **ВОСКРЕЩАТИ** *уроч.*, **ОЖИВЛЮВАТИ** *рідше*, **ОПОЖИВЛЯТИ** *діал.*

ОЗБРОЄНИЙ (який має при собі зброю, забезпечений зброєю), **ЗБРОЙНИЙ**, **ОРУЖНИЙ** *заст.*

ОЗБРОЄННЯ (сукупність засобів для ведення воєнних дій), **ЗБРОЯ**.

ОЗБРОЮВАТИ (забезпечувати зброєю, військовим спорядженням), ЗБРОЇТИ *рідко*, УЗБРОЮВАТИ *заст.*; ОПОЛЧАТИ *заст.*, *уроч.* (також створювати ополчення з кого-небудь).

ОМАНА (оманливе, хибне сприйняття дійсності); ОБМАН *чого*, ІЛЮЗІЯ *чого*, ЗЛУДА *діал.*

ОПКА *юр.* (контрольований державою нагляд за недієздатними громадянами, піклування про їхні особисті й майнові права та інтереси), КУРАТОРІЯ *заст.*

ОПКУН (той, хто піклується про особисті; майнові права та інтереси недієздатних громадян), КУРАТОР.

ОПР, ЗАПЕРЕЧЕННЯ, ОПОЗИЦІЯ, ПРОТЕСТ, ВІДСІЧ, СПРОТИВ, ОПЕРТЯ, ФРОНДЕРСТВО, ПЕРЕКІР *розм.*

ОСОБА (окрема людина серед інших або як одиниця ліку людей), ЛЮДИНА, ЧОЛОВІК, ОДИНИЦЯ, ПЕРСОНА *уроч.*, *ірон.*, ІНДИВІД *книжн.*, ДУША *розм.*, ГАВРИК *зневажл.*

ОСОБА *перев. з означенням* (людина як член суспільства; конкретна людина як носій яких-небудь індивідуальних властивостей, рис, певних характерних ознак), ОСОБИСТІСТЬ, ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ, ПЕРСОНА, ПОСТАТЬ, ФІГУРА, ІНДИВІДУУМ *книжн.*, ФІЗІОНОМІЯ *розм.*, СУБ'ЄКТ *зневажл.*

ОСОБИСТИЙ (який перебуває у розпорядженні, користуванні даної особи; який стосується окремої особи); ІНДИВІДУАЛЬНИЙ, ПЕРСОНАЛЬНИЙ, ПРИВАТНИЙ; ВЛАСНОРУЧНИЙ (про підпис).

ОСОБИСТИЙ (властивий тільки даній особі, який виражає думки, переживання і т. ін. тільки окремої особи), ІНДИВІДУАЛЬНИЙ, СУБ'ЄКТИВНИЙ, ОСІБНИЙ *рідше*.

ОСОБЛИВИЙ (який має певне, відмінне від інших призначення, завдання), СПЕЦІАЛЬНИЙ.

ОСУД (вияв негативного, несхвального ставлення до кого-, чого-небудь), ОСУДЖЕННЯ, ЗАСУДЖЕННЯ, НЕСХВАЛЕННЯ, ОГУДА, ГАНА, ПРОКЛЯТТЯ *підсил.*, ОСТРАКІЗМ *підсил. книжн.*, РОЗЦІНКА *заст.*

ОТОЧЕНЕЦЬ (той, хто перебував або перебуває в оточенні ворожих військ), ОКРУЖЕНЕЦЬ *розм. рідше*; ОБЛОЖЕНЕЦЬ (у місті, фортеці).

ОТОЧЕННЯ (становище, при якому хто-небудь або військовий підрозділ, армія, територія, місто і т. ін. перебуває в кільці військ ворога); ОБЛОГА, БЛОКАДА (про місто, територію); КІЛЬЦЕ, ОБХВАТ *рідше*, КЛІЩІ *розм.*, КАЗАН *розм.*

ОТОЧИТИ (розташуватися навколо кого-, чого-небудь, щоб захопити когось, щось, напасти на кого-, що-небудь), ОБЛОЖИТИ, ОБІЙТИ, ОХОПИТИ (ОБХОПИТИ), БЛОКУВАТИ, СТИСНУТИ, ОБГОРНУТИ (ОГОРНУТИ), ОБЛЯГТИ, ОБСТУПИТИ (ОСТУПИТИ) *розм.*, ОБСНУВАТИ *розм.*, ОПАСТИ (ОБПАСТИ) *рідше*, ОБСАДИТИ *діал.*; ОБСКАКАТИ *розм.* (верхи); ОБСКОЧИТИ *розм.* (несподівано, швидко).

ОТРУТА (речовина, здатна викликати отруєння), ТРУНОК, ТРУТИЗНА *фольк.*, ТРУТА *фольк.*, ТРУТИНА *фольк.*, ТРУТІВКА *фольк.*, ТРІЙЛО *діал.*, ОТРУЯ *діал.*, ОТРІЙ *діал.*, ЯД, ЇДЬ *діал.*; ДАННЯ *етн.*, *заст.* (дана з напоєм або стравою).

ОФІЦІЙНО (відповідно до урядових постанов, у службовому порядку), **ОФІЦІАЛЬНО**, **УРЯДОВО** *заст.*; **ФОРМАЛЬНО** (з дотриманням формальностей); **ЮРИДИЧНО**, **ДЕ-ЮРЕ** *книжн.* (відповідно до закону).

ОХОРОНА (оберігання кого-, чого-небудь); **ВАРТУВАННЯ**, **ВАРТА**, **ЧАТУВАННЯ**, **ЧАТИ** *мн.*; **ЧАТА** *рідше* (переважно із зброєю, у складі озброєного загону); **СТОРОЖУВАННЯ**, **СТОРОЖА** *рідше* (перев. матеріальних цінностей).

П

ПАЛИЦЯ (примітивна зброя), **ДРЮК**, **ДРЮЧОК**, **КИЙ**, **КИЙОК**, **ЛОМАКА**, **ДУБИНКА** *розм.*, **ДРЮЧИНА** *розм.*, **БУК** *діал.*

ПАЛІЙ (винний у підпалі), **ПІДПАЛЮВАЧ**; **ФАКЕЛЬНИК** (той, хто підпалює за допомогою факела).

ПАПКА (для паперів, документів), **ТЕКА**, **ТЕЧКА**; **ДОСЬЄ** (з документами, матеріалами, що стосуються певного питання).

ПАТРУЛЬ (невеликий сторожовий озброєний загін, військове судно, літак тощо), **ДОЗІР** (**ДОЗОР**), **ЧАТИ** *мн.*, **ЧАТА** *рідше*.

ПЕРЕСЛІДУВАННЯ *кого, чого і без додатка* (з метою пригноблення), **ГОНІННЯ**, **ГОНЬБА** *на кого, рідше*, **НАГІНКА** *розм.*; **ЦЬКУВАННЯ** *кого, чого і без додатка* (особливо жорстоке).

ПОБОЇ (удари, яких завдають кому-небудь), **БИТТЯ**, **БІЙКА**, **БІЙ** *розм.*, **ЛУПКА** *розм.*, **ХЛЬОСТ** (**ХЛЬОСТА**) *розм.*, **ПРОЧУХАН** *розм.*, **ПРОЧУХАНКА** *розм.*, **ПРИПАРКА** *ірон.*, **ЛУПЕНЬ** *діал.*, **ХЛЬОРА** *діал.*, **ХАЛАЗІЯ** *діал.*

ПОВЕДІНКА (сукупність чийх-небудь вчинків, спосіб життя певної людини, людей), **ДІЇ**, **ДІЯННЯ**, **ПОВОДЖЕННЯ**, **ПОЗИЦІЯ** *розм.*, **РЕЧІ** *розм.*, **ПОСТУПУВАННЯ** *діал.*, **ПОСТУПКИ** *діал.*, **ПОВЕДЕННЯ** *діал.*; **МАНЕРИ**, **ОБХОДЖЕННЯ** *розм.*, **ОБХОДИНИ** *розм.*, **ПОЛІТИКА** *розм.* (поведінка людини в товаристві, щодо інших людей).

ПОГРОЗА, **ЗАГРОЗА**, **ГРІЗЬБА**, **ПОХВАЛЯННЯ**, **НАХВАЛЯННЯ** *розм.*, **НЕБЕЗПЕКА**.

ПОМИЛУВАТИ (звільнити від покарання), **АМНІСТУВАТИ**, **ПОЩАДИТИ**.

ПОСТРІЛ, **СТРІЛ** *розм.*, **ВИСТРІЛ** *розм. рідше*; **ДУПЛЕТ**, **ДУБЛЕТ** (одночасний з обох стволів мисливської рушниці).

ПОЧЕРК (індивідуальна манера, спосіб написання літер; зовнішній вигляд написаного), **ПИСЬМО**, **РУКА**.

ПРАВА (свобода, можливість діяти певним чином, користуватися чимсь, гарантована державними або іншими законами, постановами тощо), **ВІЛЬНОСТІ** (**ВОЛЬНОСТІ**) *заст.*; **ПОВНОВАЖЕННЯ** (надані особі або підприємству органами влади).

ПРАВИЛО (те, чим звичайно керуються у праці, поведінці, співжитті тощо), **ЗАСАДА**, **НОРМА**, **ПРИПИС**, **ПРИПИСАННЯ** *рідше*, **ПРОПИС** *рідше*, **ЗАВЕДЕНЦІЯ** *жарт.*, **УЗУС** *книжн.*, **РЕГУЛА** *заст.*; **ЗАКОН**, **ЗАПОВІДЬ**, **ВИМОГА**, **КАНОН** *церк., книжн.*, **УСТАНОВА** *заст.* (загальноприйняте, переважно суворо дотримуване); **ПРИНЦИП**, **ДЕВІЗ** (основне, особливо важливе для однієї людини або групи, організації).

ПРАВНИК (фахівець із правознавства, юридичних наук; практичний діяч у галузі права), **ПРАВОЗНАВЕЦЬ**, **ЮРИСТ**, **ПРАВОВИК** *розм.*, **ПРАВОВІД** *заст.*

ПРАВО (обумовлена певними обставинами можливість користуватися чимсь, робити щось); **ПРИВІЛЕЙ**, **ПЕРЕВАГА**, **ПРЕРОГАТИВА** *книжн.* (особливе, переважне, виключне).

ПРАВОЗНАВСТВО (сукупність наук, які вивчають закони, суд тощо), **ПРАВО** *розм.*, **ЮРИСПРУДЕНЦІЯ**.

ПРАВОСУДДЯ (судова діяльність переважно держави), **ЮСТИЦІЯ**, **СУД**, **СУДІВНИЦТВО**; **СУДОЧИНСТВО** (розгляд судових справ).

ПРИТОН (місце зосередження злочинних, аморальних або антигромадських елементів), **КУБЛО** *розм.*

ПРОКУРОР (службова особа, що підтримує обвинувачення в суді, здійснює нагляд за точним виконанням законів тощо), **ОБВИНУВАЧ**, **ПРОКУРАТОР** *зах.*, **АУДИТОР** (**АВДИТОР**) *заст.*

ПРОТИДІЯ (дія, що спрямована проти іншої дії, перешкоджає їй), **ПРОТИВЕНСТВО** *заст.*; **САБОТАЖ** (прихована протидія здійсненню чогось).

Р

РАБСТВО, **НЕВОЛЯ**, **ЗАЛЕЖНІСТЬ**, **ВЛАСНІСТЬ**, **КАБАЛА**, **НЕВІЛЬНИЦТВО**.

РАДНИК (службова особа; особа, що займає цю посаду), **ПОРАДНИК**, **РАДЦЯ** (**РАЙЦЯ**).

РАНА (пошкодження тканини тіла або внутрішніх органів людини, тварини), **ПОРАНЕННЯ**, **УРАЗА** (**ВРАЗА**) *заст.*; **ПРОБОЇНА** (**КРІЗНА**); **ПОРІЗ** (**РІЗАНА**); **ПОРУБ** (**РУБАНА**).

РАНИТИ (робити комусь рану, рани; переважно рослини – пошкоджувати), **ЗРАНЮВАТИ**, **УРАЖАТИ** (**ВРАЖАТИ**); **РІЗАТИ**, **ПІДРІЗУВАТИ** (**ПІДРІЗАТИ**) *розм.*; **РОЗТИНАТИ**, **РОЗСІКАТИ**, **СІКТИ**, **ПІДСІКАТИ**, **РОЗРАНЮВАТИ**, **РОЗПАНАХУВАТИ** *розм.* (зробивши розріз, поріз); **ПРОТИНАТИ** (робити наскрізну рану); **РОЗРУБУВАТИ** (заподіювати рубаної рани); **РОЗРИВАТИ**, **РВАТИ** (заподіювати рваної рани); **ПІДСТРІЛЮВАТИ** (**ПІДСТРЕЛЮВАТИ**) (колючи); **ПІДРАНЮВАТИ** (злегка); **ПРОЇДАТИ** (завдавати рани, розтираючи, пошкоджувати шкіру чимось жорстким); **РОЗКРИВАВЛЮВАТИ**, **РОЗ'ЮШУВАТИ** *розм.* (до крові).

РЕФЕРЕНДУМ, **ОПИТУВАННЯ**, **ПЛЕБІСЦИТ**, **ВСЕНАРОДНЕ ОПИТУВАННЯ**, **ВСЕНАРОДНЕ ГОЛОСУВАННЯ**.

РОЗБІЙ (напад, вбивство з метою пограбування), **РОЗБІЙНИЦТВО**, **РОЗБИШАЦТВО**, **ХАРЦИЗСТВО** *розм.*, **ХАРЦИЗЯЦТВО** *розм.*, **ЗДОБИЧНИЦТВО** *розм.*

РОЗБІЙНИК (той, хто грабує, убиває з метою грабежу), **РОЗБИШАКА**, **РОЗБІЯКА** *розм.*, **ЗАРІЗЯКА** *розм.*, **ХАРЦИЗ** *розм.*, **ХАРЦИЗА** *розм.*, **ХАРЦИЗЯКА** *розм.*, **ХАРЦИЗНИК** *розм.*, **ЗДОБИЧ** *розм.*, **БАШИБУЗУК** *заст.*, **ШИБЕНИК** *заст.*, **ЗБУЙ** *діал.*, **ЗАРІЗЯКА** (**ЗАРІЗА**) *діал.*, **ЗАБІЯКА** *діал.*; **ШУБРАВЕЦЬ** *діал.*, **ОПРИШОК** *діал.*, **ЛОТР** *діал.*; **УШКАЛ** *заст.* (річковий); **КОМИШНИК** *заст.* (той, що ховається в очеретах Пониззя Дніпра).

С

САМОВРЯДУВАННЯ, САМОУПРАВЛІННЯ, АВТОНОМІЯ.

СВАВОЛЯ, БЕЗЗАКОННЯ, ДИКТАТУРА, САМОВЛАДДЯ, СВАВІЛЛЯ, ДЕСПОТИЗМ, РОЗГУЛ, САМОВОЛЯ, РОЗГНУЗДАНІСТЬ.

СВІДОК (людина, яка особисто бачила що-небудь), **ОЧЕВИДЕЦЬ, САМОВИДЕЦЬ** *заст., розм.*, **ПОСЛУХ** *заст.*; **ПОСВІДНИК** *юр.*, **ПОСВІДЧУВАЧ** *юр.*, **ПОНЯТИЙ** (свідок при обшуку).

СЛІДСТВО (з'ясування обставин, пов'язаних зі злочином, яке провадять судові органи), **РОЗСЛІДУВАННЯ, РОЗСЛІД, ДІЗНАННЯ.**

СЛУЖБОВЕЦЬ (особа, що працює в якійсь установі), **СПІВРОБІТНИК, ФУНКЦІОНЕР** *книжн.*

СПАДКОЄМЕЦЬ (особа, яка одержала спадщину або має право на її одержання; син-монарха, правителя або інша особа, до якої має перейти влада), **НАСТУПНИК.**

СПАДЩИНА, СПАДОК, ПРЕДКІВЩИНА, НАЩАДОК *розм.*, **ПАТРИМОНІУМ** *книж.*, **БАТЬКІВЩИНА, БАБИЗНА, ДІДІВЩИНА.**

СПІВУЧАСНИК, СПІЛЬНИК, СПІВУМИСНИК, УЧАСНИК, КОМПАНЬЙОН, СОЮЗНИК, ПОСІБНИК *розм.*, **ПІДРУЧНИК** *зневаж.*

СУДДЯ, РЕФЕРІ, АРБИТР.

Т

ТАЙНОПИС (умовне таємне письмо), **КРИПТОГРАФІЯ.**

У

УБИВСТВО (ВБИВСТВО) (насильницьке позбавлення життя людини, людей), **СМЕРТОВБИВСТВО, ДУШОГУБСТВО, КРОВОПРОЛИТТЯ; ЗАБИТТЯ; БРАТОВБИВСТВО** (брата, однопумця); **ДІТОВБИВСТВО** (дітей); **ГЕНОЦИД** (масове – на етнічному ґрунті).

УБИТИ (ВБИТИ) (позбавити життя, застосовуючи зброю, гостре знаряддя, важкий предмет тощо), **ЗАБИТИ, ЗАРУБАТИ, ЗАКОЛОТИ, ЗАРІЗАТИ, ЗАСТРЕЛИТИ, УРАЗИТИ, ЗВАЛИТИ, УГРОБИТИ** *розм.*, **УСТРЕЛИТИ** *розм.*, **УКЛАСТИ** *розм.*, **ПОКЛАСТИ** *розм.*, **ПОЛОЖИТИ** *розм.*, **СКОСИТИ** *розм.*, **ПОСІКТИ** *розм.*, **ПІДТЯТИ** *розм.*, **ПРИСТУКНУТИ** *розм.*, **ПРИКІНЧИТИ** *розм.*, **КІНЧИТИ** *розм.*, **ПОКІНЧИТИ** *розм.*, **ПОРІШИТИ** *розм.*, **РІШИТИ** *розм.*, **УКОЛОШКАТИ** *розм.*, **ПРОШТРИКНУТИ, ШЛЬОПНУТИ** *розм.*, **УКЛАНДАТИ** *діал.*; **ДОБИТИ, ДОРІЗАТИ, ДОКІНЧИТИ** (пораненого); **ПІДСТРЕЛИТИ, ПІДКОЛОТИ, ПІДРІЗАТИ** (завдати смертельної рани).

УВ'ЯЗНИТИ (помістити у в'язницю, позбавити волі); **КИНУТИ, ВКИНУТИ, ЗАМКНУТИ, ПОСАДИТИ** *розм.*, **ПОСАДОВИТИ, ЗАСАДИТИ** *розм.* (переважно із словами в тюрму, за ґрати, в кримінал).

УДАР *по чому, у що, чим, без додатка* (різкий сильний поштовх кулаком, рідше ногою, коліном, спрямований на людину, частини її тіла), **СТУСАН, ТУСАН** *розм.*, **ТАСУН** *розм.*, **ШТОВХАН** *розм.*, **ШТОВХАНЕЦЬ** *розм.*, **ШТУРХАН** *розм.*, **ШТУРХАНЕЦЬ, БУХАН** *розм.*, **БУХАНЕЦЬ** *розм.*, **ДУХОПЕЛ** *розм.*, **ДУХОПЕЛИК** *розм.*, **ТОВЧЕНИК** *розм.*, **ТИЧОК** *розм. рідше*, **ШТУРКАН** *діал.*, **ШТУРКАНЕЦЬ** *діал.*, **ГЕПАК** *діал.*; **ЗАПОТИЛИЧНИК** *розм.*, **ПОТИЛИЧНИК**

розм., ЗАШИЙНИК *розм.*, ОШИЙНИК *розм.* (рукою по потилиці, шиї); ШЛЬОПАНЕЦЬ *розм.*, ЛЯПАНЕЦЬ *розм.* (легкий удар долонею); КИЙ *розм.* (палицею).

УКАЗ (розпорядження, наказ уряду, верховної влади, що має силу закону), ПОСТАНОВА, ДЕКРЕТ, АКТ, УНІВЕРСАЛ, ЕДИКТ.

УПЕРЕДЖЕННЯ (хибна думка про кого-, що-небудь без попереднього ознайомлення і відповідне ставлення), УПЕРЕДЖЕНІСТЬ, ТЕНДЕНЦІЙНІСТЬ, НЕОБ'ЄКТИВНІСТЬ.

УПОВНОВАЖЕНИЙ *ім.* (довірена особа для виконання якогось доручення), ПОВІРЕНИЙ, ПОВІРНИК, ДЕПУТАТ, ВІДПОРУЧНИК *діал.*

УСНИЙ (не письмовий), СЛОВЕСНИЙ, ВЕРБАЛЬНИЙ.

УТІКАЧ (втікач) (той, хто втік або тікає звідкись), БІГЛИЙ *заст.*, ТІКАЧ *рідше*; ДЕЗЕРТИР (переважно з війська, під час воєнних дій).

Ф

ФОРМА (спеціальний одяг для військовиків, учнів, студентів тощо), УНІФОРМА, ОДНОСТРІЙ.

Х

ХАБАР (плата службовій особі за якусь незаконну послугу як підкуп), ВІДКУП, ЗДИРСТВО, МЗДА *ірон.*, КАЛИМ *розм.*, ПІДНОС *заст.*, ПІДНОШЕННЯ *заст.*, БАЗАРИНКА *заст.*, БАКШИШ *розм. заст.*, ХАВТУР *заст.*, ХАВТУРА *заст.*, ХАПТУРА *діал.*

ХАБАРНИК (особа, що бере хабарі), ХАПУГА *розм.*, ХАПУН *розм.*, ХАПКО *розм.*, ЗДИРНИК *заст.*, ЗДИРЦЯ *заст.*, ХАПТУРНИК *діал.*; КРОПИВ'ЯНЕ СІМ'Я *зневажл. заст.* (про чиновників, канцеляристів, які брали хабарі).

ХАЛАТНІСТЬ, **НЕСУМЛІННІСТЬ**, **НЕДБАЙЛИВІСТЬ**, **НЕДБАЛІСТЬ**, **НЕДБАЛЬСТВО**, **НЕХЛЮЙСТВО**.

ХАРАКТЕРИСТИКА (офіційний документ, висновок про чию-небудь трудову й громадську діяльність), АТЕСТАЦІЯ; РЕКОМЕНДАЦІЯ (позитивний – про кого-небудь, звичайно з порукою за нього).

ХУЛІГАНСТВО, БЕШКЕТ, ДЕБОШ *розм.*

Ц

ЦИВІЛЬНИЙ (який не належить до війська, не стосується військових справ), НЕВІЙСЬКОВИЙ, ШТАТСЬКИЙ, ГРОМАДЯНСЬКИЙ, СТАТСЬКИЙ *заст.*, МИРНИЙ (який належить мирному населенню).

Ч

ЧАСТКОВИЙ (який стосується частини когось, чогось), НЕПОВНИЙ.

ЧИНОВНИК (державний службовець), УРЯДОВЕЦЬ, УРЯДНИК *заст.*, ЧИНОДРАЛ *зневажл.*, ЧИНУША *зневажл.*; ОФІЦІАЛ *заст.* (високопоставлений).

Ш

ШАХРАЙ (хитра, спритна й нечесна в своїх вчинках людина), КРУТІЙ, АФЕРИСТ, МАХЛЯР *розм.*, ЖУК *розм.*, ПЛУТЯГА *розм.*, КОМБІНАТОР *ірон.*, *жарт.*, КРУТАР *діал.*, КРЮЧКОДЕР *заст.*; ШАРЛАТАН (неук, невіглас, що

видає себе за фахівця), ШУЛЕР (картяр, який у грі користується нечесними прийомами).

ШКОДА (втрата, матеріальна чи моральна, заподіяна комусь), **КРИВДА**, **УДАР** (**ВДАР**) *підсил. розм.*

Щ

ЩИТ (пристрій із металевого листа, збитих дощок і т. ін. для захисту від чогось), **ЕКРАН**.

Ю

ЮРИДИЧНИЙ (пов'язаний із вивченням і розробленням правознавства; призначений для підготовки юристів), **ПРАВНИЧИЙ**.

Я

ЯВИЩЕ (те, що сталося, відбулося або наявне в дійсності), **ПОДІЯ**, **ФАКТ**, **ДІЛО** *розм.*, **З'ЯВИЩЕ** *заст.*, **З'ЯВИСЬКО** *заст.*

МАТЕРІАЛИ ДО СЛОВНИКА ОМОНІМІВ

Авторитет

1. Вплив, значення.
2. Особа.

Адвокатура

1. Добровільне професійне громадське об'єднання, покликане сприяти захисту прав, свобод і представляти законні інтереси клієнтів.
2. Діяльність адвоката, яка полягає у наданні юридичної допомоги фізичним і юридичним особам, консультуванні з правових проблем, складанні скарг, довідок, заяв та інших документів правового спрямування, представництві в суді.

Акт

1. Дія, вчинок, окремий прояв людської діяльності.
2. Частина театральної вистави, яка складається з ряду сцен і здійснюється між двома антрактами.
3. Закон, указ державних органів або постанова громадських організацій.
4. Документ, який засвідчує що-небудь.
5. У деяких навчальних закладах урочисті збори (з приводу випуску, вручення нагород).
6. Акти цивільного стану – записи спеціальними органами держави фактів народження, смерті, шлюбу і т. ін.

Акція

1. Цінний папір, який свідчить про те, що його власник вніс певний пай у підприємство та має право на участь у справах і прибутках цього підприємства.
2. Дія, діяльність, спрямовані на досягнення якої-небудь мети.

Апарат

1. Прилад, пристрій для виконання якої-небудь роботи.
2. Установа або сукупність установ, що обслуговують яку-небудь ділянку державного управління чи господарства.
3. Сукупність працівників такої установи.
4. Сукупність органів, які виконують певні функції в організмі.

Виїмка

1. *загальновож.* Невелика заглибина, западина у чому-небудь, ковдобина.
2. *кулінар.* Інструмент, яким роблять заглибини в продуктах або кулінарних виробках.
3. Процесуальна дія, яка полягає у вилученні в громадян або з відповідних установ певних предметів чи документів, які мають значення для кримінальної справи.

Відомість

1. Список, документ (з наголосом на -і-).
2. Звістка; дані; популярність (з наголосом на -о-).

Дипломат

1. Службова особа, яка має урядові повноваження для зносин з іноземними державами; *перен.* Людина, яка досягає своєї мети завдяки вправним, тонким діям у стосунках із іншими.
2. Невелика пласка валіза для перенесення книжок, зошитів, паперів.

Дозвільний

1. Вільний, не зайнятий якою-небудь працею (з наголосом на -і-).
2. Який містить дозвіл на здійснення чого-небудь (з наголосом на -и-).

Замовляти

1. *етн.* За народними віруваннями – виліковувати хвороби, заліковувати рани за допомогою замовляння.
2. Домовитися з кимось за нагороду вбити когось.

Застава

1. Віддавання кредиторіві якогось майна, коштовності для забезпечення одержуваної позички; річ, яка залишається у того, хто видає позичку; *перен.* Забезпечення, гарантія чогось.
2. *іст.* Місце в'їзду до міста або виїзду з нього, яке охороняється; військовий охоронний загін, охоронна варта.

Захід

1. Одна з чотирьох частин світу; частина обрїю, де сходить сонце; назва країн за територіальною ознакою; *перев. мн.* Сукупність дій або засобів для досягнення чогось.

2. Спуск небесного світила за обрій; час, коли заходить сонце.

Зібрання

1. Дія за знач.
2. Збори; спільне засідання членів колективу, організації.
3. Зустріч групи людей для відпочинку, розваг і т. ін.
4. Колекція; сукупність предметів, зібрання за якимось принципом.

Конституція

1. У Давньому Римі акти, які видавав імператор.
2. Основний закон держави, що визначає суспільний і державний лад, виборчу систему, принципи організації і діяльності державних органів, основні права і обов'язки громадян.
3. *мед.* Будова організму, зумовлена повним співвідношенням у розвитку органів і тканин.

Літній

1. Який починає старіти, немолодий.
2. Який стосується літа; який буває влітку.

Орган

1. Складова частіше тваринного або рослинного організму, яка має певну будову і виконує одну або кілька певних функцій.
2. Знаряддя, засіб.
3. Установа, що виконує певні функції в галузі державного управління, контролю, нагляду та ін.
4. *муз.* Духовий клавішний музичний інструмент, механізм якого складається з набору численних труб різних розмірів та повітрянагнітального пристрою та повітропроводів (з наголосом на -а-).

Ордер

1. Письмовий наказ, документ, що надає право на одержання чого-небудь.
2. *архіт.* Один із видів композиції, що складається з вертикальних та горизонтальних частин.

Особа

1. Людська індивідуальність; людина, як втілення індивідуума в суспільстві.
2. Фігура, тіло.

Показання

1. Усний або письмовий виклад обставин якої-небудь справи.
2. Ознаки, симптоми, що вказують на доцільність лікування певними ліками (у медицині, ветеринарії).
3. Показники вимірювальних приладів.

Положення

1. Розташування кого чого-небудь у просторі.
2. Місце розташування якого-небудь пункту чи ділянки земної поверхні.
3. Розміщення тіла або його частин.
4. Зведення правил, законів і та ін. з певного питання.
5. Твердження, думка, що лежить в основі чого-небудь.
6. *розм.* Певне становище, зумовлене відповідними обставинами.

Річ

1. Усякий матеріальний предмет.
2. Майно, пожитки.
3. Явище діяльності, вияв або результат якоїсь дії, випадок, подія; потреба в чому-небудь. Стан речей – певна ситуація на даний момент; ясна річ – безумовно, звичайно.
4. Твір літератури, мистецтва.
5. Робота, справа, якою займається хто-небудь.
6. Словесне вираження думки, мова.
7. *рідко* Публічний виступ, промова. Річ держати – виступати, висловлюватися публічно.

Стан

1. Тулуб, корпус людини.
2. *перен.* Про стовбур дерева.
3. Місце тимчасового розташування.
4. Військо, воююча сторона.
5. Обставини, умови, в яких хто-, що-небудь перебуває, існує.
6. Ситуація, зумовлена певними обставинами, умовами.
7. Сукупність ознак, рис, що характеризують предмет, явище в певний момент відповідно до певних вимог щодо якості, ступеня готовності й та ін.
8. Місце, роль у суспільстві, соціальному чи професійному середовищі; становище.
9. Фізичне самопочуття або настрої.
10. Фізична сукупність величин, що характеризують фізичні ознаки тіла.
11. Характер розташування, взаємодія і рух часток речовини.
12. Сукупність суспільно-політичних відносин, обстановка суспільного життя.
13. Режим, розпорядок, державного, суспільного життя, який встановлює влада.
14. *лінгв.* Граматична категорія, яка виражає різні відношення до дії суб'єкта та об'єкта.

Суддя

1. Службова особа в органах суду, яка виносить вирок у судовій справі.
2. *спорт.* Той, хто судить змагання, гру.
3. Людина, яка висловлює свою думку про щось, когось, дає оцінку кому-, чому-небудь.

МАТЕРІАЛИ ДО СЛОВНИКА ПАРОНІМІВ

Авантюристичний – Авантюрний

Авантюристичний – який властивий ризикованим, безпринципним діям, вчинкам авантюристів.

Авантюрний – 1. Який не спів вимірний з реальними цілями і можливостями особи. 2. Пригодницький.

Автоматизований – Автоматичний – Автоматний

Автоматизований – устаткований автоматичними керуючими пристроями і діючий за їх допомогою.

Автоматичний – самодіючий, машинальний, мимовільний.

Автоматний – який стосується автомата як виду зброї.

Автономія – Автономність

Автономія – право самостійного управління, самоврядування.

Автономність – властивість чого-небудь, що характеризується самоврядуванням.

Авторитарний – Авторитетний

Авторитарний – який утверджується силою влади.

Авторитетний – який заслуговує на повне довір'я; який не допускає заперечень, владний.

Адаптація – Адоптація

Адаптація – 1. Пристосування організмів до певних умов середовища. 2. Полегшення тексту для тих, хто починає вивчати іноземну мову.

Адоптація – усиновлення.

Адміністративний – Адміністраторський

Адміністративний – який стосується адміністрації як керівного органу установи, організації.

Адміністраторський – властивий адміністраторові, керівникові.

Афект – Ефект

Афект – короткочасний максимальний за інтенсивністю емоційний стан, під час якого знижується ступінь самовладдя.

Ефект – 1. Результат, наслідок яких-небудь дій, заходів. 2. Сильне враження, спричинене кимось або чимось.

Біль – Білль

Біль – відчуття фізичного страждання.

Білль – 1. Законопроект, що вноситься на розгляд законодавчого органу у Великобританії, США та деяких інших країнах. 2. Назва деяких конституційних актів, які набули чинності закону.

Виборний – Виборчий

Виборний – вживається, коли йдеться про виборну посаду.

Виборчий – пов'язане з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів.

Виконавський – Виконавчий

Виконавський – який стосується виконання планових завдань або художнього виконання.

Виконавчий – який здійснює практичне керівництво чимось, виконання рішень, постанов.

Відповідальний – Відповідний

Відповідальний – такий, на якого поставлена відповідальність; особливо важливий.

Відповідний – який перебуває у відповідності з чимось; належний; потрібний для даного випадку.

Військовий – Воєнний

Військовий – який стосується війська, встановлений у війську.

Воєнний – який стосується війни.

Відчужувати – Відчужити

Відчужити – викликати припинення близьких стосунків з ким-небудь; робити когось чужим, далеким кому-, чому-небудь.

Відчужувати – спираючись на певний закон, відбирані в кого-небудь майно на користь держави, організації чи окремої особи.

Втілювати – Впроваджувати

Втілювати – здійснювати в конкретній формі певну думку; відбивати в собі.

Впроваджувати – 1. *рідко* Вводити когось куди-небудь. 2. Уводити що-небудь у дію, в практику.

Громадський – Громадянський

Громадський – який стосується суспільства, громади чи окремого колективу; який відбувається у суспільстві.

Громадянський – який стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому.

Декваліфікація – Дискваліфікація

Декваліфікація – втрата професійних знань, навичок.

Дискваліфікація – позбавлення спортсмена або команди брати участь у змаганнях.

Дипломант – Дипломат – Дипломник

Дипломант – особа, відзначена дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі.

Дипломат – службова особа, яка має урядові повноваження для зносин з

іноземними державами.

Дипломник – студент або учень середнього спеціального навчального закладу, який працює над дипломним проектом, дипломною роботою.

Дистанція – Інстанція

Дистанція – відстань, проміжок між чим-небудь.

Інстанція – щабель у системі підлеглих один одному органів.

Дисциплінарний – Дисциплінований

Дисциплінарний – 1. Пов'язаний з дисципліною, порядком. 2. Зв'язаний із порушенням дисципліни.

Дисциплінований – привчений до дисципліни; організований, витриманий.

Дільниця – Ділянка

Дільниця – адміністративно-територіальна або виробнича одиниця.

Ділянка – частина земельної площі; частина фронту; галузь, сфера діяльності.

Договір – Зговір

Договір – взаємне зобов'язання, письмова або усна угода про права або обов'язки між державами, установами, підприємствами або окремими особами, домовленість, домовна, пакт, трактат.

Зговір – таємна угода, змова з метою здійснення певного наміру.

Допустимий – Допустовий

Допустимий – можливий, дозволений.

Допустовий – який виражає припущення, не взяту до уваги умову, перешкоду.

Експерт – Експорт

Експерт – людина, яка здійснює експертизу.

Експорт – 1. Вивіз із країни товарів, капіталу, цінних паперів тощо для реалізації на зовнішньому ринку. 2. Загальна кількість чи вартість вивезених товарів.

Еміграція – Імміграція

Еміграція – 1. Виїзд громадян зі своєї країни в іншу на постійне чи тривале проживання. 2. Сукупність емігрантів, які проживають у якій-небудь країні.

Імміграція – в'їзд чужоземців у країну на тривале чи постійне проживання.

Експлуаторський – Експлуатаційний

Експлуаторський – який стосується експлуаторів, пов'язаний із ними.

Експлуатаційний – пов'язаний із систематичним використанням продуктивних сил, транспорту, родовищ тощо.

Ефектний – Ефективний

Ефектний – який справляє сильне враження; розрахований на те, щоб викликати ефект; зовнішньо показовий.

Ефективний – дійовий, результативний, корисний, більш досконалий.

Забезпеченість – Забезпечення

Забезпеченість – ступінь забезпечення ким-, чим-небудь.

Забезпечення – 1. Створення надійних умов для здійснення чого-небудь; задоволення кого-, чого-небудь у якихось потребах. 2. Матеріальні засоби для існування.

Завдання – Задача

Завдання – те, що визначено або заплановано для виконання.

Задача – питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою.

Загрожувати – Погрожувати

Загрожувати – становити небезпеку, створювати небезпеку.

Погрожувати – залякувати чим-небудь, нахвалятися, грозити покаранням.

Замісник – Заступник

Замісник – той, хто тимчасово виконує чиїсь обов'язки.

Заступник – офіційна назва особи, яка постійно відає певними ділянками роботи, одночасно працюючи з начальником або з керівником, а також заступає в разі відсутності свого керівника чи начальника.

Засуджувати – Осуджувати

Засуджувати – 1. визначати яку-небудь міру покарання винуватому. 2. Не схвалювати, негативно ставитися до кого-, чого-небудь.

Осуджувати – 1. Висловлювати невдоволення чиїмись діями, вчинками. 2. Неславити, поширювати погані думки про когось.

Зброя – Збруя

Зброя – 1. Знаряддя для нападу або оборони. 2. *перен.* Засіб для боротьби з ким-або чим-небудь, для досягнення поставленої мети.

Збруя – 1. Предмети для запрягання або сідлання коней; упряж. 2. *заст.* Спорядження воїна.

Згідний – Згодний

Згідний – відповідний до чого-небудь.

Згодний – солідарний із чим-небудь у чомусь.

Згода – Угода

Згода – 1. Позитивна відповідь, дозвіл на щось. 2. Порозуміння; взаємна домовленість. 3. Одноставність; спільність поглядів, думок та ін. 4. Взаємна дружба, мирні стосунки. 5. Союз, об'єднання. 6. Підтвердження чогось, погодження з чимось.

Угода – 1. Взаємна домовленість про що-небудь. 2. Договір, за яким встановлюються взаємні зобов'язання щодо чого-небудь. 3. *заст.* Згода.

Замісник – Заступник

Замісник – той, хто тимчасово виконує чийсь обов'язки.

Заступник – офіційна назва особи, яка постійно відає певними ділянками роботи, одночасно працюючи з начальником або з керівником, а також заступає в разі відсутності свого керівника чи начальника.

Казуальний – Казусний

Казуальний – такий, що не піддається узагальненню; випадковий.

Казусний – надзвичайно складний, заплутаний.

Корисливий – Корисний

Корисливий – який прагне до власної вигоди, робить щось заради власної наживи; користлюбний.

Корисний – який приносить або здатний принести користь.

Методичний – Методологічний

Методичний – 1. Який стосується методики. 2. Розмірений, дуже послідовний.

Методологічний – який стосується методології.

Монополістський – Монополістичний – Монопольний

Монополістський – який стосується монополістів.

Монополістичний – який стосується монополії як великого капіталістичного об'єднання, що ґрунтується на концентрації виробництва й капіталу.

Монопольний – який стосується виключного права на володіння будь-чим і панування в певній галузі діяльності.

Мотив – Мотивація

Мотив – 1. Підстава для певних дій. 2. *муз.* Основна музична побудова; мелодія. 3. *літ.* Тема мистецького твору.

Мотивація – сукупність мотивів; обґрунтування.

Нагода – Пригода

Нагода – слушний момент, сприятливі обставини.

Пригода – 1. Подія, випадок (здебільшого непередбачений, несподіваний). 2. *перев. мн.* Події, які трапляються під час мандрівок, подорожей.

Наголошувати – Проголошувати

Наголошувати – 1. Силою голосу виділяти звук, склад, слово. 2. *перен.* Підкреслювати, виділяти якусь думку.

Проголошувати – 1. Офіційно оголошувати що-небудь, доводити до загально відома; обнародувати. 2. Публічно проголошувати промову, здоров'я, тост тощо.

Нажива – Пожива

Нажива – 1. Збагачення шляхом махінацій, нагромадження матеріальних цінностей. 2. Принада, почеплена на гачок чи іншу снасть, для ловіння риби,

птахів, звірів.

Пожива – 1. Те, що живить організм. 2. *перен.* Те, що дає матеріал для роздумів, збагачує духовний світ. 3. Здобич.

Наступальний – Наступний

Наступальний – який пов'язаний з інтенсивними діями для досягнення бажаного.

Наступний – який з'являється слідом за чимось; найближчий у часі чи просторі.

Обшукати – Ошукати

Обшукати – 1. Зробити обшук. 2. Старанно шукати кого-, що-небудь.

Ошукати – говорити неправду, обдурювати когось.

Оглядач – Доглядач

Оглядач – 1. Автор газетного, журнального та ін. огляду, а також особа, яка робить огляди по радіо й телебаченню. 2. *спец.* Працівник, який провадить огляд чого-небудь з метою перевірки, контролю.

Доглядач – 1. Особа, що доглядає за ким-, чим-небудь. 2. Службовець, який наглядав за чим-небудь, завідував чимсь.

Ордер – Орден

Ордер – 1. Письмовий наказ, документ, що надає право на одержання чого-небудь. 2. *архит.* Один із видів композиції, що складається з вертикальних та горизонтальних частин.

Орден – 1. Відзнака, почесна нагорода. 2. Назва деяких таємних товариств. 3. Католицька чернеча організація з певним статусом. 4. *іст.* Католицька лицарська організація.

Особистий – Особовий.

Особистий – який належить певній особі, стосуються окремої особи, виражає її індивідуальність.

Особовий – який стосується людини взагалі.

Переконаний – Переконливий

Переконаний – який має тверді переконання.

Переконливий – який змушує переконатися в чомусь.

Повноваження – Уповноваження

Повноваження – права на діяння від імені когось.

Уповноваження – надання особі прав діяти від імені когось.

Прописаний – Прописний

Прописаний – *дієприкм.* від прописати.

Прописний – 1. Який відповідає зразкам каліграфічного письма. 2. Те, що є загальновідомим.

Професійний – Професіональний

Професійний – який стосується роду занять, трудової діяльності.

Професіональний – який стосується професіонала.

Ситуативний – Ситуаційний

Ситуативний – викликаний певними умовами, який виник у певних умовах.

Ситуаційний – який стосується ситуації.

Троїти – Труїти

Троїти – 1. Ділити на троє. 2. Збільшувати втриє; потроювати.

Труїти – 1. Умертвляти отрутою. 2. Спричиняти страждання, позбавляти когось душевного покою. 3. Робити неприємним, безрадісним.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДО 2 МОДУЛЯ

- Азарова Н.В.* Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС // *Право і лінгвістика: Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004 р.). – Ч. 1. – Сімферополь, 2004. – С.164-169.*
- Андерш Ф., Винник В.* Словник юридичних термінів (російсько-український). – К.: Юрінком Інтер, 1994. – 322 с.
- Антонович М.* Законодавство України та зарубіжних країн щодо статусу державної мови (порівняльний аспект) // *Право України. – 1999. – № 6.*
- Баланаєва О.В.* Символічні основи юридичних термінів // *Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.59-62.*
- Баланаєва О.В.* Юридична термінологія: процес становлення // *Право і лінгвістика: Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004 р.). – Ч. 1. – Сімферополь, 2004. – С.52 – 56.*
- Балтаджи П. М.* Мова правових актів: реалії та перспективи // *Віче. – 2007. – №18. – С.39-40.*
- Баранов А.Н.* Лингвистическая экспертиза текста. – М.: Флинта, 2007. – 592 с.
- Бичок О. І.* Однорідні конструкції в тексті Конституції України // *Дослідження з лексикології і граматики української мови: Збірник наукових праць / Ред. Д. Х. Баранник. – Дніпропетровськ: Пороги, 2007. – Вип.5. – 156 с. – С.9-15.*
- Богословська М.О.* Судова лінгвістична експертиза: процесуальні та кримінальні аспекти: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. – К.: КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. – 19 с.
- Бойко А.* Язык Фемиды: О формировании речевой культуры будущего юриста // *Высшее образование в России. – 1999. – №5. – С.58-68.*
- 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.*
- Вопросы судебно-автороведческой диагностической экспертизы. – К.: РИО МВД УССР, 1984. – 132 с.*
- Ведерніков Ю.А., Сердюк І.А.* Основи правознавства. Навч.-метод. посібник. Теорія держави та права. – Дніпропетровськ, 2003. – 60 с.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001. – 1440 с.*
- Винник В.О.* Професіоналізм // *Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000. – С.500.*
- Вул С.М.* Криминалистическое исследование признаков письменной речи. – К., 1973. – 42 с.
- Вул С.М.* О классификации идентификационных признаков письменной речи в судебно-автороведческой экспертизе // *Криминалистика и судебная экспертиза. – К., 1990. – Вып. 41. – С. 67-72.*
- Вул С.М.* Предмет и объекты судебно-автороведческой экспертизы // *Криминалистика и судебная экспертиза. – К., 1980. – Вып. 20. – С. 110-113.*

- Вусик О. С. Словник українських синонімів: Понад 1500 синонімічних гнізд / За ред. док. філолог. наук, проф. А. М. Поповського. – Дніпропетровськ: Січ, 2000. – 424 с.
- Галявина Е.И. Лингвистическая безопасность речевой коммуникации (Лингвистическая и фоноскопическая экспертиза) // Право і лінгвістика: матеріали II міжн.-наук.-практична конференція (23-26 вересня 2004 р.): 2-ч. – Сімферополь, 2004.
- Гвоздь М. Інновації в сучасній українській мові // Українське слово. – 2005. – №48, 51. – 30 листопада – 6 грудня, 21-27 грудня. – С.12.
- 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: поняття різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний» // Юридичний журнал: правове видання. – 2007. – №1. – С.71-75.
- Гінзбург М. Як зробити українську мову державною де-факто? // Дзеркало тижня, 10.04.2004. – № 14 – С. 14.
- 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.
- Головатий С. Правнича термінологія і державотворчий процес // Українське право. – К., 1995. – №1-2.
- Головченко В. В., Ковальський В. С. Юридична термінологія: Довідник. – К.: Юрінком Інтер, 1998. – 224 с.
- Гомон Т. В. Вопросы теории судебно-автороветческой экспертизы текстов, составленных с намеренным искажением письменной речи // Актуальные вопросы судебной экспертизы (Сб. трудов ВНИИСЭ). – М., 1992. – С. 138-170.
- Гомон Т. В. Исследование текстов, выполненных с намеренным искажением письменной речи // Новые разработки, технические приемы и средства судебной экспертизы. – М., 1991. – Вып. 1. – С.23-27.
- Гомон Т. В. К вопросу о некоторых видах намеренного искажения письменной речи // Экспертная практика и новые методы исследования. – М., 1991. – Вып. 8. – С.13-23.
- Горбач О. Правопорушницькі східно-українські арготизми в дотичних словниках і в літературі перед Першою світовою війною // Науковий збірник УВУ. – Мюнхен, 1974. – Т.8. – С.14-28. – Передрук №1.
- Горецький П. Й. Історія української лексикографії. – К., 1963.
- Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови // Українська термінологія і сучасність: Зб. наук, праць. Вип. IV – К.: КНЕУ, 2001. – С. 11-14.
- 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.
- Деля 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.

- Демченко В. М.* Частотний аспект аналізу юридичних текстів // Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005р.). – Донецьк, 2005. – С.44-48.
- Демченко Т., Філіпчук І.* Українська мова – правові проблеми // Право України. – 1996. – №7.
- 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.
- Д'яков А. С.* Основи термінотворення / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: КМ Academia, 2000. – 216 с.
- Єрмоленко С. Я.* Книжна лексика // Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000. – С.238.
- Єрмоленко С. Я.* Книжна мова // Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000. – С.238-239.
- 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 2004р.): У 2-х ч. – Сімферополь, 2004. – С.167-172. – Ч.2.
- Зайцев Ю.* Автентичність правового тексту та проблеми його термінологічно-мовного оформлення // Українське право. – 1997. – № 3. – С. 99-110.
- Забужко О.* Мова і право // Урок української. – 2003. – №2. – С.11-13.
- Конституція України. – Харків: Фоліо, 2005. – 46 с.
- Закон України «Про Конституційний Суд України» від 16 жовтня 1996 р. // Вісник Верховної Ради. – 1996. – №116. – ст.13, 40, 61, 95.
- Зархіна С. Е.* Філософсько-правові аспекти дослідження мови права // Тези доповідей науково-практичної конференції «Нове законодавство України та питання його застосування». – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2003. – С.12-14.
- Зубков М. Г.* Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: Підручник: 2-ге вид. випр. й доп. – Х.: Факт, 2006. – С.71-72.
- Капелюшній А.О.* Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. – Львів: ПАІС, 2007. – 400 с.
- Коваленко Л.* Боротьба українців за права української мови в Російській імперії // Людина і політика. – 2002. – №3. – С.61-74.
- Ковальчук А.* Про необхідність наукового розуміння базових категорій правознавства і юриспруденції // Право України. – 2006. – №9.
- Комова М. В.* Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів, 2007.
- Конституція України. – Харків: Фоліо, 2005. – 46 с.
- Конституція України. – Х.: Веста: Вид-во «Ранок», 2006. – 64 с.
- Конституція України. – Х.: ТОВ «Одіссей», 2007. – 48 с.
- Копиленко О.Л., Мурашин Г.О.* Лінгвістичні проблеми у законотворчому процесі // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.81-85.
- Копиленко О.* Мовні проблеми в українській політичній думці та законодавстві 1917-1920 рр. // Право України. – 1998. – № 9. – С. 44-48.
- Корж А.В.* Державна мова та її правові проблеми // Право і лінгвістика:

- Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004): ч. I. – Сімферополь, 2004. – С. 48-52.
- Корж А.В.* Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навчальний посібник. – К., 2002. – 176 с.
- Корж А.В.* Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: Навчальний посібник. – К.: КНТ, 2007. – 316 с.
- Коржанський М. Й.* Мова закону // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2003. – №1. – С.13-17.
- Короткий тлумачний словник української мови: Близько 6750 слів / під ред. Д. Г. Гринчишина. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К., 1988. – 320 с.
- Космеда Т.А.* «Лінгвістична експертиза» однієї ініціативної лінгвістичної експертизи (до питання про правомірність використання терміна) // Режим доступу: www.megaling.crimea.edu.
- Костенко Л.* Мовні аспекти юриспруденції // Юридичний журнал. – 2006. – №2. – С.132-134.
- Кравченко С.* Про стиль законодавства // Право України. – 1998. – № 3. – С.62-63, 92.
- Кравченко С.П.* Мова як фактор правоутворення і законотворення: Автореф. дис. канд. юрид. наук. – Одеса, 2006.
- Красицька А.В.* Проблеми мовної культури процесуальних актів кримінального судочинства // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених. – 2004. – №5. – С. 195-203.
- Крашеніннікова Т.В.* Етимологічні етюди юридичної лексики (до методики викладання у вищій школі) // Методи активізації пізнавальної діяльності студентів в умовах кредитно-модульної системи навчання: збірник тез доповідей науково-практичного семінару 30 листопада 2010 р. – Кривий Ріг: КФ ДДУВС, 2011. – 85 с. – С.32-34.
- Крашеніннікова Т.В.* Значення слова «банда» (загальноживане і правове) // Матеріали міжвузівської конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)». – Дніпропетровськ: ДДУВС, 15 квітня 2010 року. – С.32-35.
- Крашеніннікова Т.В.* Значення слова «присяга» та її роль в українському суспільстві // Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)» (25 квітня 2014 року, Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ). – Д.: Адверта, 2014. – 129 с. – С.49-55.
- Крашеніннікова Т.В.* Значення слова «слідство» (загальноживане і правове) // Культура фахового мовлення юриста: збірник матеріалів круглого столу (28 квітня 2010 року) / Редкол.: Богатирьова Г. А. (гол. ред. та ін.). – Кривий Ріг: КФ ДДУВС, 2010. – 231 с. – С.83-85.
- Крашеніннікова Т.В.* Мова як елемент освіти юриста // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2004. – №1. – С.36-40.
- Крашеніннікова Т.В.* Походження та значення слова «заповіт» // Матеріали

міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)» (14 квітня 2011 р., ДДУВС). – Д.: ДДУВС, 2011. – 168 с. – С.34-36.

Крашеніннікова Т.В. Словникарство в Україні (аналіз юридичних словникових здобутків) // Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)» (Дніпропетровськ, 11 квітня 2012 року). – Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2012. – 200 с. – С.105-109.

Крашеніннікова Т.В. Способи творення назв наркотичних речовин // Матеріали наукового семінару «Мова і право» (12 листопада 2014 року, Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ). – Д.: Адверта, 2014. – 121 с. – С.20-23.

Крашеніннікова Т.В., Базильчук В.Ю. Значення слова «кодекс» у юридичній та неюридичній діяльності // Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)» (Дніпропетровськ, 17 квітня 2013 р.). – Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2013. – 200 с. – С.11-12.

Крашеніннікова Т.В., Базильчук В.Ю. Професійна підготовка працівників ОВС у вищих навчальних закладах МВС України // Матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції «Роль та місце ОВС у розбудові демократичної правової держави» (26 квітня 2013 року). – Одеса: ОДУВС, 2013. – С.288-289.

Крашеніннікова Т.В., Базильчук В.Ю. Слово «шапка» як елемент юридичної діяльності (історичний екскурс) // Наука – 2013: стан і перспективи: збірник матеріалів науково-практичної конференції (25 квітня 2013 року) / Редкол.: Богатирьова Г. А. (гол. ред.) та ін. – Кривий Ріг: КФДДУВС, друкарня «Конон», 2013. – 336 с. – С.129-132.

Крашеніннікова Т.В., Базильчук В.Ю. Тлумачення та способи творення назв наркотичних речовин // Науковий вісник ЮА МВС. Спецвипуск. – Дніпропетровськ, 2004. – №2. – С.397-400.

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

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. – 416 с.

Кримінальний кодекс України. – Х., 2003. – 224 с.

Кримінальний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одіссей», 2007. – 256 с.

Кульчицька Т. Українська лексикографія XIII-XX ст.: Бібліографічний покажчик. Львів, 1999.

Леоненко М. Правові питання визначення принципу національної мови в кримінальному судочинстві // Право України. – 1999. – № 4. – С. 66-67.

- Лепеха Т.В.* Лексико-семантичні та словотвірно-структурні особливості криміналістичної термінології. Дисертація. – Д.: Дніпропетр. держ. ун-т. – 2000. – 19 с. – укр.
- Литвин Т.* Можливості судово-лінгвістичної експертизи на початку ХХІ ст. // *Право України.* – 2001. – №1. – С.110-113.
- Литвин Т.В.* Неидентификационные исследования в судебно-лингвистической экспертизе письменной речи. – К., 1995.
- Литвин Т.В.* О недостатках оформления письменных объяснений (показаний) допрашиваемых лиц // *Криминалистика и судебная экспертиза.* – К., 1997. – С.64-72.
- Литвин Т.* Судово-лінгвістична експертиза усних повідомлень // *Вісник Львівського інституту внутрішніх справ.* – 2001. – №1.
- Логвиненко А. М.* Процес термінологізації і детермінологізації в юридичній підсистемі // *Право і лінгвістика: Матеріали конференції.* – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.65-69.
- Лопушинський І.* Мова державна – мова офіційна: суть проблеми та шляхи її подолання // *Вісник ПАДУ.* – 2005. – №1. – С. 459-465.
- Маляренко 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.
- Мироненко М., Римаренко Ю.* Українське державотворення. Словник-довідник. – К., 1997.
- Моїсєєв О. М.* Моделювання оцінного мовленнєвого акту в тексті висновку експерта // *Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності.* – 2006. – №1. – С.179-191.
- Моїсєєнко В. Ю.* Інослов'янські елементи в українській термінологічній лексиці 30-х-80-х років ХІХ століття // *Проблеми слов'янознавства.* – Вип.31. – 1985. – С.52-56.
- 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.
- Назаренко Є.* Закон у системі нормативних актів України // *Право України.* – 1995. – №12.
- Наконечна Г.* Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. – Л., 1999.
- Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України від 5 квітня 2001 року / За ред. М. І. Мельника, М. І. Хавронюка. – К., 2001. – 1104 с.
- Неровня Н. М.* Про слово конституція // *Культура слова.* – 1979. – Вип. 16. – С.45-48.
- Огієнко І.* Українська культура: Коротка історія культурного життя українського народу. – К., 1992.
- Оніщук М.* Мовне питання і судочинство (юридична лінгвістика) // *Голос України.* – 2005. – №86. – 13 травня – С.6.

Онуфрієнко Г.С. Мовленнєва культура фахівця: напрями і засоби формування у закладах вищої освіти України // Етнокультурні процеси на Півдні України ХІХ-ХХ ст. Збірка наукових праць ІІІ Регіональної наукової конференції 14-15 вересня 2000 р. – Запоріжжя: ЗДТУ, 2000. – С.189-192.

Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. – 2-ге вид. перероб. та доп. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 392 с.

Онуфрієнко Г.С. Фахова термінологія як національна лінгвомодель системи фахових понять у науковому інформаційному просторі (на матеріалі джерел української правничої термінографії) // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 1999. – №2. – С.235-253.

Онуфрієнко Г., Полежжаєва Н., Руколянська Н., Таранова Н. Навчальний російсько-український словник фахової термінології для правників (понад 2200 терміноодиниць) / За редакцією Г.С. Онуфрієнко. – Запоріжжя: ЗЮІ МВС України, 1998. – 121 с.

Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В. Словотворення в термінології права / Г.С. Онуфрієнко, Н.В. Руколянська // Ономастика і апелювати. Зб. наук. праць. Вип.3. Наук. видання. – Дніпропетровськ: ДДУ, 1998. – С.88-95.

Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В. Українська мова в комплексних завданнях для юристів: навчальний посібник / За заг. ред. Онуфрієнко Г.С. – Запоріжжя, 1998. – 268 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.

Острога С. Є. Головні напрями філософсько-логічного аналізу мови права // Тези доповідей 7 Міжнародних Сковородинівських читань «Практична філософія і правовий порядок», 29-30 вересня 2000 р. – Х., 2001. – С. 285-286.

Паламарчук Л. С. Українська радянська лексикографія. – К., 1978.

Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів: Світ, 1994. – 214 с.

Перхач В., Іванків Б. Дія – діяння // Науково-технічне слово. – 1995. – № 1 (4). – С.88-118.

Поповський А.М. Українські прізвища, пов'язані з юриспруденцією // Людина. Комп'ютер. Комунікація: Збірник наукових праць / За ред. О.П. Левченко. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. – С.151-156.

Популярна юридична енциклопедія. – К.: Юрінком Інтер, 2002.

Почуєва В. В. Обумовленість функціонування синонімів і омонімів у юридичному дискурсі // Вісник НУВС. – 2006. – С.346-350.

Прадід Ю.Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: Навчальний посібник. – Сімферополь, 2002.

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.

Прадід Ю.Ф. Мовне питання в українських конституціях ХХ ст. // Мовознавство, 2002. – №1. – С.17-22.

- 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.
- Прадід Ю.* Юридична лінгвістика (проблематика досліджень) // Мовознавство. – 2002. – №4-5. – С. 21-25.
- Прадід Ю. Ф.* Юридична лінгвістика: вчора, сьогодні завтра // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.6-11.
- Прадід Ю. Ф.* Юридична лінгвістика: Тематичний бібліографічний довідник. Сімферополь, 2003.
- Радецька В.Я.* Мова науки криміналістики: Автореф. дис. канд. юрид. наук. – К., 2002.
- Разбегіна Н.В.* Про історію розвитку та дослідження правничої лексики української мови // Лінгвістичні дослідження: Збірник наукових праць / За заг. ред. проф. Л. А. Лисиченко. – Харків, 2004. – Вип. 13. – С.31-36.
- Рапацька Л.П.* Опрацювання правових засад мовної політики в Конституції Автономної Республіки Крим: історико-правовий аспект // Науковий вісник ЮА МВС. – 2004. – №4. – 180-190.
- Рицарь Б.* Технічному комітетові стандартизації науково-технічної термінології – 10 років: здобутки, проблеми, перспективи // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Вид-во НУ «Львівська політехніка», 2002. – № 453. – С.3-11.
- Руколянська Н.В.* Аббревіація в українській юридичній термінології / Н.В. Руколянська // Вісник Запорізького державного університету. Філологічні науки: збірник наукових статей / гол. ред. В.О. Толок В.О. – Запоріжжя: ЗДУ, 2002. – С. 147–150.
- Руколянська Н.В.* Антонімічні та синонімічні відношення в термінології цивільного права України / Н.В. Руколянська // Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)» (25 квітня 2014 року, Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ). – Д.: Адверта, 2014. – С.93-99.
- Руколянська Н.В.* Віддієслівні іменники з формантом –ість в юридичній термінолексії / Н.В. Руколянська // Зб. наук. праць «Лінгвістичні студії». – Донецьк: ДНУ, 2003. – С.423-428.
- Руколянська Н.В.* Динамічні процеси в лексичному складі сучасних українських правничих текстів / Н.В. Руколянська // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Філологія (мовознавство): збірник наукових праць / [гол.ред. Н.Л. Іваницька]. – Вінниця: ТОВ «Фірма «Планер»», 2012. – Вип. 16. – С.162-166.
- Руколянська Н.В.* Іменникові композити у правничій термінології / Н.В. Руколянська // Проблеми української термінології. – Львів, 2000. – С. 371–374.
- Руколянська Н.В.* Короткі перекладні словники як навчальні посібники нового типу / Н.В. Руколянська // Інноваційні процеси у сучасному просторі юридичної

освіти: реалії, тенденції, перспективи: Матеріали науково-практичної конференції (Дніпропетровськ, 11 квітня 2014р.). – Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2014. – С.114-117.

Руколянська Н.В. Лексико-семантична категорія «учасники кримінально-процесуальної діяльності» в термінології кримінально-процесуального права / Н.В. Руколянська // Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення): матеріали міжвузівської науково-практичної конференції (14 квітня 2011 р., м. Дніпропетровськ: ДДУВС). – Д.: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2011. – С. 55–58.

Руколянська Н.В. Лексичний склад текстів кримінально-процесуального права (на матеріалі чинного Кримінально-процесуального кодексу України) / Н.В. Руколянська // Мова і культура (Науковий щорічний журнал). – К.: Видавничий Дім Дмитра Бурого, 2009. – Вип. 11. – Т. 8. – С.103-109.

Руколянська Н.В. Моделювання складених номінацій у текстах кримінального процесуального права / Н.В. Руколянська // Матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції «Рідне слово в етнокультурному вимірі». – Дрогобич: Посвіт, 2013. – С.250-255.

Руколянська Н.В. Нульова суфіксація як спосіб іменникового термінотворення (на матеріалі юридичної термінології) / Н.В. Руколянська // Мова і культура (Науковий щорічний журнал). – К.: Видавничий Дім Дмитра Бурого, 2003. – Вип. 6. – т.ІІІ. ч.1. Лінгвокультурологічна інтерпретація тексту. – С.154-159.

Руколянська Н.В. Парадигматичні зв'язки у термінології кримінально-процесуального права / Н.В. Руколянська // Ономастика і апелятиви: збірник наукових праць / за ред. В.О. Горпинича. – Дніпропетровськ: Пороги, 2007. – Вип. 31. – С. 237–242.

Руколянська Н.В. Пароніми в термінології кримінально-процесуального права України / Н.В. Руколянська // Українська термінологія і сучасність: Зб.наук.праць. вип. VIII / Відп. ред. Л.О. Симоненко. – К.: КНЕУ, 2009. – С.99-102.

Руколянська Н.В. Полісемія в термінології кримінально-процесуального права України / Н.В. Руколянська // Вісник Дніпропетровського університету. Серія: Мовознавство / [редкол.: Т.С. Пристайко (голов. ред.) та ін.]. – Дніпропетровськ: ДНУ, 2015. – Вип. 21(3). – С.124-132.

Руколянська Н.В. Російсько-українські відповідники в термінології кримінально-процесуального права / Н.В. Руколянська // Мова і культура. – К.: Видавничий Дім Дмитра Бурого, 2007. – Вип. 9. – Т. VI. – С. 83–88.

Руколянська Н.В. Функціонування правничих термінів у сучасних українських текстах кримінального процесуального права / Н.В. Руколянська // Український смисл: наук. зб. / за ред. проф. І.С. Попової. – Дніпропетровськ: Ліра, 2014. – С.173-185.

Руколянська Н.В. Явище омонімії в термінології кримінально-процесуального права / Н.В. Руколянська // Проблеми української термінології: матеріали 10-ї Міжнародної наукової конференції. – Львів: «Львівська політехніка», 2008. – № 564. – С. 224–227.

Самойлович Л.В., Прадід О.Ю. Розвиток юридичної термінології у II пол. XIX –

ХХ ст. (загальний огляд) // Актуальні проблеми сучасної науки у дослідженнях молодих вчених. – 2004. – №5. – С.208-214.

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.

Сахаров Г. Мовні помилки у перекладах міжнародних правничих документів // Право України. – 2000. – №1.

Свиридова Л.В. Особливості методики авторознавчої класифікаційно-діагностичної експертизи // Теорія і практика судової експертизи і криміналістики: науково-практичні матеріали. – Х.: Право, 2010. – Вип.10.

Селіванова О. Сучасна лінгвістика. Термінологічна енциклопедія. – Полтава: Довкілля. – К., 2006. – 716 с.

Сербенська О. А. З історії вивчення української юридичної термінології // Питання слов'янського мовознавства. – Вип. 7-8. – Львів, 1983. – С.179-189.

Сербенська О. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови // Вісник: Проблеми української термінології. – Львів, 2002. – № 453. – С. 17-20.

Сергеева С. М., Довгополух А. Українська мова в юриспруденції // Влада. Людина. Закон. – 2006. – №8. – С.55-59.

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

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.

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

Словник синонімів української мови у двох томах / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук, Г. Н. Горюшина, Н. Є. Лозова, Н. Ю. Мельник, О. І. Нечитайло, Л. О. Родніна, О. О. Тараненко, Ф. Б. Фридрак. – К.: Наукова думка, 1999.

Словник труднощів української мови: Біля 15 000 слів / Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Пазяк О. М. та ін.: За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Радянська школа, 1989. – 336 с.

Стельникович Г. М. Параметри речень з однорідними членами в мові законодавства (на матеріалі Конституції України) // Право і лінгвістика: матеріали конференції. – Ч. 2. – Сімферополь, 2003.

Стецюк Б. Р. Юридична лексика кримінально-процесуального права Гетьманщини: Дис. канд. філол. наук: 10.02.01 – українська мова / Запорізький державний університет. – Запоріжжя, 1999. – 192 с.

Сучасний тлумачний словник української мови: 65000 слів / За ред. В. В. Дубічинського. – Х., 2006. – С.959.

Сучасний тлумачний словник української мови: 60 000 слів. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2007. – 832 с.

Тараненко О. О. Антоніми // Українська мова. Енциклопедія. – К., 2000. – С.25.

- Тараненко О. О. Синоніми // Українська мова. Енциклопедія. – К., 2004. – С.585-589.
- Тертишник В. Мова і стиль юридичних документів // Підприємство, господарство і право. – 2003. – №9. – С.3-5.
- Тихомирова Л. В., Тихомиров М. Ю. Юридическая энциклопедия. – М.: 1997. – 526 с.
- Тихоненко О. В. Динамічні процеси у формуванні українського ділового мовлення // Лінгвістичні дослідження: Збірник наукових праць / За заг. ред. проф. Л. А. Лисиченко. – Харків, 2004. – Вип. 13. – С.48-54.
- Токарська А. С. Навчальний посібник з удосконалення мовної підготовки для слухачів і курсантів вищих закладів освіти МВС України. – Львів, 2001.
- Токарська А. С. Юридична лінгвістика – новий напрямок у науці // Вісник ЛАВС МВС України. – 2003. – №1. – С.225-229.
- Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2003. – 312 с.
- Тростюк З. А. Лінгвістичне тлумачення кримінально-правових норм // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених – 2004. – №5. – С.186-194.
- Тростюк З. Про «термінологічну главу» понятійного апарату Особливої частини нового Кримінального кодексу України // Вісник Львівського інституту внутрішніх справ. – 2000. – №1. – С. 268-272.
- Українська мова в системі національно-державного відродження України та актуальні проблеми її впровадження в системі МВС України // Іменем закону. – 2003. – №14. – 4-10 квітня (додаток).
- Українська Радянська Енциклопедія. – К., 1991. – Т.5. – С.143.
- Українська термінологія і сучасність: Збірник наук. праць. – К., 2001.
- Фатєєва Н. В. Юридичний документ – особливий вид тексту // Вісник Луганського інституту ВС МВС України. – 2000. – Спец. випуск. – С.215-219.
- Філософський словник / за ред. В. І. Шинкарука. – К., 1973. – С.156.
- Харитонов Є. О., Старцев О. В. Цивільне право України: Підручник. – Вид. 2, перероб. і доп. – К.: Істина, 2007. – 816 с.
- Цивільний кодекс України. – Х.: ТОВ «Одіссей», 2007. – 424 с.
- Черненко Г.А. Прогнозування мовного конфлікту як соціолінгвістичне завдання // Мовознавство. – 2011. – №2. – С.47-56.
- Чорнооченко С. І. Право громадян України на ім'я (прізвище, по батькові) // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 1999. – №1. – С.29-40.
- Чулінда Л. І. Використання лінгвістичних методів в юриспруденції // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених. – 2004. – №5. – С.180-186.
- Чулінда Л. І. Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2002. – №1. – С.51-57.
- Чулінда Л. І. Термінологічні проблеми оформлення правових приписів // Актуальні проблеми захисту прав, свобод людини в Україні. Тези доповідей учасників Всеукраїнської науково-практичної конференції. – К., 2000.

- Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія. Навч. посібник. – К.: Магістр-XX сторіччя, 2005.
- Широков В.А. Елементи лексикографії. – К.: Довіра, 2005. – 304 с.
- Широков В.А. Феноменологія лексикографічних систем. – К.: Наукова думка, 2004. – 328 с.
- Широков В.А., Сидоренко О.О. Наукові засади лінгвістичної експертизи політичних та правових документів. Постановка проблеми // Мовознавство. – 2005. – №2. – С.18-31.
- Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Ю. С. Шемшученко (відп. ред.). – К., 1998. – Т.1.
- Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування. Дисертація, канд. філол. наук: 10.02.01 – українська мова / М. Б. Вербенец; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Ін-т філології. – К., 2004.
- Юридичний словник-довідник / За ред. академіка НАН України Ю. С. Шемшученка. – К., 1996.
- Юридичні терміни: Тлумачний словник / за ред. проф. Гончаренка В. Г. – К., 2003.
- Юридичні терміни. Тлумачний словник / В.Г. Гончаренко, П.П. Андрушко, Т.П. Базова та ін.; за ред. В.Г. Гончаренка. – 2-ге вид., стереотипне. – К.: Либідь, 2004. – 320 с.

Підписано до друку 16.03.2015. Формат 60x84 1/16.
Папір офсетний.
Друк різнограф. Гарнітура Times New Roman.
Умов. друк. арк. 19,1. Обл.-вид. арк. 20,08.
Тираж 50 прим. Зам. № 321

Віддруковано на базі поліграфічно-видавничого
центру «Адверта»
49018, м. Дніпропетровськ - 18, а/с № 1212
тел.066-55-312-55, 798-47-22
www.isbn.com.ua
www.adverta.com.ua
www.vk.com/tipografija
www.facebook.com/adverta.publishing

