

Н.І. Зикун, І.В.Зайцева, О.П.Калита, Г.В.Скуратівська, А.К.Павлова

УКРАЇНСЬКА МОВА У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ ЮРИСТІВ

Навчальний посібник

Ірпінь 2018

1

УДК: 81.'24 (477) (075.8)
ББК: 81.2(4Укр)я 73

Рецензенти:

Ю.Л. Мосенкіс, доктор філологічних наук, професор кафедри сучасної української мови Інституту філології Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Л.М. Касьяненко, доктор юридичних наук, професор кафедри фінансового права Університету державної фіскальної служби України.

Н.І.Зикун, І.В.Зайцева, О.П.Калита, Г.В.Скуратівська, А.К.Павлова.
Українська мова у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник.
– Ірпінь: Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018.
– 349 с.

ISBN 978-617-673-241-15

У навчальному посібникові висвітлено основні теоретичні питання з предмета «Ділова українська мова», після кожної теми подано вправи для закріплення теоретичного матеріалу, укладання ділових паперів, запитання та тестові завдання для самоконтролю. У посібнику вміщено основні правила правопису, питання мовної культури, типові мовні звороти, словник юридичних термінів, латинську афористику. Запропоновано також тематику навчальних проєктів, виконання яких сприятиме ефективному формуванню комунікативної компетентності майбутніх правників.

Для студентів і викладачів вищих навчальних закладів юридичного профілю.

ISBN 978-617-673-241-15

УДК: 81.'24 (477) (075.8)
ББК: 81.2(4Укр)я 73

© Н.І.Зикун, І.В.Зайцева, О.П.Калита,
Г.В.Скуратівська, А.К.Павлова, 2018
© Університет ДФС України, 2018

ЗМІСТ

Передмова	4
Частина перша	
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилi сучасної української літературної мови.....	7
Тема 2. Основи культури української мови.....	37
Тема 3. Лексичні особливості ділового мовлення.....	61
Тема 4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.....	98
Тема 5. Культура усного професійного спілкування.....	124
Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	162
Тема 7. Проблеми перекладу та редагування юридичних текстів.....	181
Частина друга	
Навчальні проекти.....	194
Частина третя	
Основні правила правопису.....	214
Питання мовної культури.....	245
Типові мовні звороти.....	279
Словник юридичних термінів.....	285
Латинська афористика.....	328
Список літератури	328

ПЕРЕДМОВА

Соціально-економічні, духовні процеси, що відбуваються в суспільстві, позначені динамічним розвитком інформаційних зв'язків, трансформацією всіх сфер діяльності людини. Розбудова ринкової економіки, інтеграція ВНЗ у європейський освітній простір відбувається на основі перетворень в освіті. За цих умов важливого значення набуває підготовка правознавця-професіонала до здійснення комунікації в українському соціумі й у світі глобальних міжкультурних зв'язків. Без відповідних мовних компетенцій: умінь і навичок грамотно, ясно, чітко висловлювати свої думки, конструювати діалог, ефективно використовувати невербальні засоби комунікації, застосовувати інформаційні ресурси неможливе професійно компетентнісне становлення особистості.

Одним із пріоритетних завдань, які стоять перед вищою освітою, є формування та розвиток у студентів системи компетентностей, зокрема комунікативної компетентності як необхідної складової майбутньої професійної діяльності юристів.

Пропонований посібник створено для підготовки юристів податкової галузі. У ньому зацентровано увагу на практичному й творчому опрацюванні теоретичного матеріалу, що сприятиме ефективному формуванню комунікативної компетентності майбутніх правників.

Автори мали на **меті**: узагальнити та систематизувати теоретичний матеріал із курсу; допомогти майбутнім правознавцям в оволодінні галузевою лексикою й термінологією; сформувати вміння і навички з культури усної та писемної професійної комунікації.

Після засвоєння навчального матеріалу студенти повинні

знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- лексику й термінологію професійного мовлення;
- стратегію, тактику, закони, правила усного спілкування;
- мовностилістичні особливості текстів фахового спрямування;

- вимоги до культури усного й писемного професійного мовлення;
- вимоги до укладання документів;

вміти:

- правильно використовувати мовні засоби у професійній комунікації;
- реалізовувати на практиці закони та правила усного професійного спілкування;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів у фаховому мовленні;
- укладати різні типи юридичних документів.

Для реалізації вищезазначеного в посібнику передбачено не тільки класичні форми і методи роботи зі студентами (виконання тренувальних вправ і тестових завдань), але й інноваційні техніки: проведення мозкового штурму, диспутів, презентацій, тренінгів, виконання навчальних проектів.

Упровадження інтерактивних методик в умовах кредитно-модульної системи навчання сприятиме активізації самостійної діяльності студентів; формуванню комунікативної компетентності майбутніх правників, умінь користуватися дослідницькими методами; активізації пізнання й самопізнання; самореалізації студентів; розвитку креативного мислення, організаторських здібностей; реалізації самостійно здобутих знань у практичній роботі.

Участь у проектній діяльності сприятиме розвитку у студентів навичок виокремлювати проблеми й теми проекту, організовувати творчі групи, визначати індивідуальний графік роботи, обирати форми презентації результатів дослідження, координувати дії учасників проектної діяльності, здійснювати експертну оцінку проектів (рефлексію).

Результатом виконання проектів може бути написання доповідей, наукових робіт, створення індивідуальних, групових, колективних презентацій, дебатні ігри, організація та проведення конференцій, симпозіумів, круглих столів тощо.

Рольові ігри, навчальні тренінги, проведення яких передбачено

авторами посібника, сприятимуть розширенню й поглибленню досвіду міжособистісної комунікації, удосконаленню техніки спілкування, розвитку емпатії (уміння розуміти й адекватно оцінювати внутрішній стан іншої людини), саморегуляції.

Такий підхід вимагатиме від студентів занурення в навчальний матеріал, осмислення конкретної професійної ситуації, що дозволить забезпечити ділову комунікацію майбутніх правознавців на рівні сучасних вимог.

Видання містить вправи, тестові й тренінгові завдання, банк навчальних і творчих проектів, тексти для мовностилістичного аналізу, правила правопису, словник юридичних термінів, латинську афористику, список рекомендованої літератури.

Сподіваємося, що навчальний посібник буде корисним для студентів, курсантів і викладачів навчальних закладів вищої освіти юридичного профілю.

Частина перша

Усі слова – співучі струни,

Коли під майстровим смичком

М. Рильський

ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Мова – важливий засіб комунікації, обміну думками, ідеями. Без ґрунтовної мовної підготовки майбутній спеціаліст не зможе реалізувати свій творчий потенціал, виконувати керівні чи будь-які посадові функції. Мова є невід’ємним складником професіоналізму правника, засобом і показником його мовної культури, фахової ерудиції, комунікативної компетентності. Мова кожного народу має свою національну специфіку. Мовознавці розрізняють такі форми функціонування мови як національна, літературна та державна.

Національна українська мова – це мова українського народу, української нації, яка об’єднує літературну форму загальнонародної мови, її територіальні та соціальні діалекти. Національна мова є внутрішнім виявом національного характеру, способом світосприйняття, типом національного мислення, свідомством єдності нації. Вона забезпечує збереження історичної пам’яті народу, надбань його духовної культури.

Літературна мова – вища, відшліфована форма загальнонародної мови. Їй притаманні такі *ознаки*, як *поліфункціональність*, *уніфікованість*, *стандартність*, *унормованість*, *розвинена система стилів*. Літературна мова обслуговує всі сфери життя й діяльності суспільства та має дві форми реалізації – усну й писемну.

В юридичній галузі дослідники виокремлюють ще й таке поняття, як **мова права**, тобто **мова закону**. Це різновид літературної мови, її підсистема, яка задовольняє потреби комунікації у правовій сфері життя суспільства. Мова закону виконує *конструктивну, комунікативну й регулятивну* функції. Доносячи волю законодавця до юридичних і фізичних осіб, право через мову цілеспрямовано впливає на свідомість людини, спонукаючи до необхідних дій. Отже, ще однією важливою функцією мови права є *функція повинності*, яка реалізується під час складання постанов й обвинувальних висновків, під час ухвалення рішень та вироків; в усному мовленні – під час діалогу судді й того, кого допитують.

Особливістю мови права є її офіційний характер, логічність, завершеність і послідовність викладення; відсутність емоційної забарвленості; максимальна точність; формалізація мови; ясність та простота формулювання юридичного припису або судження, висновку; лаконічність висловлення думки; відсутність авторської індивідуальності.

Право залишається позбавленим реального змісту доти, поки не буде виражено засобами мови. Мова безпосередньо не впливає на зміст законодавства, але ступінь досконалості, точність і ясність будь-якого закону чи нормативно-правового акта значною мірою залежать від мови. Мова права почала формуватися одночасно з виникненням права, завдяки чому норми права передавались із покоління в покоління. Перші юридичні документи є основними джерелами виникнення спеціальної правової термінології («Слово про закон і благодать» митрополита Іларіона, «Моленіє» Данила Заточника, «Руська правда»).

Українська літературна мова є **державною мовою** в Україні. **Державна мова** – закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, у громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики [енциклопедія «Українська мова»]. Вона «є обов'язковим засобом спілкування на всій території України

при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, що визначаються законом» [ст. 10 Конституції України]. Державний статус української мови закріплений законодавчо (Законом «Про мови в УРСР» (1989 р.), Конституцією України (1996 р.), Рішенням Конституційного Суду України від 14.12.1999 «Про застосування державної мови органами державної влади та місцевого самоврядування», законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

Державна мова виконує в суспільстві низку важливих функцій:

- інформаційну (передає певну інформацію про дійсність);
- організаційну (служить засобом для виконання завдань);
- інтеграційну (згуртовує, об'єднує людей).

Державний статус української мови підносить її престиж, сприяє утвердженню в різних сферах суспільного життя.

Престиж мови – це її авторитет у міжнародному, міжнаціональному спілкуванні. Він залежить від багатьох чинників. Проте найголовнішим з них є **інформативність** мови, тобто застосування її як носія найновішої та найважливішої інформації. Престиж мови не залежить від кількості людей, що нею послуговуються. Китайською мовою, наприклад, розмовляє більше мільярда людей, але вона не входить до групи престижних.

На сьогодні престижною визнано сучасну англійську. Це пояснюється тим, що більше 75% наукової продукції світу друкується цією мовою.

Забезпечити статус престижності для мови можна двома шляхами:

- через всебічний розвиток суспільства;
- через утиск інших мов політичними, економічними та силовими засобами.

Про високий престиж української мови в минулому свідчать такі факти: вона використовувалась як державна у Великому Литовському князівстві; як актова мова Молдавського князівства; у дипломатичному спілкуванні при

дворі польських королів, у листуванні бахчисарайських ханів із турецькими султанами.

Авторитет мови значною мірою залежить від мовної політики, яку веде держава. Мовна політика – поняття не нове, вона є складником національної політики, віддзеркалює її принципи, відповідає панівній ідеології. **Мовна політика** ведеться як в одномовних, так і багатомовних державах, де стикаються інтереси різних народів, у тому числі й мовні. Вона може бути спрямована на утвердження панівної мови або на підтримку регіональних мов із метою зняття міжетнічної напруженості.

У різних державних утвореннях, до яких входили українські землі, велася політика витіснення, заборони, нищення української мови. В одних державах ця політика була менш жорстокою й завуальованою, в інших – відвертою й тотальною, як, наприклад, у Російській імперії.

Вільне володіння державною мовою є запорукою професійного зростання та професійної реалізації індивіда, тому важливим складником професійної підготовки майбутніх спеціалістів є мовнокомунікативна компетентність.

Мовна компетентність є елементом **комунікативної компетентності** юриста та передбачає обов'язкове врахування специфіки мовних актів у професійній діяльності, що забезпечуватиме ефективність здійснення комунікації в системі правових відносин й усвідомлене розуміння цінності професійної комунікації для діяльності юриста, опанування культурою й технологіями комунікацій, вербальними, невербальними засобами для збагачення комунікацій, оновлення власного комунікативного досвіду. Для досягнення високого рівня мовної компетентності майбутні юристи мають володіти професійним мовленням, яке необхідне для судово-експертної та судово-слідчої практики, основами судового красномовства, знати досвід ораторського мистецтва провідних юристів.

Комунікація – (лат. – *поєдную, повідомляю*) спілкування, передача інформації, у професійному спілкуванні – обмін інформацією, яка має

значення для комунікантів.

Компетентність – здатність людини застосовувати знання та вміння в різноманітних соціальних, професійних ситуаціях; визнавати, тобто ідентифікувати й розв’язувати, незалежно від контексту (ситуації) проблеми, характерні для певної діяльності; висококваліфіковано здійснювати професійну, комунікативну та інші види діяльності.

Комунікативна компетентність визначається як найважливіша складова професійної компетентності майбутніх правників. Вона інтерпретується як здатність людини встановлювати й підтримувати необхідні контакти з іншими людьми. Для ефективної комунікації юристів необхідно орієнтуватися в ситуації й у предметі спілкування, досягати взаєморозуміння між партнерами, що сприятиме вирішенню проблем, продуктивному співробітництву, забезпечуватиме досягнення цілей із оптимальними витратами ресурсів. Комунікативна компетентність має складну інтегративну природу й розглядається як система внутрішніх ресурсів, необхідних для побудови ефективної комунікації в ситуації ділової співтворчості. Вона формується в умовах безпосередньої взаємодії, тому є результатом досвіду спілкування між людьми.

Кожна розвинена національна мова є цілісною системою. Вона має специфічні національні особливості, ознаки, складається з різних рівнів або систем: фонологічної, морфологічної, лексико-фразеологічної, синтаксичної, стилістичної. Обслуговуючи різні сфери суспільного життя, мова набуває типових стильових ознак. Різновиди мови, що об’єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певні структури, становлять систему функціональних стилів, які мають свої внутрішньомовні ознаки, тісний зв’язок зі змістом, метою й завданнями висловлювання.

Стиль (з лат. паличка для письма) – різновид літературної мови, що має свою сферу використання, призначення, ознаки, мовні особливості, поділяється на підстили.

Основними стилями сучасної української літературної мови є

розмовний, художній, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий.

Професійне мовлення юристів має свої особливості, оскільки поєднує елементи кількох стилів: *офіційно-ділового* (обслуговує сферу внутрішнього і міжнародного законодавства, правозастосування, судочинства, нотаріату, діловодства), *наукового* (обслуговує сферу правничої науки й освіти), публіцистичного (засоби масової юридичної інформації, правова освіта населення, судові промови) та *розмовного* (сфера переважно неофіційного професійного спілкування юристів).

Науковий стиль використовується у науковій діяльності, освіті, призначається для повідомлення про результати наукових досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез тощо.

Основними ознаками наукового стилю є понятійність, логічна послідовність, точність, доказовість, пояснення причинно-наслідкових відношень, висновки.

Характерні мовні засоби наукового стилю:

- вживання великої кількості термінів, схем, таблиць, графіків;
- використання абстрактної лексики, наукової фразеології;
- у морфології – переважання певних класів слів (іменників, а не дієслів);
- використання прикметників для уточнення змісту поняття;
- у синтаксисі – використання складних речень і складного синтаксичного цілого.

Текст поділяється на розділи, параграфи, пункти, підпункти.

Науковий стиль має такі підстили: *власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний.*

Власне науковий підстиль функціонує в таких жанрах: дисертація, монографія, наукова стаття, наукові тези, доповідь, магістерська, дипломна, курсова робота тощо.

Науково-навчальний підстиль – підручники, посібники, лекції, методичні вказівки та рекомендації, довідники.

Науково-популярний підстиль – юридичні енциклопедії, довідники для населення, науково-популярні твори (книги, брошури, статті, телевізійні програми тощо).

Науково-популярні тексти, метою яких є поширення наукових знань, містять також різноманітні публіцистичні та риторичні засоби й прийоми, допускають емоційність, експресивність викладу (значно меншою мірою, ніж у публіцистиці), відображають особистість автора.

Публіцистичний стиль – один із функціональних різновидів мови, зокрема юридичної. Він обслуговує суспільно-правові відносини, використовується в ЗМІ (газети, журнали, теле- і радіопрограми правового спрямування), у документальному кіно, в усному публічному мовленні (судові промови, дискусії, дебати тощо).

Публіцистично-правові тексти висвітлюють актуальні правові проблеми сучасного суспільства, дають правову оцінку подіям, явищам, фактам, впливаючи на правову свідомість громадян, формуючи правову культуру, активну життєву позицію, виховуючи почуття справедливості, відповідальності.

До ознак стилю належать: поєднання логічності, точності, аргументованості наукового стилю з емоційною експресивністю художнього стилю; образність, полемічність викладу.

У публіцистичному стилі широко використовуються такі мовні засоби: суспільно-політична, різностильова лексика; експресивна, образна лексика; риторичні запитання та звертання, повтори, фразеологічні одиниці; імперативні форми дієслів; конструкції з різними видами інверсії.

Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі:

стиль ЗМІ (жанри: випуск новин, інтерв'ю, аналітичний огляд, дискусія, консультація юриста, репортаж, хроніка подій, щоденник, слухання, прес-огляд, теледебати, детектив-шоу);

ораторський (агітаційні, мітингові, ювілейні, судові промови, відкриті листи, звернення, заклики тощо);

художньо-публіцистичний (жанри: памфлети, фейлетони, нариси, есе);

науково-публіцистичний (жанри: проблемна або полемічна стаття, огляди тощо).

Офіційно-діловий стиль використовується для спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, у законодавчій діяльності, призначений регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і судовій сферах.

Офіційно-діловий стиль юридичного мовлення, відображений передусім у текстах юридичних документів, має такі ознаки: документальність, офіційність, однозначність, точність, високий рівень стандартизації викладу, чіткість, зрозумілість, повнота змісту, логічна послідовність, аргументованість, настановчо-інформативний характер приписів.

Для мовних засобів стилю характерне вживання канцеляризмів (мовні кліше, штампи), складноскорочених слів, абревіатур, нейтральної лексики, термінології, номенклатурних назв, використання віддієслівних та відприкметникових іменників, відіменних прийменників, дієприслівникових зворотів, прямий порядок слів у реченні, безособовість, узагальненість, стилістична однорідність, моносемантизм (на рівні контексту).

Офіційно-діловий стиль юридичної сфери має такі підстили:

законодавчий або **законотворчий** (жанри: конституції, закони, укази, статути, постанови, декрети, кодекси);

адміністративно-канцелярський або **адміністративно-юридичний** (жанри: автобіографії, характеристики, накази, інструкції, протоколи, доручення, листи, статути тощо);

дипломатичний (жанри: міжнародні угоди, конвенції, пакти, декларації, ноти, комюніке, меморандуми тощо);

судово-правовий або **судово-процесульний** (жанри: позов, скарга, заповіт, апеляція, протокол допиту, обвинувальний висновок, касаційне

подання, протест тощо).

Вправи на закріплення

Вправа 1. Прочитайте текст, висловіть свої міркування про значення мови в житті людини, наведіть 2–3 переконливі докази з життя, художньої літератури, які найкраще підтвердять ваші міркування. Сформулюйте висновки.

У працях дослідників відзначено, що в епоху античності діяльність софістів сприяла розвитку художнього стилю промов, поглибленню вагомості й виваженості кожного слова. Для підтвердження цього наведемо вислови Ізократа: «Слово не тільки вивільнило нас із кайданів тваринного життя, завдяки йому ми збудували міста, створили закони й досягнули мистецтва. Слово започатковує всі вчинки і всі наміри» та Горгія: «Слово – найвеличніший володар: видом мале й непомітне, а справи творить чудові – може страх припинити і печаль відвернути, викликати радість, посилити жалість». Це ще один доказ того, що, починаючи з давніх часів, філософи приділяли значну увагу слову й мистецтву його виголошування, а це передбачало досконале володіння мовою (*З монографії*).

Вправа 2. Прочитайте текст. Поясніть роль ключових компетентностей у формуванні професійної компетентності юриста.

Узагальнюючи різні підходи до поняття «компетентність», можна констатувати їх взаємодоповнюваність, переконаність у тому, що компетентність – складне й багатогранне явище, яке характеризує здатність людини застосовувати знання та вміння у різноманітних соціальних, професійних ситуаціях, кваліфіковано виконувати певну діяльність, зокрема професійну.

Науковці дійшли висновку, що випускник вищого навчального закладу має оволодіти певними ключовими компетентностями – багатовимірними утвореннями, що містять когнітивні (пізнавальні), емоційні, мотиваційні та ціннісні елементи. Вони дають змогу особистості ефективно брати участь у

багатьох соціальних сферах, сприяють особистому успіху. Ключові компетентності становлять основний набір найзагальніших понять, які мають бути деталізовані в комплекс знань, умінь, навичок, цінностей та відношень за навчальними галузями й життєвими сферами студентів.

Українськими вченими запропоновано такий перелік ключових компетентностей: уміння вчитися (навчальна); громадянська; загальнокультурна; компетентність з інформаційних та комунікаційних технологій (ІКТ); соціальна; підприємницька; здоров'я особистості (з монографії).

Вправа 3. Прочитайте текст. Визначте, які законодавчі акти закріплюють статус державної мови в Україні, вкажіть пріоритети мовної політики. виправте мовностилістичні помилки.

КОНЦЕПЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Концепція державної мовної політики (надалі Концепція) – система основоположних нормативних настанов, які ґрунтуються на комплексній оцінці мовної ситуації в Україні і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності при регулюванні суспільних відносин у мовній царині.

Реалізація Концепції має відбуватися на основі ст. 10 Конституції України, яка встановлює: *«Державною мовою в Україні є українська мова.»*

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

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

У системі державних пріоритетів мовна політика посідає чільне місце, оскільки її стратегічним завданням, поряд із гарантуванням мовних прав людини, є утвердження суспільної злагоди і політичної стабільності, забезпечення єдності держави і зміцнення української державності.

Пріоритетом державної мовної політики України є утвердження і розвиток української мови – визначального чинника і головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі і є базовим системоутворюючим складником української державності. Не випадково відновлення незалежної державності України наприкінці ХХ століття було спричинене і усвідомленням українською елітою, переважною більшістю українців того факту, що українська мова як найважливіша ознака буття української нації опинилась під загрозою повного знищення. Без повноцінного функціонування української мови в усіх регіонах України українській нації загрожує втрата статусу й ролі титульної і державотворчої нації та, врешті-решт, поступове зникнення з етнічної та політичної карти Європи.

Зникнення української мови є тотальною загрозою національній безпеці України, загрозою самому існуванню української нації і української держави.

Державна мовна політика повинна унеможливити перетворення України з суверенної національної держави у денаціоналізований географічний простір, з меж якого мовами інших держав буде витіснено українську мову.

В Україні одна державна (офіційна) мова – українська. Відповідно до Конституції України, законів України та Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 р. № 10-рп/99 про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України державність української мови є невід’ємним атрибутом конституційного ладу держави. Підґрунтям статусу української мови як державної (офіційної) є державне самовизначення української нації.

Українська мова як державна (офіційна) має правовий статус обов'язкового засобу спілкування в публічних сферах всередині країни та при здійсненні публічних представницьких функцій у міжнародному спілкуванні.

Володіння державною мовою та її використання посадовими і службовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування є однією з обов'язкових умов для зайняття відповідних посад. Особи, які не зважають на ці умови, мають бути свідомими того, що їхній власний вибір може мати для них несприятливі наслідки, пов'язані з певними вимогами, встановленими Законом.

Громадяни України зобов'язані володіти українською мовою як мовою свого громадянства та використовувати її у сферах публічного спілкування. Знання української мови є неодмінною умовою набуття громадянства України. При цьому кожен громадянин України є вільним у виборі мови або мов у приватному спілкуванні (*Із Проекту закону*).

Вправа 4. Прочитайте текст. Визначте, які факти вказують на давнє походження української мови.

Зародження української мови та писемності

Говорити про мову протоукраїнських племен можна лише гіпотетично. Адже писемних пам'яток, які дійшли до нас, ще не достатньо для повноцінного дослідження мови. Тому будь-які хронологічні віхи виникнення і первісного розвитку української, як і взагалі будь-якої іншої мови, встановити неможливо. Безперечно лише, що українська мова є однією з найдавніших індоєвропейських мов. Про це свідчить і наявність архаїчної лексики, і деякі фонетичні та морфологічні риси, які зберегла наша мова протягом віків. Давність української мови доводили ряд вітчизняних та зарубіжних учених: Павел Шафарик, Михайло Красуський, Олексій Шахматов, Агатангел Кримський та ін. Про давність української мови свідчать і реліктові фольклорні твори, особливо календарно-обрядові пісні. Наприклад, український мовознавець Олександр Потебня стверджував, що

веснянка «А ми просо сіяли» існувала в Україні вже у I тисячолітті до н.е. Невже вона співалась якоюсь іншою мовою? А колядки про сотворення світу птахами (тобто ще з дохристиянських часів) навряд чи перекладалися з якоїсь давнішої мови на українську, адже християни не мали в тому потреби. Багато наукових дискусій викликає також питання про існування писемності в українських землях. Археологічні знахідки засвідчують наявність писемних знаків на глиняному посуді, пряслицях, зброї тощо ще за трипільської доби. Чи це було фонетичне, чи ієрогліфічне письмо – певної відповіді дослідження поки що не дали. Свою писемність мали племена трипільської, катакомбної культури бронзової доби, зарубинецької та черняхівської культур. Стародавні автори свідчать, що це було грецьке або руське письмо. Так, іранський письменник Марваруді констатує, що у «хозар є також письмо, що походить від руського», і що воно схоже на грецьке (*Із журналу*).

Вправа 5. Проаналізуйте текст. Визначте особливості становлення української літературної мови.

Основні етапи історії української мови

Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський – автор перших високохудожніх творів українською мовою («Енеїда», «Наталка Полтавка», «Москаль-чарівник»). Він першим використав народорозмовні багатства полтавських говорів і фольклору.

Основоположником сучасної української літературної мови по праву вважають Тараса Григоровича Шевченка. Саме він уперше «своєю творчістю підніс її на високий рівень суспільно-мовної і словесно-художньої культури, заклав основи для розвитку в ній наукового, публіцистичного та інших стилів літературної мови...» Традиції Т. Шевченка у розвитку української літературної мови провадили далі у своїй творчості І.Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М.Коцюбинський та інші письменники.

В основу української літературної мови деякі письменники й до Т.Шевченка намагалися покласти живу народну мову, але це мало переважно діалектний характер:

- мова І.Котляревського спиралася на полтавську говірку;
- мова Г.Квітки-Основ'яненка – на харківську тощо.

Тарас Шевченко першим у своїй творчості піднісся до розуміння синтетичності та соборності літературної мови. Проте ще довго точилася дискусія щодо галицького впливу на українську літературну мову. Через певний час дискусія призвела до засадження крайностей і ствердження середньої лінії. Однак сучасна літературна мова широко використовує галицькі елементи: в абстрактній лексиці (засада, властивість, зарозумілість, необізнаний, вплив, відчувати); в поняттях побуту (парасоля, кава, серветка, цукерки, тістечко); в адміністративно-канцелярській сфері (звіт, уряд); подвійний наголос (засідання, роки, тисячі, часу); вживання прийменників (о першій годині, за наказом, за десять хвилин одинадцята, по обіді). Українська літературна мова постійно розвивається й збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

Українська мова у своєму розвитку пройшла декілька етапів.

1. Давньоукраїнська мова.

У 4–5 століттях нашої ери, внаслідок взаємодії різних слов'янських племен, склався етнос, що у майбутньому сформував державу Київська Русь. Звідси багато науковців і починають відлік історії української мови як певно-означеної, яскраво-індивідуальної одиниці. Офіційна мова Київської Русі – давньоруська мова – стала основою як для української, так і для інших майбутніх східнослов'янських мов: російської та білоруської.

Ознаки в писемних пам'ятках XI – XIII ст. свідчать, що на той час граматики мови Русі вже набула виразних діалектних рис. Тоді ж таки починає формуватися українська фонологія; з системи протоукраїнських говірок постає єдина мова.

2. Староукраїнська мова.

У часі панування Великого князівства Литовського на території України та Білорусі була поширена писемна староукраїнська мова – спільний предок для білоруської та української.

З початком панування поляків писемна українська мова поступово занепадає через тиск на неї з боку польської. Жива українська мова відділяється від книжної староукраїнської.

3. Українська мова у ХІХ–ХХ століттях.

Переломним періодом стало видання поеми Івана Котляревського «Енеїда», написаної живою українською мовою. Звідси починається розвиток сучасної української мови, що згодом розвивалася завдяки таким митцям слова, як Тарас Шевченко, Леся Українка, Іван Франко та інші.

Вправа 6. Напишіть твір-мініатюру на тему «Роль функцій мови у консолідації нації».

Вправа 7. Перекладіть словосполучення українською мовою.

А. В связи со смертью кормильца; в соответствии с действующим законодательством; в состоянии опьянения; взыскать с ответчика; восстановление прав на...; для возбуждения ходатайства; владеть на правах личной собственности; злоупотреблять положением; имущество, подлежащее разделу; иметь на иждивении; находится в заключении; привлечь к ответственности; предъявлять претензию; признать недействительным; уклоняться от выплат.

Б. Мнения относительно этого проекта были следующие; необходимо приложить усилия; прийти по важному вопросу; в ближайшее время; несмотря на принятые меры; имеется большое количество договоров; косвенный контроль; вступить в сделку; обнадеживающие результаты; учредительное собрание; понести потери; за отсутствием чего-то; местные налоги; учет налогоплательщиков; расходы на содержание; фактическая

стоимость; взаимный расчет; способствовать успешной реализации; расходная накладная; безвозвратная финансовая помощь; возмещение сумм; бюджетный заем; прибыльный налог; привлеченные средства.

Вправа 8. Запишіть слова, де потрібно, з великої літери.

депутат верховної ради, міністерство юстиції україни, президент компанії, доктор юридичних наук, правобережна україна, республіка молдова, голова профкому, податкова система україни, державний бюджет україни, харківська юридична академія ім. каразіна, національний університет дпс україни, державне казначейство україни, кафедра адміністративного права, вищий адміністративний суд, проект конституції україни, закон україни «про вищу освіту», єдиний реєстр адвокатів україни, статут оон, конституційне право, рада безпеки, позовна заява, європейський суд із прав людини.

Вправа 9. Запишіть складні прикметники відповідно до правил орфографії.

Цивільно/правові угоди, загально/державна програма, юридично/економічні обґрунтування, адміністративно/територіальні утворення, земле/впорядні проекти, міжнародно/правовий, природо/охоронний, нормативно/правовий, зовнішньо/політичний, багато/обіцяючий, кримінально/процесуальний, землі історико/культурного та природо/охоронного призначення, анти/соціальна поведінка, природно/заповідний фонд, медико/соціальна експертиза, кримінально/виконавча служба, військово/службовець.

Вправа 10. Визначте стиль, підстиль, ознаки, мовні засоби запропонованих текстів.

А. До термінологічної лексики належать слова та словосполучення (аналітичні номінативні одиниці), використовувані для точного, максимально несуперечливого визначення понять найрізноманітніших галузей науки і техніки. Близькими до термінів, але не тотожними їм, є номенклатурні назви,

що позначають одиничні поняття. Термінологічна лексика здебільшого використовується в науковому та офіційно-діловому стилях, де, виконуючи номінативну функцію, вона є одним із найважливіших стилетворчих чинників.

Б. Бар'єри на шляху до взаєморозуміння виникають залежно від характеру комунікації та індивідуальних особливостей людей, які спілкуються. Бар'єрами можуть бути також особливості різних соціальних груп, до яких належать співрозмовники, а також їхні соціокультурні відмінності. Аналізуючи факти непорозуміння, варто подумати, які з них треба обійти й які корективи внести у подальше спілкування. Ще важливіше вміти прогнозувати, передбачати виникнення можливих бар'єрів.

В. Стаття 6. Державна влада в Україні здійснюється на засадах її поділу на законодавчу, виконавчу та судову.

Органи законодавчої, виконавчої та судової влади здійснюють свої повноваження у встановлених цією Конституцією межах і відповідно до законів України.

Стаття 8. В Україні визнається і діє принцип верховенства права.

Конституція України має найвищу юридичну силу. Закони та інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і повинні відповідати їй.

Норми Конституції України є нормами прямої дії. Звернення до суду для захисту конституційних прав і свобод людини і громадянина безпосередньо на підставі Конституції України гарантується.

Вправа 12. Перекладіть тексти українською мовою. Визначте їх стиль та підстиль, використання мовних засобів.

А. Имеется большое количество договоров и конвенций, в соответствии с которыми государства обязались признавать в будущем юрисдикции Суда. К ним относятся: двусторонние договоры, касающиеся всех или некоторых категорий споров, которые могут возникнуть между

двумя государствами, многосторонние конвенции, касающиеся одной или более категорий споров и т.д.

На практике Суд с определенными ограничениями может осуществлять косвенный контроль за законностью решений международных организаций.

Б. Основными проявлениями глобализации, изменившими жизнь человечества в начале XX века, стали мировые войны и мировые революции, а в конце века возник глобальный экологический кризис, который повлек за собой формирование новой экономики как информационной системы обмена ценностями в области виртуальных рынков, уже не связанных материально.

Главной проблемой глобализации экономики, захватывающей рынки в масштабах всей планеты, становится экологический кризис, кризис среды обитания людей. Капитал стремится застраховать себя от негативных последствий собственной активности и поэтому принимает участие в экологических проектах.

Вправа 13. Перекладіть текст українською мовою. Визначте його стиль і підстиль.

Украина есть суверенное и независимое, демократическое, социальное, правовое государство. Суверенитет Украины распространяется на всю ее территорию. Украина является унитарным государством. Территория Украины в пределах существующей границы целостна и неприкосновенна. Украина является республикой. Носителем суверенитета и единственным источником власти в Украине является народ. Народ осуществляет власть непосредственно и через органы государственной власти, и органы местного самоуправления. Право определять и изменять конституционный строй в Украине принадлежит исключительно народу и не может быть узурпировано государством, его органами или должностными лицами. Никто не может узурпировать государственную власть. В Украине существует единое гражданство. Основания приобретения и прекращения гражданства Украины определяются законом. Человек, его жизнь и здоровье, честь и достоинство,

неприкосновенность и безопасность признаются в Украине наивысшей социальной ценностью.

Вправа 14. Прочитайте та відредагуйте текст. Визначте його підстиль, вкажіть мовні засоби. Виконайте тестові завдання до нього (I–II).

Досудове слідство – кримінально процесуальна діяльність слідчого за порушеною і прийнятою ним до провадження кримінальною справою, зміст якої полягає у збиранні, дослідженні, перевірці, оцінці й використанні доказів, встановленні об’єктивної істини, провадженні слідчих та інших процесуальних дій і самостійному застосуванні норм права з метою захисту прав, законних інтересів людини, фізичних та юридичних осіб, створенні умов для здійснення справедливого правосуддя.

Досудове слідство провадиться за всіма категоріями кримінальних справ, за винятком справ приватного обвинувачення і злочинів щодо яких закон надає право протокольної форми досудової підготовки матеріалів (ст. 111, 425 КПК України). У справах неповнолітніх досудове слідство обов’язкове у всіх випадках без винятку.

I. Орфографічну помилку допущено в написанні слова:

А кримінально процесуальна;

Б дослідженні;

В правосуддя.

II. Пунктуаційну помилку допущено в реченні.

А першому;

Б другому;

В третьому.

Вправа 15. З’ясуйте стиль та підстиль тексту. Поставте пропущені розділові знаки.

Фінансовий механізм це сукупність економіко-організаційних правових норм і методів управління фінансовою діяльністю держави які функціонують у

процесі формування й використання цільових централізованих та децентралізованих фондів грошових ресурсів. До складу фінансового механізму відносять фінансове планування фінансові важелі й стимули фінансові показники нормативи ліміти фінансове право управління фінансами фінансовий контроль. Структура співвідношення елементів фінансового механізму визначається конкретними завданнями які вирішує суспільство на певному етапі його розвитку. У рамках фінансового механізму виокремлюють такі методи фінансового впливу як фінансове забезпечення та фінансове регулювання. Фінансове забезпечення здійснюють у формах бюджетного фінансування кредитування і самофінансування.

Вправа 16. Вкажіть стиль та підстиль тексту, визначте мовні засоби, зверніть увагу на стилістику тексту.

Проект Закону України

«Про внесення змін та доповнень до Закону України «Про кредитні спілки»

Проект Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про кредитні спілки» спрямований на вдосконалення законодавства у сфері регулювання діяльності кредитних спілок, забезпечення прозорості та стабільності ринку взаємного кредитування.

Створення саморегульованої організації кредитних спілок дозволить:

- розширити можливості вибору ефективних форм регулювання ринку взаємного кредитування, зокрема, забезпечить інституціональну альтернативу державному регулюванню;
- створити можливості подолання негативних явищ на ринку без втручання органів державної влади на добровільній і нормативній основі;
- створити інфраструктуру, яка дозволить здійснювати обговорення та консультування з усіма учасниками ринку під час опрацювання регулюючих рішень.

Законопроектом передбачається можливість створення кредитними спілками своїх об'єднань. Державна реєстрація таких об'єднань здійснюється за умови, що засновниками виступають не менше 50 кредитних спілок.

Об'єднання кредитних спілок є неприбутковими товариствами, статус яких визначається статтями 85 та 86 Цивільного кодексу України, і такі об'єднання кредитних спілок діють на принципах законності, рівноправності учасників, самоврядування, гласності, відповідальності за виконання взятих зобов'язань.

Вправа 17. Випишіть суспільно-політичну лексику з наведеного уривка. Вкажіть стиль та підстиль тексту. Відредагуйте.

У 1710 році було обрано гетьманом Пилипа Орлика. Одночасно було схвалено Конституцію, що мала назву «Конституція прав і свобод Запорізького війська». У літературі її називають Конституцією Пилипа Орлика. Основним її пунктом є проголошення незалежності України; наголошувалося, що в Україні повинна бути тільки православна церква, яка має залежати не від Московського патріархату, а від Константинопольського. Конституція передбачала створення вищого законодавчого органу – Генеральної Ради, яка мала би скликатися тричі на рік. Він мав складатися з Генеральної старшини, представників Запоріжжя та по одному представникові від кожного полку. Конституція обмежувала права гетьмана, зокрема, він не міг самочинно призначати на посади, всі вони повинні бути виборними. Гетьман не мав права нікого судити, цим мав займатися Генеральний суд. Без рішення Генеральної Ради гетьман мав право розглядати тільки поточні питання, радячись при цьому з Генеральною старшиною.

Конституція також звертала увагу на становище міщан, посполитих та козаків. У ній, зокрема, зазначалось, що гетьман мав стежити за тим, щоб старшина не утискувала «людей убогих». Скасовувались усі тягарі, що були накладені на селян і козаків та державні монополії.

Отже, відповідно до «Конституції прав і свобод Запорізького війська» Україна мала стати демократичною республікою з виборними, законодавчими і виконавчими органами.

Конституція П. Орлика містила багато цікавих і прогресивних правових ідей, була на рівні кращих досягнень тогочасної юридичної думки. Проте, реальної сили на території України вона так і не набула.

Вправа 18. Визначте стиль, підстиль та мовні засоби тексту. Вставте пропущені розділові знаки, розкрийте дужки.

Термін «(М,м)агдебурзьке право» походить від назви німецького міста (М,м)агдебурга де воно виникло ще у XIII столітті. (М, м)агдебурзьке право встановлювало порядок виборів, функції і повноваження органів міського самоврядування, суду, купецьких об'єднань, цехів, регулювало питання торгівлі опіки спадкування, визначало види покарання за різні злочини тощо.

Українські міста одержували статус від литовських князів, польських королів, російських царів, а також українських гетьманів. Уперше в Україні (М,м)агдебурзьке право одержали міста (Г,г)алицько-(В,в)олинського князівства (місто Сянок 1339 р.). Львову воно надано у 1356 році Київ користувався ним протягом трьох років (1494–1497). Пізніше у XV – XVII ст., статусу (М,м)агдебурзького права набули як великі так і малі міста України. (М,м)агдебурзьке право у різні часи мали Вінниця, Глухів, Новгород-Сіверський, Дубно, Житомир, Кам'янець-Подільський, Лубни, Козелець, Полтава, Стародуб, Чернігів та інші. Найдовше (М,м)агдебурзьке право існувало у Києві, де воно зберігалось аж до 1835 р.

Деякі особливості правового статусу мали західноукраїнські міста. Тут надання (М,м)агдебурзького права супроводжувалося посиленням німецької та польської колонізації, обмеженням прав некатолицького населення. Наприклад православні українці, євреї, вірмени та інші не обиралися до магістрату, не мали права займати певні посади, вступати у деякі цехи тощо. Тобто існували певні цензові перепони. Під впливом місцевих умов, звичаїв,

традицій (М,м)агдебурзьке право в Україні набувало деяких специфічних рис і відрізнялось від такого у (З,з)ахідній (Є,є)вропі іншими були організація діяльності магістратів, судів, ведення діловодства, кримінальний процес тощо.

Після приєднання України до Росії (М,м)агдебурзьке право залишилося тільки у деяких так би мовити привілейованих містах. Скасування (М,м)агдебурзького права в Україні пов'язується зі створенням нової судової системи і запровадженням «Установлення про губернії» (1781 р.). До 1786 р. воно існувало у Львові, доки не було скасовано (А,а)встрійським урядом.

Вправа 19. Визначте, який із наведених текстів належить до законодавчого підстилю офіційно-ділового стилю. Проаналізуйте мовні засоби запропонованих текстів.

А. Стаття 1. Визначення термінів

1.1.1. Фінансовий кредит – кошти, які надаються банком-резидентом або нерезидентом, кваліфікованим як банківська установа згідно з нерезидентами, які мають статус небанківських фінансових установ, згідно з відповідним законодавством у позику юридичній або фізичній особі на визначений строк, для цільового використання та під процент. Правила надання фінансових кредитів встановлюються Національним банком України (стосовно банківських кредитів), а також Кабінетом Міністрів України (стосовно небанківських фінансових організацій) відповідно до законодавства.

Б. Учені підраховали, що жінка в середньому вимовляє 600–800 слів за день і видає 2–3 тисячі звуків.

Словесний потік вона супроводжує жестами й мімічними рухами, яких фахівці нараховали 8–10 тисяч. Чоловіки набагато стриманіші: слів – 200–400, звуків – 1–2 тисячі, жестів – 2–3 тисячі. Зазвичай, сильна стать витрачає весь цей «арсенал» на службі, а з'явившись додому, вважає за краще мовчки

втупитися в телевізор, абсолютно забувши про те, що жіночій половині потрібне зовсім інше – виговоритися. Конфлікту тут не уникнути.

В. Розділ IV. Державне мито

Державне мито – це особливий вид платежу, що сплачується громадянами за вчинення дій в їхніх інтересах або за видачу документів, що мають юридичне значення, уповноваженими на те органами.

Тому спрогнозувати періодичність сплати державного мита окремими громадянами дуже складно. Усе залежить від того, як часто наші співвітчизники будуть звертатися до таких органів за документами або вчиненням дій.

Наприклад, якщо людина має намір регулярно (один раз на рік) одружуватися (і, відповідно, розлучатися), то необхідність сплати держмита виникатиме, щонайменше, двічі на рік. Слід зазначити, що при розірванні повторного шлюбу ставка держмита збільшується, тому перед тим, як сказати другій половині «ми не підходимо один одному», варто поміркувати: а може, нікого кращого вам зустріти й не судилося?

Вправа 20. Виконайте тестові завдання (Тільки одна відповідь є правильною).

1. Поняття «мова» – це:

- а) засіб спілкування;
- б) набір слів, словосполучень, речень; обмін жестами, мімікою, емоціями.

2. Вища форма загальнонародної мови – це:

- а) національна мова;
- б) літературна мова;
- в) територіальні діалекти.

3. Ширшим є поняття:

- а) національна мова;
- б) літературна мова;

в) державна мова.

4. Національна мова – це:

- а) державна мова;
- б) соціальні та територіальні діалекти;
- в) літературна мова та діалекти.

5. Державотворча функція мови сприяє:

- а) дотриманню норм поведінки, моралі;
- б) пізнанню світу;
- в) консолідації нації.

6. Українська мова на території України виконує функції:

- а) державної;
- б) регіональної;
- в) національної.

7. Літературна мова – це:

- а) національна мова;
- б) мова художньої літератури;
- в) вища, окультурена, відшліфована форма загальнонародної мови.

8. Головною ознакою літературної мови є:

- а) поліфункціональність;
- б) наддіалектність;
- в) унормованість.

9. Норма літературної мови:

- а) правила правопису слів;
- б) правила вимови й наголошення слів;
- в) закріплені правила реалізації мовної системи на певному етапі розвитку суспільства.

10. Виокремлюють такі мовні норми:

- а) орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, пунктуаційні;
- б) правописні, основокладання, аббревіація;
- в) нормативність, адекватність, естетичність.

11. Головним чинником престижу мови є:

- а) кількість носіїв мови;
- б) рівень розвитку держави;
- в) інформативність мови.

12. Основоположником української літературної мови є:

- а) І. Котляревський;
- б) Т. Шевченко;
- в) І. Франко.

13. Українська мова належить до:

- а) південнослов'янської групи;
- б) східнослов'янської групи;
- в) західнослов'янської групи.

14. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

15. Українській мові було надано статус державної у:

- а) 1918 році;
- б) 1989 році;
- в) 1996 році.

16. Статус державної українській мові надано таким законом:

- а) Конституцією України;
- б) Законом «Про мови в УРСР»;
- в) Законом «Про освіту».

17. Державна мова виконує такі функції:

- а) комунікативну, магічну, номінативну та ін.;
- б) державотворчу, естетичну, формотворчу;
- в) інформаційну, організаційну, інтеграційну.

18. Утвердження української мови як державної неможливе без:

- а) функціонування її в судочинстві;
- б) уживання української мови в усіх сферах життєдіяльності;
- в) використання територіальних діалектів.

19. Мовна компетентність – це:

- а) спілкування в усній та писемній формах;
- б) правила творення й видозміни мовних конструкцій;
- в) знання мовних засобів і вміння їх використовувати у професійній діяльності.

20. Усна форма мовлення:

- а) монологічна, консервативна, контекстуальна;;
- б) діалогічна, революційна, ситуативна;
- в) регламентована, переконлива, відтворювана.

21. Мовний стиль – це:

- а) паличка для письма;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом висловлювання;
- в) типові мовні звороти.

22. Основними стилями літературної мови є:

- а) художній, епістолярний, офіційно-діловий, конфесійний;
- б) розмовний, науковий, художній, офіційно-діловий, публіцистичний;
- в) офіційно-діловий, розмовний, засобів масової інформації, науковий.

23. Одним із найдавніших стилів мови є:

- а) художній;
- б) розмовний;
- в) діловий.

24. Мовними засобами наукового стилю є:

- а) діалектизми, жаргонізми, загальноновживані слова;
- б) абстрактні слова, громадсько-політична, загальноновживана лексика;
- в) спеціальна терміни, абстрактні слова і поняття, формули.

25. Основними ознаками публіцистичного стилю є:

а) логічність, аргументованість, емоційна експресивність, образність, полемічність викладу;

б) документальність, офіційність, однозначність, високий рівень стандартизації викладу;

в) понятійність, логічна послідовність, точність, доказовість.

26. Публіцистичний стиль поділяється на такі підстилі:

а) канцелярський, науково-публіцистичний, стиль ЗМІ;

б) науково-популярний, законодавчий, дипломатичний;

в) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.

27. Офіційно-діловий стиль – це:

а) стиль ділових паперів;

б) єдність художніх образів і форм їх вираження;

в) ідеальна система певного мовного колективу.

28. Основними мовними засобами офіційно-ділового стилю є:

а) вживання побутової лексики;

б) використання емоційно забарвленої лексики;

в) вживання канцеляризмів, аббревіатур, спеціальної термінології.

29. Призначення офіційно-ділового стилю полягає у:

а) регулюванні ділових стосунків;

б) активному впливові на читача, спонуканні до діяльності;

в) висуненні гіпотез, доведенні теорій.

30. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

а) канцелярський, виробничо-технічний, інформативний;

б) дипломатичний, законодавчий, канцелярський;

в) стиль ЗМІ, агітаційний, ораторський.

31. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) фразеологічної насиченості;

б) точності формулювань;

в) розмовно-побутової лексики.

32. У текстах офіційно-ділового стилю переважають:

- а) складні синтаксичні конструкції;
- б) речення зі зворотним порядком слів;
- в) речення різної будови з прямим порядком слів.

33. Призначення наукового стилю полягає у:

- а) формуванні громадської думки;
- б) у спонуканні до прийняття рішень;
- в) точному й доказовому викладі інформації.

34. Науковий стиль поділяється на такі підстили:

- а) науково-популярний, технічний, агітаційний;
- б) власне науковий, науково-навчальний, виробничо-технічний;
- в) законодавчий, дипломатичний, науково-публіцистичний.

35. Стилістичні норми передбачають:

- а) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
- б) правильну вимову та наголошення слів;
- в) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.

36. Мовними засобами публіцистичного стилю є:

- а) абстрактні слова, фразеологізми, спеціальні терміни;
- б) абстрактні слова, фразеологізми, метафорична насиченість лексики;
- в) фразеологізми, діалектизми, метафорична насиченість лексики.

37. Домінування невербальних засобів над вербальними характерне для стилю:

- а) художнього;
- б) офіційно-ділового;
- в) розмовного.

38. Публіцистичний стиль реалізується в жанрах:

- а) лист, гімн, елегія;
- б) нарис, політична доповідь, огляд;
- в) резюме, монографія, лекція.

39. Науковий стиль реалізується у жанрах:

- а) автореферат, тези, монографія;
 - б) мемуари, есе, ода;
 - в) бесіда, курсова робота, памфлет.
40. Офіційно-діловий стиль реалізується у жанрах:
- а) рецензія, протокол, повідомлення;
 - б) запит, постанова, заява;
 - в) розписка, контракт, мітингова промова.

Контрольні питання

1. Дайте визначення поняттю «національна мова», назвіть її складники.
2. Сформулюйте ознаки літературної мови.
3. Охарактеризуйте функції державної мови.
4. Вкажіть законодавчі акти, якими регулюється функціонування української мови як державної.
5. Виокремте складові мовної компетентності.
6. З'ясуйте шляхи ведення мовної політики.
7. Дайте визначення поняттю «престиж мови» та з'ясуйте способи його забезпечення.
8. Дайте визначення поняттю «стиль мовлення».
9. Назвіть основні функціональні стилі української мови.
10. З'ясуйте критерії класифікації стилів.
11. Охарактеризуйте мовні засоби наукового стилю.
12. Вкажіть жанри реалізації підстилів наукового стилю.
14. Проілюструйте мовні засоби офіційно-ділового стилю.
15. Вкажіть жанри реалізації підстилів офіційно-ділового стилю.
16. Охарактеризуйте мовні засоби публіцистичного стилю.
17. Вкажіть жанри реалізації підстилів публіцистичного стилю.
18. Проаналізуйте специфіку реалізації розмовного стилю у юридичній практиці.

ТЕМА 2. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Видатний український педагог В. Сухомлинський зазначав, що мовна культура є свідченням культури розумової, всього розумового виховання, високої, справжньої інтелектуальності. Показником рівня загальної культури, духовності, інтелекту, національної свідомості, професійної, зокрема комунікативної компетентності, є мовлення людини. Висока культура мовлення – запорука успіху у навчанні, професійному зростанні, самореалізації, соціалізації індивіда.

Культура мовлення особистості, зокрема майбутнього юриста, передбачає вміння виступати публічно, вести діалог, дебатувати, грамотно складати відповідні ділові папери. Вона формується за умови шанобливого ставлення до державної мови, оволодіння нормами сучасної української мови, опанування фаховим мовленням, вироблення навичок самоконтролю та самокорекції.

Культура мови – наука, яка виробляє норми літературної мови, вимагає їх дотримання в усному й писемному мовленні. У широкому розумінні культура мови передбачає високий рівень національно-мовної свідомості індивідів, їх дбайливе ставлення до рідного слова, усвідомлення його значення для розвитку інтелектуальної та емоційної культури нації. Культура мови залежить від мовної політики, суспільних функцій мови, поширення престижу літературної мови через освіту, театр, видавничу діяльність, засоби масової інформації [енциклопедія «Українська мова»].

Культура мовлення – це сукупність комунікативних якостей мовлення; володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній і писемній формі мовлення.

Ознаками культури професійного мовлення є *нормативність, точність, ясність, правильність, чистота, логічність, послідовність викладу думок, доречність, змістовність, різноманітність, дотримання правил мовленнєвого етикету.*

Змістовність передбачає знання теми та основної думки висловлювання, вміння розкрити їх повно, з різнобічною інформацією; уникнення зайвого, другорядного, багатослів'я.

Нормативність – це дотримання норм літературної мови в усному й писемному мовленні: орфоепічних, лексичних, орфографічних, граматичних, стилістичних, пунктуаційних.

Правильність – це нормативність, точність, ясність, логічність, доречність мовлення разом узяті. «...Вміти правильно говорити – ще не заслуга, а не вміти – вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина» (Цицерон).

Точність – вміння найточніше передавати зміст висловлювання, так добирати слова й будувати речення, щоб зміст сказаного або написаного було передано точно й зрозуміло. Точність мовлення залежить від уважного ставлення до мови, доброго знання лексичного значення слів, правильного слововживання, чіткості синтаксично-сміслових зв'язків між членами речення. Точність визначається інтелектуальним рівнем мовця, його етикою.

Чистота – вміння чітко висловлювати думку, вживання нормативних слів і словосполучень, доречних у відповідному стилі чи ситуації, уникнення жаргонних висловів, грубих слів, відсутність суржику.

Логічність – це послідовне, правильне мовлення з дотриманням внутрішньої закономірності на основі законів логіки. Логічність пов'язана зі знанням мови, є ознакою кожного функціонального стилю, зокрема для наукового стилю – це систематизація дібраного матеріалу, дотримання логіки викладу, забезпечення смислових зв'язків між словами і реченнями в тексті; для офіційно-ділового – правильна побудова тексту, послідовність, смислова узгодженість частин тексту.

Доречність – це передусім доцільність вживання мовних засобів відповідно до мети, ситуації та комунікативних завдань.

Різноманітність – багатство лексичних, граматичних, синтаксичних засобів мовлення, його естетична привабливість.

Ефективність мовлення фахівця, зокрема юриста, залежить від рівня володіння мовою, правильного вибору мовних засобів, від культури мовлення (правильність, змістовність, доречність, достатність, логічність, точність, ясність, стислість, простота та емоційна виразність, образність, барвистість, чистота, емоційність). Правильна вимова, вільне, невимушене оперування словом, відмова від вульгаризмів, діалектизмів, архаїзмів, слів-паразитів, зайвих, іншомовних слів, фонетична виразність, інтонаційна розмаїтість, чітка дикція, розмірений темп мовлення, правильне використання логічних наголосів та психологічних пауз, відповідність між змістом і тоном, між словами, жестами та мімікою – необхідні елементи мовної культури юриста.

Досягти високого рівня культури мовлення неможливо без високої лінгвістичної свідомості носія мови, любові до мови, наявності постійної потреби аналізувати, удосконалювати власне мовлення.

Норма літературної мови – це закріплені правила реалізації мовної системи на певному етапі розвитку суспільства. Мовна норма – категорія історична. Періодично мовні норми можуть зазнавати змін.

Українська літературна мова має розвинену систему орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних норм.

Орфоепічні норми регулюють правила вимови звуків, звукосполучень, наголошування слів. В основі орфоепічних норм лежать відповідні фонетичні закономірності, властиві українській мові: вимова звуків *дж*, *дз*, *г*, *г* та інші.

Орфографічні норми визначають правила правопису слів, наприклад, написання слів із великої чи малої літери, написання складних слів, правопис частки *не* з різними частинами мови тощо.

Лексичні норми регулюють правила вживання слів у властивому їм значенні, правильне поєднання слів у словосполученні чи реченні.

Наприклад, *брати (взяти) участь* замість *приймати участь*, *протягом року* замість *на протязі року* тощо.

Граматичні норми визначають правила змінювання слів та їх творення, побудови словосполучень, речень. Наприклад, відмінкові закінчення іменників чоловічого роду на позначення осіб за фахом чи родом діяльності (давальний відмінок) *-ові,-еві (-єві), -у, -ю*: *деканові, ректорові*; паралельні форми іменників чоловічого та жіночого роду: *зал – зала, клавіш – клавіша* тощо.

Пунктуаційні норми визначають правила вживання розділових знаків.

Нормативність мовлення передбачає дотримання норм літературної мови в усному й писемному мовленні та відсутність у ньому суржику.

Суржик (букв. *суміш зерна різних культур*) – це штучне змішування елементів різних мов, що є порушенням норм літературної мови. Існує українсько-польський, українсько-словацький, українсько-англійський, українсько-російський суржик тощо. Проте найчастіше під суржиком розуміють структурно-функціональний компонент українського просторіччя з домішкою русизмів [Енциклопедія «Українська мова»]. Причин виникнення українсько-російського суржику чимало. Серед них – несприятливі умови розвитку та функціонування української мови, домінування російської, повільне утвердження української літературної мови тощо. Суржик свідчить не тільки про низьку мовну та мовленнєву культуру особистості, а й рівень загальної культури, інтелекту, національної свідомості. Він спотворює мову, яка формувалася протягом багатьох століть, і, врешті-решт, може призвести до її зникнення.

Культура ділового спілкування – це вміння встановлювати, розвивати, підтримувати партнерські стосунки з дотриманням норм етикету, зокрема мовленнєвого.

Етикет – (з фр. – *етикетка, ярлик*) норми поведінки й спілкування людей у суспільстві. Етикет має універсальний характер, проте існують певні особливості його використання в різних сферах, зокрема й у професійній.

Діловий етикет – це сукупність найдоцільніших правил поведінки людей у професійній діяльності. Дотримання правил і вимог етикету є обов’язковим для всіх, адже це допомагає створити сприятливий клімат для людей, зайнятих загальним виробничим процесом. Наприклад, діловий етикет передбачає звертання на *Ви* навіть близьких людей, звертання до старших за посадою людей на ім’я та по батькові. Неприпустимим є «тикання» керівника до підлеглих тощо. Мовленнєвий етикет є невід’ємним складником спілкування у професійній сфері.

Мовленнєвий етикет – система стійких мовних формул, вироблених національним суспільством для встановлення контакту й підтримання спілкування у певній тональності. Мовленнєвий етикет поділяється на групи: *вітання, прощання, поздоровлення, вибачення, представлення, прохання, незгода, вдячність* тощо.

Вправи на закріплення

Вправа 1. У поданих реченнях знайдіть русизми та невдало вжиті слова. Відредагуйте речення.

1. Темпи економічного росту України самі найвищі серед країн з перехідною економікою. 2. Найбільш складними, багаточисленними, довготривалими і нудотними є цивільні справи. 3. Митний контроль здійснюють посадові особи таможні. 4. Для вчинення позову потрібні бумага, що його обґрунтовують. 5. Хоча очевидно, що державна політика поставила людину між молотом і накувадлом. 6. Урядові фахівці стверджують, що сума, необхідна для забезпечення усіх пільг, рівна річним видаткам усіх місцевих бюджетів. 7. Кримінальні справи завжди доволі складні, але завдяки нерідким випадкам низької слідчої кваліфікації наших правоохоронних органів залишають адвокатів достатнє поле для діяльності. 8. Чимало нарікань у жильців області на працю наших правоохоронних органів (*За матеріалами мас-медіа*).

Вправа 2. Допишіть потрібні префікси у словах, що вживаються у юридичній галузі, складіть з ними словосполучення.

...сяжні, ...слідування, ...пливають, ...вілейованийий, ...користатися, ...правдання, ...значення, ...шукана, ...знавати, ...постереження, ...прияння, ...хвильованийий, ...прямована, ...каяння, ...крити, ...винувачення, ...значений, ...поділяє, ...вчають, ...чула, ...ставляється, ...носить, ...єднати.

Вправа 3. Запишіть словосполучення відповідно до правил уживання великої літери.

головне управління мвс україни, автономна республіка крим, одеська юридична академія, міністерство внутрішніх справ україни, декрет кабінету міністрів україни «про прибутковий податок з громадян», національний банк україни, податковий кодекс україни, державний фонд охорони довкілля, центральна європа, конституційні права, фонд державного майна україни, голова конституційного суду україни, кримінальний кодекс україни, апеляційний господарський суд, хмельницький окружний адміністративний суд, вища кваліфікаційна комісія адвокатури, верховний суд україни, вища рада юстиції, кадастрове бюро, європейське право, європейський суд із прав людини, парламентська асамблея ради європи, заслужений юрист україни, орден князя ярослава мудрого, медаль «за бездоганну службу», міжнародне морське право, день юриста, генеральний прокурор україни, касаційна скарга.

Вправа 4. Опрацюйте статтю Г.В. Янковської, випишіть розбіжності у застосуванні правил орфографії в юридичних текстах. Сформулюйте, для чого юристові необхідно знати норми орфографії та пунктуації.

ПРОБЛЕМИ ЗАСТОСУВАННЯ ЧИННОГО ПРАВОПИСУ В ЮРИДИЧНІЙ СФЕРІ

Питання правопису в Україні завжди було актуальним. І це не дивно, адже кожна людина повсякчас використовує мову у своєму житті. Як правильно відтворити мовлення на письмі, які є норми усного та письмового мовлення – ці та інші питання висвітлено в українському правописі, історія формування якого сягає ще сивої давнини.

Аналізуючи проблему застосування правопису в юридичній сфері, можна визначити кілька напрямів для дослідження. По-перше, правовий: упровадження чинного правопису в офіційні установи; по-друге, мовний: дотримання чинних правописних норм у юридичних текстах.

Правопис – це кодекс правописних норм. Нині юристи нерідко ототожнюють поняття «правопис» і «орфографія», але в мовознавстві їх розмежовують. Зокрема, вважається, що поняття правопис є ширшим, адже об'єднує такі підсистеми, як графіка, орфографія та пунктуація; *орфографія* вивчає способи поєднання звуків і звукосполучень, що забезпечує однотипність написання слів. Отже, нетотожними є і поняття правописної та орфографічної норми, адже друге є складовою першого.

Терміносполуку «*юридичні тексти*» вживають як узагальнену назву різних за жанровим і стильовим спрямуванням текстів, які містять правову інформацію.

Для юристів правопис – це документ, який може бути чинним або нечинним залежно від його правової регламентації. Донині існувало кілька правописів, які або одночасно функціонували (як у докодифікаційний період – XIX ст.), або ж один замінював інший (у другій половині XX ст.). Першою слов'янською працею, у якій упорядковано правописні норми, є робота 1619 р. Мелетія Смотрицького «Граматики Славенския правильное Синтагма». Вона стала зразком правопису для всіх слов'янських народів. Перший власне український правопис уклав Іван Огієнко, підготувавши

1918 р. «Найголовніші правила українського правопису», які після обговорення було видано через рік. Він ліг в основу першого академічного правопису української мови 1921 р.

Нині в Україні чинним є 4-те видання «Українського правопису» (1-ше – 1946 р., 2-ге – 1960 р., 3-тє – 1990 р., 4-те – 1993 р.), останнє перевидання якого з певними уточненнями, пов'язаними зі змінами в українській граматиці, було здійснено 2007 р.

Якщо ж переглянути нормативно-правові акти, виявимо, що впроваджено правописні норми лише 3-го видання «Українського правопису», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання українського правопису» від 8 червня 1992 р. № 309, у якій зазначено: «Прийняти пропозицію Академії наук, Міністерства освіти і Міністерства культури України про запровадження в мовну практику, починаючи з 1992 року, правописних норм третього видання «Українського правопису», розробленого Орфографічною комісією Академії наук України. Міністерствам і відомствам України, місцевим державним адміністраціям забезпечити впровадження нової редакції правопису в діловодство, освіту, видавничу справу, радіо- й телевізійне мовлення, інші сфери суспільного життя».

Інших нормативно-правових актів такого змісту не було, про що отримано фактичне підтвердження у відповідь на письмовий лист-запит до урядових установ. Отже, 4-те видання «Українського правопису» нормативно ще не впроваджено в офіційні кола, хоча його прийнято вже понад 15 років тому.

Таким чином, лишається невирішеним питання, яким правописом нині послуговуватися юристам під час написання юридичних текстів, причому розбіжність між теорією та практикою буде визначальною.

Можна стверджувати, що 3-тє видання правопису істотно не відрізняється з 4-м, про що зазначено в Енциклопедії української мови: «Виправлене і доповнене 4-те видання «Українського правопису» 1993 р. істотно не

відрізняється від попереднього, але в ньому поширено правило передавання іншомовного [i] через [и] після «дев'ятки» на низку власних назв, розширено сферу використання закінчень -у(ю) в род. в. іменників II відміни, уточнено правило написання складних слів тощо». Хоча розбіжності несуттєві, але ж вони все-таки є, саме тому видано нове – 4-те видання правопису, а не перероблено й доповнено попереднє. Отже, слід належним чином упровадити це видання в офіційні установи.

Зазначені розбіжності спричинюють численні неточності. Так, окремі нормативно-правові акти написано з урахуванням уже 5-го (!) видання правопису, який навіть ще не затверджено в мовознавчих установах.

Постає питання, пов'язане з тлумаченням норм права. У законодавчих актах наявні норми права, які містять посилання на чинний правопис, сучасні правописні норми, орфографічні та пунктуаційні помилки тощо, наприклад: «Мова актів повинна відповідати сучасним правописним нормам» або ж: «Нормативно-правовий акт, що подається на державну реєстрацію, має відповідати вимогам законодавства про мови та інших актів законодавства, узгоджуватися з раніше прийнятими актами і викладатися згідно з правописом та з дотриманням правил нормопроектувальної техніки».

Тлумачення словосполучень «сучасні правописні норми» та «викладатися згідно з правописом» можуть бути різними залежно від того, що взяти за основу для інтерпретації: постанову Кабінету Міністрів України від 8 червня 1992 р. №309, у якій ідеться про 3-тє видання правопису, чи рішення вчених рад Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України й Інституту української мови НАН України, починаючи з 1993 року, у яких ідеться про 4-тє видання правопису. Як свідчить правозастосовна практика вибору правових норм, перевагу віддають усе-таки нормам вищих органів, а також нормам, що мають вищу юридичну силу. Тобто для юристів чинним є 3-тє видання правопису. Безумовно, такий висновок не визнаватимуть у філологічних колах.

Правопис об'єднує загальнообов'язкові правила, тобто норми, що є обов'язковими для всіх носіїв, які користуються українською мовою в будь-якій сфері суспільного життя. Тож письмове мовлення має відповідати правописним нормам: графічним, орфографічним, пунктуаційним, але, на жаль, не завжди це спостерігаємо на практиці. До речі, на цьому наголошено і в Державній програмі розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 рр., у якій, зокрема, зазначено: «Складною є ситуація з дотриманням норм українського правопису». З'ясуємо, які правописні норми порушують у юридичних текстах.

Найпоширенішим порушенням графічних норм у законодавчих актах є невикористання букви «ґ». Історія її вживання давня. Проривний звук [г] раніше на письмі позначали буквами «кз», «з», іноді латинською – «g». У власне українських словах букву «ґ» вперше вжито у Пересопницькому Євангелії (1556–1561 рр.). Згодом Мелетій Смотрицький 1619 р. вводить букву «ґ» в абетку. Однак після наказу Петра I про використання в друкарнях нової абетки – гражданки (1708) – цю літеру стали використовувати дуже рідко (бо в гражданці її не було). А внаслідок постанови Політбюро ЦК КП(б)У «Про зміни в українській науковій термінології, граматиці та правописі» 1933 р. букву «ґ» взагалі вилучено з абетки як елемент «національного шкідництва».

Поновлення цієї літери відбулося в 3-му виданні «Українського правопису» 1990 р., відповідно до якого буква «ґ» передає на письмі задньоязиковий зімкнений приголосний як в українських словах, так і в давньозапозичених і зукраїнізованих. Однак донині в деяких законодавчих актах на місці букви «ґ» фіксують «г», зокрема у словах: *грунт*, *грунтовний*, *згвалтувати*, *гатунок* (у кожному з них слід писати на місці «ґ» – «ґ»).

Це питання особливо важливе, коли букви «ґ» та «г» відіграють смислорозрізнювальну функцію. Наприклад: *гуля* (опуклість від удару) та *гуля* (гуляти; веселе проведення часу); *ґрати* (загорожа) та *ґрати* (у значенні дії); *ґніт* (шнур у нагрівальних чи освітлювальних приладах) і *ґніт* (предмет для

тиснення; насильний вплив) тощо. Сплутання зазначених букв у таких паронімічних парах може призвести до неправильного прочитання юридичного тексту, що є вкрай небажаним у мові права, для якої вимога точності є однією з визначальних.

Порушення орфографічних норм у законодавчих актах потребує окремої розвідки. Найпоширенішими помилками є недотримання правил: уживання апострофа (пишуть: інюрколегія, Мінюст, торфяний, а треба: ін'юрколегія, Мін'юст, торф'яний); уживання м'якого знака (пишуть: п'ятьсот, двадцять, звільняєця, хуліганський, а треба: п'ятсот, двадцять, звільняється, хуліганський); подовження та подвоєння приголосних (пишуть: статей, воз'єднання, безаконий, а треба: статей, возз'єднання, беззаконний); написання складних слів (пишуть: вище згаданий, по-батькові, будь-ласка, чотирьохмісячний, 125-ти річний, не зважаючи на, не допущений, а треба: вищезгаданий, по батькові, будь ласка, чотиримісячний, 125-річний, незважаючи на, недопущений); великої букви (пишуть: Учена (Вчена) рада, петренкові документи, голова Конституційного суду України, а треба: учена (вчена) рада, Петренкові документи, Голова Конституційного Суду України) тощо.

Іноді помилкове написання доводиться дублювати й тим, хто знає орфографічні норми. Так, згідно з правилами вживання апострофа, слово В'ячеслав слід писати з апострофом. Утім, якщо в документі, що посвідчує особу громадянина України (паспорті, свідоцтві про народження тощо), це ім'я записано без апострофа, помилку слід повторювати. Зазначене зумовлено тим, що власним назвам у юриспруденції приділяють особливу увагу, адже різниця навіть в один знак може бути визначальною.

Проблема застосування орфографічних норм полягає не лише в незнанні норм носіями мови, а й відсутності єдиного їх бачення мовознавцями. Наприклад, уживання великої літери у власних назвах закріплено у двох авторитетних джерелах: «Українському правописі» та академічному словнику «Велика чи мала літера? Словник-довідник». Однак

навіть у них є розбіжності. За правописом: Генеральний *прокурор* України, *Євангеліє*; за словником: Генеральний *Прокурор* України, Пересопницьке *євангеліє*; за законодавчими актами: Генеральний *прокурор* України, Пересопницьке *Євангеліє*.

Невирішеним залишається питання щодо вживання великої букви в написанні державних символів України. Так, у правописі про їх написання нічого не зазначено. Вищезазначений словник фіксує такі норми: Державний герб України, Державний прапор України (про гімн не йдеться взагалі). Натомість у ст. 20 Конституції України зазначено: «Державними символами України є Державний Прапор України, Державний Герб України і Державний Гімн України».

Особливої уваги потребують ті орфографічні помилки, які спотворюють первинне значення юридичного тексту, зокрема, йдеться про наявність у юридичних текстах фонетичних омонімів і паронімів.

Фонетичні омоніми виникають унаслідок однакового звучання, але різного написання: *під ряд* – *підряд* (договір підряду); *трата* (грошей) – *тратта* (перевідний вексель, у якому одна особа наказує іншій особі сплатити третій особі певну суму грошей у певний строк) тощо. На відміну від фонетичних омонімів, пароніми мають тільки схоже, а не тотожне звучання. Такі слова різняться одним чи кількома звуками: *банкрот* – *банкрут*, *свідоцтво* – *свідчення*, *дефектний* – *дефективний*, *концерн* – *концерт*, *корпорація* – *кооперація*.

Пароніми хоча й схожі за звучанням, але мають часткову або повну значеннєву відмінність. Наприклад: *компанія* (товариство) – *кампанія* (сукупність заходів для здійснення громадсько-політичного чи господарчого завдання), *посібник* (книжна або наочне приладдя, яке використовують у процесі навчання) – *пособник* (особа, яка сприяла вчиненню злочину іншими співучасниками); *рапорт* (усне або письмове офіційне повідомлення вищій інстанції, керівництву) – *репорт* (різновид строкової цивільно-правової угоди) тощо.

Дотримання пунктуаційних норм у нормативно-правових актах є не менш важливим, ніж орфографічних, адже вміння записувати слова без помилок ще не свідчить про правильне написання юридичного тексту. Поширеними нині пунктуаційними помилками є відсутність розділових знаків у простому ускладненому реченні (у разі використання однорідних або відокремлених членів речення, вставних частин, звертань); у складному реченні (між частинами безсполучникового, складносурядного, складнопідрядного речень). Так, у реченні: «Про виконання ухвали відповідний орган державної виконавчої служби повідомляє суд і заявника не пізніше ніж у місячний строк з дня одержання ухвали суду», – юристи часто ставлять кому перед словом *ніж*. Натомість кома там не потрібна, адже у висловах *більш як (ніж), раніше ніж, довше ніж* і подібних кому не ставлять.

Іноді неправильно поставлений розділовий знак може призвести до абсурдного прочитання тексту. Наприклад: відповідач має право визнати позов, повністю або частково пред'явити зустрічний позов; хоча правильний варіант: відповідач має право визнати позов повністю або частково, пред'явити зустрічний позов.

Доходимо таких висновків:

1. Правописні норми повинні бути єдиними для всіх правників. Не можна допускати, щоб юристи однієї держави послуговувалися різними правописами.

2. Правописні норми для юристів мають бути загальнообов'язковими мовними нормами.

Якщо ж урахувати, що українська мова є, по-перше, державною, а по-друге, мовою судочинства, то це твердження набуває особливого значення. Водночас юристам слід бути уважними під час створення юридичних текстів, адже правописні помилки (що свідчать, насамперед, про низький рівень мовної культури автора) призводять до неточного, неправильного тлумачення юридичного тексту, чого не можна допускати в юридичній діяльності.

За таких умов варто прислухатися до настанов попередників, які створювали перші кодекси правописних норм в Україні: «У культурного свідомого народу-нації не провадиться більшої боротьби за правопис: цю справу спокійно вирішують йому вчені та уряд, а громадянство карно приймає урядовий правопис», адже «без добре виробленої рідної мови нема всенародної свідомості, без такої свідомості нема нації, а без свідомої нації – нема державності як найвищої громадської організації, в ній вона отримує найповнішу змогу свого всебічного розвитку й виявлення».

Вправа 5. Визначте, які ознаки культури мови порушено в назвах законів.

«Про деякі питання ввезення на митну територію України та реєстрацію транспортних засобів», «Про деякі питання фінансування соціальних виплат та пов'язаних з ними адміністративних витрат», «Про деякі питання оподаткування підакцизних товарів».

Вправа 6. Відредагуйте словосполучення. Визначте, які мовні норми порушено.

Постанова про провадження вилучення, постанова обшуку, постанова попереднього розгляду справи, протокол огляду речових доказів, акт знайдення і вилучення, протокол освідчення; вчинив злочин з необережності та має неповнолітніх дітей; підсудний зробив штучне дихання і після цього його відвезли в лікарню, де він помер; копію прокурора направити прокурору Шевченківського району м. Львова; заяви, що їх зробили присутні при виїмці особи; примусове хронічне лікування; мова, на якій ведеться судочинство. жилі приміщення; кошти, добуті злочинним шляхом; ризик загибелі; перевозки; призначення хранителя; представлення до суду; посадові особи; учбові збори.

Вправа 7. Усуньте мовностилістичні та орфографічні помилки.

Він притензій немає; бракон'ер; індефікація відбитків пальців; міра перетину; давати покази; підчас освіду виявлено; з міста події М. втік; на шлях виправлення не встав; роз'яснено права на попередньому слідстві; попіл від згорених речей; Д. знаходиться на підписці про невиїзд; його рознесло від горілки; заволодів мобілкою; із-за відсутності в його діях складу злочину; назначить судово-медичну експертизу; при обшуку виявлено; по факту вибуху по підозрі у вчиненні злочину; гр. Х., проживаюча в місті; крадіжка, причинивша значну шкоду; в відповідності до вимог; я бачив це на власні очі; він особисто сам взяв ніж; виявив відсутність грошей 230 гривень; як вбачається зі скарги, скажники фактично оскаржують; встановлено факт встановлення вини.

Вправа 8. Прочитайте, визначте, про які ознаки культури мовлення йдеться в тексті. Наведіть приклади порушення норм культури мовлення студентами-юристами. Вставте пропущені розділові знаки.

В умовах побудови правової держави виникає необхідність перегляду та оновлення законодавчої бази прийняття нових документів які регламентують діяльність правоохоронних органів відповідно до нових вимог суспільного життя. Як відомо в основу діяльності правоохоронних структур покладені єдині законодавчі кодекси в яких містяться норми права.

Зрозуміло формулювання цих норм мають бути чіткими логічними однозначними доступними для сприйняття. Вирішальну роль щодо досягнення цих якостей відіграють використані для їх вираження мовні засоби. На жаль вибір їх далеко не завжди оптимальний.

Мовні засоби що використовуються в юридичній літературі текстах юридичних документів мовленні юристів дуже різноманітні адже зміст їх стосується всіх сфер суспільного життя. Звідси й випливає передусім багатоаспектність лексики економічної фінансової виробничої управлінської медичної та ін. Адже в будь-якому випадку діє найважливіша вимога

використання усталених термінів формулювань зворотів мови які характеризують стандартні ситуації в галузі правоохоронної діяльності. Саме стандартизація мовлення суттєво полегшує роботу правоохоронних органів оскільки передбачає «внутрішню структуру і зв'язки між його компонентами й організацію логічних зв'язків між правовими явищами і поняттями».

Вправа 9. Прочитайте текст. Виконайте тестові завдання до нього(I–III).

(1)Важливе місце в структурі судової промови посідають етичні засади. (2)*Будь-яка* професійна діяльність повинна здійснюватися на основі тих етичних принципів, які *зформувалися* в суспільстві. (3)Більше того, кожен вид діяльності виробляє свої норми професійної етики.

(4)Судова етика містить комплекс моральних заборон і дозволів обумовлених специфікою розгляду і вирішення в судових засіданнях кримінальних, цивільних, адміністративних справ. (5)*Дотримання* етичних норм сприяє результативнішому виконанню учасниками судових дебатів своїх обов'язків, підвищенню ефективності їх діяльності.

I. Орфографічну помилку допущено у написанні слова:

- А будь-яка;
- Б зформувалися;
- В дотримання.

II. Пунктуаційну помилку допущено у реченні

- А другому;
- Б четвертому;
- В п'ятому.

III. Однорідними означеннями ускладнене речення

- А третє;
- Б четверте;
- В п'яте.

Вправа 10. Запишіть складні слова відповідно до правил орфографії.

Адміністративно/територіальні утворення, багато/профільний, взаємо/вигідний, військово/зобов'язаний, віце/прем'єрський, внутрішньо/ринковий, економіко/правовий, держ/бюджет, державно/монополістичний, загально/державна програма, земле/впорядні проекти, зовнішньо/політичний, конкуренто/здатний, кредито/спроможний, лінійно/оптимізаційний, мало/цінний, матеріально/забезпечений, міжнародно/правовий, морально/етичний, науково/обґрунтований, напів/офіційний, нижче/підписаний, нормативно/правовий, південно/американський, право/суб'єктність, природно/техногенний, програмно/цільовий, спеціаліст/експерт, умовно/дострокове звільнення, усесвітньо/відомий, цивільно/правові угоди, юридично/економічні обґрунтування.

Вправа 11. Прочитайте текст. Поясніть, у чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету. Запишіть 10 словосполучень у формі звертання, де слова *пан*, *пані* узгоджуються з власними іменами та можуть бути використані у професійному спілкуванні.

Абсолютно суперечать українському мовленнєвому етикетові звертання на кшталт: *Борька*, *Ваня*, *Вася*, *Маня*, *Шурка*, *папаня*, *мамаша*, *Сидорівна*, *Петрович*. Його грубо порушують особи, що вдаються до нецензурних слів. Особливо несприйнятною є матірня лайка – пережиток первісного азійського дикунства. Той, хто вдається до цієї грубої лайки, чинить злочинний замах на культуру нашої рідної мови, споганює наш національний мовленнєвий етикет, який формувався впродовж тисячоліть і став узірцем шанобливого ставлення до людей, невід'ємним компонентом не тільки української національної, а й європейської мовної культури, в якій людина вважається найголовнішою цінністю (згадаймо звертання *пане*, *пані*, *панно*, *паничу*, що походить від грецького слова «пан» і означає «все»).

Слова «пан», «пані» – давні атрибути нашого мовленнєвого етикету, які широко побутують в усній народній творчості, зокрема в колядках, що належать до найдавніших її жанрів (*«Добрий вечір тобі, пане господарю...», «Ой підемо, пане-брате, від хати до хати, нашим панам господарям заколядувати»*) (М. Стельмахович).

Вправа 12. Прочитайте текст. Поясніть, чого вчить народна педагогіка. Доповніть низку афоризмів про мовний етикет українців та поясніть їх значення.

Українська народна педагогіка з допомогою національного мовленнєвого етикету вчить нас формувати щирі й доброзичливі взаємини з людьми. У її арсеналі чимало цінних порад, які втілені в афоризмах: «Що маєш казати, то наперед обміркуй», «Дав слово – виконай його», «Слухай тисячу разів, а говори один раз», «Говори мало, слухай багато, а думай ще більше».

Народна педагогіка дуже вимоглива до дотримання мовленнєвого етикету, бо це основа доброго ладу між людьми, ознака високої духовності й людської краси.

В Україні батьки змалку при звичають дітей до мовленнєвого етикету. Дитя щойно зіп'ялося на ноги чи навіть ще сидить у колисці, а його вже привчають при зустрічі слухати вітання «Здоров. Рости великий», а при прощанні казати «па-па» й привітно з усмішкою махати ручкою. Увагу дітей до мовленнєвого етикету привертають і народні казки.

В українському мовленнєвому етикеті є чіткі правила, хто з ким, коли і як повинен вітатися: молодший першим вітається з людиною старшого віку, чоловік – із жінкою (чи юнак з дівчиною). А в приміщенні першим вітається той, хто заходить: «Добрий день», «Доброго вечора», «Доброго ранку». У селі традиційно вітаються з усіма односельцями і навіть з незнайомими людьми (М. Стельмахович).

Вправа 13. Поясніть, яку з етикетних формул ви обрали б для представлення лектора. Запропонуйте свій варіант.

- Дозвольте представити Вам відомого юриста Сергія Платоновича Мурашка;
- Вам прочитає сьогодні лекцію Сергій Платонович Мурашко;
- Радий познайомити Вас із Сергієм Платоновичем Мурашком, який є автором багатьох монографій, посібників із юридичної деонтології;
- Знайомтеся – це Сергій Платонович Мурашко, він із задоволенням прочитає лекцію на тему....

Вправа 14. Поясніть, яку лінію поведінки Ви оберете в ситуації:

1. Ви виступаєте з повідомленням на науковій конференції. Після закінчення виступу Ви:

- а) подякуєте за увагу, а після слів керівника секції «Можливо, є запитання до ...», відповідатимете на запитання;
- б) не чекаючи запитань, покинете трибуну та сядете;
- в) попросите вибачення за можливі недоречності.

2. Випадково на науковому зібранні ви зустрічаєте свого колишнього вчителя. У такому разі Ви:

- а) привітаєтесь: «Добридень!» і простягнете йому руку;
- б) «Моє шанування! Радий Вас зустріти!» і якщо він подасть руку, потиснете її;
- в) скажете: «Привіт, Ігорє Миколайовичу! Скільки літ! Скільки зим!»

Вправа 15. Виконайте тестове завдання (Правильною є тільки одна відповідь).

1. Правильно поєднано слова у словосполученнях такого рядка:

- а) за вимогою дирекції, купувати по ціні;
- б) нарада з проблем, позовна давність;
- в) агент по продажу, по підрахункам.

2. Правильно поєднано слова у словосполученнях такого рядка:

- а) незважаючи на труднощі, відповідно до графіка;
- б) ціна зі скидкою, об'явити догану;
- в) винести подяку, приймати участь.

3. Правильно поєднано слова у словосполученнях такого рядка:

- а) самий кращий варіант, вірне рішення;
- б) багаточисельні колективи, подавляюча більшість;
- в) застосувати санкції, у триденний термін.

4. Правильно поєднано слова у словосполученнях такого рядка:

- а) ухвалити рішення, дійти згоди;
- б) розробити міроприємства, відноситися до людей;
- в) на протязі усього часу, діюче законодавство.

5. Правильно поєднано слова у словосполученнях такого рядка:

- а) на слідуючій неділі, ви перепутали адрес;
- б) невідкладна справа, через кілька годин;
- в) всього доброго, підняти питання.

6. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення *«приемлемые условия»*:

- а) приємливі умови;
- б) прийнятні умови;
- в) прийняті умови.

7. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення *«в соответствии с правилами»*:

- а) у відповідності з правилами;
- б) відповідно з правилами;
- в) відповідно до правил.

8. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення *«несмотря на погодные условия»*:

- а) не дивлячись на погодні умови;
- б) незважаючи на погодні умови;

в) не зважаючи на погодні умови.

9. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «*по желанию клиента*»:

а) по бажанню клієнта;

б) за бажанням клієнта;

в) на бажання клієнта.

10. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «*терпеть убытки*»:

а) зазнати збитків;

б) потерпіти убитки;

в) потерпіти збитків.

11. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «*самый низкий показатель*»:

а) самий низький показник;

б) найнижчий покажчик;

в) найнижчий показник.

12. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «*косвенные налоги*»:

а) побічні податки;

б) непрямі податки;

в) лімітовані податки.

13. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «*приняться за работу*»:

а) взятися за роботу;

б) прийнятися за роботу;

в) взятися до роботи.

14. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «*случилось по вине*»:

а) трапилось через провину;

б) трапилось з вини;

в) трапилось по вині.

15. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучення «*принять к сведению*»:

а) прийняти до відома;

б) прийняти до уваги;

в) взяти до уваги.

16. Виберіть правильну форму:

а) при певних умовах;

б) за певних умов;

в) в певних умовах.

17. Виберіть правильну форму:

а) неунікнений конфлікт;

б) неунікний конфлікт;

в) неминучий конфлікт.

18. Виберіть правильну форму:

а) за участі Мін'юсту;

б) при участі Мін'юсту;

в) за участю Мін'юсту.

19. Виберіть правильну форму:

а) надавати переваги;

б) віддавати перевагу;

в) надавати перевагу.

20. Виберіть правильну форму:

а) за скаргою;

б) по скарзі;

в) на скаргу.

21. Виберіть правильну форму:

а) шістдесятьма організаціями;

б) шестидесятьома організаціями;

в) шістьдесятьма організаціями.

22. Виберіть правильну форму:

- а) чотиристами;
- б) чотирмастами;
- в) чотирьмастами.

23. Виберіть правильну форму:

- а) півтора аркуша;
- б) півтори аркуши;
- в) півтори аркуші.

24. Виберіть правильну форму:

- а) обоє прокурорів;
- б) два прокурори;
- в) обидва прокурора.

25. Виберіть правильну форму:

- а) економніший чим ;
- б) економніший ніж;
- в) економніший за.

26. Виберіть правильну форму звертання:

- а) шановний міністре Коваленко;
- б) шановний міністре Коваленку;
- в) шановний міністр Коваленко.

27. Виберіть правильну форму звертання:

- а) Нінель Дмитрівно;
- б) Нінель Дмитрівна;
- в) Нінеле Дмитрівно.

28. Виберіть правильну форму:

- а) Державтоінспекція, юрисконсульт, правозастосування;
- б) купівля-продаж, держбюджет, квартиро-наймач;
- в) кредито спроможний, суспільно необхідний, життєво необхідний.

29. Виберіть правильну форму:

- а) Закон України «Про вищу освіту»;

б) закон України «Про вищу освіту»;

в) закон України «про вищу освіту».

30. Виберіть правильну форму:

а) Конституційний Суд України;

б) Конституційний суд України;

в) конституційний суд України.

31. Правильно утворено словосполучення у рядку:

а) вірне рішення, на протязі тижня;

б) безпідставне звинувачення, відновлювальні роботи;

в) слідуючі питання, дружніми зусиллями.

32. Правильно утворено словосполучення у рядку:

а) попередження правопорушень, відшкодувати шкоду;

б) позауставні відносини, поставити ціль;

в) цивільний шлюб, авторський гонорар.

Контрольні питання

1. Дайте визначення поняттю «культура мови».

2. Дайте визначення поняттю «культура мовлення».

3. Назвіть ознаки культури мовлення й охарактеризуйте їх.

4. Дайте визначення поняттю «норма літературної мови», назвіть їх види.

5. Охарактеризуйте орфоепічні норми української літературної мови.

6. Охарактеризуйте орфографічні норми української літературної мови.

7. Охарактеризуйте лексичні норми української літературної мови.

8. Охарактеризуйте граматичні норми української літературної мови.

9. Охарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.

10. Охарактеризуйте пунктуаційні норми української літературної мови.

11. Дайте визначення поняттю «суржик» і поясніть його вплив на літературну мову.

12. Дайте визначення поняттям «етикет», «мовленнєвий етикет».

13. Охарактеризуйте групи мовленнєвого етикету.

ТЕМА 3. ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТІВ

Правова сфера спілкування містить особливу систему лексичних та граматичних засобів вираження думок, що сприяють успішній комунікації саме в юридичній галузі. *Мова права* – мова закону, що визначає особливі юридичні поняття. Передусім у фаховому мовленні правника вживаються синоніми, пароніми, багатозначні слова, запозичення. Дотримання лексичних норм в усному й писемному мовленні юриста залежить від знання семантичного значення вживаних слів та вміння правильно їх поєднувати в словосполучення.

Основу сучасної української літературної мови складає корінна (споконвічна) лексика. До **корінної** лексики відносять слова, успадковані українською мовою з індоєвропейської мовної єдності (*земля, день, мати, дерево, жити, бути, брати, дати, малий, довгий*), праслов'янської епохи (*законний, законодавство, урядник, устав, установа, данина, податок*, назви днів тижня, більшість числівників, займенників), східнослов'янської діалектної зони (*мити, вира, свідок, суддя, дешевий*, числівники *сорок, дев'яносто*) та створені на власному мовному ґрунті (*засідка, людина, достеменний, покарання, сваволя, в'язниця, заручник* тощо).

Приблизно десять відсотків лексичного складу української мови становлять **запозичення**, які ввійшли до української мови з інших мов внаслідок економічних, політичних, культурних зв'язків. Найдавнішими є запозичення з класичних мов – давньогрецької та латинської – багато з яких увійшло в українську мову як юридичні терміни. Наприклад, *юриспруденція, адвокат* (із латинської), *амністія, апеляція* (з грецької) тощо.

Своєрідним різновидом запозичень є **кальки** – слова, окремі їх значення, звороти, скопійовані українською мовою шляхом буквального перекладу іншомовного слова чи вислову. Наприклад, *додаткова вартість*,

світогляд (із німецької), *міжнародний* (із французької), *судочинство*, *особистий обшук* (із російської), *олімпійський спокій* (із грецької) тощо.

З одного боку, калькування є засобом збагачення словникового складу мови, з іншого – причиною порушень мовних норм на лексичному рівні, зокрема під впливом російської мови. Наприклад, *приймати участь*, *діюче законодавство*, *повістка денна*, *на протязі судового засідання* тощо.

Звичайно, без використання запозичених слів сьогодні обійтись неможливо, проте надмірне їх вживання теж небажане й оцінюється негативно.

Існують певні вимоги щодо використання запозиченої лексики:

- не вживати слова, які мають в українській мові відповідники: *паритет* – *рівноправність сторін*, *стагнація* – *застій*, *суверенність* – *незалежність*, *юриспруденція* – *правознавство*, *ембарго* – *політична (економічна) блокада*, *плебісцит* – *всенародне опитування*;
- вживати слова точно, відповідно до значення;
- не вживати в одному тексті одночасно питоме та запозичене слово: *прокурор* – *обвинувач*, *адвокат* – *захисник*, *амністія* – *помилування*, *контракт* – *угода*, *субсидія* – *допомога*.

Виразною ознакою багатства мови, її розвиненості є наявність синонімів.

Синоніми – слова, тотожні або близькі за значенням. Вони урізноманітнюють наше мовлення. Розрізняють *абсолютні*, *лексичні* та *стилістичні* синоніми. Незважаючи на негативне ставлення лінгвістів до функціонування синонімів у юридичній сфері, уникнути їх все ж не вдається. Вони досить широко тут представлені, хоча в науковому та офіційно-діловому стилях юридичної галузі вживаються переважно абсолютні та лексичні синоніми, у публіцистичному – стилістично забарвлені.

Абсолютні синоніми, як правило, утворюють дублетну пару, в якій одне слово питоме, а інше – запозичене, наприклад: *адвокат* – *захисник*, *екземпляр* – *примірник*, *юстиція* – *правосуддя*, *юрист* – *правознавець*.

Лексичні синоніми різняться смисловими відтінками і можуть утворювати синонімічні ряди. Наприклад: *інцидент – пригода – випадок, гарантія – записка – запевнення; адвокат – захисник – оборонець – речник; арешт – затримання – ув'язнення; автомобіль – машина – авто – автомашина; папери – ділові папери – джерела – першоджерела.*

Стилістичні синоніми можуть відрізняються емоційним забарвленням, стилістичними особливостями. Вони вживаються переважно в художньому, публіцистичному стилях. Наприклад: *вражати – дивувати – приголомшувати; в'язниця – тюрма – буцегарня – каталажка; ажіотаж – гарячка – лихоманка – бум.*

До синонімічних засобів належать також **евфемізми** – слова та словосполучення, що передають зміст у пом'якшеній формі з метою уникнення прямолінійності чи наказової форми висловлювання. Особливо це притаманно лексиці офіційно-ділового та публіцистичного стилів. Наприклад: *просимо не смітити; нерозумний, недалекий чоловік; у нас не курять; у нетверезому стані; під дією алкоголю; взяти те, що погано лежить* тощо.

У діловому мовленні широко вживаються **пароніми** – слова, близькі за звучанням та написанням, але різні за значенням: *уповноваження – повноваження, ділянка – дільниця, тактовний – тактичний, виборний – виборчий* тощо. Звукова близькість паронімів призводить до того, що їх помилково вживають один замість одного: *обшукати – ошукати, корисливий – корисний, адрес – адреса, засуджувати – осуджувати* тощо. Нерозрізнення міжмовних паронімів, особливо тих, що належать до близькоспоріднених мов часто є причиною лексичних та семантичних помилок. Наприклад: *останній – остальной, сумління – сомнение.*

Пароніми можуть вступати в синонімічні (*гуманний – гуманістичний, громадський – громадянський, аргументація – аргументування*) та антонімічні зв'язки (*експорт – імпорт, прогрес – регрес, персона грата – персона нон грата*).

Стандартизація мовних засобів є однією з особливостей офіційно-ділового стилю в юридичній галузі. На лексичному рівні це виявляється у використанні мовних кліше (канцеляризмів).

Мовні кліше – мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готових мовних блоків і водночас семантичне членування. Тобто це слова, словосполучення, вирази, які вживаються в професійному мовленні юристів як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок. Наприклад: *порушити справу, запобігти антисоціальному проявам, притягати до відповідальності, припинення правовідносин, захист цивільних прав, боротьба зі злочинністю, мораторій на смертну кару, з'ясування обставин справи, набуває розвитку, вжити термінових заходів, забезпечити виконання, з метою, відповідно до, зважаючи на* тощо. Мовні кліше, закріплені у професійному мовленні, сприймаються однозначно, лаконічно й точно передають певний зміст, що полегшує створення документа й сприйняття інформації. Використання стандартних конструкцій в офіційно-діловому стилі є функціонально доречним. Але в усному професійному мовленні, у діловому листуванні надмірне вживання мовних кліше знижує ефективність спілкування та є недоцільним.

В юридичному фаховому мовленні наявні фразеологізми латинського походження: *номен юріс, юстиція регнорум фундасентум, лекс ференда, супрема волюнтас* тощо.

Мовні штампи – це колись образні слова й вирази, які через їх часте й одноманітне повторення без урахування контексту втратили образність і сприймаються як недоречні, що створює негативний стилістико-смісловий ефект. Вони збіднюють мову.

Головною причиною появи штампів є відсутність в авторській мові мовних засобів, які б допомогли висловити думку швидко й економно. Тому спостерігається нанизування кількох абстрактних слів (віддієслівних іменників). Наприклад: замість *забезпечення виконання* треба *забезпечити*

виконання, здійснення завдання треба здійснити завдання, питання підвищення – підвищити тощо.

Призводить до появи штампів неправильне вживання прийменника **по**. Наприклад: *боротьба по винищенню – винищення, експеримент по застосуванню – експеримент із застосування.*

Часте застосування слів-означень (*великий, важливий, значний, даний, певний*), логічних прокладок (*слід зазначити, потрібно зауважити, треба сказати*) також заштамповують мовлення.

Невміння точно висловлювати думку призводить до появи таких мовних вад, як **мовна надмірність** або багатослів'я, що виявляється у повторенні тієї самої думки (*випускники, які закінчили навчальний заклад*). Формами мовної надмірності є *тавтологія* та *плеоназм*.

Тавтологія виникає через вживання в реченні спільнокореневих слів, наприклад: *Під час судового засідання було заслухано справу про відшкодування моральної шкоди, завданої громадянину під час ДТП; Тривалість судового засідання триває одну годину.* Проте інколи її не можна уникнути (*словник іншомовних слів, чорне чорнило*). У публіцистичному стилі тавтологія може використовуватися як стилістичний прийом для підсилення виразності та експресивності мовлення. У науковому та офіційно-діловому стилях вживання спільнокореневих слів є виправданим, оскільки вони виступають тут єдиними назвами певних понять: **Орендодавець надає Орендареві** свою квартиру в користування терміном на один рік.

Плеоназм – це частковий збіг значень слів, що входять до словосполучення: *спільне співробітництво, вільна вакансія, моя автобіографія, головний лейтмотив судової справи.*

Ще однією вадою тексту є **мовна недостатність**, яка виявляється у пропуску потрібних для точності висловлення слів. Такі пропуски призводять до незрозумілості, комічності чи абсурдності висловлювання: *Він багато років висів на Дошці пошани; На період відпустки судді Гавриша*

Петра Степановича його обов'язки покласти на суддю Короткого Віталія Сидоровича, а Віталія Сидоровича – на Олену Гнатівну Чепурну.

Важливим складником лексики української мови, яка широко використовується зокрема в науковому стилі, є термінологія. Науку, що її вивчає, називають **термінознавством**. Періодом виникнення термінології вважають 30-і роки ХХ століття. Українські вчені І. Верхратський, В. Левицький, С. Рудницький, О. Курило, О. Огоновський, І. Пулюй та інші доклали багато зусиль для вироблення української фахової термінології з різних галузей знань, прагнучи зробити її всеукраїнською, поєднати елементи власне національні з міжнародними.

Юридичне термінознавство – це напрям, який досліджує правову термінологію української мови, розробляє теоретичні питання терміна, термінології, терміносистеми права, визначає ключові поняття та категоріальний апарат своєї галузі. Термінознавство вивчає:

- природу правового терміна: співвідношення правового явища (денотата), юридичного поняття (сигніфікату) і термінологічної одиниці (мовного знака);
- способи номінації спеціальних юридичних понять;
- місце юридичної термінолексики у системі загальнолітературної та спеціалі-зованої мови;
- стратифікацію термінологічної лексики права з різних позицій (семантичних, стилістичних, нормативності (ненормативності), уживаності, кодифікованості (некодифікованості), інформаційної насиченості тощо);
- системність термінології права;
- загальні параметри класифікації юридичних термінологічних одиниць (за структурою, генетичними, семантичними, словотвірними і функціональними характеристиками тощо);
- генезис, історичний шлях та перспективи розвитку юридичної термінології в українській мові;

- співвідношення національних та інтернаціональних елементів у терміносистемі права;
- продуктивність (непродуктивність) моделей і способів юридичного терміно-творення;
- закономірності й специфіку розвитку термінологічної системи права; унормування юридичної терміносистеми.

У сучасному термінознавстві виокремлюються такі напрями:

1. **Лексикографічний** (створення різного роду термінологічних словників: словники-довідники, словники-тезауруси, перекладні, словники рекомендованих термінів, словники юридичних термінів тощо). Зокрема, самостійним науковим напрямом є юридична лексикографія, метою якої є повна інвентаризація, опис і впорядкування юридичної термінології.

2. Уніфікація та стандартизація термінів.

Уніфікація – це упорядкування термінологій різних галузей науки, техніки тощо та всередині терміносистеми відповідно до понять, ними позначуваних, і на міжгалузевому рівні.

Стандартизація – вироблення терміна-еталону, який відповідав би всім лінгвістичним і логічним вимогам, що висувалися до терміна й використовувалися у межах певної терміносистеми та міжгалузевому рівні.

3. Створення картотек і баз даних.

Головними поняттями термінознавства є *термін*, *термінологія*, *терміносистема*.

Сьогодні в термінології існує понад 20 визначень поняття «термін» (від латинського *terminus* – рубіж, межа). Під **терміном** розуміють слово чи словосполучення, що вживається для точного визначення спеціальних понять.

Термін має такі ознаки:

- системність (належить до певної терміносистеми, що відрізняє його від звичайного слова);
- наявність дефініції (визначення);

- однозначність (у межах своєї терміносистеми повинен називати тільки одне поняття: наприклад, термін *корінь* у граматиці означає головну частину слова, у біології – частину рослини, що в землі);
- точність;
- мотивованість (така мовна форма терміна, яка дає змогу зрозуміти значення терміна без допомоги тлумачного словника);
- відсутність синонімів та омонімів у межах певної терміносистеми (хоча ця вимога є швидше бажаною, ніж реальною, в юридичній сфері, наприклад, у межах однієї терміносистеми функціонують терміни-синоніми адвокат – захисник, прокурор – обвинувач тощо);
- стилістична нейтральність.

Вживаються терміни переважно в науковому й офіційно-діловому, рідше в публіцистичному та художньому стилях, подекуди – у розмовній мові.

У мовознавчій науці під **термінологією** сьогодні розуміють фахову лексику (сукупність термінів певної наукової галузі). **Юридична термінологія** виникла з розвитком держави і формувалася протягом тривалого історичного періоду. Вона виражає систему правових понять, функціонує у сфері законодавства, юридичної науки й практики, є об'єктом вивчення в юриспруденції, мовознавстві, лексикографії. Юридична термінологія є найдавнішим пластом термінологічної лексики української мови. Її основу становлять **власне українські слова**. Багато правничих термінів запозичено з латинської мови – *кодекс, санкція, юрисдикція*; грецької – *амністія, дактилоскопія*; англійської – *кілер, хуліган*; французької – *арбітр, саботаж* та інших.

Досліджуючи питання про джерела права східних слов'ян, учені з'ясували, що в епоху первіснообщинного ладу правові відносини регулювалися нормами звичаєвого права, які передували закону. Ці норми містяться у перших юридичних писемних пам'ятках періоду Київської Русі: «Договорах руських» із греками 907, 911, 944 років, у «Руській правді», де

зафіксовано такі терміни: *кровна судова помста, судові докази, викрадення* тощо.

Крім періодичних документів світського характеру, важливими пам'ятками руського права періоду Київської Русі були князівські церковні устави, низка указів та грамот: «Устав князя Володимира», «Устав князя Ярослава», «Устав князя Всеволода» та інші, у яких ми знаходимо норми права, що їх немає в «Руській правді». Вони фіксують терміни на позначення: видів злочинів; видів покарань; судочинства і судових посадових осіб.

У наступні історичні періоди (Русько-Литовська держава, доба Хмельниччини, Гетьманщина, ХІХ століття, УНР) правнича термінологія поповнюється новими термінами, переосмислюється значення уже наявних у мові спеціальних слів, що зафіксовано в різних документах. До творення юридичної термінології долучаються не тільки вчені-правники, а й письменники. Так, наприклад, І.Франко запровадив використання стійких термінологічних сполучень, витворених поєднанням запозичених та українських слів: *надання компенсацій, позбавлення вартості, використання Конституції, винести вердикт, використати факти, отримати дотацію* і под. Терміни, які вживались у законодавстві, документознавстві царської Росії, й зараз успішно використовуються для потреб правового регулювання в нашій державі.

Відсутність довгий час власної держави, заборона вживання української мови у різних сферах, зокрема юридичній, не сприяла швидкому становленню та виробленню української правничої термінології, про що свідчить наявність великої кількості синонімів на позначення того чи іншого поняття, наприклад, *адвокат, захитник, оборонець*.

У сучасних умовах, коли швидко розвивається законодавча діяльність, у тому числі й юридична термінологія – один із найважливіших напрямів впливу юридичної теорії на практику, точність і ясність юридичних формулювань, чітке їх мовне втілення, правильне вживання правничої

термінології визначає ефективність дії законодавства, сприяє зміцненню законності й дисципліни, охороні та забезпеченню прав особистості.

Сучасна юридична термінологія специфічна. Вона насичена термінами, що мають особливе значення: *кодекс, правопорушення, мотив злочину, слідчі дії, провадження у справі, позивач, угода, відповідач, злочин, закон* тощо. Використання юридичних термінів пов'язане з явищем полісемії. Так, *пом'якшити* – зробити покарання менш суворим, *стаття* – певна частина тексту в юридичному документі, *організатор* – ініціатор злочину, *погашення* – припинення терміну судимості, *епізод* – частина злочинних дій тощо.

Без термінів, які мають один чітко окреслений зміст, неможливо досягти максимальної точності викладу законодавчої думки.

Професійне використання термінології забезпечує її інформативну якість, визначену стабільністю знакових систем. Наприклад, словосполучення «заподіяти шкоду» в повсякденному житті сприймається по-різному. Для юриста в узагальненому термінологічному значенні це є не що інше, як основа виникнення прав і обов'язків. Вирішуючи ту чи іншу конкретну справу, суддя, наприклад, буде виходити з визначених у законі основ відповідності заподіяння шкоди, а також керуватися нормативами, що мають в собі видові характеристики:

- шкода, заподіяна в стані необхідного захисту;
- шкода, заподіяна в стані необхідної оборони;
- шкода, заподіяна неповнолітнім;
- шкода, заподіяна громадянином, якого визнано недієздатним.

Будь-які відступи від закону при поясненні вказаних нормативів у практиці правопорядку недопустимі.

Юридична термінологія є найбільш інформативним шаром лексики законодавства, що сприяє точному й конкретному формулюванню правових приписів, досягненню максимальної лаконічності юридичного тексту.

Основний фонд юридичної термінології міститься в найважливіших законодавчих актах, які визначають термінологічні еталони. Основним джерелом юридичних термінів є Конституція.

Однією з характерних рис юридичної термінології є її поширеність, системність. Нерозривний зв'язок юридичних понять і термінів виявляється в тому, що впорядкування правової термінології, вирішення її функціональних завдань неможливе без достатньо глибокої наукової розробки, логічного аналізу й точного визначення понять.

Поняття – це відображення явища об'єктивної дійсності в його суттєвих ознаках. Термін являє собою поняття у відповідній знаковій формі, є його носієм, зовнішнім символом.

Поняття єдине, а термін може позначати й різні поняття, бути багатозначним. Одне й те ж поняття може позначатися різними термінами.

Поняття може існувати й не оформленим у законі відповідним терміном. Наприклад, *радгосп, майно, шкода здоров'ю*.

Слід розрізняти юридичні поняття, закріплені законодавчо, та юридичні поняття, що використовуються у правовій науці.

Юридичний термін – це слово чи словосполучення, яке використане в законодавстві, є узагальненням юридичного поняття, має точний і визначений зміст, відрізняється смисловою однозначністю та функціональною стійкістю. Наприклад:

Убивство на замовлення – позбавлення життя людини, вчинене за певну матеріальну чи грошову винагороду в інтересах третьої особи. Убивць на замовлення називають кілерами.

Кілери (з англ. вбивати) – це, як правило, молоді люди, фізично добре підготовлені (військові, спортсмени). Кілери – вправні стрільці, добре знаються на вибухівці. Характерним для вбивства на замовлення є те, що вони вчиняються здебільшого після попередньої підготовки з вивчення способу життя, режиму роботи і відпочинку майбутньої жертви. З урахуванням цього визначаються час, місце вбивства на замовлення та

способи його скоєння. Специфічною ознакою такого вбивства є раптовість дій злочинців.

Займаючи незначний обсяг нормативного тексту, юридичний термін являє собою його базу, основний смисловий фундамент. Важливою рисою юридичних термінів є їх тісний зв'язок зі світоглядом та ідеологією, з різними політичними й юридичними теоріями, визначеними загальними традиціями, правовим досвідом.

Юридичні терміни утворюють складну органічну систему, знаходяться між собою в різних зв'язках. Між ними є зв'язки *погодження* (злочин, адміністративне правопорушення, дисциплінарний проступок), *субординація* (угода як родове поняття і конкретні види угод). Взаємозалежність термінів полягає в тому, що з одного слова, яке являє собою кущове, утворюються сталі словосполучення, що позначають близькі поняття. Наприклад, за допомогою терміна «право» утворюються такі словосполучення як *правосуддя, правоохоронець, правовідносини, правомірний, правопорушник, правозахисник, правотворець*, від терміна «закон» – *законодавець, законність, законознавець, законодавство* тощо.

Постійність словникового запасу законодавства – необхідна умова його стабільності.

Юридичні терміни (наукові, нормативні, практично-професійні) є основою, засобами, елементами і формами як мислення, так і формулювання приписів у нормативно-правових, індивідуально-правових актах і договорах, змісту правових документів, усних висловлювань юристів. Невдалі формулювання, неточне вживання термінів, неправильні посилання та інші термінологічні помилки породжують додаткові запити, суперечки, необхідність додаткового тлумачення і роз'яснення.

Юридичні терміни відрізняються офіційністю, формальною визначеністю, обов'язковістю використання, закріпленням у законах та інших нормативно-правових актах і правових документах.

Класифікація юридичних термінів важлива, в першу чергу, для впорядкування правової інформації, її автоматизації та є певною мірою умовною.

При формулюванні тексту закону використовуються *загальноживані; загальноживані, що мають у нормативному акті більш вузьке, спеціальне значення; суто юридичні; технічні.*

Загальноживані терміни – це звичайні найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ, які в однаковій мірі використовуються в побутовій мові, ділових паперах, законодавстві. У законодавстві вони вживаються в загальноприйнятому значенні (*порядок, зброя, засідка, процес, знахідка, документ*). Використовуючи загальноживані терміни, законодавець повинен забезпечити їх тлумачення в тій чи іншій формі, щоб був чітко зрозумілий зміст.

Більшість термінів, взятих з повсякденної мови, набувають у нормативному акті **спеціального значення**. Їх перевага перед загальноживаними полягає в тому, що при максимальній стислості вони найточніше визначають потрібне поняття. Таких термінів в нормативних актах багато (*скарга, акт, заява, злочинність, відповідальність, право, потерпілий* тощо). Вони складають основу юридичної термінології, несуть основне смислове навантаження в законодавстві. Наприклад, *відповідальність (кримінальна, адміністративна), відповідальність держави за заподіяння шкоди, відповідальність за порушення законодавства про працю, відповідальність юридична* тощо.

Важливо, щоб спеціальне значення загальноживаного терміна було очевидним. Таким термінам в законодавстві даються визначення. Якщо цього немає, значення терміна визначається, виходячи з загального контексту. При першому використанні термінів зі спеціальним значенням, треба давати до нього відповідні нормативні роз'яснення.

В юридичній термінології багато суто юридичних термінів, значення яких не завжди можна пояснити з позиції лінгвістики. Застосовуються вони для позначення певних понять тільки в юриспруденції.

Спеціальні юридичні терміни – слова або словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку державно-правових явищ (*правовідносини, юридична особа, позов, законопроект*). Вони створюються юридичною наукою і практикою.

У нормативних актах використовується багато термінів, узятих з різних галузей науки, техніки, а також професіоналізми. У літературі за ними закріпилась назва «**технічні терміни**» (*діапозитив, плівка, фонограма* тощо). У процесі застосування норм права в різних сферах суспільного життя без технічних термінів обійтись неможливо. Необхідно дотримуватись правила, що технічні терміни використовуються в тому значенні, яке закріплене за ними у відповідній галузі.

Спеціальні юридичні й технічні терміни дуже зручні.

За **походженням** терміни поділяються на :

- терміни, створені засобами власної мови: *потерпілий, правознавство, захисник, вирок, викривальний доказ, суддя, притягнення;*
- запозичені: *кримінальний кодекс, адвокат, прокурор, апеляція, криміналістика, ордер на арешт, оперативний орган, експертиза;*
- сконструйовані з власних і запозичених складників: *безапеляційний вирок, презумпція вини, кваліфікований злочин, ордер на право обшуку.*

Широко представлені терміни загальнонародного походження, які раніше в законодавстві не вживалися, а також запозичені з римського права та чинного законодавства зарубіжних країн.

За **будовою** терміни бувають :

- прості (однослівні): *юриспруденція, право, розшук, покарання, звільнення, прокурор;*
- складні (композиції): *співвідповідач, співучасть, правопорушення;*

– *складені* (словосполучення): *позовна заява, юридична відповідальність*.

За семантичним значенням розрізняють:

– власне терміни (які створюються на основі наукового або технічного поняття);

– терміноїди (вживаються у вузькому професійному середовищі).

До терміноїдів належать *професіоналізми, номенклатурні назви*.

Професіоналізми (від лат. *professio* – фах, заняття) – це слова та вирази, властиві мовленню певної професійної групи людей, які називають конкретні явища або об'єкти. Це в основному назви знарядь виробництва, трудових процесів, різних гатунків сировини, спеціальні професійні вислови.

Серед професіоналізмів виокремлюють:

– **науково-технічні** (жаргон, сленг: наприклад, у користувачів ПК *скинути інформацію* – переписати, *мама* – материнська плата, *клава* – клавіатура);

– **професійно-технічні** (спеціалізовані: *кок, камбуз, кубрик* – у моряків; у банківсько-фінансовій сфері – *підбити, прикинути баланс, запроцентувати, недовнесок*; у юридичній – *трус, хвіст, вести, посадити, сидіти, відсидка*);

– **просторічно-жаргонні** (музичні – *фанера, розкрутити*; бухгалтерські – *дебет кредит обганяє, липовий баланс, заморозити рахунок*; юридичні – *глухар, колоти, шмон*).

Частина професіоналізмів є неофіційними заміниками термінів. Деякі з професіоналізмів із часом можуть перейти у нормативне слововживання, наприклад, *двірник* – пристрій для очищення вітрового скла. Найчастіше, як зазначають учені-мовознавці, професіоналізми виникають у таких випадках:

– коли та чи інша спеціальність або вид занять ще не має розвиненої термінології (наприклад, полювання, рибальство, різні ігри тощо);

– якщо немає терміна на позначення спеціального предмета, поняття, явища тощо (*шапка* – загальний заголовок в окремих документах,

початковий реквізит заяв, пояснювальних та доповідних записок; *погодинник, вікно, автомат* і под.);

– як розмовні емоційно забарвлені неофіційні замітники чинних у певній галузі термінів (своєрідні синоніми-еквіваленти). Ця група професіоналізмів особливо поширена й досить активно поповнюється, оскільки це, як правило, зрозумілі й легкі для вимови слова, які проте не належать до літературної мови (карданний пристрій – *кардан*, трансплантація – *пересадка*; отоларинголог – *вушник*).

Використовуючи професіоналізми в нормативно-правовому тексті, слід виходити з того, що ця лексика не є загальноживаною, її використання має бути максимально обмеженим. При вживанні професіоналізмів слід зважати на такі вимоги:

– для визначення того чи іншого поняття слід надавати перевагу тим словам, які є найбільш відомими та набули значення звичайної розмовної лексики;

– регулювання тих питань, що потребують використання значної кількості професіоналізмів, варто перенести на рівень підзаконного акта (постанови уряду, наказу міністерства, відомчої інструкції тощо).

Професійна лексика тісно пов'язана зі спеціальною термінологією окремих галузей науки, техніки, мистецтва і має певну кількість спільних із нею елементів. Проте між ними є істотні відмінності:

1. 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 назва за своїм походженням і структурою ізольована від інших. Тоді як у термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів.

2. Професіоналізми виникають стихійно на власній мовній основі, а галузеві терміни переважно творяться свідомо, часто з використанням іншомовних слів та словотворчих засобів, що зумовлює експресивно-емоційне забарвлення професіоналізмів і нейтральність терміна.

3. На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового значення, не становлять цілісної системи і не функціонують на міжгалузевому рівні.

4. Термін – це цілком офіційна, узаконена назва певного поняття, а професіоналізм – напівофіційне слово, сферою використання якого є усне мовлення. На жаль, дехто зі службових осіб, причетних до складання ділових паперів, вважає професійну лексику нормою писемного мовлення, засмічуючи професіоналізмами мову ділових паперів, ускладнюючи спілкування й знижуючи загальний рівень мовної культури документів.

Отже, професіоналізм – це напівофіційне експресивне слово чи словосполучення, найчастіше витворене засобами народної мови й поширене в усному мовленні представників вузької професійної групи людей, що позначає спеціальний процес, знаряддя, продукт праці тощо, але не є науковим позначенням поняття і не перебуває у системних відношеннях з іншими одиницями виробничо-професійної лексики. Використання професіоналізмів у наукових текстах та діловодстві неприпустиме, оскільки не завжди точно відображає поняття, про яке йдеться, і спричинює зниження рівня науковості та офіційності.

Поряд із термінологічною лексикою в юридичних текстах функціонують **номенклатурні назви** (від латинського *nomenclatura* – розпис імен) – специфічні назви конкретних правових об'єктів: державних і міжнародних органів, організацій, установ, посад, документів, державних нагород тощо. Наприклад, *Європейський суд з прав людини*, *Закон України «Про видавничу діяльність»*, *Верховний комісар ООН з прав людини*, *заслужений юрист України* тощо.

Мовознавці до номенклатури зараховують:

– сукупність назв типових та одиничних об'єктів певної галузі науки, техніки тощо (серійні марки машин, приладів, верстатів, найменування підприємств, установ, організацій, географічні назви та назви рослин, звірів і под.);

– сукупність умовних символів, графічних позначок, що нерідко складаються з цифр та букв;

– сукупність міжнародних (греко-латинських) назв на позначення видів та елементів у біології, хімії, медицині.

Л.Тименко вирізняє і номенклатуру ділового стилю, тобто назви документів (акт, грамота, декларація, догана, закон, заява, заповіт тощо). Незважаючи на розбіжності критеріїв розрізнення понять терміна та номенклатури, всі дослідники одноставно зауважують, що в основі терміна лежить загальне поняття, а в основі номенклатурної назви – одиничне: *Міністерство юстиції України; Конституційний Суд України; Закон України «Про Національний банк України»; Декларація прав людини.*

Отже, **номенклатурою** називаємо перелік (сукупність) назв (номенів) конкретних об'єктів певної галузі, науки, техніки, мистецтва тощо (на відміну від термінів, які позначають абстраговані узагальнені поняття). Як бачимо, термін – професіоналізм – номенклатура є відмінними поняттями, що різняться шляхами творення, експресивним забарвленням і функціональним навантаженням.

Юридична термінологія служить джерелом для формування терміносистем.

Терміносистема – структурне утворення, де терміни знаходяться між собою у певних зв'язках. Їх специфіка полягає в тому, що ці системи відкриті, динамічні й за характером природно-штучні.

Терміносистеми поєднують у собі два види системності: логічну, що визначається системою понять, і лінгвістичну, що визначається системою термінів.

Необхідною умовою формування терміносистеми є створення наукової теорії, позначення об'єктів та зв'язків між ними. Типові ознаки терміносистеми такі:

– цілісність;

– певна сталість, яка відбиває систему поглядів у певній сфері наукового знання на певному етапі;

– структурований характер: лінійна (однорівнева) чи ієрархічна (має підсистеми, які відбивають різні види відношень всередині терміносистеми).

Вправи на закріплення

Вправа 1. Перекладіть вирази українською мовою, уникаючи калькувань.

Вещественное доказательство, вовлечь в работу, во главе учреждения, в конце концов, восстановить в должности, в крайнем случае, в порядке исключения, в следующий раз, в целях предотвращения, вынести благодарность, выписка из протокола, быть в сознании, быть в сохранности, быть на хорошем счету, держаться в стороне, зайти в тупик, захватить на месте преступления, исковое заявление, краугольный камень, на ступень выше, наносить вред, общими силами, оказывать сопротивление, приложить усилия, приступаем к обсуждению, повестка дня, по непредвиденным обстоятельствам, прибегать у суровым мерам, прийти к согласию, прошу без личностей, принимать участие, свидетельские показания, совершить правонарушение, судебные издержки.

Вправа 2. Доберіть синоніми до поданих слів, укладіть, де можливо, синонімічний ряд.

Аварія, адвокат, амністія, апеляція, арештований, афера, бешкет, божевільний, ватажок, власний, допитувати, довідка, догана, зрада, злодій, конвоір, розбійник, стежити, суд, убивця, шантаж, юрист.

Вправа 3. Поясніть різницю в значенні слів, склавши з ними словосполучення.

Порядок – лад, старий – давній, особа – особистість, обвинувальний – обвинувачений, сутичка – зіткнення, цивільний – громадянський, рятувальник – рятувальник.

Вправа 4. Доберіть синоніми до нижчеподаних термінів. Складіть із ними речення.

А. Алібі, актив, екстрадиція, депортація, де-юре, аргументи.

Б. Юриспруденція, адвокат, прокурор.

Вправа 5. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. Вкажіть, в яких стилях вони можуть вживатися.

Автономія, адекватний, амністія, амортизація, апеляція, дискримінація, диспут, девальвація, делікт, дефіцит, експерт, експорт, екстрадиція, інвестиція, імпорт, імпічмент, інфляція, кілер, комюніке, конкуренція, конвенція, консенсус, консультативний, контракт, конфіденційний, конфронтація, ліміт, мандат, мінімальний, оратор, преамбула, превентивний, предикат, президент, преїскурант, плагіат, пролонгація, протест, прерогатива, презумпція, престиж, претензія, прецедент, резонанс, репатріація, санкція, субсидія, стандарт, сутенер, узурпувати, фабрикувати, шантаж, юриспруденція, юрисдикція, юстиція.

Вправа 6. Виберіть правильний варіант, запишіть словосполучення. Визначте, як називаються слова, подані в дужках.

(Громадянський, цивільний) шлюб; вчинив (самогубство, самовбивство); (миротворчі, миротворницькі) сили; (зложити, скласти) повноваження; провести (обшук, трус); державн...(казначейство, скарбниця); (порівняти, співставити, зіставити) факти; вимушен... (міра, захід); (одобрити, ухвалити) пропозицію; професійний (ризик, риск); (явочний, реєстраційний) список; договір (заключається, укладається).

Вправа 7. Користуючись словниками, наведені нижче синоніми диференціюйте за семантичними та стилістичними ознаками. Запишіть їх у дві колонки: 1) кодифіковані; 2) народнорозмовні, застарілі, стилістично забарвлені.

Адвокат – судовий захисник – прокуратор – оборонець – захисник – речник; аномалія – ненормальність – патологія – відхилення – викривлення; афера – махінація – сумнівна угода – обуродка; вартовий – караульний – страж – конвойний – чатовий – вартівник – конвоїр; в’язень – невольник – арештант – ув’язнений – кримінальник; в’язниця – тюрма – острог – темниця – арештантська – допр – каталажка – буцегарня; грабіжник – злодій – розбійник – драпіжник; суд – трибунал – арбітраж – ареопаг – судовище – розправа; убивця – убійник – душогуб – душогубець – кат – горлоріз – різун – зарізяка – братовбивця – убийбатько – кілер.

Вправа 8. Утворіть словосполучення з написаними в дужках словами.

Аргументація – аргументування (*переконлив., положень; положення, підкріплені солідною*); відділ – відділення (*особливий, зв’язку, постачання, освіти, міліції, політичні, поліцейські, Академії наук, підготовчі, кадрів, охорони здоров’я, спеціалізовані*), парламентарний – парламентський – парламентарський (*вибори, режим, республіка, боротьба, республіка, дебати*); посвідчення – свідоцтво – свідчення – посвідка (*про одруження, духовного багатства, авторське, нотаріальне (підтвердження), про народження, правдиве, посвідчення, про відрядження, очевидця, про винахід, на проживання, медичне, записувати*), колоніальний – колонізаційний (*країна, питання, війна, рух*); підслідний – підслідчий – піддослідний (*заарештований, допитати, камера, тварини, тюрма, пшениця*).

Вправа 9. З’ясуйте значення паронімів, склавши з ними словосполучення або речення.

Автономія – автономність, авторитарний – авторитетний, воєнний – військовий, громадянський – громадський, засуджувати – осуджувати, корисливий – корисний, обвинувачений – обвинувальний, обшукати – ошукати, підданий – підданий, позовний – позивний, примусовий – примусний, досвідчений – освічений.

Вправа 10. Запишіть нормативний варіант фразеологізмів.

Пил в очі пускати, з відкритою душею, зійти з розуму, був у шоці, вбити собі в голову, не в своїй тарілці, приймати міри, загубити голову, комар носа не підсунув, доки грім на грянув, кидається в очі, подалися в біги, подати допомогу, не підіймається рука, триматимуть за це відповідь, не порахували потрібним бути тут, його може постигнути доля, закон вступає в силу, робити поблажку, вмінити в вину, дати наганяй.

Вправа 11. Поясніть значення наведених фразеологізмів, підбравши до них, де можливо, українські відповідники. Складіть з ними речення.

Agua vitae (аква віта); alter ego (альтер его); ars longa, vita brevis (арс льонга, віта бревіс); aut Ceasar, aut nihil (аут Цезар, аут нігіль); veni, vidi, vici (вені, віді, віці); homo sapiens (гомо сапієнс); homo homini lupus est (гомо гоміні люпус ест); de jure (де-юре); de facto (де-факто); dum spiro, spero (дум спіро, сперо); cogito, ergo sum (когіто, ерго сум); memento mori (мементо морі); modus vivendi (модус вівенді); nota bene (нота бене); nolens-volens (ноленс-воленс); o tempora, o mores (о темпора, о морес); post factum (постфактум); pro et contra (про ет контра); status quo (статус кво); tabula rasa (табула раза); terra incognita (терра інкогніта); fiat justitia, pereat mundus (перееат мундус).

Вправа 12. Перекладіть українською мовою мовленнєві штампи.

Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Я думаю, что вопрос можна считать решенным. Полностью с вами согласен. Совершенно верно. Это противоречит нашей практике. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю вам гостей. Вы в этом несколько ошибаетесь. Дело в том, что не все еще собрались.

Вправа 13. Відредагуйте наведені словосполучення та фрагменти речень.

Повідомляю Вас, що Ваше повідомлення; перевірка по повідомленню; 1932 р. н., проживання м. Тернопіль; виїхала по вказівці; при обслідуванні; по прибуттю; осіб які могли вчинити скандал виявлено не було; як повідомила у своєму поясненні..., вона будучи у своїй квартирі почула...; що раніше такого не було, та хто це був їй невідомо; він знаходився за місцем проживання але нічого не чув...; отримати інформацію яка представляла б інтерес по даному зверненню не представилось можливим; виходячи з вище викладеного, та керуючись...; у порушенні кримінальної справи по повідомленню відмовити.

Вправа 14. Пояснити слова іншомовного походження.

Афект, імідж, інтуїція, емоційний, енергія, екстремальна ситуація, маніакальний, меланхолік, ортодокс, садизм, сангвінік, психогенний, психологізм, психологія, психопатія, толерантність, токсикоманія, флегматик, харизматичний, холерик, цинізм.

Зразок: емпатія – здатність людини емоційно відгукуватись на переживання іншої.

Вправа 15. Виділіть домінанту у наведених синонімічних рядах і дайте характеристику кожному члену ряду:

особистий, індивідуальний, персональний;
обмежений, вузький, однобічний, недалекий, вузьколобий;
першорядний, суттєвий, головний, вагомий, важливий;
викликати (бути причиною), збуджувати, породжувати, будити, запалювати;
переважно, головним чином, в основному, більшою мірою, здебільшого.

Вправа 16. Перекладіть українською мовою терміни і термінологічні словосполучення. Складіть із ними 6–8 речень.

Надзор, обвиняемый, лишение родительских прав, поличное, правонарушение, взыскывать штраф, подвергаться санкциям, возмещать убытки, возбуждать уголовное дело, преследуя нарушителя, следуя советам

адвоката, из сказанного следует, отсюда следует вывод, вам следует сто гривен, продолжение следует, лестный отзыв, крупные недостатки, прошло собрание, состоять на учете, следующим будет выступать, считать возможным, действующее законодательство, аккуратная запись, ложная мысль, приступить к обсуждению.

Вправа 17. Поясніть значення юридичних термінів та вкажіть джерела їх походження. Утворіть словосполучення з виділеними словами.

Санкція, злочин, закон, правова держава, реалізація норм права, випадок, юридична відповідальність, **корупція,** акти громадянського стану, явка з повинною, законність, правовідносини, **консолідація, усиновлення,** шлюбний контракт, **рекламація.**

Вправа 18. Складіть словосполучення з наведеними нижче словами, які виступали б у юридичних і неюридичних значеннях.

Захист, оголошувати, вчинок, акт, утримувати, місце, скарга, подавати, розглядати, розкрити.

Вправа 19. Прочитайте текст, выпишіть із нього юридичні терміни. Класифікуйте їх за походженням, будовою.

15 листопада 1959 року в США було скоєне жахливе вбивство. В містечку Голкомб, штат Канзас, невідомі холоднокрівно вбили фермера Г. Клатера, його дружину та двох неповнолітніх дітей. Готівки в будинку не тримали, цінних речей також не було, тож оселя навіть не була пограбована. Така невідповідність між мізерністю здобичі та жорстокістю вбивства додала події сенсаційності. Злочинців було затримано 30 грудня того ж року, засуджено і страчено 14 квітня 1965 року. Подія широко висвітлювалася в американській пресі, матеріали справи використовувалися й досі використовуються при обговоренні проблем злочинності в країні і в дискусії щодо можливості скасування смертної кари в США.

Саме про це групове вбивство і його розкриття розповідає роман Т.Капоте «З холодним серцем». Автор працював над романом шість років, мешкав в Голкомбі під час слідства, опитував людей, що добре знали Клатерів, постійно спілкувався з засудженими, коли ті перебували в камері смертників, очікуючи виконання вироку. У роботі над романом йому активно допомагала письменниця Харпер Лі, правник за професією.

«З холодним серцем» є фактично художнім звітом про злочин, шляхи до його розкриття, засудження і покарання вбивць. Докладно розповідаючи про життя злочинців, Т.Капоте намагається зрозуміти, які обставини перетворили пересічних американських хлопців на жорстоких убивць. Юридичні терміни виконують тут властиву їм функцію – надання подіям очевидності. Використання юридичної лексики додає твору документальності, створює атмосферу репортажу. Автор нібито йде поруч з дійовими особами. Також докладно зображена робота різних ланок правоохоронних органів США – від прибуття поліції на місце злочину до суду і, через процедури оскарження вироку, до його виконання (*Зі статті*).

Вправа 20. До українських слів запишіть іншомовний відповідник.

Владний, вимога, виторг, відповідний, відступник, договір, запас, захисник, з'їзд, криза, модний, неспроможність, оточення, помилування, посередник, порука, перелік, підтримка, постанова, погроза, послуги, розширення, чин.

(Довідка: ранг, резолюція, гарантія, амністія, пакт, інкасо, протекція, експансія, конгрес, адвокат, дистриб'ютор, ультиматум, еквівалентний, ренегат, авторитарний, занепад, стильний, шантаж, блокада, сервіс, банкрутство, номенклатура, резерв).

Вправа 21. Прочитайте текст, випишіть із нього юридичні терміни. Класифікуйте їх за походженням, будовою.

Сучасна українська нормативно-правова база загалом відповідає міжнародним нормам і теоретично здатна забезпечити правову охорону об'єктів інтелектуальної власності та правомірний порядок їх використання. Однак на практиці виявляється низка проблем, які не дають забезпечити ефективний захист прав на об'єкти інтелектуальної власності та унеможливають створення цивілізованого ринку цих об'єктів. Саме тому найважливішим завданням держави є не стільки вдосконалення законодавства, скільки розробка ефективного механізму його застосування та захисту прав у сфері інтелектуальної власності. Одна з основних проблем України – правовий нігілізм у сфері інтелектуальної власності. Тому доцільно впровадити послідовну та ефективну програму просвітницької діяльності серед населення, метою якої має стати формування правової культури, поваги до інтелектуальної власності, інформування про обов'язковість відповідних відрахувань на користь суб'єктів авторського права. Необхідно змінити думку суспільства щодо безкарності порушення прав інтелектуальної власності (*З газети*).

Вправа 22. Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть із ними словосполучення, які не втратили б термінологічного значення.

Валюта, дискримінація, дипломат, депутат, закон, злочин, інвестиція, касація, компетенція, консул, контрабанда, кримінал, мито, наклеп, план, податок, позов, спекуляція, спонсор, суд, рентабельність, розшук, прокурор, товар, фермер, шлюб, штраф, юрист.

Вправа 23. Доберіть професіоналізми, що вживаються в юридичній галузі.

Вправа 24. Прочитайте текст, доберіть до нього заголовки, випишіть ключові слова, юридичні терміни.

Гегель у «Філософії права», розмежовуючи мораль і моральність, наполягав на зв'язку останньої з інститутами сім'ї, соціального стану,

держави. Важливість уведення цих та інших соціальних інститутів у поле загального розуміння моральної ситуації в суспільстві є для сучасної етики річчю цілком очевидною. Безсумнівний прогрес саме з точки зору моралі становить інституціоналізація тих норм, які цього потребують. За останні роки почастишали випадки, коли ті чи інші правові акти приводяться у відповідність із вимогами моралі, починають адекватніше відображати їхню суть. Зрушення в моральній свідомості, безперечно, впливають нині на законодавство в галузі захисту прав громадян, національних відносин, охорони природи тощо. Взагалі, чим гармонійніше узгоджуються за своїм змістом моральні й правові норми, чим більше спільного закладено в їхній основі, чим більше здатні вони доповнювати й конкретизувати одні одних – тим краще для суспільства, для кожної свідомої особистості.

У цьому зв'язку варто зауважити, що ще в XI ст. предки нинішніх українців мали правничий кодекс, який саме за своїми моральними засадами посідав гідне місце в тодішньому європейському світі – славнозвісну «Руську правду». Як указують дослідники цієї пам'ятки вітчизняної правової культури, вона засвідчує, зокрема, високу повагу до гідності людини (щоправда, лише вільної), розвинене поняття честі, піклування про правову охорону чужинців та ін. Жінка, згідно з настановами «Руської правди», дістає відчутно вищий правовий статус, ніж це було властиво візантійським або давньонімецьким юридичним стандартам. Зберігаючи зв'язок із візантійськими джерелами права («Еклогою» імператора Лева Ісавра, укладеною у VIII ст., «Прохіроном» X ст. та ін.), «Руська правда», на відміну від них, відмовляється у судових вироках від тілесних покарань (часто-густо надзвичайно жорстоких у Візантії), замінюючи їх грошовими стягненнями (виурою) і викупамися тощо. Всі ці її особливості, безперечно, підтверджують досить високий моральний рівень правової культури Київської Русі (В. Малахов).

Вправа 25. Поясніть значення професійних висловів, підібравши синоніми.

Липовий звіт, заморозити рахунки, тверді ціни, ліпити справу, фабрикувати справу, відмивання грошей, брудні гроші, вакуум права, правове поле, тіньова економіка.

Вправа 26. Зробити класифікацію термінів

а) *за галузями науки:*

Індивід, кодекс, потенціал, екстремальний, конституція, психолінгвістика, конфіскація, податки, зона, експерт, комунікативний, мафія, об'єкт, класифікація, функція, оренда, дос'є, акт, деформація, інтуїція, паспорт, невірноваженість, презумпція, свідомість, фактор, рана, ін'єкція, комп'ютер, сфера, реакція, шантаж, нотаріус.

б) *за походженням:*

Стрес, санкція, рада, безпорадність, психоаналіз, психогенез, аналіз, переживання, субординація, стан, збудженість, суїцидний настрій, ейфорія, дарчий, психічна травма, референдум, паніка, оргія, свідок, власність, затриманий, психічні навантаження, внутрішні переконання, працездатність.

Вправа 27. Запишіть 10 українських юридичних термінів, що походять з латинської чи грецької мов. Знайдіть їх дефініції – нормативні чи наукові.

Вправа 28. Доберіть 10 юридичних термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: **анти-, інтер-, суб-, екс-, пост-, моно-**.

Вправа 29. Наведіть приклади юридичних термінів, для яких характерна полісемія. Відповідь обґрунтуйте з посиланням на спеціальну літературу.

Вправа 30. Визначте, до якого виду за структурою належать наведені нижче юридичні терміни.

Факторинг, упущена вигода, третя вигода, третя особа на стороні позивача, нормативно-правова конкуренція, підсудний, векселедавець.

Вправа 31. Визначте джерело походження наведених нижче термінів, з'ясуйте їх значення.

Значна шкода, матеріальна шкода, майнова шкода, моральна шкода, тяжкі наслідки, шкідливі наслідки, тяжкі тілесні ушкодження, легкі шкідливі ушкодження, моральні засади суспільства.

Вправа 32. З наведеного переліку згрупуйте юридичні терміни, номенклатурні назви, професіоналізми, загальноживані слова, спеціальні терміни.

Суд, законодавство, Герой України, корпоративна, наявність, виконати, віндикація, прокурор, Конституція України, девіантна поведінка, поліграф, дактилоскопічна експертиза, ставка віч-на-віч, юридичка, договір факторингу.

Вправа 33. Встановіть співвідношення понять, що позначаються термінами.

Правочин і договір, прямий умисел і непрямий умисел, злочин і правопорушення, закон і кодекс, зобов'язання і делікт, злочин і кримінально-карне діяння, злочин і правочин.

Вправа 34. Користуючись електронними джерелами, поясніть юридичні фразеологізми.

Претор не займається дрібницями; справа, шита білими нитками; шити справу; покласти під сукно.

Вправа 35. Порівняйте значення термінів *гіпотеза*, *промульгація*, *презумпція*, *адаптація* у юриспруденції, філософії, психології. Вкажіть, до якої групи термінологічної лексики вони належать.

Вправа 36. Порівняйте значення терміна *закон* у юриспруденції, філософії, соціології.

Вправа 37. Опрацюйте текст «Руської правди». Встановіть, які юридичні терміносистеми можна виокремити в цьому документі. (Електронний ресурс <http://litopys.org.ua/olduk51.htm>)

Вправа 38. Опрацюйте текст «Права, за якими судиться народ малоросійський» 1743 (Електронний ресурс <http://constituanta.blogpost.com/2011/07/1743.html>)

Вправа 38. Опрацюйте російсько-український словник правничої термінології 1926 р., обравши одну з літер алфавіту. Встановіть, які з наведених там юридичних термінів використано у сучасній юридичній термінології. Оберіть 10 слів для прикладів.

Вправа 39. Виконайте тестові завдання:

1. Слова є синонімами у рядку:

- а) увага – уява – уявлення;
- б) стосунки – відносини – взаємини;
- в) арешт – арештований – арештант.

2. Слова є синонімами у рядку:

- а) юрист – юрисконсульт – юриспруденція;
- б) пам'ять – пам'ятка – пам'ятник;
- в) афера – махінація – обладка.

3. Слова є синонімами у рядку:

- а) головний – основний – базовий;
- б) правий – правовий – правничий;
- в) збірка – збірник – зібрання.

4. Слова є синонімами у рядку:

- а) хронічний – затяжний – тривалий;
- б) завдання – задача – завдаток;
- в) кваліфікація – декваліфікація – дискваліфікація.

5. Слова є паронімами у рядку:

- а) виплата – оплата – плата;
- б) старанність – ретельність – завзяття;
- в) здобуток – досягнення – завоювання.

6. Слова є паронімами у рядку:

- а) стислий – короткий – лаконічний;

- б) адрес – адреса – адресат;
в) витрати – витрачання – витрачений.
7. Слова є паронімами у рядку:
а) галузь – сфера – ділянка;
б) писемний – письменний – написаний;
в) вимисел – домисел – умисел.
8. Слова є паронімами у рядку:
а) привітальний – привітний – приватний;
б) кримінальний – карний – криміналізований;
в) зміст – смисл – умисел.
9. Власне українською є лексика у рядку:
а) громада, галузь, держава;
б) закон, механізм, прокурор;
в) лексика, олімпіада, бланк.
10. Власне українськими є всі слова у рядку:
а) адвокат, прокурор, кожух;
б) іспит, освіта, кисень;
в) дебати, власність, читати.
11. Власне українськими є всі слова у рядку:
а) аферист, штраф, долоня;
б) філолог, пошана, симптом;
в) мати, пам'ять, свідок.
12. Власне українськими є всі слова у рядку:
а) піраміда, адаптація, розумний;
б) митник, суддя, речник;
в) фонд, майно, компенсація.
13. Запозиченою є лексика у рядку:
а) адаптація, професор, проїхати;
б) поштовх, справжній, лімітувати;
в) арбітраж, юрист, протокол.

14. Запозиченою є лексика у рядку:

- а) лекція, газета, часопис;
- б) аргумент, імпічмент, інцидент;
- в) конференція, свідоцтво, перевага.

15. Правильно поєднано всі слова у рядку:

- а) на протязі години, через необережність;
- б) згідно до наказу, залежно від умов;
- в) у черговий раз, для годиться.

16. Правильно поєднано всі слова у рядку:

- а) крупні недоліки, працює на таможні;
- б) приймати участь, протягом тижня;
- в) подавати позов, ділові папери.

17. Правильно поєднано всі слова у рядку:

- а) думки співпадають, старший по посаді;
- б) збори відбулися, ухвалити рішення;
- в) взяти з поличним, вам слідуює з'явитися.

18. Правильно поєднано всі слова у рядку:

- а) для видимості, працювати на таможні;
- б) встановити відносини, залагодити справу;
- в) говорити українською, зайти у тупік.

19. Тавтологію допущено у рядку:

- а) скористатися допомогою, завершити дослідження;
- б) надіслати повідомлення, опублікувати тези;
- в) відшкодувати шкоду, спільно співпрацювати.

20. Тавтологію допущено у рядку:

- а) ринкові реформи, успішна презентація;
- б) у березні місяці, свідчення свідків;
- в) посадова інструкція, витяг із протоколу.

21. Мовна надмірність наявна у словосполученнях рядка:

- а) уникнути небезпеки, порушити питання;

- б) виголосити промову, спровокувати конфлікт;
- в) ухвалити рішення одностайно і однодушно, виявляти неповагу і непошану.

22. Мовна надмірність наявна у словосполученнях рядка:

- а) порушити дисципліну, завершити будівництво;
- б) неослабно і пильно контролювати, почерк чіткий і каліграфічний;
- в) відновити справедливість, дійти згоди.

23. Мовна недостатність наявна у реченні рядка:

- а) При опорному пункті створено загін по хуліганству і випивках;
- б) Після лекції доповідачеві поставили запитання;
- в) Ревізор провів аудит підприємства.

24. Мовна недостатність наявна у реченні рядка:

- а) На підприємстві є вакантні місця;
- б) Надсилаємо протокол загальних зборів. Доповідачі прикладаються;
- в) Порушено кримінальну справу.

25. Мовними кліше є слова у рядку:

- а) прикре непорозуміння, діловий лист;
- б) професійна лексика, згадати правило;
- в) реалізація завдань, відповідно до чинного законодавства.

26. Мовними кліше є слова у рядку:

- а) культурне середовище, вказувати професію;
- б) зважаючи на обставини, здійснювати контроль;
- в) мовленнєвий етикет, висловити подяку.

27. Мовними штампами є слова у рядку:

- а) зміст висловлювання, чимала відстань;
- б) докласти чимало зусиль, державне мислення;
- в) уважно вивчити, прочитати лекцію.

28. Мовними штампами є слова у рядку:

- а) культура мовлення, корисна робота;
- б) загальні збори, рахунок у банку;
- в) кредит довіри, вирішальний фактор.

29. Неправильно вжиті іншомовні слова у рядку:

- а) придбано в декрет, правила аморальної поведінки;
- б) матеріальні цінності, розпочате будівництво;
- в) заробітна плата, фінансові втрати.

30. Неправильно вжиті іншомовні слова у рядку:

- а) гарантійний лист, професійний рівень;
- б) чисельна перевага, виборна посада;
- в) негігієнічна чистота, автобус ходить факультативно.

Вправа 40. Виконайте тестове завдання (Правильною є тільки одна відповідь).

1. Терміни – це:

- а) спеціальні професійні вислови;
- б) образні слова й вирази;
- в) слова для точного визначення спеціальних понять.

2. За структурою терміни бувають:

- а) питомі та запозичені;
- б) однокомпонентні та багатоконпонентні;
- в) загальнонаукові та вузькоспеціальні.

3. За походженням терміни поділяються на:

- а) власне терміни та терміноїди;
- б) загальнонаукові та вузькоспеціальні;
- в) створені власними засобами та запозичені.

4. Терміни мають такі ознаки:

- а) системність, однозначність, точність;
- б) образність, емоційність, експресивність;
- в) багатозначність, поліфункціональність, мотивованість.

5. Правничу термінологію вивчає:

- а) терміносистема;
- б) термінознавство;
- в) термінологія.

6. До терміноїдів належать:

- а) жаргонізми;
- б) спеціальні юридичні терміни;
- в) професіоналізми та номенклатурні назви.

7. Професіоналізмами називаються слова:

- а) запозичені з інших мов;
- б) технічні терміни;
- в) вживані у певному професійному середовищі.

8. Основним смисловим фундаментом юридичного тексту є:

- а) терміни;
- б) професіоналізми;
- в) номенклатурні назви.

9. До номенклатури відносять:

- а) діалектні слова;
- б) запозичені слова-терміни;
- в) специфічні назви конкретних правових об'єктів.

10. Термін «номенклатура» з'явився вперше у:

- а) XVI ст.;
- б) XVIII ст.;
- в) XIX ст.

11. Термінологія – це:

- а) сукупність номенклатурних назв;
- б) сукупність термінів певної галузі;
- в) сукупність професіоналізмів певної галузі.

12. Терміносистема – це:

- а) система назв певної галузі;
- б) позначене певним терміном поняття;
- в) структуровані системи термінів.

13. Всі слова є термінами у рядку:

- а) апеляція, прокурор, банк, кредит;

б) стіл, дієслово, вікно, рубанок;

в) справа, дерево, баркас, квартет.

14. Всі слова є термінами у рядку:

а) вклад, вивірка, стимул, сюжет;

б) санкція, законодавство, базис, депонент;

в) шпон, трус, кок, кубрик.

15. Професіоналізмами є всі слова у рядку:

а) демократія, циркуляр, пенальті, катер;

б) межа, мінерал, персонаж, рослина;

в) ляп, пересадка, вікно, бублик.

16. Професіоналізмами є всі слова у рядку:

а) підбити баланс, зняти касу, ліпити справу;

б) пити воду, подати позов, мама;

в) інтеграція, судова справа, сюжет.

17. Синоніми мають всі слова такого рядка:

а) юриспруденція, адвокат;

б) дебет, міністр;

в) банк, позов.

18. Правильно вжито терміносполучення у рядку:

а) презумпція невинності;

б) судове заключення;

в) неперервність судочинства.

19. Номенклатурними є назви в рядку:

а) організація, бюджет, запит;

б) Апеляційний суд, Арбітражний суд, Конституційний суд;

в) суддя, позов, застава.

20. Номенклатурними є назви в рядку:

а) показник, захист, закон;

б) криміналіст, експерт, вимога;

в) суддя, прокурор, адвокат.

Контрольні питання

1. Дайте визначення понять «лексика», «одиниця лексики».
2. Охарактеризуйте поняття «лексичне значення слова».
3. Поясніть відмінність між багатозначними словами та омонімами.
4. З'ясуйте відмінність між корінною та запозиченою лексикою.
5. Проаналізуйте на прикладах сутність поняття «калька».
6. Дайте визначення поняттю «синоніми». Наведіть приклади.
7. Вкажіть групи синонімів.
8. Охарактеризуйте евфемізми як синонімічне явище.
9. Дайте визначення поняттю «пароніми».
10. Охарактеризуйте мовні кліше як стилістичне явище.
11. Охарактеризуйте мовні штампи як стилістичне явище.
12. Проілюструйте на прикладах сутність таких мовних явищ, як мовна надмірність та мовна недостатність.
13. Дайте визначення поняттю «термінознавство». Розкажіть про історію його становлення.
14. Охарактеризуйте основні напрямки юридичного термінознавства.
15. Розкрийте значення поняття «юридична термінологія».
16. З'ясуйте сутність поняття «терміносистема» та назвіть її типові ознаки.
17. Дайте визначення поняттю «термін» та назвіть ознаки терміна.
18. З'ясуйте значення поняття «юридичний термін». Наведіть його специфічні ознаки.
19. Наведіть класифікацію юридичних термінів.
20. Розкрийте значення поняття «професіоналізм». Наведіть приклади.
21. З'ясуйте сутність поняття «номенклатурні назви». Наведіть приклади.
22. Дослідіть сучасні проблеми перекладу термінів.

ТЕМА 4. МОРФОЛОГІЧНІ ТА СИНТАКСИЧНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

В юридичному дискурсі важливу роль відіграють морфологічні та синтаксичні засоби мовлення. Професійна комунікація юриста передбачає з'ясування найважливіших норм вибору граматичних форм **іменника**. Це стосується форм роду, числа, відмінка.

1. Нормативність уживання форм роду іменників

Іменники, що позначають назви посад, професій, звань тощо можуть утворювати паралельні форми чоловічого і жіночого роду. напр.: *аспірант – аспірантка, студент – студентка, професор – професорка, лікар – лікарка*. Проте в офіційно-діловому стилі на позначення осіб використовуються переважно іменники чоловічого роду, незалежно від статі особи. Наприклад: *адвокат Ковалінська, суддя Вітрова*. Ці сполучення вимагають від присудка форми жіночого роду (*адвокат Ковалінська зазначила*). Означення узгоджуються з назвою особи у формі чоловічого роду. Наприклад: *досвідчений інспектор Карпова доповіла*.

Останнім часом в українському діловому мовленні набувають поширення іменники-фемінітиви на позначення посад, професій, що їх обіймають жінки: *юристка, адвокатка, філологиня, мовознавиця* тощо. Це пов'язано зі зростанням ролі жінки у суспільному житті, відновленням гендерно-лінгвістичної рівності, хоча дискусії з цього приводу ще тривають. Доктор філологічних наук, професор Олександр Пономарів вважає доцільним вживати жіночі відповідники назв професій: «Коли чоловічі посади чи професії опановують жінки, то й утворюються слова на їх позначення: директорка, завідувачка, лікарка, організаторка. Так само лідерка, дизайнера, прем'єрка».

Слід також правильно визначати рід іменників, так, наприклад, в українській мові слова *біль, Сибір, накуп, насип, дріб, кір, тюль, рукопис,*

живопис, запис, підпис, шампунь, Дніпро належать до чоловічого роду, а *путь* – до жіночого.

Незмінні іменники іншомовного походження, що є назвами істот, належать до чоловічого роду: *аташе, круп'є, поні, колібрі, шимпанзе*, назви неістот – до середнього роду: *бюро, табло*.

Рід незмінних власних назв визначають за родовою назвою: *Капрі* (острів), *Поті* (місто), аббревіатур – за стрижневим словом: *ДАІ* (державна автоінспекція).

Рід іменників може сприяти розрізненню значень слів: *друкар* (назва професії) – *друкар* (пристрій); *адрес* (вітальний) – *адреса* (місце проживання); *прем'єр* (глава уряду) – *прем'єра* (перша вистава); *сатур* (міфологічний образ) – *сатира* (різновид комічного).

Деякі іменники утворюють дублетні форми роду: *зал – зала, генезис – генеза, банкнот – банкнота* тощо.

2. Нормативність уживання відмінкових форм іменника

При творенні *родового* відмінка іменників чоловічого роду II відміни важливим є те, що відмінкове закінчення цих слів залежно від їхнього значення може бути *-а(-я), -у(-ю)*: *адвоката, Ірпеня, четверга, долара, автомобіля, радіуса, кодексу, закону, залу, страху, конфлікту, телефону, прибутку, суду, Бугу*. Зміна закінчення іменників впливає на значення слова. Наприклад: *терміна* (слово), *терміну* (строк), *апарата* (прилад), *апарату* (управління), *акта* (документ), *акту* (дія). (Дивись у додатку).

Іменники чоловічого роду в *давальному* відмінку однини можуть мати паралельні закінчення – *-ові, -еві, -єві, -у, -ю*. При використанні форм давального відмінка назви істот (людей) переважно мають закінчення *-ові, -еві, -єві*: *панові полковнику, адвокатові Дмитришину, прокуророві Іваненку*.

З метою уникнення одноманітних відмінкових закінчень у назвах істот (людей) уживаються закінчення, *-у, -ю*, які слід чергувати, коли поруч виступає кілька іменників із флексією *-ові, -еві, -єві*, наприклад: *Коваленкові Василю Дмитровичу*.

Інколи відмінкові закінчення *давального і родового* відмінків можуть збігатися. У тих випадках, коли є небезпека нерозрізнення цих відмінків, для давального відмінка обов'язковим є закінчення -ові, -еві, -єві: *допомога банкові* (Д. в.) – *допомога банку* (Р.в.).

Уживання форми *знахідного* відмінка пов'язано з граматичним розрізненням категорії істот (неістот) і може збігатися з формою називного та родового відмінка. Наприклад: *помітив злочинця*, але *надіслати запит*. Однак деякі назви неістот у знахідному відмінку мають форми називного й родового: *написати лист /листа, взяти ніж/ножа*. У професійному мовленні вживаються форми з нульовим закінченням.

Форми *орудного* відмінка залежать від груп іменників: *адвокатом, прокурором, суддею, товаришем*. У власних назвах, утворених від іменників, що є загальними назвами, маємо закінчення –ом: *Токаром, Кущом* (але: *токарем, кущем*).

Закінчення у формах *місцевого* відмінка в іменниках II відміни залежить від прийменника: *по Дніпру, на Дніпрі, по селу, на селі, по мосту, на мості*.

Кличний відмінок виконує функцію називання адресата мовлення. Відмінкові закінчення залежать від відміни та групи іменника.

Іменники I відміни мають закінчення -о,(тверда група): *колего, голово, Миколо, Олено, Катерино*; -е(-є) (м'яка та мішана): *генерале, судде, Ілле, Надіє*; -ю(пестливі назви, імена): *бабусю, Галю*.

Іменники II відміни мають закінчення -у, -ю: *полковнику, Сергію, батьку, товаришу*; -е: *адвокате, лейтенанте, прокуроре, Павле, пане*.

Іменники III відміни мають закінчення –е: *радосте, любове*.

Приклади вживання кличного відмінка в юридичній сфері:

Вельмишановні судді, пане головуючий, пане розпоряднику, шановний секретарю, державний обвинувачу, захиснику, підсудний, громадянине слідчий, шановний свідку, потерпілий, представнику потерпілого, шановний

адвокате, відповідачу, шановний прокуроре, пане нотаріусе, пане голово, високий суде, Ваша честь.

3. Нормативність уживання форм числа іменників

У ділових паперах трапляються випадки необґрунтованого вибору форми однини там, де повинні вживатися іменники у множині.

Речовинні іменники мають форму однини (*масло, сіль, вода, нафта*). Вони вживаються у формі множини тоді, коли набувають термінологічного значення (*машинні масла, мінеральні солі (води)*).

Прикметники як частина мови широко вживаються у професійному мовленні юристів. Вони передають суб'єктивні та об'єктивні оцінки, визначають ступінь якості предмета, приналежність його іншому предметові чи особі, характеризують постійні або тимчасові ознаки. Прикметники поділяються на якісні, відносні та присвійні.

У діловому стилі кількісно переважають відносні прикметники (якісних значно менше). Від якісних прикметників утворюються ступені порівняння (тобто форма вияву більшої чи меншої міри якості). В українській мові ці форми можуть бути однослівними, синтетичними (високий, вищий, найвищий) і двослівними, аналітичними (високий, більш високий, найбільш високий).

Проста форма вищого ступеня порівняння твориться за допомогою суфіксів **-іш** або **-ш**: *тугий – тугіший, різкий – різкіший, короткий – коротіший, вузький – вужчий*.

Складена форма вищого ступеня твориться додаванням слів **більш** або **менш** до початкової форми прикметника: *більш вимогливий, менш знаний*. Ця форма є стилістично нейтральною, тому притаманна офіційно-діловому стилю.

Проста форма найвищого ступеня порівняння утворюється від простої форми вищого ступеня додаванням префікса **най-**: *найтугіший, найвищий, найбагатіший*. Складена форма підсилюється додаванням часток **що-, як-** до простої форми найвищого ступеня: *щонайвищий, якнайкращий*.

Складена форма найвищого ступеня утворюється додаванням слів **найбільш** або **найменш** до початкової форми прикметника: *найбільш відомий, найменш небезпечний*.

Не утворюються ступені порівняння від якісних прикметників, які:

- є назвами абсолютних ознак: *босий, голий, мертвий, сліпий*; мастей тварин: *гнідий, вороний, чалий*; кольорів за подібністю: *вишневий, бузковий, золотий*;
- мають значення матеріалу або речовини: *металевий голос, мідні лоби, дубова мова*;
- мають суфікси (*-еньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -усіньк-, -уват-(-юват-), -ав-, -езн-, -ущ(-ющ)*) та префікси (*над-, пре- ультра-,екстра-*), що вказують на суб'єктивну оцінку або більшу чи меншу міру вияву ознаки: *біленький, цілісінький, звичайнісінький, довгуватий, здоровенний, надзвичайний, всемогутній, ультрамодний, екстраординарний*.

Ступеньовані форми прикметників вживають лише в такому контексті, зі змісту якого зрозуміло: що з чим порівнюється.

У науковому, публіцистичному та офіційно-діловому стилях вживаються **кількісні й порядкові числівники**, які за будовою можуть бути простими, складними та складеними.

Існує кілька типів відмінювання складних та складених **числівників**:

Числівники **сорок, дев'яносто, сто** в непрямих відмінках, крім **Зн.** мають закінчення **-а**: *сорока, дев'яноста, ста*.

1. У групі числівників **п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят** змінюється лише друга частина: *шістдесяти, шістдесятьом, шістдесятьма*.
2. У складних числівниках, що позначають сотні, відмінюються обидві частини: *чотирьохсот, чотирьомстам, чотирмастами, на чотирьохстах*.
3. У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини: *трьохсот двадцяти шести, вісімдесяти(-ьох), семи(сімох)*.
4. У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частина: *сімдесят четвертому, сорок дев'ятого*.

5. Дробові числівники відмінюються таким чином: чисельник – як кількісний числівник, а знаменник – як порядковий: *двома третіми*.
6. Числівники *півтора, півтори, півтораста* – не відмінюються.

Зв'язок числівника з іменником

Після числівника *один* іменник ставиться в однині: *51 кілометр, 21 день*.

Після числівників **два, три, чотири** іменник ставиться у **Н.в. множини**: *два тижні, три квартали, чотири плани*; при числівниках **п'ять** і більше у **Р. в. множини**: *п'ять (рідних) братів, тридцять(цегляних) будинків, тисячу (нових) видів*.

Іменники з суфіксом **-ин-**, який зникає у множині, та іменник *чоловік* (у значенні лічильного слова), іменники IV відміни при числівниках **два, три, чотири** стоять у **Р.в. однини**: *двадцять три харків'янина, тридцять два слобожанина, чотири племені, два імені, але два грузини*.

Прикметники після числівників **два, три, чотири** вживаються у формі **Н., З. або Р.** відмінка множини: *два розбиті (розбитих) вікна, три зелені (зелених) дуби, чотири азійські (азійських) країни*.

Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд*, числових найменувань *пара, десяток, дюжина, сила, маса* іменник стоїть у **Р.в. множини**: *тисячею років, дюжиною виделок, парі рукавиць*.

Після числівників *півтора, півтори* іменник має форму **Р.в. однини** в **Н., Р. та З.** відмінках, а в **Д., Ор., М.** відмінках набуває форми цих відмінків, але множини.

Прийменник як службова частина мови разом з непрямыми відмінками оформляє залежність одного повнозначного слова від іншого в реченні, словосполученні й тим самим виражає відношення тих предметів, дій, станів чи ознак, які передаються цими словами.

У професійній комунікації юристів прийменникові конструкції складають велику групу синтаксичних синонімів:

- **відношення мети** виражають прийменники **для, задля, з метою, на предмет, в інтересах, щодо, до:** *заходи щодо запобігання корупції, в інтересах суспільства, з метою правового забезпечення тощо;*
- **причинні відношення** передають прийменники **через, завдяки, від, за:** *через несплату податків, за відсутністю доказів, від успадкованого майна;*
- **відношення відповідності** передають прийменники **відповідно до, згідно з, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі:** *у світлі ухвалені постанови суду, відповідно до чинного Кримінального кодексу України, згідно з укладеним договором;*
- **допустові відношення** виражає прийменник **незважаючи на:** *незважаючи на завдані тілесні ушкодження;*
- **об'єктні відношення** передають прийменники **стосовно, стосовно до, щодо:** *заходи щодо покращення роботи прокуратури, стосовно правонаступництва.*

Особливості вживання прийменника *по*

В умовах українсько-російського білінгвізму важливим є засвоєння правил вживання прийменника **по**, оскільки в юридичній сфері часто доводиться перекладати з російської мови українською. Найвища частотність помилок у діловому мовленні пов'язана з перекладом конструкцій з прийменником **по**. Багатство лексичних засобів української мови підкреслює факт наявності різних відповідників цього прийменника. Прийменник **по** може перекладатися прийменниковими або безприйменниковими конструкціями:

по – **після** (значення часу): *по завершенні слідства – після завершення слідства; после прибытия в областную прокуратуру – після прибуття до обласної прокуратури (також по прибутті); по получении заключения судмедэксперта – після отримання висновку судмедексперта (по отриманні); по истечении срока – після закінчення строку (по закінченні);*

по – з (із, зі): по собственной воле – із власної волі; по вине подростка – із вини підлітка, конспект по судебной риторике – конспект із судової риторики;

по – через: по невнимательности водителя – через неухважність водія; по ошибке врача скорой помощи – через помилку лікаря швидкої допомоги (помилково), по техническим причинам – через технічні причини;

по – щодо: инструкция по использованию – інструкція щодо використання; предложения по усовершенствованию – пропозиції щодо удосконалення;

по – від: действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин;

по – під: задание не по силам – завдання не під силу;

по – за: по выбору судьи – за вибором судді; по собственному желанию – за власним бажанням; по приказу генерала – за наказом генерала; по схеме отмывания денег – за схемою відмивання грошей; по указанию генпрокурора – за вказівкою генпрокурора;

по – з: по случаю юбилея – з нагоди ювілею; по уважительной причине – з поважної причини; исследования по теории государства и права – дослідження з теорії держави і права; лекции по юридической этике – лекції з юридичної етики;

по – на: по запросу прокуратуры – на запит прокуратури; по заказу клиента – на замовлення клієнта; по требованию следователя – на вимогу слідчого; по просьбе родственников – на прохання родичів; по предложению истца – на пропозицію позивача;

по – у(в): инспекция по делам несовершеннолетних – інспекція у справах неповнолітніх; прийти по делу – прийти у справі; встречаются по выходным – зустрічатися у вихідні; получить по наследству – отримати у спадок;

по – для (значення мети): меры по борьбе с коррупцией – заходи для боротьби з корупцією; секция по изучению – секція для вивчення; курсы по

изучению китайского языка – курси для вивчення китайської мови; комиссия по расследованию – комісія для розслідування;

по – безприйменникова конструкція: *младший по возрасту – молодший за віком; по телефону – телефоном (по телефону); отправит по почте – відправити поштою (по пошті);*

по – по: *по 10 лет строгого режима – по 10 років суворого режиму; по возможности – по можливості; дежурный по району – черговий по району; трансляция по телевидению – трансляція по телебаченню; коллеги по работе – колеги по роботі; приказ по воинской части – наказ по військовій частині;*

В українській мові можливе поєднання прийменника **по** з іменником (*по батькові, по суті*), прикметником (*по-справжньому, по-китайськи*), займенником (*по-вашому, по-твоєму*), числівником (*по-третє, по двоє*).

Прийменник **по**, залежно від вислову, вимагає після себе або знахідного, або місцевого відмінка для позначення мети (*йти по документи, ходити по заяву*), простору (*по різні боки, йти по слідах*), часу (*по полудню*), кількості (*по 5 поліцейських, по 1 жетону*), об'єкта (*наказ по МВС, родичі по матері, судити по собі*), причини (*по змові*).

У словосполученнях, де можливі кілька варіантів поєднання, треба надавати перевагу безприйменниковим конструкціям: *сходами та по сходах, доречніше сходами; вулицею та по вулиці, доречніше вулицею, їхати у автобусі, їхати автобусом, краще автобусом.*

Варто зауважити, що помилкове вживання прийменника **по** трапляється у констркціях, притаманних ненормативному (суржиковому) мовленню:

1) у випадку позначення сфер діяльності або назвах комісій, комітетів, установ, конференцій тощо слід уживати прийменники *з, для, у*, а не *по* (*слідчий із особливо важливих справ, фахівець із юридичної термінології, комісія з питань охорони праці, комітет з питань прав людини, національних меншин і міжнаціональних відносин, комітет з питань транспорту,*

постійна комісія Київської міськради з питань власності) або безприйменникові словосполуки (начальник юридичного відділу, комітет захисту прав адвокатів, начальник відділу ювенальної юстиції, курси підвищення кваліфікації, відділ організації діяльності у сфері запобігання та протидії корупції);

2) на поєднання прийменника **по** з іменниками в давальному відмінку замість виправданого в цій конструкції використання в місцевому: **треба визначати по речових доказах** (а не *по доказах*), **цінувати по завершених справах** (а не *по справах*), **рахувати по копійках** (а не *по копійкам*);

3) з використанням прийменникової словосполуки на місці конструкції з іменником в орудному відмінку для позначення напрямку руху: *йти бульваром (вулицею, сходами), подорожувати Україною (Житомирищиною, шопенівськими місцями)*. У разі вживання прийменника **по** з дієсловами руху таке словосполучення вказує на рух у різні напрями: *йти парком* (через парк) – *гуляти по парку*;

4) із механічною заміною прийменника **по** на **з** доречно використовувати безприйменникові або інші властиві для української мови прийменникові конструкції: **краще вирізнятися непримиренністю до лицемірства** (а не *за непримиренністю*), **упізнати по почерку** (а не *за почерком*), **робити висновки з протоколів** (а не *за протоколами*);

5) із суржиковими словосполученнями з **по**, що збіднюють чи деформують семантичне навантаження конструкцій з іншими прийменниками: **треба попередити телефоном, мешкати за адресою, надсилати на таку адресу, зателефонувати на домашній номер** (а не *мешкати і надсилати по адресу, попередити і задзвонити по телефону, по домашньому номеру*), **вхід за квитками, запрошеннями, посвідченнями** (а не *вхід по квитках, запрошеннях, посвідченнях*).

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою перекладаються за допомогою прийменників **на, до, з, за, про, при, як, о** та

ін. або ж безприйменниковими конструкціями: *в течение следствия – упродовж слідства;*

в знак уваження – на знак поваги; в защиту – на захист; в рассрочку – на виплат, поставитъ в известность – довести до відома; вошли в состав – увійшли до складу; в пяти шагах – за п'ять кроків; в порядке исключения – як виняток; в шесть часов – о шостій годині; в сущности – по суті; в семи километрах – за сім кілометрів; сказать в двух словах – сказати двома словами; в случае неуплаты – при несплаті.

Через невмотивоване вживання прийменника **при** за російським зразком може порушуватися синтаксична норма. В українській мові він може мати такі відповідники: **у** (*у нещасті*), **коли** (*коли взяли*), **під час** (*під час польоту*), **за** (*за обставин*).

Прийменник **за** з іменником у родовому відмінку визначає час, що на нього припадає дія. У російській мові цим зворотам здебільшого відповідають конструкції: *во время, при... тощо: во времена Киевской Руси – за часів Київської Русі; при Советском Союзе – за Радянського Союзу.*

Помилкове вживання прийменника **при** в діловій українській мові пов'язане із значно ширшим обсягом використання прийменника **при** в російській мові, однак в українській мові є низка можливостей передачі змісту **за** допомогою інших прийменників, словосполучень, дієприслівникового звороту або шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *при этих условиях – за цих умов; при исполнении служебных обязанностей – під час виконання службових обов'язків; при жизни – за життя; при вашей помощи – за вашою допомогою або з вашою допомогою, завдяки вашій допомозі; при анализе событий – аналізуючи події; при обработке данных – коли опрацьовувалися дані; при опасности – у разі небезпеки; при наличии – за наявності.*

Конструкції, які варто вживати тільки з прийменником **при**:

1) на передавання значення приналежності, певних стосунків до **кого-небудь, чого-небудь**: *при прокуратурі функціонує відділ; працює при обласному суді;*

2) на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або присутність когось будь-де: *всі залишилися при своїх поглядах; син проживав при матері;*

3) на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *при наявності складу злочину; при морозній погоді.*

Український прийменник **для** доцільно використовувати у конструкціях, що вказують на:

1) призначення предмета, суб'єкта тощо: *необхідно для неупередженого розслідування, все для позитивного результату, підстави для порушення карної справи;*

2) призначення дії, спричинення іншої дії або досягнення іншої мети: *переосмислення дії для подолання кризових явищ, діяльність для забезпечення прав споживачів;*

3) варто вживати прийменники *для, до, на*, коли йдеться про:

– об'єкти, призначені бути складниками інших об'єктів: *мишка для(до) комп'ютера, мотор для (до) автомобіля;*

– ємності, посуд, меблі, призначені містити інші об'єкти: *кошик для брудного одягу (кошик на брудний одяг), пакет для хліба (пакет на хліб);*

– матеріали, призначені для чогось: *тканина для (на) пальто.*

Дотримання **синтаксичних норм** забезпечує стрункність і логічність побудови правового тексту, а саме: дотримання порядку слів у реченні, координацію присудка з підметом, правильне поєднання слів у словосполученні.

У діловому стилі переважають прості розповідні речення, для них характерний **прямий порядок слів**, який полягає в тому, що підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, а неузгоджене відразу після нього: *Верховна Рада ухвалила новий Кримінальний кодекс; В Україні відбувається реформа судової системи.*

В офіційно-діловій сфері широко вживаються **віддієслівні іменники**, які створюють загальне уявлення про дію, а не просто її називають: *зміцнення, створення, здійснення, підвищення, покращення* тощо. Проте слід

уникати нанизування цих іменників у ланцюжки, бо це робить речення громіздким: *З метою здійснення перевірки пропонується створення....*

Характерною ознакою ділового стилю є також вживання **розщеплених присудків**, які заміняють однослівні присудки двослівними: *оглянути – провести огляд, обшукати – провести обшук, перевірити – провести перевірку, допомогти – надати допомогу* тощо. До складу розщепленого присудка часто входить віддієслівний іменник-термін, який точно кваліфікує певне явище (цього не може зробити загальноновживане слово). Наприклад: *наїхати* – (загальноновживане слово) і *здійснити наїзд* (*наїзд* – юридичне поняття), *домовлятися – вести переговори*.

Узгодження присудка з підметом

1. Підмет, який має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю (31, 171, 2011 тощо), узгоджується з присудком у формі однини: *31 правопорушник затриманий, 171 справа розглянута*.

2. Підмет із числівниками 2, 3, 4 узгоджується з присудком у множині: *Два адвокати домовились*. Однина тут можлива тільки тоді, коли повідомлення фіксує той чи інший факт як підсумок або коли повідомленню надається безособового характеру (*чотири закони ухвалено*).

3. При підметах із числівниками ***п'ять виборців, сто п'ятнадцять делегатів*** тощо однина підкреслює внутрішню нерозчленованість, цілісність: *п'ять виборців проголосувало, сто п'ятнадцять делегатів узяло участь*.

4. Підмети зі словами ***більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька*** вимагають від присудка форми однини: *Частина нормативно-правових актів потребує змін*. Виняток із цього правила можливий лише за наявності однорідних членів речення, дієприкметникових зворотів або підрядних речень, які узгоджуються з підметом у множині: *Більшість абітурієнтів, які успішно склали вступні іспити, будуть зараховані на стипендію. Більшість абітурієнтів буде забезпечена гуртожитком*.

5. При підметі, вираженому займенниками **хто, ніхто, ніщо, дехто** присудок звичайно ставиться у формі однини: *Ніхто з очевидців ДТП не звернув на це увагу.*

6. При підметі зі словами **частина, кількість, ряд, число** тощо, що мають при собі означення (**значна частина, велика кількість**) і об'єднують однорідні підмети, присудок набуває форми однини: *Значна частина придбаних товарів була продана за пільговими цінами.*

У діловому мовленні використовуються також **дісприкетникові** та **дісприслівникові** звороти, які надають документам стислості, **вставні конструкції** (слова, словосполучення), які можуть пом'якшувати відмову, вказувати на послідовність викладу думки: *на жаль, по-перше, по-друге* тощо.

Через недостатній рівень володіння мовою часто трапляються порушення зв'язку керування в побудові словосполучень, речень. Слід також пам'ятати, що близькозначні слова-синоніми, близькозвучні пароніми можуть вимагати різних відмінків (*оволодіти – чим? – опанувати – що?; сповнений – чого? – наповнений – чим?; оснований – на чому? – заснований – ким? ; підсумовувати – що? – сумувати – за чим?*), необхідно розрізняти керування в українській та російській мовах (*постачати – що? – снабжать – чем?; вибачте – кому? – извините – кого?*).

Вправи на закріплення

Вправа 1. Поставте наведені нижче іменники у родовому відмінку однини.

Адвокат, акт, арбітр, біженець, бланк, вердикт, власник, висновок, вирок, випадок, відбиток, відгул, діагноз, договір, долар, замовник, заповіт, зв'язок, злочин, з'їзд, зразок, інцидент, інструктор, Ірпінь, епізод, етап, квартал, клієнт, конкурс, контроль, конфлікт, кодекс, компроміс, корпус, Крим, мандат, мільйон, начальник, натяк, об'єкт, обов'язок, обшук, оратор, орган, ордер, позов, папір, позивач, правочин, припис, перепис, предмет, претендент, прокурор, сантиметр, секрет, секретар, сертифікат, спосіб, стаж, статут, студент, суїцид, термін, факт, фініш, фонд, фрагмент, шлюб, юрист.

Вправа 2. Утворіть форму родового відмінка однини. Розкрийте дужки, виберіть написання разом, окремо, через дефіс.

Аналіз, аналог, аукціон, бакалавр, бойовик, (банк)емітент, ватажок, (виставка)ярмарок, візит, (військово)службовець, (віце)президент, громадянин, ґрунт, документ, (законо)проект, (законо)давець, захист, запит, (земле)устрій, інвестор, (екс)міністр, кадастр, кілер, керівник, (контр)адмірал, (купівля)продаж, механізм, обсяг, оптимізм, (особа)нерезидент, погляд, податок, (політ)в'язень, (право)охоронець, протокол, пункт, (рай)відділ, (фін)ринок, розшук, розбійник, розвиток, рух, спадок, ступінь, (заява)ультиматум, учасник, форум, шантаж, (юрис)консульт.

Вправа 3. Утворіть від іменників форму кличного відмінка.

Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, пан директор, доповідач, шановний претендент, адвокат, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор, секретар, посередник, громада, референт, економіст, Максим Петрович, Нінель Миколаївна, Зоя Павлівна, товариш командир, народний депутат, друг Андрій, пані Марія, колега Бондарчук, шановний прокурор, пан полковник, громадянин слідчий, добродій Клименко.

Вправа 4. Провідмінійте прізвища, імена та по батькові.

Гайдамака Ігор Дмитрович, Білокінь Олег Максимович, Коваленко Марія Василівна, Петлюха Любов Іванівна, Поліщук Ілля Савович, Гончаренко Олександр Євгенович, Ваньо Ярослав Васильович, Панікаровська Ольга Яківна.

Вправа 5. Утворіть від поданих імен форми по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі.

Ілля, Лука, Сава, Броніслав, Кузьма, Валерій, Олексій, Микола, Василь, Микита, Данило, Анатолій, Савелій, Юрій, Олег, Ігор, Петро, Артем, Мар'ян, Вадим, Степан.

Вправа 6. Утворіть іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст.

Біла Церква, Варшава, Золотоноша, Дніпропетровськ, Донецьк, Ірпінь, Івано-Франківськ, Київ, Львів, Луцьк, Мінськ, Москва, Одеса, Полтава, Прага, Рига, Рівне, Тернопіль, Суми, Ужгород, Черкаси, Чернігів, Яготин.

Вправа 7. Утворіть прикметники на *-ський* від таких географічних назв.

Париж, Волинь, Кролевець, Буг, Овруч, Сиваш, Стебник, Бахмач, Кременчук, Вільнюс, Донбас, Чернівці, Хмільник, Одеса, Кривий Ріг, Ужгород, Черкаси, Запоріжжя, Червоноград, Трускавець, Збараж.

Вправа 8. Утворіть, де можливо, ступені порівняння прикметників. Поясніть спосіб творення.

Активний, бідний, білуватий, важкий, важливий, ввічливий, вимогливий, виразний, високий, вірогідний, гарний, гнідий, діловитий, довгий, досконалий, дрібненький, здібний, значний, економний, кваліфікований, малий, мертвий, навчальний, необхідний, низький, правильний, подальший, поганий, товстий тривалий, численний.

Вправа 9. Вжиті в реченнях числівники замініть нормативними формами. Усуньте інші мовні недоречності.

1. Біля шестидесяти п'ятьом міліціонерам видані фіктивні документи.
2. Між сімсотьма ув'язненими була розподілено роботу.
3. Працівники ДАІ затримали автомобіль, який їхав зі швидкістю біля сто восьмидесяти кілометрів на годину.
4. У сім двадцять я виходжу з дому, щоб їхати на роботу.
5. Конфлікт тривав близько півтора години.
6. Я вийшов на пару хвилин на вулицю і побачив, як два хлопці б'ють третього.
7. Суддя 3.

«наколядував» біля п'ятдесят тисяч доларів. 8. Громадянин Л. перебуває в СІЗО близько триста шістдесят днів.

Вправа 10. Відредагуйте речення.

1. Найбільш небезпечнішими видами злочинів у сучасному світі є політичні вбивства на замовлення, викрадення людей. 2. Це був самий цікавий рекламний проект. 3. Вони зробили найбільш величезний вклад у розвиток юридичної науки. 4. Юридична фірма «Феміда» має більш великий досвід роботи у цій галузі. 5. На формування найкримінальнішого середовища впливає наркобізнес і торгівля людьми. 6. Президент компанії припустився більш серйозніших помилок, чим його попередник. 7. Слідчий Котик В.С. має самі кращі показники у розкритті злочинів. 8. Олена молодше мене на два роки. 9. Відмивання брудних грошей через офшорні зони зросло у 2018 році, чим у 2017 році.

Вправа 11. Провідмініяйте складені кількісні та порядкові числівники.

А. 1996, 340, 584, 37290, 7253015, 5700.

Б. 33-й, 8950-й.

Вправа 12. Відредагуйте речення.

1. Більше семидесяти відсотки студентів I курсу юридичного факультету успішно здали сесію. 2. Оперативн-розшукова діяльність здійснюється тридцяти чотирьма працівниками районної міліції. 3. Методика оцінки вартості майна під час приватизації затверджена постановою Кабміну України № 1114 від 22 липня тисяча дев'ятисот дев'яноста восьмого року. 4. На протязі двох тисяч сімнадцятого року в юридичних клініках Національного університету ДФС України працювали студенти старших курсів. 5. Питання про банкрутство установи було внесене третє у повістку дня зборів. 6. Доручення на управління автомобілем дійсне на протязі двох років. 7. У двісті тридцяти містах було відкрито приватні юридичні

консультації. 8. Звинувачений був готовий іти на любі поступки, щоб полегшити вирок. 9. Слідство зайшло в глухий тупик. 10. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону.

Вправа 13. До запропонованих слів доберіть іменники. З утвореними словосполученнями складіть речення.

Більшість, половина, маса, сила, частина, меншість, решта, пара, група, сотня, дюжина, чверть.

Вправа 14. Розкрийте дужки, запишіть числа словами.

3 (тонна), 263 (тисяча, прибуток), на 95 (підприємство), про 82 (депутат), у 8 (скринька), без 49 (комп'ютер), з 60 (акція), до 1751 (виборці), 1,5 (мільйон, гривня), за 90 (студент), у 100 (мішок), від 14 (відсоток).

Вправа 15. Перекладіть українською мовою.

Решающий, последующий, предшествующий, бездействующий, поступающий, заведующий, служащий, следующий.

Вправа 16. Відредагуйте наведені словосполучення.

Захоплюючи розповіді, ведучий спеціаліст, бажаючи взяти участь, відстаючий студент, діюче законодавство, виконуючий обов'язки, знаюча людина, протест подорожуючого, початкуючий юрист, працюючий пенсіонер, пануюча думка, пояснююча записка, головуючий на зборах, пишучий скарги.

Вправа 17. Перекладіть українською мовою словосполучення.

Пользующиеся спросом товары, прошедший обсуждение законопроект, исполняющий обязанности судьи, облагаемый штрафом, рискующий жизнью, оказывающий сопротивление, неконвертируемая валюта,отягчающие выводы, в силу сложившихся обстоятельств, руководящий

состав, бездействующий в течение месяца, нижестоящая организация, пострадавшая сторона, обвиняемый в преступлении, входящие документы, занимаемая должность.

Вправа 18. Утворіть форми кличного відмінка з поданими словами. Складіть із ними речення.

Пан прокурор, Ваша ясновельможність, вельмишановний професор, високоповажний голова суду, декан, добродій, достойний, дружина президента, колега, лікар, пані Катерина, Патріарх, Президент, ректор, учитель, шановний генеральний прокурор.

Вправа 19. Утворіть дієприкметники від дієслів.

Зразок: підписаний документ.

Будувати, надати, обирати, супроводжувати, застосовувати, проголошувати, друкувати, використовувати, підписувати, укладати.

Вправа 20. Перекладіть українською мовою.

По звонку дежурного, поехать во главе делегации, забота о благосостоянии народа, использовать по назначению, блестящий результат, ошибка по рассеянности, отсутствовать около месяца, заплаканное лицо, явится по требованию, по мнению адвоката, искренне удивляться, равнодушие к судьбе, конспект по деонтологии, следующий вопрос, лучший по качеству, назвать по фамилии, принимать во внимание, идти по следу, француз по происхождению, дискуссия по статье Налогового кодекса, передать дело суду.

Вправа 21. виправте випадки порушення порядку слів у реченнях.

1. Це повідомлення було зроблено в договорі від імені названої особи.
2. Реставрація будинку триватиме від приблизно шести до дев'яти місяців.
3. Прошу з відповідача стягти суму матеріальної шкоди (500 гривень), мені

завданої. 4. Британія намагається зберегти чисте для свого народу довкілля. 5. До Національного університету ДФС України відомі юристи на міжнародну конференцію приїхали. 6. Заборонено Законом України «Про рекламу» про недозволену продукцію поширювати інформацію, впливати на підсвідомість, використовувати зображення державного герба, прапора, гімну, а також зображення особи без її згоди.

Вправа 22. Перебудуйте речення за граматичними і стилістичними нормами.

1. Читаючи наданий звіт, прокурору було зрозуміло, що справа шита білими нитками. 2. Вимагаючи від слідчого прискорення розгляду справи, він не поспішав з поданням своїх документів. 3. Повернувшись з місця злочину, на мене вже чекали результати експертизи. 4. Виконавши завдання, було відзначено учасників групи захоплення. 5. Ухилившись від сплати податків, фірмою отримано незаконні прибутки. 6. Учитуючи ситуацію, ми зуміли вийти зі скрутного становища. 7. Підвівши підсумки проведеної оперативно-розшукової роботи, з'явилося відчуття задоволення. 8. Опрацювавши належним чином статті закону, він був внесений до порядку денного пленарного засідання.

Вправа 23. Перепишіть текст, вставляючи, де потрібно, розділові знаки.

Проблема розбудови громадянського суспільства демократичної правової держави є безпосередньо пов'язаною із розвитком правової культури. Саме правова культура та правове виховання населення є соціальною гарантією дії верховенства правового закону в суспільстві.

Проблема правової культури населення ще тривалий час буде актуальною а необхідність її дослідження безпосередньо впливає із конституційного проголошення України правовою державою. Це обумовлює потребу в неухильному зростанні й досягненні високого рівня правової культури кожного громадянина, кожної посадової особи кожного державного службовця й особливо професійних юристів які здійснюють основну

законотворчу роботу. Лише тоді рівень правової культури населення досягне найвищого шабля розвитку лише тоді кожен громадянин держави відчує власну приналежність до правового життя країни буде активним учасником правового процесу й матиме змогу самостійно аналізувати чинне законодавство, відзначаючи його здобутки та недоліки (*Зі статті*).

Вправа 24. Перепишіть текст, вставляючи, де потрібно, розділові знаки, розкрийте дужки. Усуньте наявні мовностилістичні помилки.

(Р, р)ахункова палата здійснює перевірки та ревізії відповідно до функцій визначених статтею 6 цього (З, з)акону. Терміни обсяги й засоби їх проведення встановлюються (Р, р)ахунковою палатою. У ході перевірок та ревізій на основі документального підтвердження їх результатів достовірності бухгалтерського обліку й фінансової звітності визначаються своєчасність і достатність взаємних розрахунків об'єкта що перевіряється і (Д, д)ержавного (Б,б)юджету України. Якщо перевірка чи ревізія належить до компетенції (Р, р)ахункової (П,п)алати або іншого державного органу контролю то вона повинна проводитись ними спільно. За підсумками проведених перевірок і ревізій складаються звіти за достовірність яких відповідні посадові особи (Р,р)ахункової (П,п)алати несуть персональну відповідальність.

Про результати проведених перевірок і ревізій (Р,р)ахункова (П,п)алата інформує (В, в)ерховну (Р,р)аду України повідомляє керівникам відповідних центральних органів виконавчої влади підприємств установ і організацій.

Про виявлені факти порушення закону а також заподіяння державі шкоди (Р,р)ахункова (П,п)алата інформує (В, в)ерховну (Р, р)аду України а у разі виявлення порушень закону що тягнуть за собою адміністративну або кримінальну відповідальність за рішенням (К, к)олегії (Р,р)ахункової (П,п)алати передає відповідні матеріали до правоохоронних органів.

Посадовим особам (Р,р)ахункової (П,п)алати забороняється втручатися в оперативну діяльність об'єктів що перевіряються а також оприлюднювати

свої висновки до завершення перевірок чи ревізій та оформлення їх результатів актом який затверджується (К, к)олегією (Р,р)ахункової (П,п)алати. Відомості що надаються посадовим особам (Р,р)ахункової (П,п)алати в ході перевірок та ревізій не можуть бути використані з іншою метою або в іншому випадку ніж це передбачено Законом (*Із законодавчих актів*).

Вправа 25. Відредагуйте словосполучення, уникаючи калькування.

Змагання по стрільбі, по самим скромним підрахункам, по закінченні терміну покарання, живе по цьому адресу, нарада по цьому питанню розпочнеться, помилка по неуважності, заняття проведено згідно плану, хочу звернутися по приватній справі, по ділам служби, роз'їхались по об'єктам, по юридичним питанням, повідомити по факсу, розмовляти на українській мові, по дотриманню Декларації по правам людини, по програмі захисту свідків, по вашій вині, іти по слідам, старший по віку.

Вправа 26. Перекладіть українською мовою.

Подниматься по лестнице, договор об аренде, по недоразумению, по выходным дням, мероприятия по улучшению быта, агент по снабжению, менеджер по продаже, дежурный по отделению, протокол об изъятии, большой по объему, по состоянию на 1 января, переслать по почте, по состоянию здоровья, в девять часов, идти за водой, ввести в состав, при жизни, при исполнении служебных обязанностей, согласно приказу, говорить на двух языках, на следующий день.

Вправа 27. Перепишіть речення, усунувши мовностилістичні та синтаксичні помилки.

1. Трудовий договір є угода, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові. 2. Розкрити узагальнення досвіду являється

можливим. 3. Використовував грубі жести. 4. Відчував, що народ його відкидає. 5. Ви коли-небудь брали що-небудь «в займи» таким чином без наміру повернути. 6. Не хвилюються, так як не розглядають нічого подібного стосовно себе. 7. Онуки й правнуки успадковують порівно у тій частці, яка належала б при спадкоємстві за законом їх померлому родителю. 8. Строк відстрочки визначається судом у межах строку, на який за діючим законодавством жінка може бути звільнена від роботи.

Вправа 28. Поставте замість крапок потрібні закінчення, узгоджуючи підмет з присудком.

1. Два громадянин...звернулися в консульство України в Туреччині за роз'ясненнями. 2. Три офіцер... відділу пода... рапорт про звільнення в запас. 3. Сто двадцять чотири абітурієнт... ста... студентами нашого ВНЗ. 4. П'ятдесят один експонат... українського живопису надійш... від митниці до художньої галереї. 6. Значна кількість мешканців будинку звернул...ся до органів прокуратури. 7. Усі, хто взя... участь у прес-конференції, дійш... згоди.

Вправа 29. Виконайте тестове завдання (Тільки одна відповідь правильна).

1. Зміни приголосних перед суфіксом –ськ(ий) при словотворенні відбуваються в усіх словах рядка:

- а) Запоріжжя, Чернігів, Львів, Данциг, Прага;
- б) Збараж, Калуга, Кременчук, Балхаш, Буча;.
- в) Ірпінь, Самбір, Чоп, Росток, Дрогобич.

2. Всі слова написані правильно у рядку:

- а) Суб'єкт, дев'ять, з'явитися, Стефюк, Лук'янівка;
- б) З'єднаний, рум'яний, дзвякнути, свято, дит'ясла;
- в) Зоряний, солов'їний, порт'єра, бур'ян, мавп'ячий.

3. Усі слова пишуться з великої букви у рядку:

- а) (Ш,ш)евченківська (П,п)ремія, (Г,г)осподарський (Д,д)оговір, (З,з)акон;

б) (К,к)онституційний (С,с)уд (У,у)країни, (Р,р)еспубліка (Б,б)олгарія,
(М,м)ін'юст;

в) (С,с)татут ООН, (А,а)ллах, (Ф,ф)ондова (Б,б)іржа, (Ц,ц)ивільний
(К,к)одекс.

4. Правильно написано всі слова у рядку:

а) Угідя, розхитування, возз'єднання, життя, лємо;

б) Оббити, зобов'язання, імміграція, життєпис, подружжя;

в) Рішення, міськом, стаття, відчуженя, вознісся.

5. Усі слова пишуться через дефіс у рядку:

а) Господарсько/правовий, соціально/активний, стоп/кадр, пів/міста,
банк/емітент;

б) Мульти/медіа, супер/арбітр, темно/коричневий, купівля/продаж,
зроду/віку;

в) Суб'єкт/боржник, торгово/промисловий, валютно/фінансовий,
дизель/моторний.

6. Частка **не** пишеться окремо зі словами у рядку:

а) (Не) доказаний ніким, (не)вдалий приклад;

б) На користь (не)резидентів, (не)компетентний фахівець;

в) (Не)справедливо засуджений, (не) врахований судом.

7. Правильно вжито іменники у словосполученнях рядка:

а) старша лаборантка, працює лікаркою;

б) виступив адвокат Куницька;

в) прокурор Петрова відзначила.

8. Правильно вжито закінчення іменників у словосполученнях рядка:

а) начальнику відділу, ректору Коваленку;

б) прокурору Микитюку, пану генералу;

в) Олегові Ігоровичу, деканові Петренку.

9. Правильно вжито закінчення родового відмінка однини іменників
чоловічого роду II відміни у рядку:

а) Києва, Львову, Кривого Рога;

б) Миколаєва, Нового Бугу, Парижа;

в) Пирятину, Тернополя, Житомиру.

10. Правильно вжито закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого роду II відміни у рядку:

а) закону, адвоката, періоду;

б) внеска, винятка, обсяга;

в) екземпляру, підсумка, авангарда.

11. Подвійне закінчення (-а, -я, -у, -ю) у родовому відмінку однини мають іменники чоловічого роду II відміни у рядку:

а) наглядач, в'язень, організатор;

б) орган, термін, папір;

в) експерт, вчинок, аналог.

12. Правильно утворено форму кличного відмінка у всіх словах такого рядка:

а) депутат Соколовський, пане полковнику;

б) Ольга Василівна, колега, прокуре;

в) шановний громадянине, голово суду.

13. Правильно утворено форму кличного відмінка у всіх словах такого рядка:

а) добродій Семененко, адвокату;

б) товаришу майоре, пані Валентино;

в) шановний дипломате, Петро Климовиче.

14. Правильно утворено ступені порівняння прикметників у всіх словах рядка:

а) найпрофесійніший експерт, самий відважний;

б) найменш витривалий, триваліше ув'язнення;

в) найнебезпечніший злочинець, старший лейтенант.

15. Правильно утворено ступені порівняння прикметників у рядку:

а) самий розумний, більш кращий;

б) менш порядний, більш відповідальний;

в) найвищі ціни, старший від інших.

16. Правильні форми числівників наведені у рядку:

- а) п'ятидесятий, шестисот двома;
- б) стома, двадцяти чотирма;
- в) вісімдесят восьмий, триста шістдесят.

17. Правильно узгоджено іменники з числівниками у рядку:

- а) три відсотки, двадцять три громадян;
- б) два бали, три з половиною рока;
- в) чотири відсотки, п'ять гривень.

18. Правильно узгоджено іменники з числівниками у рядку:

- а) тридцять сім кілометри, п'ять з половиною кілограми;
- б) з Восьмим березням, перше люте;
- в) півтори роки, три шостих метри.

19. Правильно поставлено тире у реченні:

- а) Подвійне громадянство – перебування особи одночасно у громадянстві двох чи більше держав.
- б) Товарна біржа – стабілізує ціни на біржовий товар.
- в) Право користування передбачає – одержання матеріальних, культурних та інших благ від майна.

20. Правильно поставлено кому в реченні:

- а) Проте, від недобросовісних дій окремих осіб майнових втрат зазнають трудові колективи;
- б) Вартість закладеного майна, як правило, перевищує суму кредиту;
- в) Корпорація, як договірне об'єднання, може створюватися підприємствами будь-яких форм власності.

Контрольні питання

1. З'ясуйте особливості вживання граматичних форм іменника в офіційно-діловому стилі.
2. Простежте специфіку творення ступенів порівняння прикметників.
3. Розкажіть про особливості відмінювання простих числівників.
4. З'ясуйте особливості відмінювання складних і складених числівників.

5. Розкажіть про особливості відмінювання збірних числівників.
6. З'ясуйте правила узгодження числівника з іменником.
7. Охарактеризуйте правила передачі цифрової інформації у ділових паперах.
8. Охарактеризуйте особливості вживання прийменників у діловому спілкуванні.
9. Розкрийте загальні риси синтаксису ділових паперів.
10. З'ясуйте правила узгодження присудка з підметом.
11. Проаналізуйте складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.
12. Вкажіть особливості перекладу конструкцій із прийменником **по**.

ТЕМА 5. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Спілкування – це процес взаємодії, взаємовідносин суб'єктів (особистостей, соціальних груп), в якому відбувається взаємообмін діяльністю, інформацією, емоціями, навичками, вміннями. Свого часу визначний учений Бодуен де Куртене наголошував на необхідності вивчення мови в єдності з процесом спілкування, без якого сьогодні неможливе існування людського суспільства. Уміння ефективно спілкуватися лежить в основі професійної діяльності юриста.

Спілкування є багатовимірним, багаторівневим феноменом. Виокремлюють три взаємопов'язані *рівні спілкування*:

- *комунікативний* – обмін інформацією між індивідами та її уточнення, розвиток;
- *інтерактивний* – організація взаємодії суб'єктів, які спілкуються, тобто обмін не тільки знаннями, думками, ідеями, а й діями, зокрема при побудові спільної стратегії взаємодії;
- *соціально-перцептивний* – процес взаємного сприймання й розуміння співрозмовників, пізнання ними одне одного.

Спілкування – складний процес встановлення та розвитку контактів між людьми. За використанням знакових систем розрізняють *вербальне та невербальне спілкування*.

Вербальне спілкування здійснюється засобами мови через мовлення й реалізується в *усній і писемній формах*.

Усне спілкування є первинним, спонтанним (непідготовленим), безпосереднім (наявність співрозмовника), діалогічним, обмеженим у часі й просторі, емоційним, експресивним, йому притаманна поширена інформативність, насиченість різноплановими фактами, наявність невербальних засобів. Специфікою усного мовлення юриста є поєднання елементів розмовного стилю, публіцистичного, наукового, офіційно-ділового, що виявляється у певних особливостях мовлення (добір мовних засобів, побудова мовлення).

Писемна форма спілкування є пріоритетною в науковому та офіційно-діловому стилях (наукова література, офіційне й приватне листування, юридичні акти, окремі жанри ділової мови – резолюції, накази тощо). Деякі тексти ділового характеру існують тільки у письмовій формі (протоколи, акти, доручення, розписки, заповіти, позовні заяви, договори тощо). Специфікою писемного спілкування правників є монологічність, контекстуальність, регламентованість, переконливість, можливість збереження інформації в часі й просторі, відтворюваність. Писемне спілкування юристів вимагає також неухильного дотримання правописних норм.

Невербальні засоби спілкування вживаються з метою підсилення смислової виразності мовлення, впливу на слухачів. До невербальних (несловесних) засобів спілкування належать *міміка, жести, інтонація, погляд, поза, дистанція* тощо. Невербальними засобами передається від 40 до 80% інформації. Вербальні й невербальні засоби тісно взаємодіють, доповнюють та підсилюють одне одного під час спілкування. Варто зауважити, що невербальна інформація не завжди збігається зі словесною,

тому уміння розпізнавати невербальні сигнали є невід'ємним складником професіоналізму юриста. Крім того, потрібно ще знати національні особливості невербальної комунікації, аби не потрапити у неприємну ситуацію. Завдяки вербалізації людина може приховувати думки, тому, як правило, невербальній інформації довіряють більше, ніж словесній.

За включенням у процес спілкування соціальних складових виокремлюють *міжособистісне* та *рольове* спілкування. Різновидом рольового спілкування є *ділове*, тобто спілкування між співрозмовниками, які мають відповідні соціальні позиції, визначені їх соціальними ролями й відповідними функціями, спрямоване на повне або часткове вирішення конкретних проблем, організацію спільної діяльності.

Сучасні мовознавці виокремлюють також *гендерний* аспект спілкування, оскільки чоловіки й жінки по-різному поведуться під час комунікативної взаємодії. Для чоловіків характерний авторитарний стиль спілкування, виокремлення свого «я», зорієнтованість на результат, небажання враховувати інтереси співрозмовників. Вербальна поведінка жінок демонструє демократичний стиль спілкування, прагнення створити доброзичливу атмосферу, зорієнтованість на колегіальне прийняття рішень.

Спілкування не слід ототожнювати з **комунікацією**, яка є цілеспрямованим процесом обміну, збереження й передачі інформації від одного покоління до іншого та засобом збереження культури. Спілкування має практичний, матеріальний, духовний, інформаційний і практично-духовний характер, тоді як комунікація є суто інформаційним процесом. *Комунікація* – це не спілкування у всьому його комплексі й багатогранності, а лише *акт спілкування*, який має соціальну природу й соціальний статус. Знаходиться у стані комунікації – це не просто передавати й одержувати інформацію. У процесі комунікації утворюється комунікативне співтовариство, яке характеризується відносинами єдності, взаємозв'язку, взаєморозуміння. У більш вузькому, соціально-психологічному розумінні

комунікація – це процес передачі інформації від відправника до одержувача. Вона має певну структуру:

Відправник – Процес передачі інформації – Одержувач

Характер спілкування (передача інформації, обмін діяльністю, вміннями, навичками) визначає особливості акту спілкування – комунікації.

Особливості правової комунікації полягають у тому, що право, з одного боку, регулює стосунки між окремими людьми, між людиною та різними інституціями, з іншого боку, реалізується у правовій культурі, правових текстах, нормах, відносинах, утворюючи єдину правову структуру.

Закони комунікації – найзагальніші нежорсткі тенденції, які наявні у всіх типах групового і масового спілкування. Виокремлюють такі закони комунікації:

– *закон дзеркального розвитку спілкування* (співбесідники у процесі спілкування імітують стиль один одного. Ця імітація відбувається автоматично, підсвідомо. Наприклад, якщо в розмові хтось раптом починає говорити пошепки, інші мимоволі понижують гучність голосу. І навпаки, якщо співбесідник починає говорити голосно, інші учасники спілкування відчують бажання підвищити голос);

– *закон залежності результату спілкування* (ефективність спілкування прямо пропорційна комунікативним зусиллям. Тобто чим більше комунікативних зусиль затрачає адресант, тим вища ефективність його мовленнєвого впливу);

– *закон прогресуючого нетерпіння слухачів* (чим довше говорить мовець, тим неухважніші й нетерплячіші його слухачі. За даними дослідників, друга половина промови оратора завжди видається приблизно вдвічі довшою від першої, а останні десять хвилин – утричі довшими за перші десять. Отже, ефективне мовлення повинне бути коротким і тривати не довше 10 хвилин);

– *закон падіння інтелекту аудиторії* (чим більше людей слухає промовця, тим нижчим є середній рівень інтелекту аудиторії. Тобто в натовпі людина гірше мислить логічно; домінують емоції, знижується критичність

сприйняття, людина стає довірливішою і легше піддається впливам оточення. З огляду на це лектору, оратору, проповіднику слід брати до уваги кількість слухачів. Найважче переконати одного слухача);

– *закон ритму спілкування* (співвідношення говоріння і мовчання в мовленні кожної людини – величина постійна. У кількісному вияві вона становить приблизно 1:23. Отже, людина говорить менше, ніж мовчить. Цей закон діє в житті кожної людини чітко. Звичний ритм спілкування необхідно витримувати. В іншому разі з'явиться психічний неспокій, можливі стреси, погіршення настрою і загального стану здоров'я);

– *закон притягування критики* (чим більше людина виділяється в оточенні, тим більше про неї лихословлять і критикують її вчинки. Дію цього закону пояснюють психологічно: все, що привертає увагу, стає предметом обговорення; концентруються ж переважно на недоліках людей, що певним чином виділилися, з метою опустити їх до свого рівня);

– *закон спотворення інформації («зіпсутого телефону»)* (будь-яка інформація, яку передають у групі спілкування, спотворюється в процесі передавання. Причини спотворення — суб'єктивна інтерпретація інформації кожною особою, яка її отримує, а також дія «правила коментування», тобто особистісного ставлення до змісту інформації. Спотворення спричиняється також невмінням слухати співбесідника, іноді — небажанням демонструвати те, що все зрозуміло) та інші.

Спілкування як вид соціальної взаємодії виконує цілу низку **функцій**, які є дуже різноманітними. Існують різні підходи до їх класифікації. Так, наприклад, Ф.С. Бацевич виокремлює такі функції спілкування: *контактну, інформаційну, спонукальну, координаційну, пізнавальну, емотивну* (обмін емоціями), *регулятивну*. За іншою класифікацією, функції поділяються на три класи: *інформаційно-комунікативний, регулятивно-комунікативний, афективно-комунікативний*.

Як бачимо, спілкування є поліфункціональним процесом, тому існує багато підходів до класифікації його форм та видів. Так, наприклад,

розрізняють **види** спілкування: за участю мовних чи інших засобів (*вербальне і невербальне*); темою (*політичне, наукове, побутове, релігійне* тощо); за кількісними характеристиками (*самоспілкування, міжособистісне, масові комунікації*); характером (*безпосереднє, опосередковане, діалогічне, монологічне* тощо).

За різними ознаками класифікують також **форми спілкування**. Якщо брати за основу професійний аспект, то можна виокремити такі форми спілкування, як *бесіда* (індивідуальна та групова), *телефонна розмова, нарада, конференція, збори, дискусія, публічний виступ, презентація*.

Публічний виступ як різновид усного мовлення має такі жанри реалізації: *доповідь, лекція, промова, повідомлення*.

Публічний виступ передбачає попередню підготовку до нього й відбувається у такій послідовності: визначення теми та проблеми, добір теоретичного та практичного матеріалу (аргументів), його опрацювання; визначення ключових слів, які є каркасом публічного виступу; складання плану; запис тексту. Будь-який виступ складається з трьох основних частин: вступу, головної частини та висновків.

Основними змістовими характеристиками гарного виступу є його об'єктивність, чіткість, логічність, образність, цілеспрямованість, підвищення напруги, що забезпечує увагу слухачів; повтор, несподіваність, змістова насиченість, стислість та гумор.

Доповідь – це виклад інформації з певними висновками й пропозиціями. Доповіді бувають *наукові* (узагальнюють наукову інформацію), *звітні* (письмовий звіт, що виголошується публічно; обговорюється й схвалюється зібранням; після обговорення приймається рішення), *ділові* (ставлять назрілі в певній галузі проблеми, подають шляхи розв'язання, містить значний обсяг інформації), *політичні* (доносять та роз'яснюють суспільству питання внутрішньої та зовнішньої політики).

Лекція (лат. *lectio* — читання) – публічний виступ з метою пропаганди певних знань, основна форма навчального процесу у вищій школі; усний

виклад предмета викладачем, а також публічне читання на яку-небудь тему. Її мета: ввести студентів у наукову проблему, повідомити і розкрити основні питання теми, зосередити увагу на найскладнішому матеріалі, готувати їх до подальшої самостійної роботи. За *дидактичними завданнями* лекції поділяють на *вступні, тематичні, настановчі, оглядові, підсумкові*. За *способом викладу* навчального матеріалу виокремлюють такі види лекції: *проблемні, лекції-візуалізації, бінарні або лекції-дискусії, лекції із заздалегідь запланованими помилками, лекції-прес-конференції*.

Промова – публічний виступ, у якому мовець намагається вплинути не лише на розум слухачів, а й на їх почуття і волю.

Промови присвячені злободенній темі й бувають *політичні, ділові, ювілейні, судові* тощо. Серед судових промов розрізняють *обвинувальні, захисні, самозахисні, промови потерпілого, цивільного позивача* та інші. Кожна з них має свою структуру відповідно до змісту (виклад обставин справи, аналіз доказів, характеристики підсудного тощо). Судові промови впливають на формування внутрішнього переконання судді, допомагають суду глибше розібратися в усіх обставинах справи, всебічно, повно й об'єктивно дослідити ці обставини, установити істину у справі та прийняти правильне рішення.

Повідомлення – невеликий публічний виступ з певної теми, аналог доповіді, виступу або промови.

Теза – це судження, яке потребує доведення або спростування. Доведення тези полягає в обґрунтуванні її істинності. Спростування спрямовується на заперечення висунутої тези через відкидання фактів, тобто доведення її хибності.

Задля переконливості публічного виступу необхідно вміло добирати аргументи, факти для підтвердження висловлених думок.

Під *аргументацією* розуміють уміння добирати докази для підтвердження, обґрунтування, доведення якоїсь думки, тези, гіпотези (версії слідства) тощо.

Для досягнення комунікативної мети використовують *мовленнєву стратегію* (комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення мети) й *тактику* (конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії й досягнення мети). Основні тактики аргументаційної стратегії: *тактика контрастивного аналізу, тактика вказівки на перспективу, тактика обґрунтованих оцінок.*

Ще однією формою усного спілкування є **дискусія** (полеміка, дебати), від уміння ведення якої залежить успіх професійної діяльності юриста. Дискусія пов'язана з організованістю, упорядкованістю, колективною діяльністю щодо з'ясування істини. Засобами дискусії виступають не думки, а обґрунтовані позиції її учасників.

Презентація є особливою формою спілкування з аудиторією.

Мета презентації – переконати або спонукати до певних дій.

Слово «презентація» (від лат. *praesentatio* – представлення) широко використовується сучасною українською мовою. Це оригінальний жанр (подія), покликаний показати імідж підприємства, перспективи його розвитку. Презентації бувають *текстові* (рекламні листівки, листи, буклети) та *усні* (прийоми, прес-конференції тощо).

Презентаційні промови не читають, а виголошують усно. Вони є різновидом публічного виступу і передбачають дотримання певних принципів: *лаконічності, послідовності, цілеспрямованості, підсилення* (мовленнєвий вплив повинен посилюватись під кінець виступу), *результативності.*

Невід'ємним складником будь-яких форм спілкування є вплив однієї особи на іншу. Психологи під міжособистісним впливом розуміють процес і результат зміни однією людиною поведінки іншої, її установок, намірів, уявлень, оцінок тощо. У практиці спілкування виокремлюють *прямий*

(суб'єкт відкрито пред'являє об'єктові впливу свої претензії і вимоги), *опосередкований* (вплив безпосередньо спрямований не на об'єкт, а на середовище, яке його оточує), *навмисний* (наявність мети) і *ненавмисний* (наявність причини) впливи. Розрізняють такі **способи впливу** на людей: **психологічні й етично-мотиваційні**.

До **психологічних способів впливу** на людей належать *навіювання, наслідування, психічне зараження, переконання* та ін. Якщо перші три діють насамперед на несвідоме, то переконання передбачає логічне мислення, критичний аналіз цих сигналів, тобто апелює до розуму та почуттів, формує нові погляди, відносини, що відповідають вимогам суспільства.

Навіювання – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, який дає змогу вплинути на несвідоме: установки, емоційні реакції, очікування тощо. Під час навіювання забезпечується прийняття інформації, що містить готовий висновок.

Наслідування – особлива форма поведінки людей, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб. Прикладом є наслідування дітьми дорослих, наслідування дій наших кумирів тощо.

При **психічному зараженні** емоційний стан передається від однієї людини до іншої на несвідомому рівні. Особливо швидко це відбувається у натовпі, де почуття відповідальності зникає і люди починають діяти під впливом гасел чи закликів визнаних ними лідерів (натомість вони негативно, вороже, емоційно реагують на аргументи оратора, який не поділяє їхніх поглядів). Зазначені особливості включають механізми психічного зараження та навіювання. Натовп, як правило, обирає лідера і підкоряється йому. Часто вожаками стають психічно неврівноважені люди, які глибоко вірять у те, до чого закликають. Найбільший вплив мають короткі репліки-твердження, кинуті в натовп. Через багаторазове повторення основна думка-ідея закріплюється в глибинах несвідомого і перетворюється на установку як готовність до дії, яку вже нелегко змінити.

Психічне зараження може відігравати не лише деструктивну, а й позитивну роль. Найчастіше конструктивна дія зараження ентузіазмом спостерігається у професійній діяльності. Якщо люди люблять свою справу, то успіхи одного «заражають» інших, викликаючи в них інтерес, захоплення, а не заздрість і погані настрої. Талановиті люди своїми словами, діями можуть так впливати на інших, що ті переймаються чужими переживаннями, як своїми власними.

Переконання – це такий спосіб впливу на людину чи групу людей, який апелює до свідомості, почуттів, досвіду інших із метою сформувавши в неї (них) нові установки, погляди, стосунки. Це своєрідне мистецтво, яке вимагає знань психології людей, законів етики й логіки. Переконуючи іншого, треба бути не тільки приємним співрозмовником, а й уміти логічно обґрунтовувати свою позицію, встановлювати психологічний контакт, не поводитися зверхньо чи поблажливо.

До **етично-мотиваційних** способів впливу на людину належать :

Маніпуляція, яка дає можливість досягти мети без урахування інтересів іншої сторони. Це спосіб, в основі якого «використання» іншої людини з метою реалізації своїх егоїстичних інтересів.

Актуалізація – в основі лежить співробітництво, повага до інших, прагнення вирішити проблему на основі об'єктивності та взаємної вигоди сторін.

Маніпулятор – людина, яка свідомо або несвідомо вдається до всіляких хитрощів, щоб контролювати ситуацію та досягти своєї мети.

Типи маніпуляторів за Е. Шостром:

– *активний* – прагне впливати на інших, використовуючи активні методики та свій соціальний статус – керівника, батька, викладача;

– *пасивний* – демонструє роль безпорадного, такого, що мало на чому розуміється, цим він підштовхує іншого виконати роботу за нього;

– ставиться до людей як до *суперників*, а то й ворогів, з якими він веде постійну боротьбу;

– *байдужий* – намагається ніби уникнути контактів, демонструє індиферентність. Насправді все, що відбувається, йому не зовсім байдуже, інакше він так демонстративно не поведився б.

Актуалізатор – людина, яка враховує думки та інтереси інших, прагне до самоактуалізації та унікальності, поважає гідність інших, переконливо передає свої думки та бажання, добре ставиться до людей і допомагає їм знайти власний шлях розвитку, чесна у своїх думках і діях.

Ці особливості усного спілкування необхідно враховувати при встановленні ділових контактів.

Усне професійне спілкування як форма взаємодії людей може бути **індивідуальним** та **колективним**.

До **індивідуальних** форм спілкування належать *бесіда, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова, прийом відвідувачів*.

Ділова бесіда є формою усного спілкування, в якій, як правило, беруть участь керівник і підлеглий, ділові партнери. Ділова бесіда передбачає вирішення виробничих проблем, питань, завдань. Під час ділової бесіди встановлюється зворотній зв'язок, що дозволяє відразу реагувати, враховуючи мету бесіди, її предмет та особистісті якості її учасників.

Особливістю ділових бесід є: *цілеспрямованість; диференційований підхід до проблеми обговорення; швидкість реагування на висловлювання співрозмовника*.

Існують такі **види** ділових бесід: *кадрові* (співбесіди під час прийому на роботу чи звільненні), *проблемні* або *дисциплінарні* (порушення дисципліни на виробництві, невиконання покладених обов'язків тощо), *службові* (обговорення виробничих проблем).

Співбесіда з роботодавцем – це бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. Успішність співбесіди залежить від дотримання таких правил:

керівником: конкретність завдань; спланованість; атмосфера взаємодовіри; цілеспрямованість у досягненні мети;

претендентом на вакантну посаду: пунктуальність, діловий стиль одягу, уважність до співрозмовника, стриманість у поведінці, чіткість та лаконічність мовлення.

Готуючись до співбесіди, претендент повинен підготувати копію диплома, свідоцтва, рекомендаційні листи, резюме; скласти список очікуваних запитань та підготувати відповіді на них.

Телефонна розмова є найбільш поширеним та швидким способом обміну інформацією, встановлення ділових контактів, який відбувається на відстані. Налагодження ділових відносин залежить від уміння вести телефонну розмову, що сприяє піднесенню авторитету як посадовця, так і організації, яку він представляє. Структурними компонентами телефонної розмови є момент встановлення зв'язку, виклад справи та її завершення. Говорити треба чітко, лаконічно, по суті, уміти виділяти головне й опускає другорядне.

Візитна картка – це картка, яку вручають під час знайомства чи візиту. Вона виконує роль посередника при налагодженні контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує їхній час, довго зберігається й допомагає швидко відновити в пам'яті інформацію про людину. Існує два основних види візиток – *ділові й особисті*, а також безліч інших.

Візитка містить такі реквізити:

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Посаду (назву організації).
3. Номери телефонів (факсу).

Прийом відвідувачів – приватне ділове мовлення, форма спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами. Під час прийому керівник повинен дотримуватися вимог культури спілкування: розмовляти спокійно, ввічливо, доброзичливо, виявляти зацікавленість до потреб людей та знаходити шляхи розв'язання їхніх проблем.

До **колективних** форм ділового спілкування належать *збори, нарада, дискусія, перемовини*.

Збори проводяться для обговорення з членами колективу важливого питання, яке хвилює громадськість, із метою обміну думками та вироблення спільної позиції (це можуть бути збори акціонерів підприємства, партійні, членів громадської організації тощо). За складом учасників розрізняють *відкриті* та *закриті* збори. Підготовкою зборів займається робоча група, керує ними голова або президія. Після обговорення питання (проблеми) ухвалюється рішення, яке оформляється протоколом.

Нарада є найефективнішим засобом спілкування для обговорення актуальних питань та ухвалення рішень. Вони бувають *проблемними (дискусійними), інструктивними (інформаційними), оперативними*. Для проведення наради потрібно попередньо визначити коло питань, які виносяться на обговорення, доповідачів із цих питань, підготувати проект рішення, встановити дату, час і місце проведення, коло учасників. У ході проведення обирається голова, секретар, ведеться протокол.

Дискусія передбачає обговорення учасниками спірного питання з метою встановлення істини. Завдання учасників дискусії – переконати опонента. Під час дискусії необхідно дотримуватись правил її ведення, а саме: поважати опонента, не стверджувати того, що не можна довести; стримано реагувати на критику; уміти програвати та вигравати гідно.

Різновидами дискусії є *полеміка, дебати*.

Полеміка передбачає такий вид обговорення, який характеризується конфронтацією, протистоянням, протиборством сторін, ідей, поглядів. Метою полеміки є обстоювання, захист своєї точки зору й спростування думки опонента. Визначеність предмета спору і вихідних позицій – одна з основних вимог до полеміки.

Судові дебати мають свою специфіку. Вони є самостійною частиною судового розгляду, що настає після закінчення судового слідства. У цій частині підбиваються підсумки судового процесу, аналізуються докази. Суд не має права обмежувати тривалість судових дебатів. Право останньої репліки належить підсудному та захисникові.

Перемовини є одним з найпоширеніших жанрів усного ділового спілкування. Вони передбачають з'ясування позицій сторін, підписання угоди чи обговорення якогось питання. Розрізняють види перемовин: *за змістом* (політичні, економічні, особисті), *кількістю учасників* (двосторонні, багатосторонні), *характером* (офіційні, неофіційні), *темою, метою* тощо.

Комерційні перемовини вирішують питання встановлення правових відносин та координування встановлених. Результатом успішно проведених перемовин є укладання сторонами контракту, ліквідація конфліктної ситуації, врегулювання спірних питань.

Інший тип перемовин може бути присвячений вирішенню організаційних питань, питанням реорганізації чи реструктуризації підприємств тощо. Поряд із об'єктивними умовами, що визначаються ринковою ситуацією, ціною, податковою політикою держави, велике значення мають суб'єктивні умови, які формуються учасниками перемовин.

Вміння вести перемовини визначається професійною компетентністю, зокрема, комунікативною, психологічною, а також умінням генерувати нові ідеї, застосувати ефективні методи вирішення проблем.

Перемовини проводяться в **три етапи**:

- підготовчий етап передбачає аналіз конкретної ситуації, вивчення характеристик наявних партнерів, співвіднесення власних інтересів та інтересів потенційних партнерів;
- під час проведення перемовин слід дотримуватись певних принципів: розмежування суті проблеми і стосунків між учасниками; визначення інтересів обох сторін; розгляд взаємовигідних варіантів; застосування об'єктивних критеріїв;
- на завершальній стадії, залежно від ходу перемовин, стисло повторюють основні положення, які розглядалися і з яких досягнуто згоди; якщо ж результат негативний, то варто зберегти суб'єктивний контакт із партнером.

Круглий стіл проводять із метою пошуку найраціональніших шляхів розв'язання проблем, для експертизи прийнятих рішень, програм розвитку організації тощо.

Формами проведення круглого столу є:

- *нарада у вільній формі* (мета – обмін думками між учасниками; без чітко сформульованого порядку денного; без прийняття конкретних рішень; проводиться у формі бесіди; не ухвалюється жодних рішень).
- *обговорення деякого питання* (мета – вивчення широкого спектру думок із визначеної для обговорення проблеми; можливість з'ясувати проблему з різних точок зору; обговорити суперечливі питання; загострити увагу на нез'ясованих проблемах; досягти консенсусу). Завданням проведення круглого столу у такий спосіб є мобілізація та активізація учасників на вирішення конкретних актуальних проблем.

Круглий стіл проводиться з дотриманням певних правил:

- визначається кількісний склад учасників;
- встановлюється регламент виступів;
- забезпечується відповідне оформлення аудиторії (бажано, щоб спілкування відбувалося «обличчям до обличчя», що сприяє максимальній участі всіх присутніх у дискусії).

В організації та проведенні круглого столу виділяють *три етапи*: підготовчий, дискусійний і завершальний (постдискусійний).

На *підготовчому етапі*:

- здійснюється вибір теми, яка може мати міждисциплінарний характер, повинна бути гострою, актуальною;
- визначається модератор, який керує проведенням круглого столу;
- добираються учасники дискусії (ними можуть бути представники різних установ, соціальні партнери, представники громадських організацій);
- готується сценарій (визначається понятійний апарат; продумується вступне та завершальне слово ведучого; облаштовується приміщення; складається перелік питань, що виносяться на обговорення; готуються необхідні

матеріали, статистичні дані, матеріали експрес-опитувань для забезпечення учасників і слухачів круглого столу тощо).

Дискусійний етап передбачає виступ ведучого, який окреслює проблеми, встановлює регламент, правила проведення наради (засідання, заняття) у формі круглого столу, інформує всіх учасників про спільні *правила комунікації* (уникнення розпливчастих фраз, орієнтування на мету (завдання); уміння слухати інших; активна участь в обговоренні; лаконічне висловлювання думки; здійснення конструктивної критики; уникнення образливих зауважень на адресу співрозмовника).

Ведучий теж повинен дотримуватись певних правил:

- при проведенні «інформаційної атаки» діяти директивно, стежачи за дотриманням регламенту учасниками круглого столу;
- слідкувати за черговістю виступів учасників та за тим, чи переконливими є наведені ними факти, що ілюструють сучасний рівень розв'язання проблеми, винесеної на обговорення;
- виявляти наявні думки щодо поставленої проблеми та акцентувати увагу на оригінальних ідеях;
- формулювати додаткові запитання з метою підтримки гостроти дискусії;
- підводити міні-підсумки за результатами виступів.

На *завершальному* етапі здійснюється:

- підведення підсумків ведучим;
- вироблення рекомендацій або рішень, прийняття резолюції, меморандуму;
- визначення спільних результатів заходу, що проводиться.

Сучасні інформаційні технології дають можливість проводити *віртуальні круглі столи*.

Отже, круглі столи – це демократичний спосіб проведення дискусій (нарад). Вони проводяться для ухвалення колегіальних рішень із низки проблем. Методика круглого столу може бути різною, але організація круглого столу потребує спеціальної підготовки.

Прес-конференція проводиться для ЗМІ у тих випадках, коли є суспільно значуща новина, й організація або окрема публічна особа бажають дати свої коментарі (роз'яснення) з цього приводу, які були б цікавими та важливими для громадськості.

Під час прес-конференції учасники відповідають на запитання, прямо або побічно пов'язані з темою. До проведення прес-конференції слід відповідним чином підготуватися:

- приблизно за тиждень до очікуваної прес-конференції необхідно оповістити ті ЗМІ, чия присутність необхідна на прес-конференції залежно від її теми (розсилають прес-релізи факсом або електронною поштою та уточнюють, чи адресати їх отримали);
- напередодні перевіряється кількість отриманих запрошень тими, хто відвідає прес-конференцію;
- важливою є присутність на заході «відомих персонажів». Тому щоб зацікавити якомога більшу кількість важливих (і потрібних) людей, необхідно поставити на обговорення тему, загальну й актуальну для всіх запрошених.

Оптимальний час проведення прес-конференції – з 11.00 до 16.00. Тривалість – від 30 хвилин до 3 годин, залежно від теми та кількості журналістів.

Ведучий повинен: оголосити про початок та фінал заходу; відвести небажані запитання, тобто залишити без відповіді, посилаючись на відхилення від оголошеної теми; вибрати кандидата на чергове запитання.

Важливе значення під час комунікації має дотримання **етичних норм** спілкування. Це першочергово стосується фаху правознавців, бо зацікавленість суспільства до особливостей їх професії є постійною, оскільки з правосуддям суспільство співвідносить свої моральні критерії та ідеали. У зв'язку з цим, крім фахових знань, юрист повинен володіти високою культурою поведінки та ведення діалогу. Етична сторона діяльності юриста

визначається як нормами права, так і нормами суспільної моралі. Сучасна юридична наука сформулювала основні правила етикету, які складають зміст етичної культури юриста:

- служіння інтересам суспільства шляхом зміцнення законності та правопорядку; безумовне виконання вимог закону та процесуальної норми в юридичній практиці;
- досягнення об'єктивної істини та справедливого рішення в юридичному спорі; співвідношення мети юридичної діяльності з моральними засобами її досягнення;
- пріоритет гуманістичної націленості в діяльності юриста; готовність до конструктивного діалогу з опонентом; самостійність мислення, розумний скептицизм та конструктивний критицизм у спілкуванні;
- коректність та шанобливе ставлення до співрозмовника.

Під час юридичного спілкування важливу роль відіграє культура мови. У випадку виникнення суперечки важливим є і зміст сказаного, і форма його подачі. Вміло знайдений тон, правильне акцентування, виразна дикція впливають на процес обговорення правових питань, психологічний стан учасників співбесіди, сприяють зниженню емоційної напруги. Від умілого використання лексичних можливостей мови, її виразності залежить ясність вираження думок, їх правильне сприйняття. Словесна неохайність чи обмеженість мовних засобів може зіпсувати не тільки авторитет мовця, але й престиж самої позиції, яку він представляє. Збереження та розвиток моральних цінностей – одна з головних проблем судової етики. Зокрема, етична культура судового процесу має також виховне завдання з формування у громадян моральних якостей.

Вправи на закріплення

Вправа 1. Підготуйте короткий виступ (1– 3 хв.) на одну з тем:

- Мета виправдовує засоби ?!
- Тоді лиш пізнається цінність часу, коли він утрачений (Г.Сковорода).

- Порядна та людина, яка своє право вимірює своїм обов'язком (Лакордер).
- Добробут держави залежить від її законів.
- Право, що зайшло занадто далеко, було б несправедливістю (Вольтер).

Вправа 2. Підготуйте промову на одну з тем, дотримуючись таких вимог:

1. Змістовність, логічність, переконливість, аргументованість, актуальність.

2. Правильність, образність, доступність, чіткість, доречність.

3. Використання невербальних засобів спілкування.

- Великим служити не сором, сором служити нікчемам (Р. Коваль).
- Держави стоять не на династії, а на внутрішній єдності й силі народу (О. Теліга).
- Незнання закону не звільняє від відповідальності (Ignorantia juris non excusat або ignorantia legis neminem excusat) – правовий принцип.
- Суд совісті страшніший від людського суду (З Біблії).
- Страх – рясне джерело пороків (К. Ушинський).
- Адвокату потрібно чітко й ясно пояснити суть справи, потім він і сам зуміє її заплутати (А. Манцоні).
- Найжорстокіша тиранія – та, яка виступає під виглядом законності й під прапором справедливості (Ш. Монтеск'є).
- Потрібно вислухати й протилежну сторону (Д. Свіфт).
- За свої думки ніхто не може бути покараним (Ульпіан).
- Закон, встановлений для охорони суспільства, не може бути справедливішим, ніж саме суспільство.
- Суддя – це закон, що говорить, а закон – це німий суддя (Цицерон).
- Особливі (виключні) права породжують зловживання (Бейлі).
- Ніхто й ні за яку ціну не може бути звільнений від закону в цивілізованій державі (Ж.-Ж. Руссо).
- Слід дотримуватись законів, а не тлумачити їх (Мюрі).
- Від правосуддя залежить суспільний порядок (Буаст).

Вправа 3. До поданих тез доберіть по 3 – 4 аргументи на їх підтвердження та контраргументи на спростування.

- Бізнес часто спричиняє такі соціальні ситуації, які завдають шкоди людям і породжують несправедливість, хоч не лише бізнес несе за це відповідальність.
- Засоби масової інформації стали вагомим чинником провокування аморалізму та злочинності.
- Хитрощі – зброя слабких (Ф. Іскандер).
- Добро беззахисне без пам'яті про зло (Ф. Іскандер).
- Неправду завжди довго слід пояснювати, правда ж упізнається з півслова (Ф. Іскандер).
- Розум без совісті стає злякисним (Ф. Іскандер).
- Велика кількість законів у державі є те ж саме, що й велика кількість лікарів: явна ознака запущеної хвороби й безсилля (Вольтер).
- У встановленні рівності між людьми є тільки один принцип – це рівність усіх перед законом (Тролон).
- Деякі злочини настільки грандіозні, що ми виправдовуємо їх і навіть прославляємо: так, обкрадання казни ми називаємо спритністю, а несправедливе захоплення чужих земель іменуємо завоюванням (Ф. де Ларошфуко).
- Зневага до законів є кнутом будь-якої республіки. Мудрі правителі! Якщо ви бажаєте, щоб закони ваші були довговічнішими від міді й мармуру, то перш, ніж видавати їх, вивчіть сумлінно людські потреби (Піфагор).

Вправа 4. Підготуйте презентацію вашої майбутньої спеціальності, розкривши такі питання:

- Що спонукало обрати цей фах?
- Що ви про нього знаєте?
- Наскільки він є актуальним сьогодні?
- Які ділові та моральні якості необхідні для вашої майбутньої професії?

– Ким ви бачите себе в майбутньому?

Вправа 5. Придумайте рекламний текст за професійним спрямуванням (професії, юридичних послуг, юридичної установи тощо).

Вправа 6. Напишіть текст-презентацію свого навчального закладу, улюбленого журналу, газети, книги, компанії, організації.

Вправа 7. «Інтерв'ю».

Правила виконання: Учасники розбиваються на пари та протягом 10 хвилин спілкуються, намагаючись довідатися про спірозмовника якнайбільше. Потім кожний готує про нього коротку презентацію. Головне завдання – підкреслити його індивідуальність, несхожість на інших.

Вправа 8. Прочитайте текст, вкажіть, за якими характеристиками класифікують види спілкування. Сформулюйте, яке значення має спілкування в житті людини.

Спілкування – це багатовимірний, поліфункціональний, різновидовий процес. У психології є кілька класифікацій видів спілкування. Вони подають цей феномен різнопланово, збагачуючи палітру його характеристик. Найуживанішими є ті, які можна описати так:

- залежно від специфіки суб'єктів (особистість чи група) виокремлюють міжособистісне, міжгрупове, міжсоціумне спілкування, а також спілкування між особистістю та групою;
- за кількісними характеристиками суб'єктів розрізняють самоспілкування, міжособистісне спілкування та масові комунікації;
- за характером спілкування може бути опосередкованим і безпосереднім, діалогічним і монологічним;
- за цільовою спрямованістю розрізняють спілкування анонімне, функціонально-рольове, неформальне, у тому числі інтимно-сімейне.

Кожному з нас щодня доводиться контактувати з багатьма незнайомими людьми. Це спілкування є анонімним. Коли в людини багато контактів одночасно, їй хочеться час від часу зняти нервові напруження, трохи розслабитися, заспокоїтися. Тому нерідко люди намагаються уникнути контактів у транспорті чи в черзі: заплющують очі, гортають газети, дивляться у вікно і т.ін. Якщо ж спілкування відбувається, то на ритуальному рівні.

Спілкування виявляється вже з перших хвилин нашого ставлення до ролі, яку ми обрали. Скажімо, хтось із нас підлеглий, а хтось керівник. Кожен має діяти відповідно до своїх функціональних обов'язків, дотримуючись правил професійної культури у спілкуванні. Але нерідко керівник поводить себе зверхньо, нехтує людською гідністю підлеглого, розмовляє з ним грубо та безцеремонно. А підлеглий розуміє, що керівник тому вдається до таких дій, бо не впевнений у собі, боїться втратити своє місце, за такою формою поведінки прагне приховати свою неспроможність. Для функціонально-рольового спілкування дуже важливі доброзичливість, повага до людей, вміння бачити перед собою особистість. Про таке ставлення свідчать, зокрема, посмішка, а також уміння сказати людині щось добре (наприклад, комплімент на фоні антикомпліменту собі: «У Вас така пам'ять, що можна по-доброму позаздрити», «Ви так добре працюєте на комп'ютері, я так не вмію»).

Нарешті, неформальне спілкування (дуже умовно) передбачає обмін духовними цінностями. Воно динамічне, у центрі його – увага до міжособистісних взаємин, а не до престижу чи меркантильних інтересів. Особливим різновидом неформального спілкування є інтимно-сімейне. Воно стосується кожного з нас. Усі ми хочемо, щоб близька нам людина була у спілкуванні з нами культурною, чутливою, розуміла те, що вголос ми не сказали, могла читати по наших очах, за мімікою, жестами те, що нас хвилює. Але треба пам'ятати, що рівень культури близької нам людини залежить від нас. Якщо вона не виправдала наших сподівань, це означає, що

ми не змогли їй допомогти, знайти відповідні способи й засоби спілкування, не показали своїм прикладом, як потрібно поводитись (З посібника).

Вправа 9. Напишіть твір-мініатюру на тему «Спілкування – це найбільша людська розкіш» (А. де Сент-Екзюпері).

Вправа 10. Підготуйте промови:

- а) присвячену ювілею навчального закладу (фірми, установи);
- б) агітаційну (яка зорієнтована на вступ до навчального закладу, залучення до роботи у студентському самоврядуванні, до роботи у студентському науковому товаристві тощо);
- в) мітингову (яка торкається питань виборів студентського ректора, захисту довкілля тощо);
- г) судову (захисну, обвинувальну, самозахисну);
- д) похвальну промову.

Вправа 11. Поясніть, що означають такі жести:

- рука прикриває рот;
- легке потирання носа, дотик до нього;
- руки в кишенях, великий палець зверху;
- стиснуті в кулаки руки;
- відтягування комірка сорочки;
- почісування підборіддя;
- руки схрещені на грудях;
- руки з'єднані за спиною, підборіддя підняте догори.

Вправа 12. Поясніть, що означають такі невербальні засоби:

- погляд убік;
- періодичне «сковзання» погляду;
- великі, розширені зіниці;

– маленькі звужені зіниці.

Вправа 13. Оцініть вашу невербальну поведінку за допомогою методики «Невербальна характеристика спілкування».

Інструкція: Виберіть із запропонованого списку характеристик невербальної поведінки ті, що відповідають, на вашу думку, визнаним нормам спілкування:

1.3 керівником; 2. Колегою; 3. Студентом, 4. Родичем.

Список характеристик невербальної поведінки: брати за руки, обіймати, цілувати, класти руки на шию тощо; дивитися в очі, дивитися в обличчя, дивитися на тіло, дивитися пильно, відводити очі убік, ковзати поглядом по іншій людині; схрестивши руки на грудях, закинувши одну ногу на іншу; сидіти прямо, поклавши руки на коліна, ноги разом; сидіти, поклавши руки перед собою; утягти голову в плечі, опустити вниз, підняти вгору, нахилити вбік; торкатися до різних частин обличчя; потирати різні частини тулуба, обличчя; інтенсивно жестикулювати; використовувати жести для підсилювання сказаного, для опису предметів, для вираження ставлення до іншого; тримати руки на стегнах; брати під руки; виражати радість, гнів, подив, страждання, відразу, замилювання, страх, любов.

Вправа 14. «Невербальний подарунок».

Правила виконання: Кожен із вас по черзі зробить подарунок своєму сусідові ліворуч (за годинниковою стрілкою). Подарунок треба зробити («вручити») мовчки, але так, щоб ваш сусід зрозумів, що ви йому даруєте. Той, хто одержує подарунок, повинен спробувати зрозуміти, що йому дарують. Поки всі не одержали подарунки, говорити нічого не треба.

Вправа 15. Прочитайте текст і проаналізуйте його за наведеним планом:

– *Тема виступу, що розподіляється на теми і мікротемі.*

– *Авторський задум.*

- *Жанр виступу.*
- *Стиль, його різновид.*
- *Особливості будови.*
- *Внутрітекстові зв'язки.*
- *Дотримання правописних норм.*
- *Засоби мовної виразності.*

Право передбачає кодифікацію чинних законів і норм. Правових норм має бути певна кількість, вони потребують чіткого визначення, що вможливило б достатньо легку процедуру перевірки їх фактичного виконання. Норми ж моралі принципово не можна звести до будь-якої визначеної множини, а через це не може існувати й будь-який вичерпний кодекс моральних норм: там, де наявні, скажімо, *n* таких норм, завжди може бути відшукана і *n* + перша. (Сказане має на меті не применшити значення наявних моральних кодексів, наприклад, кодексів етики вченого, лікарської етики тощо, а тільки підкреслити їхню відкритість).

Істотними є й інші відмінності між мораллю і правом. Якщо адресатами правових настанов є конкретні люди й організації, то мораль, хоч би якими деталізованими були ті чи інші її конкретні вимоги, завжди, по суті, звертається «до всіх», «до людини взагалі». Якщо контроль за виконанням правових норм здійснюють спеціально призначені для цього інститути (суд, прокуратура), то додержання моральних норм – власна справа особи й відповідних людських спільнот. Якщо покарання за порушення правової норми повинно мати суто об'єктивний характер і чітку, передбачену законом, кількісну міру, то в галузі моралі, навпаки, вирішального значення набувають суб'єктивні чинники й критерії, які не підлягають квантифікації. Можна покарати людину 10 роками ув'язнення або штрафом у 5 750 доларів, але ж неможливо відміряти їй 5 чи 10 років докорів совісті! Звичайно, люди бувають різні: для когось страшніша в'язниця, для когось – людський осуд і голос власного сумління. В будь-якому разі перед нами – істотно різні виміри

людського буття і, відповідно, різні способи регуляції людської поведінки (В. Малахов).

Вправа 16. «Жартівливий лист».

«Пригадайте людину, при спілкуванні з якою ви досить часто дратуєтесь. Подумайте, які саме дії, слова, прояви цієї людини викликають у Вас таку реакцію? Пригадайте, що в цей час відбувається з вами? Опишіть ситуацію взаємодії з цією людиною у формі листа до неї.

Лист повинен бути жартівливим; прояви цієї людини, її якості та Ваша реакція на них повинні описуватися у гротескній гумористичній формі».

Вправа 17. виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування.

- А хто це дзвонить?
- А навіщо він вам?
- Давайте Коваленка до телефону.
- Олексію Петровичу немає часу розмовляти з вами.

- Алло! куди я потрапив?
- А коли вона прийде?
- Не заважайте мені своїми дрібницями.
- Це не моя справа, звертайтеся до директора.
- Ваше прохання безглузде, задовольняти його не будемо.

Вправа 18. Рольова гра. Ділові переговори: укладання угоди про купівлю-продаж нерухомості, оренду приміщення.

Вправа 19. Рольова гра. Телефонна розмова: уточніть телефоном взаємну домовленість про ділову зустріч.

Вправа 20. Рольова гра. Довідайтесь за допомогою телефону про можливість розміщення реклами вашого підприємства (організації), адвокатської (нотаріальної) контори.

Вправа 21. Визначте, на які питання потрібно звернути увагу, готуючись до співбесіди.

Вправа 22. Рольова гра «Співбесіда з роботодавцем».

Вправа 23. Рольова гра. Підготуйте необхідні матеріали та проведіть виробничу нараду.

Вправа 24. «Самореклама». Правила проведення: студенти пишуть лист роботодавцю (10 хвилин) із проханням про працевлаштування й описом своїх професійних якостей юриста. Автор підписує лист, віддає ведучому. Ведучий, не називаючи імен, читає листи вголос. Проводиться обговорення листів, учасники намагаються впізнати автора.

Вправа 25. Підготуйтеся до дискусії (полеміки, дебатів) на одну із запропонованих тем:

1. Судова реформа в Україні: потреби та реалії.
2. Український менталітет: чому маємо те, що маємо.
3. Особистісні моральні принципи: суспільні стереотипи чи усвідомлений вибір.
4. Політична та правова культура в Україні: сьогодення та майбутнє.
5. Соціальна відповідальність особистості, держави, бізнесу.
6. Соціальна політика України: реформи задля реформ чи для людей.

Вправа 26. Обговорення морально-правових ситуацій. (Правила виконання: за методом «Акваріум»).

Викладач поділяє студентів на групи (три-чотири) та пропонує їм ознайомитися з текстом (нормативно-правовим актом), котрий містить норми, що будуть потрібні при виконанні наступного завдання (за браком часу це студенти можуть зробити в позааудиторний час). Порядок проведення: одна з груп сідає в центрі аудиторії, інші розташовуються навколо; група отримує від викладача лист із описом ситуації й таке завдання: прочитайте вголос опис ситуації; обговоріть її в групі, використовуючи метод дискусії; дійдіть спільного рішення; решта студентів мають лише слухати, не втручаючись у хід обговорення; наприкінці обговорення група в центрі ухвалює рішення щодо розв'язання ситуації; після цього викладач ставить усім іншим запитання, за якими триває обговорення:

Чи погоджуєтеся Ви з думкою групи?

Чи була ця думка достатньо аргументованою, доведеною?

Який із аргументів Ви вважаєте найбільш переконливим?

Після цього інша група займає місце в «Акваріумі» і обговорює ситуацію; наприкінці практичного заняття, (коли усі групи побували в «Акваріумі»), викладач підбиває підсумок роботи, вказує на недоліки та позитивні моменти, що виявлені під час роботи.

Вправа 27. Обговорення морально-професійних ситуацій.

Морально-професійні ситуації

Ситуація 1. Під час розгляду кримінальної справи судді не сподобалося, що один із підсудних щось жує. Суддя зробив йому зауваження в грубій формі за неповагу до суду. Адвокат забув попередити суддю про таку особливість підсудного: якщо він нервує, то в нього пересихає у роті.

Прокоментуйте поведінку учасників судового процесу.

Ситуація 2. Під час судових суперечок державний обвинувач у своєму виступі сказав: «Я, звичайно, розумію адвоката, що намагається вигородити злочинця, він за це чималі гроші отримує», на що адвокат голосно відповів: «Я заробітки прокурора не підраховую й на іномарках не роз'їжджаю».

Суддя закликав обох до порядку.

Прокоментуйте поведінку учасників судового процесу.

Ситуація 3. Ви суддя. Готуючись до розгляду карної справи, Ви дізнаєтеся, що один із підсудних – молода особа, яка раніше дружила з Вашою сестрою. Він часто гостював у Вас і між вами збереглися добрі стосунки, хоча дуже давно не бачилися.

Ваші дії?

Ситуація 4. Ви суддя і маєте розглядати цивільну справу щодо розподілу майна на значну суму. Випадково Ви дізнаєтеся, що позивач у справі – близький родич голови районної адміністрації, з яким у Вас склалися неприязні стосунки.

Ваші дії?

Ситуація 5. Ви – суддя. До вас надійшла справа про вчинення низки злочинів групою осіб. Розслідування здійснено з порушенням процесуальних вимог. Процедура дізнання осіб проведена нечітко, протоколи допитів містять виправлення. Терміни утримування під вартою вже закінчилися й арештованих слід випускати. Справу розслідував ваш однокурсник, із яким ви підтримуєте дружні стосунки. Товариш переконує вас не повертати справу на додаткове розслідування, адже це загрожуватиме йому неприємностями. Оскільки в обвинувачуваних родичів немає, скаржитися ніхто не буде. Отже, виручай, друже.

Перед Вами ситуація морального вибору. Як бути?

Ситуація 6. Під час розгляду цивільної справи про розподіл спадщини – великої суми грошей, що залишилася після смерті заможної особи, – до Вас звернувся хороший знайомий із проханням допомогти одній зі сторін – дружині покійного – виграти цей процес і запропонував за послугу чималий

гонорар. Допомогти нескладно, тим більше, що інша сторона, яка претендує на спадщину, – безпомічні старі батьки померлого, які не мають грошей на адвоката. Ризику практично ніякого, а гроші пропонують великі.

Вам належить прийняти рішення.

Ситуація 7. Ви – суддя. Дружина повідомляє, що Вас запрошують у гості на день народження до її співробітниці. Під час свята з'ясувалося, що серед гостей присутня особа, репутація якої визначається як «кримінальний авторитет».

Вам належить прийняти рішення.

Ситуація 8. Ви розслідуєте вперше у своїй практиці груповий злочин про крадіжку й збут краденого металу. У справі заарештовано шестеро підозрюваних. Терміни утримування обвинувачуваних під вартою спливають, однак один із них завзято й переконливо заперечує свою участь у вчиненні злочину та причетності до групи. Якщо він не зізнається у скоєнні цього злочину, то доведеться звільнити його, а можливо, й усіх інших із-під варті. Отже, справа практично розпадається, тому що, вийшовши на волю, вони змовляться і будуть переховуватися.

Старший колега радить залякати «незговірливого», кинути його в «пресову» камеру до кримінальних елементів, показати йому кілька сфабрикованих протоколів допиту інших напарників, які нібито звинувачують його в співучасті. Після цього він зізнається в злочині.

Ви шукаєте вихід із критичної ситуації.

Ситуація 9. У вас є три нерозкриті справи про квартирні крадіжки. Після чергового зауваження начальник «підкидає» Вам ідею – переконати обвинувачуваного взяти відповідальність на себе, натомість пообіцявши йому свою допомогу в суді.

Ваші дії?

Вправа 28. Рольова гра. Підготуйтеся до проведення круглого столу на одну із запропонованих чи обраних вами самостійно тем:

1. Голодомор 1932–1933 років – геноцид проти українського народу.
2. Проект Закону України «Про вищу освіту»: позитиви і негативи.
3. Охорона довкілля: вітчизняний та зарубіжний досвід (правовий аспект).
4. Перспективи України в контексті інтеграційних процесів в ЄС та НАТО.
5. Базові правові цінності та шляхи запобігання правовому нігілізму.

Вправа 29. Рольова гра «Прийом відвідувачів» (у юрисконсульта, нотаріуса).

Вправа 30. Рольова гра. Судові справи за такими заявами: «Про дозвіл на користування мобільними телефонами під час занять»; «Суд над авторитаризмом і гуманізмом в юриспруденції»; «Про оскарження рішення щодо скорочення навчальних годин із дисциплін гуманітарного циклу».

Вправа 31. Виконайте тестове завдання (Правильною є тільки одна відповідь).

1. Спілкування – це:
 - а) обмін, споживання й використання інформації;
 - б) координація щодо прийому й передачі інформації ;
 - в) взаємообмін інформацією, діяльністю, емоціями.
2. Усне публічне мовлення – це:
 - а) наука про ораторський етикет;
 - б) телефонна розмова;
 - в) риторика.
3. Особливості писемного спілкування полягають у:
 - а) діалогічності, спонтанності, первинності;
 - б) монологічності, консервативності, регламентованості;
 - в) монологічності, дотриманні правописних норм, революційності .
4. Комунікація – це:

- а) слова, словосполучення, речення, якими передається інформація;
- б) процес обміну, збереження та передачі інформації;
- в) спостереження за власною діяльністю.

5. Функціями спілкування є:

- а) мислетворча, ідентифікаційна, номінативна;
- б) оцінно-нормативна, соціальна, регулятивна;
- в) інформаційна, спонукальна, пізнавальна, регулятивна та ін.

6. До ділових форм спілкування належать:

- а) монолог, діалог, полілог;
- б) бесіда, телефонна розмова, нарада, конференція, збори, дискусія, публічний виступ, презентація;
- в) усне спілкування, писемне спілкування, тестування, листування.

7. Публічний виступ має такі жанри реалізації:

- а) бесіда, телефонна розмова, співбесіда;
- б) нарада, збори, дискусія;
- в) доповідь, промова, повідомлення.

8. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причин у й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, міркування;
- в) широкий обсяг інформації.

9. Доповідь будують відповідно до таких вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітленню кожного питання приділяють однакову кількість часу;
- в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

10. Основні тактики аргументаційної стратегії:

- а) тактика випереджального навчання;
- б) тактика контрастивного аналізу, тактика вказівки на перспективу, тактика обґрунтованих оцінок;

в) мовленнєва тактика.

11. Презентація – це:

- а) ознайомлення з переліком продукції, що випускається;
- б) виставка нових товарів;
- в) форма спілкування з аудиторією, мета якої – переконати або спонукати до певних дій.

12. Презентацію здійснюють такими способами:

- а) візуальним, мімічним, просторовим;
- б) вербальним, вокальним, невербальним;
- в) телевізійним.

13. Презентації бувають таких видів:

- а) за сценарієм, навчальна, інтерактивна, автоматична;
- б) інформаційна, спонукальна, переконлива;
- в) відеокліп, діаграма, таблиця.

14. Невербальна комунікація – це:

- а) система знаків, що відрізняється від мови формою виявлення;
- б) система знаків пунктуації;
- в) етикетні правила спілкування.

15. Жест «рука прикриває рот» свідчить про:

- а) сумнів, недовіру;
- б) приховування позиції, неправду;
- в) глибоку самозанурення, замріяння.

16. Жест «руки на стегнах» свідчить про:

- а) готовність;
- б) невпевненість;
- в) егоїстичність.

17. Жест «стиснуті в кулаки руки» свідчить про:

- а) щирість і відкритість;
- б) недовіру, підозру;
- в) захисну реакцію співрозмовника.

18. Жест «руки в кишенях, великий палець зверху» свідчить про:
- а) невпевненість;
 - б) впевненість;
 - в) стурбованість.
19. Великі, розширені зіниці інформують про:
- а) відкритість, чесність;
 - б) втому, стрес;
 - в) ненависть.
20. Маленькі, звужені зіниці інформують про:
- а) недостатність освітлення;
 - б) великий інтерес;
 - в) малий інтерес.
21. До індивідуальних форм спілкування належать:
- а) промова, телефонна розмова, нарада;
 - б) виступ, лекція, дискусія;
 - в) бесіда, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова, прийом відвідувачів.
22. До колективних форм спілкування належать:
- а) прес-конференція, доповідь, прийом відвідувачів;
 - б) виступ, лекція, дискусія;
 - в) збори, нарада, дискусія, перемовини.
23. Бесіда – це:
- а) розмова двох або більше осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
 - б) сукупність словесних форм ввічливості;
 - в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи.
24. Бесіди бувають таких видів:
- а) комерційні, оперативні, інструктивні;
 - б) кадрові, проблемні, дисциплінарні;
 - в) відкриті, закриті.

25. Телефонна розмова – це:

- а) розмова двох і більше осіб із метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- б) виклад певних питань з висновками й пропозиціями;
- в) обговорення спірного питання.

26. Телефонна розмова складається з таких етапів:

- а) вступ, основна частина, висновки;
- б) момент налагодження зв'язку, виклад суті справи, завершення розмови;
- в) привітання, представлення, прощання.

27. Наради бувають таких видів:

- а) політичні, наукові, звітні;
- б) кадрові, проблемні, дисциплінарні;
- в) проблемні, інструктивні, оперативні.

28. Дискусія – це:

- а) обговорення учасниками спірного питання з метою встановлення істини;
- б) боротьба, конфлікт думок;
- в) публічний виступ з метою пропаганди наукових знань.

29. Форми організації дискусії:

- а) дебати, суперечка, доповідь;
- б) дерево рішень, ток-шоу, мозковий штурм;
- в) полеміка, нарада, перемовини.

30. Перемовини виконують такі функції:

- а) інформаційну, конфронтаційну, пропагандистську;
- б) інформаційну, регулювальну, координаційну;
- в) соціальну, інтегративну, комунікативну.

31. Прес-конференція проводиться з метою:

- а) представлення членів уряду;
- б) популяризації представників шоу-бізнесу;
- в) донесення до громадськості суспільно значущих новин.

32. Метою проведення круглого столу є:

- а) підбиття підсумків за результатами виступів;
 - б) визначення кількісного складу учасників;
 - в) обговорення певних проблем та ухвалення колегіальних рішень.
33. До психологічних способів впливу на людей належать:
- а) аутотренінг, саморозвиток, гіпноз;
 - б) навіювання, наслідування, психічне зараження, переконання;
 - в) маніпуляція, актуалізація.
34. До етично-мотиваційних способів впливу на людину належать:
- а) маніпуляція, актуалізація;
 - б) трансляція, активізація;
 - в) оптимізація, криміналізація.
35. Оптимальна кількість учасників наради:
- а) 10 – 12 осіб;
 - б) 18 – 20 осіб;
 - в) 5–7 осіб.
36. Візитна картка містить такі реквізити:
- а) прізвище, ім'я, по батькові, посада;
 - б) прізвище, посада, домашня адреса;
 - в) прізвище, ім'я, по батькові, посада, номери телефонів.
37. За функціональним призначенням візитні картки бувають:
- а) стандартні, спеціальні представницькі;
 - б) стандартні, спеціальні представницькі, сімейні;
 - в) стандартні, спеціальні представницькі, сімейні, неофіційних намірів.
38. Прес-конференція проводиться для:
- а) представників мас-медіа;
 - б) дипломатичних представництв;
 - в) громадських організацій.
39. За складом учасників збори поділяються на:
- а) проблемні, координаційні, інструктивні;
 - б) відкриті, закриті, урочисті;

в) партійні, акціонерні, збори громадян.

40. Право останньої репліки в судових дебатах належить:

а) прокуророві;

б) судді;

в) підсудному й адвокатові.

Навчальні тренінги

Вправа 1. «Криголам».

«Привітання»: Мене звати... найбільш характерними рисами для мене є...«Цифри».

Інструкція: усі учасники сидять колом. Ведучий називає різні цифри (доцільніше більші – 5–7, поступово зменшуючи їх до 1–2). Повинна встати саме така кількість осіб. Вправа виконується мовчки.

Обговорення: Що допомагало виконувати завдання? Що заважало? На що ви орієнтувалися, приймаючи рішення вставати? Яка у вас була тактика?

Вправа 2. «Автопортрет»

Інструкція: Кожен із учасників повинен намалювати свій автопортрет у довільно обраному художньому стилі (абстракціонізм, символізм, імпресіонізм, реалізм). Малювати автопортрети слід самостійно, не цікавлячись, що зображено на полотнах інших студентів, не ставлячи підпис або якісь позначки. Зібравши готові роботи, ведучий роздає їх довільно учасникам, які повинні визначити автора і підписати полотно. Після цього, кожен учасник по черзі показує підписану роботу і пояснює, чому він поставив саме цей підпис. Автор картини та учасники не висловлюють своїх інтерпретацій, але можуть ставити «мистецтвознавцєві» уточнювальні питання. Після представлення всіх робіт, ведучий по черзі показує автопортрет і запитує, кому він належить.

Обговорення: учасники діляться своїми відчуттями від виконання вправи,

обговорюють труднощі, які виникали під час відгадування.

Вправа 3. «Ввічлива відмова».

Юрист повідомляє про відмову у справі, додержуючись таких умов: не гаяти часу, контролювати себе, не схилитися на умовляння. Відповідь має будуватися таким чином, щоб прозвучало «так» із використанням зворотів: «Ви дуже люб'язні ...», «Ви дуже ввічливі...», та «ні» – «Дякую, але я в цьому не зацікавлений...».

Вправа 4. «Дзеркало і мавпа».

Інструкція: виконавці розподіляються парами, стають обличчям один до одного. Один із них робить повільні рухи руками, головою, всім тілом, а інший намагається стати «дзеркальним відображенням напарника. Через деякий час виконавці міняються ролями.

Обговорення: наскільки складно було реагувати на рухи партнера, чи вдавалося підтримувати психологічний контакт із ним.

Контрольні питання

1. Дайте визначення поняттю «спілкування».
2. Розкрийте поняття «комунікація».
3. Вкажіть різницю між поняттями «спілкування» і «комунікація».
4. Проаналізуйте функції спілкування.
5. Охарактеризуйте закони спілкування.
6. З'ясуйте види та форми спілкування.
7. Вкажіть вимоги до підготовки публічного виступу.
8. Поясніть, у чому полягає специфіка мовленнєвої стратегії й тактики.
9. Назвіть види презентації та охарактеризуйте їх.
10. Визначте особливості невеликої комунікації, назвіть її види.
11. Охарактеризуйте форми усного фахового спілкування.
12. З'ясуйте види ділових бесід та особливості їх проведення.

13. Опишіть вимоги до проведення співбесіди з роботодавцем, зазначте особливості її підготовки.
14. Розкажіть про правила прийому відвідувачів.
15. Вкажіть на структуру та етикет телефонної розмови.
16. Проаналізуйте види нарад та зазначте мету їх проведення.
17. Простежте етапи підготовки до проведення нарад, зборів.
18. З'ясуйте специфіку ведення дискусії, вкажіть її види.
19. Визначте відмінності між спором, дискусією й полемікою.
20. Охарактеризуйте перемовини як жанр усного ділового спілкування.

ТЕМА 6. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Правові документи мають свою особливість. Вони з'являються як результат практичної юридичної діяльності. До них належать *писемні документи* (нормативні й індивідуальні акти, договори, заяви, скарги, протоколи, довідки тощо), а також *усні висловлювання* юристів та інших суб'єктів (консультації, ради, виступи в судах та інших організаціях, опитування свідків, допит правопорушника тощо). Тому до професійного мовлення юристів висуваються вимоги щодо використання мовних засобів і дотримання правил їх уживання під час виконання ними професійних функцій: складанні різноманітних постанов, протоколів, актів, обвинувальних висновків, договорів й угод, при ухваленні рішень і вироків тощо. Крім того, юристи повинні знати загальне діловодство та особливості юридичних документів.

Діловодством або **справочинством** називається діяльність, яка охоплює питання документації й організації роботи з документами в процесі здійснення функцій управління.

Документ є основним видом професійного мовлення та засобом закріплення певним чином на спеціальному матеріалі інформації про матеріальну та

розумову діяльність людини. Він має господарське та правове значення.

До оформлення документів висувається низка вимог: вони мають видаватися повноважним органом чи особою в межах її компетенції; не повинні суперечити чинному законодавству; містити достовірну інформацію; повинні укладатися за встановленою формою, бути бездоганно відредаговані та оформлені.

Документи класифікують за такими ознаками:

- найменуванням: листи, протоколи, накази тощо;
- за походженням: службові та особисті;
- за місцем виникнення: внутрішні та зовнішні;
- за призначенням: організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів;
- за формою: стандартні та нестандартні;
- за строками виконання: звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- за ступенем гласності: таємні й нетаємні;
- за стадіями створення: оригінали та копії;
- за складністю: прості й складні;
- за строками зберігання: постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років);
- за технікою відтворення: рукописні, відтворені механічним способом.

Правові документи поділяються на *міжнародні* (їх вивчають правники-міжнародники: угоди, договори) та *державні* (Конституція, закони, укази, постанови). Крім того, серед правових документів виокремлюють *процесуальні* (до основних належать протоколи, постанови, ухвали, скарги, доручення, повістки, клопотання, заяви, вироки тощо; допоміжними є акти, рапорти, пояснення, службові листи, заяви, довідки тощо) та *службові*: доповідна, план, звіт, наказ, розпорядження тощо.

Текст правового документа має певні реквізити, структуру побудови інформації, стиль її викладення. **Реквізити** – це ті відомості, що містяться у правовому документі та є необхідними для визнання його дійсним:

найменування документа, час і місце його складання, найменування автора документа, зміст питань, що вирішуються, дата, підпис тощо. З цим пов'язане, зокрема, застосування типових форм правових документів, які виражаються у **формулярах** – зразках укладання однотипних документів, що створюються практикою й наукою, можуть закріплюватись у нормативних актах у вигляді типових бланків, таблиць, схем тощо.

За Держстандартом нараховують 32 реквізити, які розміщуються на бланку в певній послідовності. До обов'язкових (постійних) реквізитів кожного документа належать найменування, текст, дата, підпис. Оформлення реквізитів здійснюється відповідно до вимог.

Назва (вид) документа є обов'язковим його реквізитом. Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпу, абонентського телеграфу, номер телефону, факсу оформляються відповідно до поштових правил.

Заголовок до тексту є засобом ознайомлення зі змістом документів, правильного вибору стилю викладення, важливим інструментом їх обліку та систематизації. Він відбиває головну ідею документа, (крім повідомлення й телефонограми), друкується в лівому верхньому кутку під датою та номером документа.

Вступ (преамбула) є самостійною частиною правового документа, яка доповнює основну. Він містить мету та завдання, вказує на соціально-політичну ситуацію, що спричинила його видання, служить зв'язком для всіх структурних елементів документа.

Дата – це обов'язковий реквізит усіх документів. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти й протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ. Існує два способи оформлення дати:

А) цифровий, який полягає у використанні трьох пар цифр, між якими ставиться крапка, наприклад, 02.09.2011;

Б) словесно-цифровий, який полягає у використанні слів та цифр, наприклад: 18 вересня 2011 року.

Адреса. Листи, доповідні записки, довідки, повідомлення та інші документи адресуються до організації, установи, структурного підрозділу, службової або приватної особи. Назва установи й структурного підрозділу подається у називному відмінку, а найменування посади та прізвища – у давальному.

Наприклад: *Національний університет «Львівська політехніка»*

Відділ кадрів

Іваненко Р.В.

Якщо документ адресовано керівникові установи, її назва входить до найменування посади й пишеться у давальному відмінку.

Наприклад: *Ректорові Київського національного*

університету ім. Т. Г. Шевченка

проф. Губерському Л.В.

До реквізиту «адреса» входить поштова адреса, яка вказується після назви установи, структурного підрозділу та прізвища службової особи. Кожний елемент реквізиту друкується з нового рядка.

Наприклад: *Національний університет ДФС України*

Юридичний факультет

Пономаренку О.П.

08201 м. Ірпінь Київської обл.

вул. Університетська, 31

Підпис – це обов'язковий реквізит будь-якого документа, він засвідчує його законність. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу.

Якщо правовий документ великий за обсягом, то він поділяється відповідно до змісту на частини, розділи, глави, параграфи, статті тощо. Структура правового документа спрощує користування ним, допомагає швидко орієнтуватися у змісті викладеного матеріалу. Членування тексту

документа на складові частини називається **рубрикацією**. Найпростіша рубрикація – поділ на **абзаци**. Рубрики, більші за абзац, нумеруються. Під час рубрикації тексту слід дотримуватись таких правил:

- нумерувати рубрики, коли є хоч два однорідних елементи;
- застосовувати однорідні засоби нумерації до однотипних частин;
- дотримуватись правил пунктуації при комбінованих способах нумерації;
- використовувати логічні короткі однозначні заголовки.

Автобіографія, заява, резюме, характеристика належать до *документації з кадрово-договірних питань*.

Автобіографія – документ, який подає опис життя та діяльності певної людини.

Реквізити в автобіографії розміщуються в хронологічній послідовності. До них належать прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, відомості про освіту, трудову діяльність, участь у громадському житті, дані про склад сім'ї, дата складання та підпис.

Резюме – документ, де у стислій формі (не більше 1 с.) претендент викладає основні відомості про себе.

Обов'язкові реквізити:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Дата і місце народження.
4. Домашня адреса та номер телефону.
5. Родинний стан.
6. Освіта.
7. Досвід роботи (за спеціальністю).
8. Трудова діяльність, (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат).
9. Додаткові відомості (знання іноземних мов, володіння комп'ютером, наявність водійських прав, особисті якості тощо).
10. Дата і підпис.

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї або кількох осіб, адресовану установі чи посадовій особі. Заяви бувають *особисті та колективні, внутрішні та зовнішні* (містять такий реквізит, як домашня адреса). Текст заяви має таку структуру: а) прохання (висновок); б) обґрунтування прохання (докази) – для заяв із кадрових питань.

Обов'язкові реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст заяви.
5. Додаток (для складних заяв).
6. Дата і підпис.

До *особистих офіційних документів* належать заяви, доручення, заповіти, посвідчення, розписки.

Особисті офіційні заяви – це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на чергову відпустку, обмін житлової площі, на призначення пенсії тощо), заяви до органів міліції, суду.

Заява до органів міліції подається у письмовій формі зацікавленою особою за місцем проживання на ім'я начальника районного відділу внутрішніх справ.

Позовні заяви подаються до суду у письмовій формі й містять такі *реквізити:*

1. Прізвище, ім'я, по батькові позивача та відповідача, місце їх проживання або місце знаходження.
2. Зміст вимоги позивача.
 - Докази, що підтверджують позов.
 - Дата і підпис.

Особливістю *позовної заяви* є точність викладеної інформації. Текст позовної заяви починається з датування, факту, події, що є відправними під

час розгляду справи. У заяві позивач повинен детально викласти факти, що стали причиною звернення до суду, показати місце і роль відповідача в перебігу подій, назвати прізвища очевидців, свідків, запропонувати матеріальну оцінку завданої шкоди тощо. Позивач обов'язково посилається на статті законів. Текст заяви продовжує частина, де сформульоване прохання позивача. Вона виділяється словом «*Прошу*» посередині рядка. Позовна заява до суду має додаток (довідки, висновки експертів, квитанції про сплату витрат, свідоцтво про шлюб тощо).

Змістом інших заяв до суду є встановлення юридичних фактів, поновлення прав на загублені документи, продовження терміну прийняття спадку, відшкодування збитків, завданих внаслідок ДТП чи незаконного засудження, захист честі, гідності та ділової репутації громадянина, оскарження неправомірних дій органів і службових осіб тощо.

Доручення – це документ (письмове уповноваження), за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право (повноваження) іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридично значущі дії або представницькі функції з (перед) третіми особами і цим створювати для останнього правові наслідки.

Доручення поділяються на *особисті (приватні)* та *офіційні (службові)*.

Особисті доручення – надання повноважень однієї особи іншій (право на одержання заробітної плати, поштового переказу тощо).

Офіційні доручення оформляє установа, організація, підприємство. Серед них виокремлюють *разові* (найчастіше на отримання товарно-матеріальних цінностей), *спеціальні* (на представництво в органах суду; здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду), *загальні* (на здійснення майнових операцій).

Особисті доручення мають такі *реквізити*:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка видала доручення.
3. Прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видане доручення.

4. Термін дії документа.
5. Дата складання, підпис особи та довірителя.
6. Засвідчення підпису організації, де навчається чи працює довіритель.

В офіційних дорученнях обов'язковим реквізитом є назва підприємства, організації, яка видає доручення.

Якщо термін доручення не зазначено, доручення діє протягом року з дня його підписання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

Пояснювальна записка, протокол, витяг із протоколу, службові листи тощо належать до *довідково-інформаційних документів*.

Термін «**пояснювальна записка**» використовується для назви двох документів:

1) вступної частини іншого документа (плану, програми, проекту тощо), де обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

2) документа особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

Реквізити документа:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок документа.
5. Текст документа.
6. Дата і підпис.

Протокол – це документ колегіальних органів, який має такі реквізити: номер, дату складання, порядок денний, підписи голови та секретаря.

Позиції у протоколі формулюються так: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ.

У юридичній практичній діяльності **протокол** – це процесуальний документ, у якому фіксуються адміністративні правопорушення; документ про проведення слідчих дій, їх зміст та наслідки. Протоколами

оформляються допити, фіксуються факти, обставини (*огляд, упізнання, виймка* тощо).

Реквізити протоколу: дата і місце складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол, виклад змісту справи чи правопорушення, статті, які передбачають відповідальність; прізвища й адреси свідків і потерпілих.

Протокол підписують: особа, яка склала; особа, що скоїла правопорушення; свідки й потерпілі.

Текст протоколу має бути стислим, точним, зрозумілим. Його пишуть від руки чи друкують.

Витяг із протоколу – це відтворення певної частини протоколу, яка стосується розгляду конкретного питання. Він надсилається або передається окремим особам, підприємствам відповідно до запиту. Витяг із протоколу має такі *реквізити*: 1) дата; 2) текст витягу; 5) дата складання витягу; 6) підпис секретаря або голови засідання; 7) печатка.

Цей документ відрізняється від самого протоколу тим, що в ньому подається ухвала рішення лише з одного питання, тому порядок денний не вказується. Достовірність протоколу підтверджується підписами голови та секретаря зборів, а також скріплюється печаткою.

Службові листи – загальна назва великої групи управлінських документів, що служать засобом спілкування з установами та приватними особами. Листи застосовують для розв'язання оперативних питань, що виникають в управлінській діяльності: запити, повідомлення, запрошення, претензії, зміни, уточнення, завдання, повідомлення, з'ясування, нагадування, підтвердження, рекомендації, пропозиції, вимоги тощо. Головна мета службового листа: спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, стислістю та чіткістю тексту. Тон листа повинен бути нейтральний, а текст – висвітлювати одне питання.

Реквізити листа: назва й адреса організації-відправника; назва й адреса одержувача листа; заголовок листа; номер і дата листа, що правили за основу

для складання відповіді; текст; перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; підпис керівника; помітка виконання (підпис на копію).

Написання службового листа вимагає дотримання певних правил мовленнєвого етикету: лист потрібно починати зі звертання, слід стежити за логічністю та послідовністю викладу, писати лаконічно, уникати заперечних фраз, категоричності, багатозначності та надміру іншомовних слів, необхідно бути ввічливим. Доречним і корисним буде запевнення адресата, оскільки відіграватиме роль психологічного підкріплення усього сказаного в листі.

В окремих видах ділового листування доречним є використання гумору та «магічних слів», що надає листу переконливості, нетрадиційності. Невід’ємним елементом такого листа є вступний та завершальний компліменти.

Вправи на закріплення

Вправа 1. виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат».

1. Декану юридичного факультету Петренко І.П. 2. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левченко О.С. 3. Ректор національного університету державної фіскальної служби України академік АПН України професор Пашко П.В. 4. Генеральні директори виробничих об’єднань, директори підприємств і керівники організацій. 5. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту України.

Вправа 2. складіть зразки заяви:

- про зарахування на роботу;
- про надання позачергової відпустки;
- про прийняття до вищого навчального закладу;
- про надання академічної відпустки;
- про відшкодування збитків, завданих внаслідок дорожньо- транспортної пригоди;
- позов до суду;
- про надання матеріальної допомоги.

Вправа 3. Відредагуйте фрагменти заяви:

- 1) Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.
- 2) Прошу Вашого дозволу на звільнення від роботи у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 грудня.
- 3) Прошу надати мені триденну відпустку за власний рахунок.
- 4) Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.
- 5) Прошу Вас прийняти мене на роботу на посаду юрисконсульта відділу продаж.
- 6) Прошу надати відпустку на три дні через необхідність відвідати батьків.
- 7) Прошу зачислити мене на роботу юристом.
- 8) Прошу прийняти мене на роботу на посаду адвоката з 1 червня по 31 серпня 2010 року.

Вправа 4. Оберіть правильну форму висловлення думки.

А. Призначити на посаду – назначити на посаду, визначити посадовий оклад – встановити посадовий оклад – установити посадовий оклад, випробний термін – випробувальний строк – випробувальний термін, проект наказу погоджено – проект наказу узгоджено – проект наказу погоджений;

Б. Відмінити раніше виданий наказ – скасувати раніше виданий наказ, винести подяку – оголосити подяку – скласти подяку, згідно штатного розпису – згідно зі штатним розкладом – згідно із штатним розписом;

В. Обіймати посаду – посідати посаду, працювати методистом – працювати на посаді методиста, видати довідку для подання в ЖЕК – видати довідку для пред'явлення в ЖЕК – видати довідку для ЖЕКу – видати довідку для подання до ЖЕК.

Вправа 5. Складіть автобіографію та резюме, дотримуючись правил написання цих документів.

Вправа 6. Відредагуйте текст, допишіть відсутні відомості.

Довіреність

Я, Присяжнюк Ольга Вікторівна, довіряю Мокренко Олегу Петровичу, який мешкає у м. Буча по вул. Енергетиків, 33, кв 12, представляти мої інтереси в суді по справі наслідування майна.

2 травня 2018 року

Підпис

Підпис громадянки Присяжнюк О.В. засвідчую:

Державний нотаріус

М.І.Котляр

Вправа 7. Відредагуйте текст цього документа. Провідмініайте прізвище Костинюк.

Генеральному директору

ТОВ «Смерічка»

Костинюку І.М.

Макарової С.М

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на роботу у ТОВ «Смерічка» у юридичний відділ на посаду юристконсульта з 12 січня 2018 року.

12.01.2018р.

Макарова С.М.

Вправа 8. Відредагуйте текст наведеного нижче документа.

Скачку В.В.

Рикуненка О.О.

ЗАЯВА

Я, Рикуненко Олександр Олексійович – 2000 року народження прошу ректора зарахувати мене на перший курс юридичного факультету.

До заяви додаю:

- 1) додаток про освіту;
- 2) характеристику зі школи;
- 3) автобіографію;
- 4) довідку про стан здоров'я (форма № 286);
- 5) три фотокартки розміром 3x4.

дата

підпис

Вправа 9. Напишіть заяву про надання місця в гуртожитку. Проаналізуйте, які види речень використовуються у документах такого типу.

Вправа 10. Напишіть зразки таких документів:

- 1) протокол про адміністративне правопорушення;
- 2) витяг із протоколу загальних зборів;
- 3) позовну заяву;
- 4) службовий лист.

Вправа 11. Напишіть лист-запрошення на:

- 1) виставку нової продукції вашого підприємства (фірми);
- 2) презентацію книжкової продукції видавництва;
- 3) наукову студентську конференцію;
- 4) день відчинених дверей вашого навчального закладу, факультету.

Вправа 12. Напишіть позовну заяву, використавши подані словосполучення.

Напередодні скоєння злочину, цивільний позивач К., кримінальна відповідальність, відповідно до ст. ___ КПК України, стягнути з відповідача, вжити заходи, карний розшук, викликати свідків, відшкодувати збитки, висновок експерта.

Вправа 13. Наведіть етикетні формули ділового листування.

Вправа 14. Відредагуйте наведені речення.

1. План оперативно-слідчих міроприємств по кримінальній справі № 372-5656. 2. Начальнику Ірпінського міського ВВС майору міліції Калинець Максиму Вікторовичу від дільничого інспектора міліції Власенко Костянтина Петровича. 3. Право на оскарження санкції на арешт у суд мені роз'яснено. 4. З результатів бесід з піднаглядним видно, що він став законопослушним громадянином. 5. Необхідно прикласти всі зусилля для вирішення багаточисленних соціальних проблем, що виникли завдяки підвищенню цін. 6. Згідно запропонованого співробітниками інституту проекту кожне господарство має заключити договір на виробництво продукції із суттєво меншим вмістом шкідливих речовин. 7. На протязі останнього часу у нас скоротився великий об'єм нерозкритих справ. 8. Працівники ДАІ на протязі 2018 року оказали допомогу 35 тис. водіям.

Вправа 15. Відредагуйте текст оголошення. Допишіть відсутні реквізити.

Сьогодні об півтретью відбудуться збори трудового колективу. всі повинні бути присутні обов'язково. адміністрація.

Вправа 16. Напишіть ділові листи: лист-попередження, лист-відмову, лист-пропозицію.

Вправа 17. Напишіть протокол профспілкових зборів студентської групи.

Вправа 18. Виконайте тестове завдання (Правильною є тільки одна відповідь).

1. Діловодством називають:

- а) діяльність, що охоплює організацію роботи з документами;
- б) один із видів писемного мовлення;
- в) сукупність документів.

2. Основною класифікаційною ознакою документів є їх:

- а) форма;
- б) структура;
- в) зміст.

3. Основними поняттями діловодства є:

- а) підпис, дата, нумерація;
- б) реквізити, формуляр, бланк;
- в) назва, гриф, індекс.

4. Документом називають:

- а) зафіксовану на матеріальному носіїві інформацію про розумову та господарську діяльність людини;
- б) частину тексту наукового стилю;
- в) зразок тексту публіцистичного стилю.

5. За призначенням виділяють такі документи:

- а) розпорядчі й організаційні;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) оригінали та копії.

6. Власне українськими за походженням документи стають:

- а) у 17–18 ст.;
- б) у 19 ст.;
- в) у 20 ст.

7. Вимогами до мови документів є:

- а) категоричність, доречність, об'єктивність,
- б) відповідність чинному законодавству;

в) точність, логічність, лаконізм.

8. Реквізити – це:

а) мовні кліше;

б) елементи документа;

в) рубрикація.

9. До постійних реквізитів належать:

а) герб, емблема, код установи;

б) індекс, адреса, печатка;

в) назва, текст, дата, підпис.

10. Формуляром називають:

а) модель побудови однотипних документів;

б) текст ділового документа;

в) структуру тексту.

11. Рубрикація – це:

а) структура документа;

б) поділ тексту на логічні складові частини;

в) сукупність окремих елементів документа.

12. Функції, права та обов'язки установи закріплюють такі документи:

а) розпорядчі;

б) особові;

в) організаційні.

13. Інформацію про стан справ в установах містять такі документи:

а) інформаційні;

б) кадрові;

в) організаційні.

14. До документів щодо особового складу належать:

а) заява, трудовий договір, розписка, доручення;

б) автобіографія, резюме, заява, оголошення;

в) автобіографія, заява, резюме, характеристика.

15. Укладений на вимогу керівника документ із поясненням вчинків підлеглого називається:

- а) звітом;
- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою.

16. На адресованому установі листі поштову адресу вказують:

- а) перед назвою установи чи структурного підрозділу;
- б) після назви установи чи структурного підрозділу;
- в) у будь-якому порядку.

17. Реквізит «адресат» у листі слід оформляти так:

- а) Професійно-технічне училище № 8
Василенку П.П.
- б) До професійно-технічного училища № 8
Василенко П.П.
- в) Професійно-технічному училищу № 8
Василенку П.П.

18. Правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

- а) підпис дата;
- б) дата підпис;
- в) дата
 підпис.

19. Резюме – це:

- а) опис життя та трудової діяльності в хронологічному порядку;
- б) особовий листок із обліку кадрів;
- в) документ із переліком відомостей про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи.

20. В автобіографії відомості подаються :

- а) в будь-якій послідовності;
- б) на розсуд особи;
- в) в хронологічній послідовності.

21. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

- а) зазначається повна домашня адреса;
- б) перераховуються додатки;
- в) зазначається склад сім'ї.

22. З метою досягнення професійного успіху в резюме треба вказати:

- а) розмір очікуваної заробітної плати;
- б) досвід роботи й набуті навички;
- в) особисті відомості (вік, зріст).

23. Доручення – це:

- а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, – передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
- в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

24. Додаки до заяви треба оформити так:

- а) до заяви додаю слідуючі документи;
- б) до заяви додаю такі документи;
- в) до заяви прикладаються такі документи.

25. В автобіографії слід писати так:

- а) народився в 1956 році 28 серпня;
- б) народився 28.08.1956 року;
- в) народився 28 серпня 1956 року.

26. Виклад нової думки в документі з відступом управо в початковому рядку називається:

- а) рубрикацією;
- б) абзацом;
- в) текстом.

27. Мету резюме слід формулювати так:

- а) хочу працювати нотаріусом;

б) заміщення вакантної посади юриста;

в) пошук посади юрисконсультантом.

28. Автобіографію слід починати:

а) Я, Олена Володимирівна Гришко;

б) Я, Гришко О.В.;

в) Я, Гришко Олена Володимирівна .

29. Адресат без зазначення посадової особи подається у:

а) називному відмінку;

б) родовому відмінку;

в) давальному відмінку.

30. За стадіями створення виділяють такі документи:

а) оригінали, копії, виписки;

б) стандартні й індивідуальні;

в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

Контрольні питання

1. Опишіть основні поняття діловодства.

2. Розкажіть про документи та особливості їх оформлення.

3. Вкажіть ознаки класифікації документів.

4. Охарактеризуйте вимоги до мовного оформлення ділових паперів.

5. Проаналізуйте особливості оформлення автобіографії.

6. Опишіть вимоги до оформлення резюме.

7. З'ясуйте специфіку написання характеристики.

8. Вкажіть реквізити та структуру заяви.

9. Розкажіть про доручення та його види.

10. Вкажіть вимоги до складання позовної заяви.

11. З'ясуйте особливості оформлення протоколу, витягу з протоколу.

12. Вкажіть формули мовленнєвого етикету під час укладання ділового листа.

ТЕМА 7. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ

Перекладання з інших мов на українську сягає своїм корінням ще часів Київської Русі. Воно започатковане разом із прийняттям християнства, коли виникла потреба у церковній літературі. Під час перекладу та переписування церковних книг ченці несвідомо вносили фонетичні, лексичні та граматичні елементи, притаманні українській мові. Найвизначнішим досягненням у перекладі Святого Письма вважається «Пересопницьке Євангеліє», яке виразно відбиває риси тогочасної української мови. Пізніше з'являються переклади й художніх творів.

На перекладацькій ниві працювало багато поколінь українських письменників: Г.Сковорода, І.Котляревський, М. Максимович, П.Куліш, М.Костомаров, Леся Українка, М. Старицький, А. Кримський та багато інших, проте саме І. Франко підійшов до перекладу з високим професіоналізмом, поєднавши науковий аналіз із глибоким знанням тонкощів української мови. Він одним із перших почав перекладати зі східних мов. У двадцятому столітті найвидатнішими українськими перекладачами були М. Рильський, М. Бажан, Г. Кочур, М. Лукаш та ін.

Переклад є одним із важливих способів міжнаціональної комунікації, обміну науковою чи діловою інформацією.

Переклад – це збереження змісту повідомлення під час зміни його мовної форми.

За *формою* виконання розрізняють – *усний* та *письмовий* переклади. *Усний* переклад може бути *послідовним* (після його прослуховування) або *синхронним* (одночасний переклад усного повідомлення). *Письмовий* переклад враховує не тільки зміст повідомлення, а й певні особливості слова, змісту.

За *змістом* розрізняють *суспільно-політичний, художній, науково-технічний* переклади.

За способом розрізняють *буквальний* (або дослівний, при якому можуть бути порушення мовних норм) та *адекватний* (точно передає зміст оригіналу та відповідає усім нормам літературної мови) переклади.

За сферою знань, до яких належить повідомлення, – *юридичний, медичний, біологічний* та ін.

Крім того, виокремлюють *повний переклад наукового тексту, реферативний, анотаційний, автоматизований*.

Повний переклад наукового тексту передбачає такі етапи: ознайомлення з текстом, його переклад, редагування, уточнення значень спеціальних термінів.

Реферативний переклад – це переклад відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст.

Анотаційний переклад містить стислу характеристику оригіналу з критичними оцінками, даючи фахівцеві уявлення про його характер.

Автоматичний переклад – це машинний (комп'ютерний) переклад іншомовного тексту.

Переклад юридичних документів здійснюється з дотриманням таких **правил**:

- під час виконання перекладу з однієї мови на іншу (з російської, англійської тощо на українську) необхідно зберігати форму юридичного документа, щоб швидко знаходити потрібну інформацію;
- для перекладу стандартних виразів (кліше) потрібно знаходити українські відповідники, які б точно передавали зміст і були зрозумілими адресатові;
- необхідно правильно розуміти й відповідно відтворювати терміни; для перекладу термінів слід користуватися галузевими словниками, стандартами, універсальними енциклопедіями;
- дотримуватися логічної послідовності під час викладу міркувань (передбачає рух думки від відомого до невідомого, від простого до складного);

- зберігати композицію оригіналу (не допускати порушення усталеного порядку слів, невдалого розміщення підрядних речень);
- перекладати слід також написи на печатках, штампах, штемпелях, бланках;
- транслітерації українських власних імен та географічних назв треба передавати літерами та буквосполученнями латинського алфавіту згідно зі стандартом, розробленим Комісією української правничої термінології Верховної Ради України.

Під час оцінки *якості* перекладу виходять із чотирьох чинників:

- точність викладення змісту;
- правильність вживання термінів і термінологічних словосполучень;
- правильність викладу матеріалу з точки зору граматики української мови;
- належне технічне оформлення.

Під час перекладу текстів із російської мови труднощі спричиняють активні дієприкметники теперішнього часу, які широко вживаються в російській мові, зокрема дієприкметник *следующий*, який часто перекладають як *слідуючий* (правильно: *наступний*), *желающий* як *бажаючий* (правильно: *охочий*); російські конструкції з прийменниками **по**, **при** (*по незнанню – через незнання, по требованию – на вимогу, при осмотре места происшествия – під час огляду місця пригоди, при содействии – за сприяння* тощо); складні випадки керування (*бігти за ким? – доганяти кого?, пильнувати кого? – стежити за ким?*), узгодження слів (*три чоловіка, два грузини, затримано (п'ять) п'ятеро злочинців, три судді прибули*) тощо.

Редагуванням називають аналіз та виправлення будь-якого тексту відповідно до норм літературної мови.

Редагування тексту – складний творчий процес. Тут виокремлюють два найважливіші аспекти: *редакторський аналіз і практичну реалізацію його висновків*.

Аналіз тексту – це метод його розгляду, вивчення, що передбачає розчленування цілого на окремі частини, складники, визначення елементів, які входять у ціле, з'ясування окремих його аспектів і властивостей.

Редакторський аналіз – це розгляд тексту і його всебічна характеристика з метою вдосконалення змісту і форми.

Структура редакторського аналізу залежить від видових, жанрових особливостей тексту, однак можна виокремити й загальні аспекти: *тематичний, змістовий, мовностилістичний, композиційний, редакційно-технічний* тощо.

Практична реалізація редакторського аналізу – це правка тексту. Найважливіші її завдання: досягнення точності, виразності та ясності кожного формулювання, усунення мовностилістичних, логічних, фактичних помилок.

Редагування відбувається у кілька етапів: ознайомлення з первинним документом, перевірка фактичного матеріалу та власне редагування матеріалу.

Редагування перекладів текстів із російської мови українською свідчить про досить високий відсоток помилок словникового характеру, орфографічних, морфологічних та синтаксичних. Наприклад, не розрізняються міжмовні омоніми (*неделя* (тиждень) – *неділя* (день тижня)); російський прикметник «верный» перекладають на українську таким чином: *верное решение* – *вірне рішення* (потрібно: *правильне рішення*); ступені порівняння прикметників передають аналогічно до російської мови, що є неправильним: *самый умный* – *самий розумний* (потрібно: *найрозумніший*), *доказать вину* – *доказати вину* (правильно: *довести провину*) тощо.

Вправи на закріплення

Вправа 1. Відредагуйте речення.

1. Це питання не вартує нашої уваги. 2. Ця обставина має виключно серйозне значення. 3. Необхідно розвивати добросусідські відношення між країнами. 4. Практикант працював у якості заступника адвоката. 5. Із-за цього порушується велика кількість договорів. 6. Я рахую, що ми діяли

згідно законів України. 7. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 8. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу. 9. Виписка з протоколу зборів прикладається. 10. У разі розірвання договору устав втрачає юридичну силу. 11. Цього року Іван Гришко поступив на перший курс юридичного факультету університету. 12. До порушників університетського уставу слід приміняти сурові міри покарання. 13. На протязі двох неділей студенти повинні визначитись по темах курсових робіт. 14. Він з успішністю впорається з поставленими перед ним задачами.

Вправа 2. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Акт судебного осмотра, бежать из места заключения, билль о правах, брать деньги под залог, бумажно-денежное обращение, быть под присмотром, вводит в заблуждение, видимые признаки преступления, встречный иск, вызывать в качестве свидетеля, государственный исполнитель, давать клятву, достоверность источников, заводит уголовное дело, лишение свободы со строгой изоляцией, ложное свидетельское показание, наибольшее благоприятствование, нарушитель государственной границы, наследственное имущество, не зависящие от воли виновного, обратное действие закона, оказаться в безвыходном положении, осмотр вещественных доказательств, повышение в звании в зависимости от стажа, принуждение к даче ложных показаний, приостановить дознание, предварительное заключение, показания свидетелей значатся в протоколе, проводить медицинское освидетельствование.

Вправа 3. Перекладіть українською мовою.

Резолюция по правам человека. Декларация о равенстве мужчин и женщин. Декларация относительно эвтаназии. Положение о торговле живыми органами. Правила на время вооруженных конфликтов. Декларация по химическому и биологическому оружию. Положение об обыске тела заключенного.

Вправа 4. Запишіть текст. Поставте пропущені розділові знаки. Усуньте стилістичні недоречності.

Завдання захисника розкрити внутрішній світ підсудного його світогляд і світосприймання зрозуміти його психологію переживання і пояснити їх суддям. І коли захисник зможе це зробити його промова стане яскравою переконливою а отже вплине на всіх учасників судового розгляду.

Захисник зобов'язаний зібрати і доповісти суду все що говорить на користь підзахисного що здатне полегшити його участь і що дозволить виявити обставини сприятливі для підсудного.

«Закон вимагає щоб поблажливість базувалася на обставинах справи. Але з усіх обставин справи звичайно найголовніша сам підсудний» писав А.Коні.

Вправа 5. Запишіть речення. Вставте пропущені розділові знаки. Усуньте стилістичні недоречності.

1. Юридичний факультет Київського національного університету імені Т.Г. Шевченка один із провідних в Україні юридичних навчальних закладів.
2. Факультет має дев'ять кафедр теорії та історії держави і права конституційного та адміністративного права прав людини цивільного права трудового права і права соціального захисту господарського права кримінального права правосуддя і прокурорського нагляду криміналістики.
3. Підготовка фахівців здійснюється з таких спеціальностей конституційно-правової цивільно-правової фінансово-правової господарсько-правової прав людини права соціального захисту криміналістичної теорії (філософії) права.
4. Сторони та інші особи які беруть участь у справі а також особи які не брали участі у справі якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки мають право оскаржити в апеляційному порядку рішення суду першої інстанції повністю або частково.
5. В клопотанні про призначення судової експертизи слід вказати експертну установу якій слід доручити її проведення

та сформулювати питання які суд має винести на вирішення експертів. 6. На підтвердження обставин якими обґрунтовуються позовні вимоги позивач зазначає докази про які йому відомо і які можуть бути використані судом.

Вправа 6. Відредагуйте наведені словосполучення.

Відкрив затвор, відстрочка виконання вироку, відшкодування шкоди у разі ушкодження, визначений срок ув'язнення, взяти ссуду, дати довіреність, договір перевозки, жале приміщення, займатися вимагательством, заповідальний відказ, з явлення з повинною, міри примусу, на протязі неділі, обтяжуючі обставини, один з родителів, орієнтовка на місцевості, піти на уступки, призначення хранителя, проходити стажировку, позаустановні відносини, перекупщики товарів, погранзона, порубка лісу, предоставив план дій, пред'явити претензію, правоохоронцями задержаний, промотання майна, розлиті ядохімікати, скрився від переслідування, состав поїзда, спроба самовбивства, стояв регуліровщик, угон автомобіля, упав снаряд, ходатайство про звільнення, явочний лист.

Вправа 7. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Благоприятные обстоятельства; быть осведомленным; взять под стражу; вменять в обязанность, вооруженный разбой, возмещать убытки, вещественное доказательство; видимые признаки преступления; гражданский брак; потерять сознание; подавать апелляцию; законный повод к возбуждению уголовного дела, представлять общественную опасность, заверитель, лишать мандата, идентификация личности, поймать с поличным, подвергаться санкциям, взыскивать штраф, совершить вооруженное ограбление; совершить правонарушение, лишать родительских прав, действовать согласно предписанию, находится под арестом; обвиняемый в преступлении, обвинительный акт; право собственности, рассмотрение дела в административном порядке.

Вправа 8. Перепишіть текст, розкрийте дужки, поставте розділові знаки.

У деяких документах була визначена мета створити таке податкове законодавство яке було б економічно (обґрунтова(нн,н)им) стабільним сприяло б розвитку виробництва і поліпше(нн,н)ю фінансового стану підприємств (не)допускало проявів податкової дискримінації відрізнялося б єдиним підходом до розробки податкових законів та інше і звичайно щоб воно забезпечувало надходже(нн,н)я до бюджету коштів (не)обхідних для викона(нн,н)я державою своїх функцій. Зазначе(нн,н)і програмні документи передбачають удосконале(нн,н)я існуючої (п)одаткової системи її раціоналізацію ліквідацію існуючих у ній недоліків еволюційним шляхом створе(нн,н)я (не)обхідної інформативно (правової) бази.

При цьому ставиться завдання забезпечити комплексний підхід до врегулюва(нн,н)я податкових відносин ліквідацію (не)доліків у податковому законодавстві узгодже(нн,н)я податкового законодавства з іншими нормативними актами України.

Вправа 9. Відредагуйте текст. Вкажіть випадки тавтології та алогізмів, які заважають засвоєнню наукової інформації.

Податки – це дуже складна, багатогранна та надзвичайно впливова на всі економічні явища та процеси фінансова категорія. З однієї сторони, податки виступають як фінансова необхідність існування держави та мірило її можливостей в світовому економічному просторі як гарантія економічної безпеки, можливість розвитку освіти, науки, культури, рівня суспільного добробуту народу. З іншої сторони, податки є інструментом в руках держави для перерозподілу доходів юридичних та фізичних осіб. Мобілізація та використання таких коштів на державному рівні викликана необхідністю врахування не тільки інтересів кожного конкретного підприємця, громадянина як фізичної чи юридичної особи, але й цілих соціальних груп та верств населення. Тому об'єктивною реальністю в цивілізованій державі є обов'язкова необхідність віддавати частину доходу всіма підприємствами, організаціями, установами та громадянами частину своїх доходів на загальні

суспільні потреби в обмін на безоплатні блага, права та послуги від держави. Виходячи з цього, одним із основних резервів раціоналізації податкової системи є удосконалення форм і методів передачі коштів до держави та форми і методи розподілу та перерозподілу їх державою. Досконалість форм і методів свідчить про рівень розвитку держави, її економічних та правових інститутів. Інакше кажучи, в основі лежить модель податкової системи держави. Сьогодні в Україні модель податкової системи є незавершеною, що призводить до цілої низки проблем та негараздів. В кожній державі модель податкової системи держави включає методи, об'єкти та ставки оподаткування, строки сплати податків та контроль за їх витрачанням.

Створення податкової системи – це не швидке та не просте завдання. Побудова податкової системи це не тільки практична діяльність. В основу практики повинна бути покладена наукова діяльність. Так, будь-яким змінам, новизні повинні передувати детальний аналіз господарського життя в державі, аналіз рівня, структури та факторів збільшення доходів підприємницьких структур та населення, всебічний аналіз зарубіжної практики та вивчення передового досвіду, розрахунок прогностичних показників впливу на економічні та соціальні процеси на багато десятиріч вперед тощо. Лише за такими матеріалами науковці та практики разом повинні робити висновки та приймати рішення про доцільність введення нових податкових платежів та зміни існуючих. Податки в руках держави повинні бути ефективним знаряддям втілення державної економічної та соціальної політики, а не небезпечним інструментом, який гальмує її економічний розвиток.

Вправа 10. Відредагуйте текст документа.

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ

У Васильківському районі Київської області

НАКАЗ

«_____» _____ 201_ р_

№ _____

смт. Васильків

Про вдосконалення системи діловодства

Згідно Постанови Кабінету міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою вдосконалення роботи з документами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити міроприємства по забезпеченню безумовного виконання інструктивних вимог щодо ведення діловодства (додаються).

2. Заступнику начальника ДПІ Базя Я.О. в недільний строк організувати вивчення всіма працівниками нормативних вимог щодо оформлення службових документів, провести з бажаними заняття з поглибленого вивчення української мови.

3. Начальнику адміністративно господарського відділу Базя Я.О. в двохнедільний строк забезпечити виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів.

4. Контроль за виконанням покласти на першого замістника начальника ДПІ Коваль С.О.

Начальник ДПІ

К.І.Бессараб

Вправа 11. Відредагуйте текст, усунувши наявні помилки. До якого виду документів можна віднести поданий зразок. Визначте синтаксичні особливості, за якими виокремлюється стиль та підстиль цього тексту.

Начальнику ВДС УГБ

ГУ МВС України

в м. Києві

З А Я В А

Прошу видати дозвіл на виготовлення круглої печаті, згідно ескізів, що додаються, для ведення фінансовогосподарської діяльності _____ « _____ », зареєстрованого _____

Дата проведення державної реєстрації _____ р. № _____

Ідентифікаційний код 195678302

Місце знаходження м. Ірпінь, вул. Цетральна, 37.

Директор Піскун К.О., що проживає в м. Ірпінь, вул. Северинівська, 76 паспорт серії СК, № 156 198.

На займаній посаді з 01. 10. 2009.

Печать виготовляється вперше.

Право на отримання дозволу на виготовлення печаті і на здачу та отримання замовлення на виготовлення печаті надано:

Достовірність та повноту даних підтверджую.

Спірних питань, що до володіння та користування печатями на підприємстві не має.

Директор

Піскун К.О.

Вправа 12. Відредагуйте текст документа.

ДОГОВІР ОРЕНДИ

м. Київ

12 серпня 2018 року

Ми, що нижче підписались, Солонський Іван Миколайович, що проживає в м. Києві, вул. Артема, 21, кв. 2, далі іменованій ОРЕНДОДАВЕЦЬ, та Кучеренко Світлана Олександрівна, що проживає в м. Києві, вул. Толстого, 12, кв. 22, далі іменована ОРЕНДАР, уклали цей договір про таке:

1. Гр.-н Солонський Іван Миколайович ЗДАЄ В ОРЕНДУ Кучеренко Світлані Олександрівній КВАРТИРУ номер 2 (два) в будинку номер 21 (двадцять один) по вулиці Артема в місті Києві строком на ОДИН рік, тобто з 12 серпня 2017 року по 12 серпня 2018 року.

2. Ця квартира належить гр.-ну Солонському Івану Миколайовичу на підставі куплі-продажу, посвідченого ПЕРШОЮ державною нотаріальною конторою 12.03.2004 р. за реєстровим № 12-365 та зареєстрованого у Київському міськкому бюро технічної інвентаризації 25.03.2004 р. за №2312 (3 *посібника*).

Вправа 13. Відредагуйте словосполучення.

Виключи струм, він має статус юридичного лиця, отримати широке розповсюдження, учбова практика, підтримувати контакти з любими організаціями, наносити шкоди, накладна плата, понести втрати, порядний заробіток, винести подяку, особовий рахунок, працювати на комп'ютері, рахувати питання вирішенням, згідно протоколу.

Вправа 14. Відредагуйте речення.

1. По слідуєчому питанню виступив голова комісії. 2. Неохідно додержуватись регламента. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги.

Вправа 15. Знайдіть помилки у доборі варіантів керування, інші хиби, відредагуйте речення.

1. Для громадського життя основне значення має повага закону. 2. Українські громадяни теж повинні робити висновки, інакше так звана керівна еліта буде зневажати. 3. Касетні записи тому підтвердження. 4. Поки що до мене, як до міського голови, і як до особи, зі сторони вищих посадових осіб

держави, і обласної ради, є сприяння та розуміння. 5. А пільговика не цікавить те, що держава за нього не відшкодує. 6. Тим більше, що майже всі без винятку свідки по цій справі проживають у Києві. 7. Бо ж саме він натякав і про російський слід, і про арешт виконавців замаху, господарі яких, мовляв, перебувають за кордоном. 8. Не проходить і дня без ляпаса по громадській думці. 9. Але це можливо тільки при умові, якщо ви не будуватимете нереальних планів. 10. Порок спочатку перекручує людське життя, а потім поступово руйнує благополуччя родин, перетворюючи звичайних людей у виродків. 11. Під час виборної компанії ми все робили у відповідності із діючим законодавством. 12. Газета виходить по вівторках. 13. Винесено вердикт по цій справі. 14. Прийшла податкова міліція і вилучила всі документи з 2014 по 2017 рік. 15. Внаслідок знущань судмедекспертиза встановила у загиблого перелом правої гомілкової кістки. 16. Свідок бачив, що М. перебував у гамівній сорочці з явно вираженими ознаками повільної смерті, але не вжив заходів щодо надання медичної допомоги.

Контрольні питання

1. З'ясуйте види перекладу.
2. Сформулюйте правила виконання перекладу.
3. Проаналізуйте на прикладах складні випадки перекладу з російської мови українською.
4. Поясніть особливості редагування юридичних текстів.
5. З'ясуйте особливості редакторського аналізу тексту.
6. Охарактеризуйте основні завдання правки тексту.

ЧАСТИНА ДРУГА

Недостатньо лише отримувати знання,
Треба знайти їм застосування.
Недостатньо тільки бажати,
Треба творити.

Й. Гете

НАВЧАЛЬНІ ПРОЕКТИ

Орієнтовна тематика проектів

з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

1. Особливості українського національного мовлення.
2. Мовленнєвий етикет працівника юридичної сфери.
3. Економічна термінологія як складник професійної лексики юриста.
4. Юридична термінологія як складник професійної лексики.
5. Слово – головна рушійна сила професіоналізму сучасного юриста.
6. Спілкування як соціальний феномен.
7. Феномен понять «спілкування», «комунікація».
8. Культура публічного мовлення: традиції античності та сучасність.
9. Сучасне комунікативне середовище: мовленнєвий етикет і культура спілкування.
10. Соціально-психологічні чинники становлення комунікативної культури майбутнього юриста.
11. Комунікативні процеси у професійному спілкуванні правників.
12. Види та форми комунікації в юридичній сфері.
13. Бар'єри у спілкуванні правників.
14. Сучасна модель комунікації юристів: вербальні та невербальні ресурси мови.

15. Культура проведення перемовин та нарад.
16. Становлення української юридичної термінології.
17. Юридичні терміни як спосіб професійної комунікації.
18. Розвиток писемної юридичної комунікації.
19. Проблеми мовного оформлення юридичних текстів.
20. Гендерні особливості спілкування.
21. Невербальна комунікація як поліфункціональна система спілкування.
22. Трансмісія традицій класичної судової риторики в сучасній юриспруденції.
23. Переклад як вид мовленнєвої діяльності
23. Проблеми перекладу термінології (юридичної, економічної).
25. Специфіка літературного редагування фахового тексту.

Зразки виконання навчальних і творчих проектів

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: дослідити історію становлення української мови як державної; опрацювати законодавчу базу, яка регулює статус і функціонування державної мови на території України; визначити роль державної мови у формуванні комунікативної компетентності майбутнього правознавця.

Основні поняття: мова, національна мова, літературна мова, ознаки літературної мови, державна мова, престиж мови, мовна політика, комунікативна компетентність.

Завдання:

- простежити етапи становлення української мови як державної з часів Київської Русі до XXI століття;
- з'ясувати суть поняття «мовна політика»;
- порівняти методи ведення мовної політики в різні історичні періоди та її особливості в Україні на сучасному етапі;
- опрацювати законодавчу базу з мовних питань в Україні;
- визначити чинники, що впливають на престиж мови, вказати способи його забезпечення;
- з'ясувати роль державної мови у формуванні комунікативної компетентності майбутнього юриста.

Література:

2. Закон УРСР «Про мови в УРСР». – К., 1989.
3. Конституція України /ст. 10/. – К., 1996.
4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? – К., 1994.
5. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посібник. – К., 2008.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. – К., 2008.
2. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова ? – К., 1993.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов'язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

(Для виконання проекту студенти об'єднуються в три групи).

Група істориків: досліджує етапи становлення та розвитку української мови як державної в добу Київської Русі, Литовсько-Руського князівства, Хмельниччини, УНР, незалежної України.

Група лінгвістів: з'ясовує зміст понять «національна мова», «літературна мова», «державна мова», «престиж мови», «мовна політика», «мовне законодавство».

Група юристів: вивчає закони, Конституцію України, нормативно-правові акти, які регулюють функціонування української мови в Україні як державної.

Кінцевий продукт:

група істориків демонструє відеофільм за матеріалами досліджень;

група лінгвістів презентує словник термінів;

група юристів подає на розгляд збірник нормативно-правових актів щодо функціонування державної мови в Україні.

Тема. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні юристів

Мета: дослідити особливості функціонування офіційно-ділового стилю у професійному мовленні юристів; визначити жанрові різновиди підстилів, їх мовні засоби.

Основні поняття: стиль, функціональний стиль, підстиль, мовні засоби, ознаки стилю.

Завдання:

- простежити шляхи формування офіційно-ділового стилю української мови;
- з'ясувати сферу використання ОДС, призначення, характерні ознаки, різновиди стилю, жанри і форми їх реалізації;
- визначити мовні засоби ОДС;
- проаналізувати зв'язок офіційно-ділового, наукового, публіцистичного стилів у професійній діяльності юриста.

Література:

1. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. – Тернопіль, 2004.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003. – С. 18–25.
3. Пономарів О. Стилістика сучасної української мови. – Тернопіль, 2000.
4. Токарська А.С, Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К., 2008.
5. Українська мова. Енциклопедія. – К., 2004. – С. 649–656.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов'язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;

- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

(Для виконання проекту студенти об'єднуються в дві групи).

Група істориків: опрацьовує історичні джерела; аналізує та систематизує інформацію з питання дослідження; підводить підсумки, формулює висновок, готує слайди.

Група дослідників: збирає інформацію з наукових, навчальних, фахових джерел, інтернет-ресурсів, засобів масової інформації з особливостей функціонування ОДС у фаховому мовленні юристів; простежує зв'язок між офіційно-діловим, науковим та публіцистичним стилями української мови та їх роль у професійній діяльності; добирає зразки документів.

Кінцевий продукт:

група істориків: історичний коментар з демонстрацією слайдів за матеріалами пошукової роботи;

група дослідників: презентує портфоліо з питань дослідження.

Тема. Заговори, щоб я тебе побачив

Мета: з'ясувати ознаки культури мовлення; охарактеризувати мовні норми; дослідити причини появи та функціонування суржику в українській мові; проаналізувати типові помилки в усному та писемному мовленні правників.

Основні поняття: культура мови, культура мовлення, культура спілкування, мовна норма, суржик, ознаки культури мовлення.

Завдання:

- з'ясувати різницю між поняттями «культура мови» та «культура мовлення»;
- визначити ознаки культури мовлення;

– проаналізувати причини виникнення та функціонування суржику.

Література:

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К., 2006.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? – К., 1997.
3. Венжинович М.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навчальний посібник. – К., 2008.
4. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика. – К., 1994.
5. Мацько Л.І., Мацько О. М., Сидоренко О.М. Українська мова: Навчальний посібник. – К., 1998.
6. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність, – К., 1998.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов'язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

(Для виконання проекту студенти об'єднуються в три групи).

Група істориків: опрацьовує історичні джерела; систематизує інформацію з проблем культури спілкування; готує слайди з висловами відомих філософів, риторів, мовознавців щодо культури мовлення; підводить

підсумки, формулює висновок, готує презентацію за опрацьованим матеріалом.

Група дослідників: збирає інформацію з наукових, навчальних, фахових джерел, інтернет-ресурсів, засобів масової інформації з основних понять теми; простежує причини появи та функціонування суржику в українській мові; визначає ознаки культури мови та мовлення.

Група майстрів слова: досліджує складники мовленнєвої майстерності; визначає комунікативні якості мовлення; готує виставку книг з культури мовлення для офісних бібліотек; працює над презентацією підготовленого матеріалу дослідження.

Кінцевий продукт:

група істориків: демонстрація слайдів, де відображено дібрані матеріали з питань дослідження.

група дослідників: презентація матеріалів науково-пошукової роботи.

група майстрів слова: презентація виставки книг із культури ділової комунікації.

Тема. Становлення української юридичної термінології

Мета: дослідити витоки української правничої термінології; простежити етапи її становлення; сучасні проблеми функціонування юридичної термінології.

Основні поняття: термін, термінологія, види термінів, походження термінів.

Завдання:

- з'ясувати основні джерела, шляхи формування української юридичної термінології;
- встановити роль праслов'янського та загальнослов'янського фонду у формуванні української юридичної термінології;

- дослідити функціонування в мові сучасного українського права запозичень (грецизми, латинізми, германізми, полонізми тощо) та їх засвоєння на різних мовних рівнях;
- простежити ступінь розроблення юридичної термінології на загальнонаціональній мовній основі;
- з’ясувати роль державних, наукових і громадських організацій у вирішенні питань упорядкування й удосконалення української юридичної термінології;
- виявити причини мовленнєвих помилок у юридичних текстах.

Література:

1. Артикуца Н.В. Джерела історичного вивчення юридичної термінології української та російської мов XVII–XVIII ст. // Система і структура східнослов’янських мов: Міжкаф. збірн. наук. праць УДПУ. – К., 1997.
2. Кравченко С.П. Проблемність юридичної термінології та шляхи її удосконалення // Актуальні проблеми держави і права. – Одеса, 1998. – С. 50 – 58.
3. Національні та інтернаціональні компоненти в сучасних терміносистемах. – К., 1993.
4. Сербенська О.А. З історії вивчення української юридичної термінології // Питання слов’янського мовознавства. – 1963. – № 7–8.
5. Склад і структура термінологічної лексики української мови / Відп. ред. А.В. Крижанівська. – К., 1984.
6. Ставнюк В.В. Юридична латина: основи граматики, вибрані юридичні терміни, формули, сентенції. – К., 1997.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов’язків;

- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

(Для виконання проекту студенти об'єднуються у дві групи)

Група лінгвокультурологів: опрацьовує історичні джерела з питань формування юридичної термінології (договори, укази часів Київської Русі, Литовсько-Руської держави, XVII–XVIII ст., періоду XIX–XX ст.); визначає форму подання опрацьованого матеріалу.

Група мовознавців: опрацьовує наукові, навчальні, фахові джерела, інтернет-ресурси, засоби масової інформації з актуальних проблем функціонування української правничої термінології; визначає форму подання опрацьованого матеріалу.

Кінцевий продукт:

група лінгвокультурологів: доповіді з візуальним супроводом (демонстрація слайдів, де відображено дібрані матеріали з питань дослідження).

група мовознавців: презентація матеріалів науково-пошукової роботи (науково-довідкові матеріали за результатами дослідження); друковане видання.

Тема. Суддя – це закон, що говорить, а закон – це німий суддя
(Цицерон)

(судовий розгляд кримінальної справи)

Мета: набути практичних навичок із підготовки судової промови; розвинути вміння синтезувати вербальні та невербальні засоби усного мовлення; структурувати публічний виступ відповідно до законів риторики; формувати вміння вибудовувати стратегії й тактики діалогічного мовлення.

Основні поняття: публічний виступ, судова промова, закони риторики, вербальні та невербальні засоби мовлення, діалог, комунікативна компетентність.

Завдання:

- опрацювати обвинувальний висновок кримінальної справи;
- скласти порядок розгляду судом кримінальної справи;
- підготувати виступ від імені прокурора, судді, адвоката;
- підготувати виступи підсудного, свідків;
- підготувати судовий вирок;
- оформити справу.

Література:

1. Закон УРСР «Про мови в УРСР». – К, 1989.
2. Конституція України /ст. 10/. – К., 1996.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? – К, 1994.
4. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посібник. – К., 2008.
5. Леонтьев А.А. Речь в криминалистике и судебной психологии. – М., 1987.
6. Михайловская Н.Г., Одинцов В.В. Искусство судебного оратора. – М., 1981.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. – К., 2008.
8. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації. – К., 1995.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов'язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

(Для виконання проекту студенти об'єднуються у три групи).

Група прокурорів: розглядає обвинувальний висновок кримінальної справи, готує обвинувальний виступ від імені прокурора, визначає міру покарання для підсудного.

Група суддів: розглядає судову справу, слідкує за порядком в залі, за дотриманням процесуального порядку розгляду справи, готується до участі в судових дебатах, оформлює вирок у справі.

Група адвокатів: готує виступ для захисту підсудного, питання до свідків у справі.

Кінцевий продукт:

група прокурорів: питання до свідків і підсудного, обвинувальна промова;

група суддів: питання до свідків і підсудного, вирок у судовій справі;

група адвокатів: питання до участі в судових дебатах, захисна промова.

Тема. Комунікативна компетентність як складова професіоналізму майбутніх юристів

(Засідання за круглим столом)

Мета: проаналізувати проблеми формування комунікативної компетентності майбутніх юристів як невід'ємної складової професійної комунікації; за результатами експериментальних досліджень з'ясувати причини низького та середнього рівнів сформованості комунікативної компетентності майбутніх юристів та визначити шляхи їх підвищення.

Основні поняття: доповідь, теза, аргументи, вербальні та невербальні засоби мовлення, діалог, полілог, форми впливу на людей, комунікативна компетентність.

Завдання:

- визначити організаційні питання (підготовчий етап);
- опрацювати наукову, навчальну літературу з проблематики теми;
- ознайомитися з психологічними рекомендаціями;
- підготувати доповіді з актуальних питань теми;
- підготувати виступи опонентів, провокаторів;
- підготувати резолюцію (меморандум);
- оформити презентацію (слайди).

Література:

1. Закон УРСР «Про мови в УРСР». – К, 1989.
2. Бібік Н.М. Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи. – К., 2004.
3. Єрмаков І.Г., Шевцова С.М. Освіта і цивілізаційна компетентність // Метод проектів: традиції, перспективи, життєві результати. – Київ, 2003.
4. Криськів М.Й. Підвищення мовленнєвої компетенції майбутніх юристів як дидактична проблема/ – Тернопіль/Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету. – Тернопіль, 2001.
5. Овчарук О.В. Компетентності як ключ до оновлення змісту освіти //

Стратегія формування освіти в Україні. – К., 2003.

6. Сагач Г.М. Мистецтво ділової комунікації.– К., 1995.

7. Тюріна В.О., Тюрін О.О. Соціально-психологічний тренінг як засіб формування у слухачів магістратури як майбутніх викладачів-юристів комунікативної компетентності. – Ялта, 2007.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов'язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

(Для виконання проекту студенти об'єднуються в групи).

Організаційний комітет: визначає актуальні питання для обговорення, готує інформаційний лист, розробляє робочий план, де визначено відповідальних за певний напрямок роботи; обирає ведучого, визначає кількісний склад учасників, готує програму круглого столу, сценарний план, резолюцію.

Група доповідачів: готує доповіді для виступу.

Група опонентів: готує виступи для участі в дискусії.

Група провокаторів: готує питання до опонентів, доповідачів дискусійного обговорення.

Кінцевий продукт:

Організаційний комітет: інформаційний лист, програма круглого столу, план заходів, резолюція.

Група доповідачів: доповіді, візуальний супровід.

Група опонентів: доповіді, візуальний супровід.

Група провокаторів: запитання для участі в обговоренні.

Тема. Знай: папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові необхідні папери у стосунках людей ділових
(Д. Білоус)

(наукове дослідження)

Мета: простежити історичні етапи становлення документознавства в Україні; з'ясувати специфіку використання мовних засобів у юридичних документах.

Завдання:

- опрацювати наукові джерела з історії розвитку документознавства (Київська Русь, Литовсько-Руська держава, XVII–XVIIIст., XIX–XXст);
- простежити, які види документів побутували в різні епохи;
- проаналізувати специфіку використання мовних засобів у документах різних історичних періодів;
- визначити особливості мовних засобів юридичних документів.

Література:

1. Бибик С.П. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1997.
2. Глущик С.С., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 1998.
3. Закон УРСР «Про мови в УРСР». – К., 1989.
4. Зубков Сучасне українське ділове мовлення. – Х., 2003.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. – К., 1992.
7. Паламар Л.М., Кацавець Т.М. Мова ділових паперів. – К., 1991.

8. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К., 1994.
9. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. – К., 1992.
10. Український правопис, 4-е видання. – К., 1997.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов'язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

(Для виконання проекту студенти об'єднуються у дві групи)

Група істориків: вивчає наукові джерела з історії документознавства, визначає види документів, характерні для певної історичної епохи.

Група мовознавців: досліджує мовні особливості документів різних епох, простежує специфіку використання мовних засобів у юридичних документах.

Кінцевий продукт:

група істориків: наукова доповідь із візуальним супроводом.

група мовознавців: презентація дослідження з таблицями та графіками.

ТВОРЧІ ПРОЕКТИ

Тема 1. Юридична термінологія крізь призму української художньої літератури

(інсценізація за художніми творами)

Мета: дослідити етапи становлення української юридичної термінології та відображення цього процесу в українській літературі різних історичних періодів.

Завдання:

- опрацювати тексти художніх творів різних історичних періодів;
- з'ясувати наявність у них юридичних термінів;
- дослідити етимологію, семантику, специфіку побутування юридичних термінів у різні історичні епохи;
- підготувати інсценізацію за обраними творами.

Література:

1. І. Котляревський. «Наталка Полтавка», «Енеїда».
2. Т. Шевченко. «Великий льох».
3. І. Франко. «Украдене щастя».
4. П. Мирний. «Хіба ревуть воли, як ясла повні».
5. М.Хвильовий. «Я (Романтика)».
6. В. Винниченко. Збірка п'єс «Закон».
7. І. Багряний. «Тигролови».
8. Остап Вишня. «Мисливські усмішки».
9. Л. Костенко. «Маруся Чурай».

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;

- розподіл обов’язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

Група літературознавців: обирає тексти художніх творів різних історичних періодів; опрацьовує їх зміст з метою виокремлення правничої термінології.

Група лінгвістів: досліджує етимологію та семантику юридичних термінів; з’ясовує специфіку їх побутування в різні історичні періоди.

Група сценаристів: обирає епізоди для створення сценарію; організовує роботу театральної групи.

Театральна група: опрацьовує ролі, реалізує творчий задум.

Кінцевий продукт:

група літературознавців: презентує банк юридичних термінів різних історичних періодів.

група лінгвістів: представляє термінологічний словник із візуальним супроводом.

група сценаристів: подає сценарій театального дійства.

театральна група: презентує театральну постановку.

Тема. Мовна культура людини – дзеркало її духовної культури

(інсценізація за художніми творами)

Мета: простежити негативний вплив суржику на культуру мовлення особистості.

Завдання:

- опрацьовувати тексти художніх творів;

- простежити порушення норм українського літературного мовлення в обраних текстах та визначити мету авторського задуму;
- підготувати тезаурус перифраз стосовно дотримання норм спілкувального етикету;
- підготувати інсценізацію за обраними творами.

Література:

1. І. Котляревський. «Наталка Полтавка». – К., 1996.
2. М. Старицький. «За двома зайцями». – К., 1992.
3. М. Куліш. «Мина Мазайло». – К., 2000.
4. В. Винниченко. П'єси. – К., 1995.
5. Остап Вишня. «Мисливські усмішки». – К., 1989.

Алгоритм роботи над проектом:

- визначення проблеми, теми, мети;
- формулювання завдань;
- формування груп;
- продумування ходу діяльності, варіантів дослідження;
- розподіл обов'язків;
- узагальнення результатів дослідження;
- підготовка презентації;
- презентація роботи;
- оцінювання;
- рефлексія.

Опис проекту

Група літературознавців: опрацьовує зміст художніх творів, виокремлюючи епізоди, у яких персонажами порушено норми літературної мови.

Група лінгвістів: систематизує порушення мовних норм за видами та ілюструє їх прикладами.

Театральна група: інсценізує уривки з творів, де персонажами порушені мовні норми.

Кінцевий продукт:

група літературознавців: сценарій міні-вистави.

група лінгвістів: показ слайдів.

театральна група: інсценізація уривків із творів.

ЧАСТИНА ТРЕТЯ

Добре знання літературної мови
набувається повсякчасним її вивченням
та глибоким знанням мови народної!

І. Огієнко

ОСНОВНІ ПРАВИЛА ПРАВОПИСУ

ОРФОГРАФІЯ

Орфографія – система правил, що визначає способи передачі звукового мовлення на письмі.

Ненаголошені Е, И, О

Ненаголошені голосні *е, и, о* в процесі мовлення втрачають своє виразне звучання і наближаються до інших, близьких за вимовою голосних. Потрібно пам'ятати, що в коренях слів пишуться літери *е, и, о*, коли вони відповідають цим же звукам у наголошеному складі того самого чи спорідненого слова.

Ненаголошені голосні *е, и, о* зазнають змін.

Ненаголошений *е* вимовляється з наближенням до *и*: *виликий* замість *великий*, *нису* замість *несу*, *систра* замість *сестра*.

Ненаголошений *и* вимовляється з наближенням до *е*: *бериг* замість *берег*, *причипуритися* замість *приченуритися*.

Ненаголошений *о* набуває відтінку *у*: *кужух* замість *кожух*, *лупух* замість *лопух*, *зузуля* замість *зозуля*.

Значна частина цих слів перевіряється наголосом.

Увага! Пам'ятайте правопис таких слів: *левада, собака, лопата, математика, мелодія, кишеня, пшениця* тощо (перевіряються за допомогою орфографічного словника).

Е пишемо:

1. У буквосполученнях ***-ере-, -еле-***:

зелень, пелена, мережка, березень.

2. При словозміні:

каменя – камінь, осені – осінь, семи – сім.

3. Коли при зміні слова вона ***випадає*** (це правило справедливе і для суфіксів з *е*):

учень – учня, поршень – поршня, хлопець – хлопця.

И пишемо:

1. У буквосполученнях ***ри-, ли-***:

тримається, тривога, тривати, криниця, кривавий, глитати.

2. У коренях ***пир-, бир-, дир-, мир-, стил-***, якщо при словозміні з'являється наголошений *а*:

запру, але запираю, беру, але забираю, вистелю, але вистилаю.

3. Інколи ненаголошений ***И*** можна перевірити наголосом:

пливе – плив, блищати – блискавка, тримати – стримувати.

Увага! Пам'ятайте правопис таких слів: *ригуал, лиман, минуло, атрибути, кипарис, шинель, кишеня, чинара, цимбали.*

Правила вживання апострофа

Апостроф в словах слов'янського походження перед йотованими голосними ***я, ю, є, ї*** ставиться у таких випадках:

1. Після губних приголосних ***б, п, в, м, ф***, якщо перед ними немає жодного іншого приголосного, крім ***р***, який би належав до кореня.

Наприклад:

в'язанка – корінь в'яз-, перед в немає інших приголосних;

обв'язати – перед в є приголосний, але він належить до префікса;

торф'яний – перед ф є приголосний р, який належить до кореня, але це єдиний приголосний, який може знаходитись перед губним при вживанні апострофа;

свято – перед в є приголосний, який належить до кореня, і цей приголосний не р, тому апостроф не ставиться.

2. Після префіксів, які закінчуються на приголосний.

Наприклад:

з'явитися, роз'єднати, під'їжджати.

3. Після **р** для роздільної вимови, якщо далі чується **і**. Наприклад:

бар'єр, міжгір'я, пір'їна, повір'я, кур'єр.

4. В слові **Лук'ян** та похідних.

Наприклад: *Лук'яненко, Лук'янівка.*

5. Після першої частини складних слів, які пишуться разом, якщо перша частина закінчується на твердий приголосний, а друга починається йотованим приголосним.

Наприклад:

між'ярусний, Мін'юст, дит'ясла.

6. В складних словах – загальних назвах з першою частиною **пів-, напів-**, якщо друга частина починається йотованим голосним.

Наприклад:

пів'юрти, пів'ящика, напів'ява.

Увага! Складні слова з першою частиною **пів-, напів- і полу-** пишуться разом, якщо друга частина – загальна назва, а перед йотованим голосним ставиться апостроф. Наприклад: *півострова, полуось, напівскляний*. Якщо ж друга частина – власна назва, тоді такі слова пишуться через дефіс.

Наприклад: *пів-Києва, пів-Європи, пів-Англії.*

7. В словах іншомовного походження апостроф перед *я, ю, є, ї* ставиться після «тринадцятки» приголосних: *б, п, в, м, ф, г, к, х, р, ж, ч, ш, щ* (так зване правило «тринадцятки», згідно з яким після цих приголосних ставиться апостроф і ніколи не пишеться м'який знак, крім єдиного винятку, – назви міста і псевдоніму Горький).

Наприклад:

Х'юстон, к'янті, прем'єр, миш'як, інтерв'ю, кар'єра, Руж'є, п'єдестал.

8. Після префіксів у словах іншомовного походження.

Наприклад:

ад'юнкт, ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура, ар'єргард.

Правила вживання м'якого знака

М'який знак на позначення м'якості приголосних пишеться після семи приголосних *д, т, з, с, ц, л, н* (так зване правило «сімки», згідно з яким після цих приголосних пишеться м'який знак і ніколи не ставиться апостроф, крім тих випадків, коли на будь-який із цих приголосних закінчується префікс або перша частина складних слів (*дит'ясла, ін'єкція*) в таких випадках:

1. У кінці слова:

міць, путь, кінь, сіль, мідь, мазь.

2. У кінці складу перед твердими нешиплячими приголосними:

дядько, люлька, боротьба, косьба, яблунька.

Причому м'який знак у таких словах завжди зберігається при відмінюванні і в утворених від них присвійних прикметниках навіть перед наступними м'якими та шиплячими приголосними:

дядьку, люльці, боротьбі, косьбі, яблуньці.

3. Після м'яких приголосних у середині складу перед *о*: *сльоза, дьоготь, сьомий, до нього.*

4. В суфіксах *-ськ-, -зьк-, -цьк-:*

уманський, кагарлицький, запорізький.

5. В суфіксах **-еньк-, -оньк-, -есеньк-, -ісіньк-, -юсіньк-**:
тонесенький, свіжісінький, гарніюсінький.

6. В дієслівних формах дійсного і наказового способу:
співають, носять, винось.

Причому м'який знак у таких словах зберігається перед зворотною часткою **-ся**: *співаються, носяться, виносяся.*

7. Після м'якого **л** перед наступним приголосним:
копальня, ковальський, недбальство.

Не ставиться м'який знак після **л** в групах **-лиц-, -лич-** в тому випадку, коли вони походять із **-лк-**: *галка – галці, Наталка – Наталці, рибалка – рибалці.*

8. У родовому відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи I відміни та середнього роду на **-ни(я), -ці(е)** II відміни: *вагань, весіль, сердець, бажань, яєць.*

9. У словах іншомовного походження перед **я, ю, є, ї, йо**: *барельєф, більярд, бульйон, Ньютон.*

М'який знак не пишеться перед **я, ю**, коли вони позначають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**: *бюджет, пюнітр, бязь*, а також у словах перед **йо** *серйозний, курйоз, Соловйов.*

Спрощення груп приголосних

1. У групі приголосних **-с(л)н-** випадає **л**:
ремесло – ремісник, масло – масний.

2. У групах приголосних **-з(к)н-, -с(к)н-** випадає **-к-** при творенні дієслів з суфіксом **-ну-**:
блиск – блиснути, бризк – бризнути, писк – писнути.

Винятки:

випуск – випускний, виск – вискнути, риск – рискнути.

3. У групах приголосних *-ж(д)н-*, *-з(д)н-*, *-с(т)н-*, *-с(т)л-* випадають *-д-* і *-т-*:

під'їзд – під'їзний, пристрасть – пристрастний, стелити – слати.

Винятки:

зап'ястний, кістлявий, пестливий, хвастливий, хвастнути, хворостняк, шістнадцять, випускний, рискнути.

Літера *т* зберігається також у словах іншомовного походження з кінцевими *-ст-*, *-нт-*:

баласт – баластний, контраст – контрастний, студент – студентський, президент – президентський.

Правопис префіксів

1. Префікс *з-* переходить в *с-* перед глухими приголосними *к, п, т, ф, х*: *скопати, списати, стерти, сфантазувати, схвалити.*

У інших випадках пишеться префікс *з-(із-)*:

змайструвати, збирити, зцідити, зводити.

Якщо корінь починається сполученням декількох приголосних або приголосного та йотованого, пишеться префікс *зі-*:

зібрати, зів'яти, зігріти.

2. Префікси *без-*, *роз-*, *через-*, *від-(од-)*, *між-*, *над-*, *об-*, *під-*, *перед-*, *понад-*, *пред-* завжди залишаються незмінними:

бездіяльний, розплющений, черезплічник, відповідальний, одписати, міждержавні, надточний, обмити, підказати, передплатити, пред'явник.

3. Префікс *пре-* вживається в якісних прикметниках і прислівниках для вираження найвищої міри ознаки:

предобрий, премудрий, прекрасний, предостатньо.

Префікс *пре-* пишеться також у словах *презирливий, презирство* та у словах старослов'янського походження: *преосвященний, престол, преокаянний, преподобний.*

4. Префікс **при-** вживається переважно у словах, які означають неповну міру вияву дії, результат дії, наближення, приєднання, а також у похідних словах:

притомитись, прибити, притулитись, присісти.

Префікс **при-** пишеться також у словах, утворених поєднанням прийменника та іменника чи прикметника:

придорожній, прикордонний, приярок, приміський.

5. Префікс **прі-** пишеться тільки у словах *прізвисько, прізвище, прірва.*

Зміни приголосних перед суфіксами

-ськ(ий), -ств(о)

Перед суфіксами **-ськ(ий), -ств(о)** деякі приголосні при словотворенні змінюються, в результаті чого змінюються і самі суфікси. Зокрема, це відбувається і при творенні прикметників за допомогою суфікса **-ськ(ий)** від географічних назв і назв народів. При цьому відбуваються такі фонетичні зміни:

- якщо основа закінчується на **г, ж, з** – **-ськ(ий), -ств(о), – -зьк(ий), -зтв(о)**

Наприклад:

Прага – празький, Збараж – збараський, Кавказ – кавказький.

к, ч, ц – -ськ(ий), -ств(о), -цьк(ий), -цтв(о)

Наприклад:

юнак – юнацький, ткач – ткацький, Тростянець – тростянецький.

х, ш, с – -ськ(ий), -ств(о), -ськ(ий), -ств(о)

Наприклад:

чех – чеський, Ясси – ясський, птах – птаство, Калуш – калуський.

Причому, якщо складна власна назва пишеться через дефіс, то присвійний прикметник, утворений від неї, пишеться також через дефіс:

Наприклад:

Могилів-Подільський – могилів-подільський, Пуца-Водиця – пуца-водицький.

Якщо ж складна власна назва пишеться окремо, то прикметник пишеться разом:

Наприклад:

Гола Пристань – голопристанський, Західна Європа – західноєвропейський;

Деякі слова, узвичаєні без зміни приголосних основи, передаються з ними і на письмі:

Наприклад:

казах – казахський, Нью-Йорк – нью-йоркський, герцог – герцогство, баски – баскський, тюрки – тюркський.

Інші кінцеві приголосні основи перед суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)** на письмі зберігаються:

Наприклад:

Харків – харківський, президент – президентський.

Подовження та подвоєння приголосних

В українській мові приголосні подвоюються внаслідок збігу однакових приголосних звуків на межі значущих частин.

Подовжуються приголосні як результат фонетичного процесу уподібнення давнього суфіксального **й** до попереднього приголосного, тобто прогресивної асиміляції.

Довгі приголосні на письмі позначаються двома однаковими літерами. Проте треба розрізняти подвоєння та подовження приголосних.

I. Подвоєння відбувається на межі:

1. Префікса та кореня:

віддаль, наддніпрянський, беззбройний, розз'єднання, оббити.

Але:

отой, отут, отак, отам, отепер, отоді, оцей.

2. Кореня або основи на **-н(-нѣ-)** і суфіксів

-н(ий, -ій), -ник, -ниц(я):

осінь – осінній, туман – туманний, ранок – ранній, письменна – письменник.

Подвоєння **н** зберігається також перед суфіксом **-ість** в іменниках та прислівниках, які утворилися від прикметників з **-нн-:**

законний – законність – законно, невинний – невинність – невинно.

3. Основи дієслова минулого часу на **с** та постфікса **-ся:**

піднісся, пасся, тряся.

4. Кінця першої та початку другої частин складноскорочених слів:

страйкком, юннат, військкомат.

II. Подвоюється **-нн-** також:

1. У збільшувально-підсилювальному суфіксі **-енн(ий):**

страшений, здоровенний, височенний, численний.

2. У прикметниках зі значенням можливості чи неможливості дії, які мають суфікси **-енн(ий), -анн(ий), -янн(ий)** та в прикметнику *старанний*:
нескінченний, невблаганний, неказаний, нездійснений.

3. У прикметниках старослов'янського походження:

благословенний, священний, окаянний, преосвященний, блаженний.

Таке подвоєння зберігається також в іменниках та прислівниках, утворених від таких прикметників:

блаженність, старанність, невблаганність.

III. Приголосні подвоюються у словах:

Ганна, бовван, ляний, овва, ссати та у похідних: *бовваніти, Ганнин, виссати.*

IV. Приголосні *д, т, з, ц, с, л, н, ж, ч, ш* подовжуються, (а на письмі позначаються двома літерами), коли вони стоять після голосного, в таких випадках:

1. Перед *я, ю, є, і* в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни, а також у похідних словах: *весілля, на весіллі; читання, читанням; обличчя, обличчям.*

Але у родовому відмінку множини ці іменники можуть мати нульове закінчення, при якому подовження приголосних не відбувається: *весіль, читань, облич.*

Якщо у родовому відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на *-ів*, подовження зберігається: *відкриттів, життів, почуттів.*

2. Перед *я, ю, і, є* в усіх відмінках деяких іменників жіночого та чоловічого роду I відміни: *суддя, судді, суддею; рілля, ріллі, ріллю, ріллею.*

3. У іменниках жіночого роду в орудному відмінку однини перед *-ю*, якщо в називному їх основа закінчується на один м'який чи шиплячий приголосний: *піччю, заповоччю, тінню, миттю, міццю.*

Але подовження не відбувається в іменниках III відміни, якщо в називному відмінку однини вони закінчуються на губний приголосний, два приголосних, *-ш* або *-р*: *любов – любов'ю, матір – матір'ю, повість – повістю.*

4. У деяких прислівниках перед *я, ю*: *спросоння, зрання, навмання, попідтинню, попідвіконню.*

5. Подовжується звук */л/* в особових формах дієслова *лити* та в похідних словах: *ллю, ллєш, ллє, ллємо, ллють, виллєш, наллю, зілляти.*

Приголосні не подовжуються у словах: *кутя, попадя, свиня*, а також у числівникових формах *третья, третє* та ін.

Частка *не*

Частка не пишеться разом:

1. У складі префікса **недо-**, який вказує на дію або ознаку, яка виявлена у неповній мірі: *недосипати, недоїдати, недочувати, недостиглий, недостача;*

2. Якщо слово з часткою **не** можна замінити близьким за значенням словом: *невеликий – малий, недоля – лихо, недалеко – близько;*

3. З дієприкметниками, якщо біля них немає пояснювальних слів: *незакінчений твір, непрочитана лист, неспростовані факти.*

4. З усіма частинами мови (крім дієслів), якщо слово без **не** не вживається: *негайно, неук, невинно, невпинно, невсипуций, незабаром.*

Частка не пишеться окремо:

1. З дієсловами і дієприслівниками:
не можу, не написано, не зроблено, не працюючи, не намагаючись.

Увага! Є декілька винятків із цього правила:

а) коли слово без **не** не вживається: *нехтувати, ненавидіти, неволити;*

б) *незважаючи, неважачи.*

2. Якщо є протиставлення або заперечення:
не друг, а ворог; не далеко, а близько; не позичений, а власний, не два, а три; ця дорога не близька, не близький шлях до Чукотки.

3. З числівниками, займенниками: *не п'ять, не перший, не він, не цей, не інші, не такий;*

4. Із словами: *не раз, не можна, не дуже, не вельми, не зовсім, не цілком, не треба, не випадково, не тільки, не менше;*

5. З прикметниками та дієприкметниками, які виступають у реченні присудками: *Проблеми не розв'язані.*

6. З дієприкметниками, якщо вони мають при собі залежні слова: *не з'ясоване досі питання; ще не проспівана пісня.*

Правопис великої літери

З великої літери пишуться:

1. Географічні й топографічні власні назви, крім службових слів і родових позначень, а також неофіційні назви держав, територій: *Асканія-Нова, Чорне море, Кавказький хребет, затока Святого Лаврентія, Правобережжя, Західна Україна, Київщина, Наддніпрянина.*

2. Назви вулиць (бульварів, проспектів, набережних, провулків, узвозів), шляхів (залізничних, морських), залізничних станцій, станцій метро, а також майданів, площ, парків тощо: *Андріївський узвіз, вулиця Пилипа Орлика, бульвар Капуцинів, Львівська площа, майдан Незалежності, Військово-Грузинська дорога, Ромоданівський шлях, Північний морський шлях, Стрийський парк, Київський вокзал (Москва), станція Київ-Волинський, станція метро «Майдан Незалежності».*

3. Державні символи України: *Державний Прапор України, Державний Герб України, Державний Гімн України.*

4. Астрономічні назви: *Венера, Молочний Шлях, Всесвіт.*

5. Назви архітектурних пам'яток: *Києво-Печерська лавра, Хотинський замок, Парфенон; Михайлівська собор.*

6. Релігійні назви: *Бог, Божя Матір, Біблія, Різдво, Великдень, Спасівка.*

7. Присвійні прикметники, утворені від імен або прізвищ за допомогою суфіксів *-ин(-їн), -ов, -ев, єв, -ів*: *Франкові сонети, Шевченкова батьківщина, але франківські сонети, шевченківський стиль.*

8. Назви установ, закладів, організацій, товариств: *Харківська юридична академія, Національний університет імені Т. Шевченка, Товариство екологів.*

9. Прикметники, що сприймаються як прізвища: *Володимир Великий, Ярослав Мудрий, Данило Галицький, Дюма Старший, Нестор Літописець.*

10. Слова *Батьківщина, Вітчизна*, якщо вони означають всю Україну.

11. Історичні назви: *Перша світова війна, Запорізька Січ, Конотопська битва, Стародавня Греція*, але з малої букви пишеться: *світова війна, громадянська війна*.

12. Назви свят: *День учителя, Свято урожаю, День юриста (але Зелені свята, Різдвяні свята)*.

13. У назвах країн, автономних адміністративно-територіальних одиниць, груп держав, найвищих міжнародних організацій, (крім родових назв), найвищих установ України з великої літери пишуться всі слова: *Організація Об'єднаних Націй, Європейський Союз, Автономна Республіка Крим, Троїстий союз, Республіка Болгарія, Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, Конституційний Суд України*.

14. Слова ***південь, північ, захід, схід*** пишемо з малої букви, крім словосполучень, у яких ці слова означають не напрямки, а географічні поняття: *курорти Півдня, народи Півночі*.

З малої літери пишуться:

1. Прикметники, які поєднуються із словами ***земля, бік, сторона***: *з румунського боку, дніпровські береги, кримська земля, київські вулиці*.

2. Назви посад, звань, учених ступенів типу: *генерал-лейтенант, член-кореспондент, народний артист, заслужений діяч мистецтв, доктор філософських наук*.

3. Слова, які стоять у множині: *дніпрові кручі, київські парки, одеські інститути*, крім географічних назв: *Карпатські гори, Кримські гори*.

Правопис складних слів

Складні іменники

Разом пишуться:

1. Іменники, утворені з двох і більше основ за допомогою сполучних голосних, якщо:

- одна з основ прикметникового чи дієслівного походження: *чистотіл, чорнозем, дощомір, землероб*;

- обидві основи іменникові: *носоріг, лісостеп*.

2. Іменники, утворені з двох чи кількох основ без сполучних голосних, якщо:

- складаються з числівника у формі родового відмінка та іменника: *сімдесятиріччя, шестиденка*;

- перша основа – дієслово у формі наказового способу: *Непийвода, пройдисвіт, зірвиголова*;

- першою частиною виступають **пів-, напів-, полу-**:

півночі, півгодини, напівімла, полукіпок, пів'яблука.

Але перед власними назвами перед **пів-** пишеться дефіс: *пів-Європи, пів-Києва*.

3. Усі складноскорочені слова:

держбанк, Міносвіти, соцстрах, міськрада;

слова з першими частинами **авто-, мото-, фото-, біо-, радіо-, гідро-, термо-, теле-, агро-, зоо-, кіно-, метео-, космо-** і подібними: *автошкола, велоспорт, зоомагазин, біосфера, фотогурток, біоенергетика, радіопередача, телефон, гідрометеослужба*;

4. Власні назви, що починаються словами **мало-, велико-, старо-, ново-, нижньо-, верхньо-**: *Старокостянтинів, Новосибірськ, Верхньодніпровськ, Новомосковськ*.

Через дефіс пишуться:

1. Іменники, що означають протилежні (антонімічні чи близькі за змістом поняття): *щастя-доля, батько-мати, хліб-сіль, зустрічі-прощання*.

2. Іменники, що означають професію, учений ступінь, державну посаду, звання: *генерал-полковник, прем'єр-міністр, член-кореспондент, лікар-еколог*.

3. Іменники з першою частиною *віце-, екс-, максі-, міні-, міді-, лейб-, обер-*: *міні-футбол, екс-чемпіон, віце-прем'єр, лейб-медик, обер-майстер.*

4. Іменники на позначення казкових персонажів: *Вовчик-Братик, Лисичка-Сестричка.*

5. Іменники, в яких перше слово підкреслює певну прикмету чи особливість предмета або явища, названого другим словом: *свят-вечір, дизель-мотор, динамо-машина, стоп-кран, буй-тур.*

6. Субстантивовані словосполучення, що позначають переважно назви рослин: *сон-трава, брат-і-сестра, любі-мене, мати-й-мачуха, розрив-трава.*

7. Прикладки, якщо видова назва стоїть перед родовою: *Сапун-гора, Світязь-озеро, Хорол-ріка,*

але, коли ці слова поміняти місцями, вони пишуться окремо: *ріка Хорол, зілля буркун, гора Сапун.*

7. Прикладка, яка входить до складу терміна і втрачає атрибутивне значення: *засць-русак, льон-довгунець, жук-короїд.*

Складні прикметники

Разом пишуться:

1. Прикметники, які утворені від складних іменників, що пишуться разом:

радіофізика – радіофізичний, самохід – самохідний, століття – столітній, чорнозем – чорноземний.

2. Прикметники, утворені від сполучення слів, залежних одне від одного (підрядний зв'язок):

східнослов'янський (східні слов'яни), народнопоетичний (народна поезія), лівобережний (лівий берег).

3. Прикметники, першою частиною яких є числівник:
двадцятиповерховий, шестиразовий, дводенний.

4. Прикметники, першою частиною яких є прислівник (як?, де?):

вищеназваний, загальнодержавний, важкохворий, внутрішньозаводський.

Увага! Якщо у словосполученні перше слово зберігає на собі логічний наголос, то воно відокремлюється від наступного: *матеріально відповідальний, суспільно корисний, суспільно необхідний, різко окреслений.*

5. Прикметники з другою дієслівною частиною: *машинобудівний, волелюбний, деревообробний.*

Через дефіс пишуться:

1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *соціал-демократичний, віце-президентський, унтер-офіцерський.*

2. Прикметники, утворені від двох чи більше прикметникових основ, якщо названі ними поняття не підпорядковані одне одному (між ними можна поставити сполучник *і*), а також узвичаєні: *навчально-виховний, науково-технічний, м'ясо-молочний, всесвітньо-історичний, народно-визвольний.*

3. Прикметники, які означають складні кольори, відтінки кольорів і смаки: *світло-коричневий, сніжно-білий, жовто-блакитний, гірко-солоний.*

Увага! *Червоногарячий, жовтогарячий* є винятками й пишуться разом.

4. Прикметники, перша частина в яких закінчується на **-ико**, **-іко**: *історико-культурний, механіко-математичний.*

5. Прикметники з першою частиною **воєнно-**, **військово-**: *воєнно-стратегічний, військово-спортивний.*

Увага! Винятки становлять слова *військовополонений, військовозобов'язаний.*

6. Прикметники, які означають назви проміжних сторін світу: *південно-західний, північно-східний.*

7. Прикметники, утворені від повторення основ: *великий-превеликий, синій-синій, старий-старий.*

8. Прикметники, першим компонентом яких є числівник, написаний цифрами: *20-тисячний, 10-річний*.

Відмінювання числівників

У сучасній українській мові складним є питання відмінювання кількісних числівників. Слід пам'ятати, що кількісні і порядкові числівники поділяються на прості, складні та складені.

Прості – це числівники, які мають одну основу. Наприклад: *один, перший, два, другий, п'ять, п'ятий, сто, сотий*.

Складні числівники складаються з декількох зрощених основ. Наприклад: *одинадцять, одинадцятий, тринадцять, тринадцятий, двадцять, двадцятий, сімдесят, сімдесятий, п'ятсот, п'ятисотий*.

Складені утворюються шляхом поєднання простих, простих та складних, складних і складних числівників. Наприклад: *сто два, сто третій, тисяча одинадцять, тисяча сімнадцятий, сімсот п'ятдесят, вісімсот двадцятий, дві тисячі вісімсот тридцять три*.

Більшість кількісних числівників мають декілька форм відмінювання.

Зразки відмінювання кількісних числівників:

Н. Один, два, три, чотири.

Р. Одного, двох, трьох, чотирьох.

Д. Одному, двом, трьом, чотирьом.

З. Одного (один), двох (два), трьох (три), чотирьох (чотири).

О. Одним, двома, трьома, чотирма.

М. На одному, на двох, на трьох, на чотирьох.

Увага! У знахідному відмінку числівники стоять у формі родового, якщо узгоджуються з іменниками на позначення істот, або у формі називного при узгодженні з іменниками на позначення неістот.

Н. П'ять, шість, сім.

Р. П'яти і п'ятьох, шести і шістьох, семи і сімох.

Д. П'яти і п'ятьом, шести і шістьом, семи і сімом.

З. П'ятьох (п'ять), шістьох (шість), сімох (сім).

О. П'ятьма і п'ятьома, шістьма і шістьома, сімома і сьома.

М. На п'яти і на п'ятьох, на шести і на шістьох, на семи і на сімох.

Н. Вісім, дев'ять, десять.

Р. Восьми і вісьмох, дев'яти і дев'ятьох, десяти і десятиох.

Д. Восьми і вісьмом, дев'яти і дев'ятьом, десяти і десятиом.

З. Вісьмох (вісім), дев'ятьох (дев'ять), десятиох (десять).

О. Вісьмома, дев'ятьма і дев'ятьома, десятима і десятиома.

М. На восьми і на вісьмох, на дев'яти і на дев'ятьох, на десяти і на десятиох.

Н. одинадцять, п'ятнадцять, двадцять.

Р. Одинадцяти і одинадцятьох, п'ятнадцяти і п'ятнадцятьох, двадцяти і двадцятьох.

Д. Одинадцяти і одинадцятьом, п'ятнадцяти і п'ятнадцятьом, двадцяти і двадцятьом.

З. Одинадцятьох (одинадцять), п'ятнадцятьох (п'ятнадцять), двадцятьох (двадцять).

О. Одинадцятьма і одинадцятьома, п'ятнадцятьма і п'ятнадцятьома, двадцятьма і двадцятьома.

М. На одинадцяти і на одинадцятьох, на п'ятнадцяти і на п'ятнадцятьох, на двадцяти і на двадцятьох.

Числівники *сорок*, *дев'яносто* і *сто* мають тільки дві форми: *сорок*, *дев'яносто* і *сто* у формах називного відмінка і знахідного при назвах неістот, а також *сорока*, *дев'яноста* і *ста* в усіх формах непрямих відмінків. Наприклад:

Р. Ста.

Д. Сорока.

О. Дев'яноста.

У числівниках *п'ятдесят, шістдесят, сімдесят і вісімдесят* відмінюється тільки друга частина, а перша залишається незмінною.

Наприклад:

Н. П'ятдесят, сімдесят.

Р. П'ятдесяти і п'ятдесятьох, сімдесяти і сімдесятьох.

Д. П'ятдесяти і п'ятдесятьом, сімдесяти і сімдесятьом.

З. П'ятдесятьох (п'ятдесят), сімдесятьох (сімдесят).

О. П'ятдесятьма і п'ятдесятьома, сімдесятьма і сімдесятьома.

М. На п'ятдесяти і на п'ятдесятьох, на сімдесяти і на сімдесятьох.

У числівниках *двісті, триста, чотириста, п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* відмінюються обидві частини так, як вони відмінювалися б окремо як прості числівники. Наприклад:

Н. Двісті, шістсот, вісімсот.

Р. Двохсот, шестисот, восьмисот і вісьмохсот.

Д. Двомстам, шестистам і шістьомстам, восьмистам і вісьмомстам.

З. Двохсот (двісті), шістьохсот (шістсот), вісьмохсот (вісімсот).

О. Двомастами, шістьмастами і шістьомастами, вісьмомастами.

М. На двостах, на шестистах і на шістьохстах, на восьмистах і на вісьмохстах.

У складених числівниках відмінюється окремо кожна складова частина.

Наприклад:

Н. Одна тисяча п'ятсот вісімдесят чотири.

Р. Однієї (одної) тисячі п'ятисот (п'ятьохсот) вісімдесяти (вісімдесятьох) чотирьох.

Д. Одній тисячі п'ятистам (п'ятьомстам) вісімдесяти (вісімдесятьом) чотирьом.

З. Одну (одна) тисячу (тисяча) п'ятьохсот (п'ятсот) вісімдесятьох (вісімдесят) чотирьох (чотири).

О. Однією (одною) тисячею п'ятьмастами (п'ятьмастами) вісімдесятьма (вісімдесятьма) чотирма.

М. На одній тисячі п'ятистах (п'ятьохстах) вісімдесяти (вісімдесятьох) чотирьох.

Числівники *мільйон, мільярд* у родовому відмінку однини мають закінчення **-а**: *мільйона, мільярда*.

При відмінюванні порядкових складених числівників змінюється за відмінками тільки останній компонент. Наприклад:

Н. Одна тисяча шістдесят четвертий.

Р. Одна тисяча шістдесят четвертого.

О. Одна тисяча шістдесят четвертим.

Узгодження числівників з іменниками

При узгодженні числівників із іменниками слід дотримуватись таких правил:

1. Числівник *один* узгоджується з іменником повністю в усіх формах роду, числа (в значенні займенника *самі*, наприклад, *діти вдома одні*) і відмінка. Наприклад: *один метр, одним кілограмом, однієї дівчини, в одній книзі*.

2. Числівники *два, три і чотири* узгоджуються з іменником, який стоїть у формі називного відмінка множини з наголосом родового відмінка однини. Наприклад: *дві сестри, два метри, три кілограми, чотири товариші*.

Слово *сестри* у множині має наголос на першому складі, а в родовому відмінку однини – на другому, і при узгодженні з числівниками *два, три, чотири* зберігається наголос родового відмінка однини.

У слові *товариші* у називному відмінку множини наголос падає на останній склад, а у родовому однини – *товариша* – на другий склад, і при узгодженні з числівниками *два, три, чотири* наголошується саме другий склад.

3. Числівник *п'ять* і т.д. (крім тих, що закінчуються на *один, два, три, чотири*, – наприклад: *двадцять один, двадцять два, двадцять три, двадцять чотири*) потребує після себе іменника у формі родового відмінка множини. Наприклад: *шість кілограмів, сто вісімдесят дев'ять студентів*.

4. Усі дробові числівники узгоджуються з іменником, який стоїть у формі родового відмінка однини. Наприклад: *3 1/3 метра, 26 3/7 кілограма, 49,4 кілометра*.

5. Окрему групу становлять числівники *половина, третина, чверть*. Якщо вони узгоджуються з іменником як самостійні числівники, то узгодження відбувається аналогічно п.4 (дробові). Якщо ж ці числівники належать до складених і записуються словами, то іменник узгоджується з числівником, який стоїть перед словом «з половиною», «з третиною», «з чвертю». Наприклад:

порівняйте – *2 рази; 2 1/2 раза; 2,5 раза; 2 з половиною рази; 5 років; 5 1/3 року; 5,3 року; 5 з третиною років; 34 метри; 34 1/4 метра; 34,15 метра; 34 з чвертю метри*.

Правопис прислівників

Разом пишуться:

1. Прислівники, утворені поєднанням прийменників з повнозначними частинами мови: *вбік, донизу, злегка, надвечір, внічию, спідлоба, спозаранку, навесні, зранку, додола, врешті, всередині, довкола, зозла, внічию, наприклад, на півдорозі, нерешті, наспіх, опівночі, позаду, вдень, навстіж, навтікача, навскіс, позавчора, наготові, наосліп, попідтинню* та інші.

2. Прислівники, утворені складанням основ: *мимохідь, повсякчас, босоніж, водогін, тимчасово, ліворуч, нашвидкуруч.*

3. Прислівники, утворені сполученням часток **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-** з будь-якою частиною мови: *абиколи, анітрохи, декого, щоденно, (але: дарма що, поки що, хіба що, тільки що, чи що), якимось, якраз.*

4. Прислівники, утворені сполученням прийменника з коротким прикметником, числівником, займенником: *допізна, потихеньку, згарячу; вдвоє, натроє, учотирьох; внічию, навіщо, передусім.*

Окремо пишуться:

1. Прислівники, утворені сполученням прийменника з повним прикметником чоловічого роду: *в основному, в цілому.*

2. Прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по п'ятеро, по семеро.*

3. Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зберігає своє конкретне лексичне значення й граматичну форму: *без відома, без сліду, без упину, в міру, в обмін, до ладу, до лиця, до останку, до пня, до побачення, до сих пір, на жаль, на зло, на сміх, на совість, під силу, по можливості, уві сні, у стократ, як слід.*

4. Словосполуки, що мають значення значення прислівників і складаються з двох іменників (числівників) та одного або двох прийменників: *день у день, з боку на бік, рік у рік, час від часу, раз у раз.*

5. Словосполуки, утворені поєднанням іменника, числівника, займенника в називному відмінку з іменником, числівником, займенником в орудному відмінку: *тим часом, таким чином, кінець кінцем, одним одна, сама самотою.*

Через дефіс пишуться:

1. Прислівники, утворені від прикметників і займенників, порядкових числівників за допомогою прийменника **по** та закінчення **-ому, -єму, -и**:

по-козацькому, по-нашому, по-сусідськи, по-українськи, по-перше, по-друге.

2. Прислівники, утворені за допомогою часток **будь-, -небудь, казна-, хтозна-, -то**:

будь-де, де-небудь, казна-як, хтозна-який, якось-то.

3. Складні прислівники, утворені повторенням слова або основи без службових слів або зі службовими словами між ними, а також утворені з двох прислівників: *віч-на-віч, далеко-далеко, де-не-де, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, мало-помалу, сяк-так, вряди-годи, повік-віки.*

Правопис прийменників

Разом пишуться:

Прийменники, утворені сполученням одного або двох прийменників із будь-якою частиною мови або двох простих прийменників: *внаслідок, навколо, навкруги, напередодні, наприкінці, задля, заради, окрім, поза, понад.*

Окремо пишуться:

Складені прийменники: *незалежно від, незважаючи на, слідом за, згідно з, відповідно до.*

Через дефіс пишуться:

Складні прийменники з першою частиною **з-**: *з-під, з-поміж, з-над, із-за.*

Правопис сполучників

Разом пишуться:

Складні сполучники, утворені від інших частин мови: *адже, зате, начебто, нібито, тобто, неначе, якщо мовбито.*

Окремо пишуться:

Складені сполучники: *в міру того як, незважаючи на те що, дарма що, так що, після того як.*

Увага! Сполучники *зате, проте, притому, причому, тож, теж, щоб, якби, якже, якщо* слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова з часткою або прийменником: *Якби знала – не ходила б пізно за водою, не стояла б до півночі з милим під вербою (Т.Шевченко);*

але: *Як би краще виконати завдання!*

Правопис часток

Разом пишуться:

1. Частки *аби-, ані-, де-, чи-, що, як-* у складі будь-якої частини мови, (крім сполучників прислівникового типу): *абищо, анітрохи, деколи, чимало, щоденник, якомога.*

2. Частки *би(б), то, що* у складі сполучників: *якби вдалося, якщо хочеш;*

же (ж) у складі стверджувальних часток: *він теж, отже здолаємо;*

-ся(сь) у зворотних дієсловах: *не побоявся, наївсь;*

сь- у складі займенників і прислівників: *десь, якийсь, колись.*

Окремо пишуться:

1. Частки, якщо вони виконують підсилювальну, видільну або формотворчу функцію: *нехай застигає, прийшов же, спочив би.*

2. Частки у складі сполучних слів: *хіба що, дарма що, що ж до.*

3. Частка **то** в експресивних сполученнях: *що то за, чи то.*

Через дефіс пишуться:

1. Частки **-бо, -но, -то, -от, -таки**, коли вони підсилюють значення слова: *скажи-бо, неси-но, якось-то, як-от, дістав-таки.*

2. Частки **будь-, -небудь, казна-, хтозна-, бозна-**, які виступають префіксами або суфіксами у складі займенників або прислівників: *будь-хто, який-небудь, бозна-де, казна-коли, хтозна-що.*

ПУНКТУАЦІЯ

Пунктуація – це система правил, які регулюють постановку розділових знаків у письмовому тексті, а також самі розділові знаки.

Найуживанішими розділовими знаками є кома, крапка з комою, двокрапка, тире, лапки, три крапки.

Вживання коми

1. При однорідних членах речення. При цьому візуально засвоюємо схему, де 0 – однорідні члени речення, □ – узагальнюючі слова.

0, 0, 0 *Падали на пісок сині, зелені, жовті кружала світу (П.Мирний).*

0, 0, і 0 *Мене везуть у царство трав, річок і таємничих озер (О.Довженко).*

і 0, і 0, і 0 *І хати, і вулиці тут були підкреслено охайні (М. Стельмах).*

0 і 0, 0 і 0 *Київ славиться парками і скверами, музеями і бібліотеками (З журналу).*

то 0, то 0 *То сонце зблисне, то хмарка набіжить (М.Вовчок).*

0, але 0 *І в Марка нема жінки, нема доньки, але є стара мати... (М.Стельмах).*

□, а саме: 0, 0, 0 *Все змішалось в одну мить і злилось до купи: і земля, й море* (І.Нечуй-Лев.).

Увага! Кома не ставиться у таких варіантах:

0 і 0 *Народ зберіг свою мову і культуру* (З газети).

Коли означення не є однорідними:

Тепла липнева ніч пролітає над садками (О. Гончар).

У словосполученнях ***і туди і сюди, ні те ні се, і так і сяк***.

2. Для виділення звертань:

О земле рідна, знаєш ти свій шлях у бурі і негоді... (М. Рильський).

3. Для виділення вставних слів, словосполучень і речень: *Горе, кажуть, об горе чіпляється* (П.Мирний). *І золотої, й дорогої мені, щоб знали ви, не жаль моєї долі молодій* (Т.Шевченко). *Звали нашого діда, як я вже потім довідався, Семеном* (О.Довженко).

4. Для виділення порівняльних зворотів, які починаються словами ***як, мов, немов, наче, неначе, ніби*** й подібними: *У цю мить він почував себе, як у раю* (З журналу).

Увага! Порівняльний зворот не виділяється комами, якщо він є присудком, стійким словосполученням, його можна замінити словами «у ролі», перед ними стоять слова ***менше, більше, не менше, не більше***: *Стояв як укопаний* (П.Мирний). *Руки зробилися як лід. Про творчість Шевченка як художника написано багато. Роботи вистачить не більше як на п'ять днів.*

5. Для виділення уточнюючих слів: *Нехай мене, Кармелюка, в світіспоминають* (М.Вовчок).

6. Для виділення дієприкметникових зворотів, що стоять після означуваних слів: *Людина, не позначена любов'ю, не може звести серця для добра (В.Коротич).*

7. Для виділення дієприслівникових зворотів: *Забувши сміх, і примовки, і жарти, ми слухали, схилившись на парти (А. Малишко).*

8. Між частинами складносурядного речення: *Навкруг стоять рясні сади, платани і каштани, та шелест верб у пам'яті не тане (М.Рильський).*

Увага! Кома не ставиться між частинами складносурядного речення, якщо є спільний другорядний член або спільне підрядне речення до обох компонентів складносурядного речення; видільні чи вказівні частки **лише**, **тільки** та ін, якщо частина складносурядного речення окличні, питальні: *Лише вітер повівав та трава шелестіла.*

Хай наше слово не вмирає і наша правда хай живе!

9. Між частинами безсполучникового речення:

Пахуче й густо поростають ночі,

Горять вогнем незайманим вуста,

Душа, недавно дика і пуста,

Знов жити і любити хоче (М.Приходько).

Вживання двокрапки

Двокрапка вживається:

1. У реченнях із однорідними членами після узагальнюючих слів, що стоять перед однорідними членами речення. Засвоєнню цього допоможуть схеми, де □ — узагальнююче слово, О — однорідні члени речення:

□: О, О, О *Якщо ти втратив мужність, ти можеш втратити все: честь, повагу, довір'я, споконвічний зв'язок з родом... (В. Сухомлинський)*

□, як-от (наприклад, а саме): О, О,

Українське козацтво висунуло із своїх рядів славних ватажків, а саме: Максима Кривоноса, Данила Нечая, Івана Богуна (З журналу).

□: О, О, О *Скрізь: на вершечку стрілецької гори, на пагорбах і видолінках – панувала тиша (І.Нечуй-Левицький).*

2. Між частинами безсполучникового складного речення:

- Коли друге речення вказує на причину того, про що говориться в першому реченні:

[]: [причина]

*Говори, говори, моя мила,
Твоя мова – співучий струмок (П.Тичина).*

- Коли друге речення (група речень) пояснює або доповнює зміст попереднього:

[]: [доповнення]

*У всякого своя доля і свій шлях
широкий: той мурує, той руйнує... (Т. Шевченко).*

- Коли у першому реченні є слова типу **такий, одно, чути** і подібні:

[**такий ...**]: [] *Здавна в Кавунівці так повелося: старі дома, а молоде здебільшого на марганцях (О. Гончар).*

3. У реченнях з прямою мовою (де А — слова автора; П — пряма мова):

У цілого війська девіз був один: «За волю!» (Леся Українка).

Вживання тире

Тире ставиться:

1. На місці пропущеної зв'язки **бути** між підметом і присудком, якщо останній виражений іменником, числівником, неозначеною формою дієслова:

Вовків бояться – в ліс не ходити (Н. тв.)

Два плюс три – п'ять.

Київ – столиця України.

2. Якщо перед присудком — іменником стоять слова **це, то, ось**:

Поезія – це завжди неповторність... (Л. Костенко).

Чорний колір – колір зради, а червоний – то любов (Н.Лівицька-Холодна).

3. У деяких неповних реченнях на місці пропущеного члена речення:

Вчення в щасті украшає, а в нещасті – утішає (Н. тв.)

4. При узагальнюючих словах у реченнях із однорідними членами. Тут і далі слід візуально засвоїти схеми, де О однорідні члени речення, □ – узагальнююче слово:

О, О, О — УС: *Луки, гори, пишні сади – все зелене й пришикле... (О. Гончар).*

УС: О, О, О —... *Українські дореволюційні письменники: Шевченко, Марко Вовчок, Панас Мирний, Нечуй-Левицький – багато творів присвятили зображенню жахливої долі українського народу (3 книги).*

5. У прямій мові. Слід засвоїти такі схеми (де А — непряма мова; п — пряма мова):

«П», (?!) — А. (?!) *«Ніщо нам не коштує так дешево, і ніщо не цінується нами так дорого, як ввічливість», — писав М. Сервантес.*

А: «П». (?!) *Поклонюся я низько житам: «Ви простіть мене, блудного сина...» (Фальківський).*

«П, — а, — п». (?!) *Іди, доню, — каже мати, — не вік дізувати» (Т. Шевченко).*

«П, — а. (?!) — П» (?!) *«Гарно співає недоля, — тихо сказав Заброда. — По собі знаю» (О. Довженко).*

6. Для виділення вставних речень (при підвищеній інтонації):

А тоді зопалу — не встигло радіо попередити! — вернулися морози (В Яворівський).

Увага! Вставні речення можуть виділятися комами або круглими дужками (при пониженні голосу):

Там батько, плачучи з дітьми

(А ми малі були і голі),

Не витерпів лихої долі,

Умер на панщині... (Т. Шевченко).

7. Інколи при відокремлених членах речення:

означенні:

Перед очима в Маланки встала левада — зелена, весела, над річкою (М. Коцюбинський).

прикладці:

І земля — наречена в молочнім цвіту яблунево-рожевих садів — Мліє солодко (Є.Маланюк).

8. Інколи при уточнюючих членах речення:

Батько й син поцілувались по-братерському — міцно й обривчасто (В. Підмогильний).

9. У складносурядних і безсполучникових складних реченнях, якщо вони виражають швидку або несподівану зміну подій чи різке протиставлення:

[]—і [] *На небі сонце – серед нив я (М. Коцюбинський).*

10. У безсполучниковому складному реченні, коли перше речення вказує на час дії або умову того, про що йдеться в другому реченні:

[]— [] *Забудеш рідний край – тобі твій корінь всохне... (П. Тичина).*

11. У безсполучниковому складному реченні, коли друге речення виражає наслідок або висновок з того, про що говориться в першому реченні:

[]— [] *Повіяв вітер по долині – пішла дібровою луна (Т. Шевченко).*

Крапка з комою

Крапка з комою ставиться:

1. Між частинами складносурядного речення, якщо вони дуже поширені, або мають всередині розділові знаки, або далекі за змістом: *Біга Катря боса лісом, біга та голосить; то проклина свого Йвана, то просить (Т. Шевченко).*

Увага! У складносурядному реченні крапка з комою не є обов'язковим знаком. Часто крапка з комою є витвором авторської пунктуації, тому на її місце можна ставити кому, і це не буде пунктуаційною помилкою.

2. Між частинами складного безсполучникового речення, якщо вони зберігають самостійність у змістовому відношенні або значно поширені й мають свої розділові знаки: *Шелестить пожовкле листя по діброві; гуляють хмари; сонце спить; ніде не чути людської мови (Т. Шевченко).*

Питання мовної культури

Нерідко доводиться чути: «Я рахую, що це незначна проблема». Але якщо людина так каже, то, на наш погляд, це проблема значна. Як відомо, мовна малограмотність є ознакою низької культури. Сьогодні, в час відродження національної духовності, засоби масової інформації, державні структури, які зобов'язані, згідно з Конституцією, впроваджувати українське літературне та ділове мовлення, демонструють зразки безграмотного поводження з українським словом, оперують кальками, виявляють незнання елементарних законів мовного побутування. Запобігти подальшій руйнації мовленнєвої культури можливо лише за умови засвоєння основних правил етностилістики.

Пропонуємо правильне трактування і вживання типових для ділового мовлення слів та висловів.

1. Адреса та адрес.

Іноді трапляються помилки при використанні цих слів. Можна почути: «Приємно, що Ви висловили такі теплі слова в мій адрес». Але **адрес** – це письмове привітання. Можна сказати: *вітальний адрес, адрес ювілярові*. А **адреса** – це координати, місце проживання, розташування особи, організації і под. Наприклад: *проживання за адресою, надіслати на адресу*. Іноді це слово вживається в переносному значенні, тобто сказане стосується певної особи. Тому правильно сказати: «*Приємно, що Ви висловили такі теплі слова на мою адресу*».

2. Білет і квиток.

У сучасній українській літературній мові співіснують обидва цих слова, але між собою вони різняться як значенням, так і сполучуваністю з іншими словами. Нерідко доводиться чути в транспорті: «передайте білет на компостер»; а іноді трапляються вислови: «профспілковий білет»; «казначейський квиток». Хоча слово «**білет**» має значення:

- картка з питаннями для тих, хто складає іспити. Наприклад: *екзаменаційний білет*;
- цінні папери. Наприклад: *лотерейний білет*; *кредитний білет*.

Слово «**квиток**» означає:

- документ приналежності до певної організації. Наприклад: *профспілковий квиток*.
- картка, придбана для проїзду в транспорті, входу до театру, музею тощо.

Наприклад: *проїзний квиток*, *вхідний квиток*.

Тому правильно сказати: «*Передайте квиток на компостер*»; «*профспілковий квиток*»; «*казначейський білет*».

3. Брати до уваги чи приймати до уваги?

За аналогією до російського «принимать во внимание» дуже часто трапляється вираз «приймати до уваги». Але в українській мові слово «**приймати**» використовується на позначення дії, що в буквальному розумінні означає «прибирати щось звідкись» (наприклад: «*прибрати папери зі столу*») або «вживати» (наприклад: «*приймати ліки, їжу*»), а також «*приймати гостей, відвідувачів*»; «*приймати дитину*»; «*приймати бій*». І правильним є вислів «*брати до уваги*».

4. Бути правим чи мати рацію?

«Ви були абсолютно праві, так все і сталось, як Ви говорили». Чи можна «бути правим»? Звичайно. Так. Але тільки тому що російське «Вы правы» українською перекладається «*Ви маєте рацію*».

5. Вартий, вартує і заслуговує.

Інколи ці слова плутають і говорять: «Ця проблема не вартує нашої уваги», тому що проводять аналогію з російським дієсловом «стоит». Але це дієслово не має в українській мові відповідника-дієслова «вартує», а лише прикметник «вартий», прислівник «варто», «варт» і дієслово «заслуговує».

Слово ж «**вартує**» спільнокореневе з словами «варта», «вартувати», що означає «стерегти, сторожувати, охороняти». Треба сказати: «*Стояти на варті*»; «*пильно вартувати*», але: «*Ця проблема не варта нашої уваги*» чи «*Ця проблема не заслуговує на нашу увагу*».

6. Вважати і рахувати.

Чи можна сказати: «Рахую, що Ви маєте рацію?» Це знову ж таки неправильний переклад російського слова «считать», яке в українській мові має два аналоги:

- **рахувати**, тобто займатись підрахунками. Наприклад: *рахувати гроші, рахувати на калькуляторі*;
- **вважати**, тобто мати думку, переконання. Наприклад: *вважати відповідь правильною*.

Тому варто говорити: «*Вважаю, що Ви маєте рацію*».

7. Вжити заходи, вживати заходи чи приймати міри.

Часто ми читаємо і чуємо: «Необхідно приймати міри»! Але давайте вдумаємось у значення цього вислову. Слово «**міри**» означає: «одиниці ємкості, об'єму, ваги, довжини» (тобто те, що має виміри в літрах, кубометрах, грамах тощо), а також «рівень, межу виміру чогось» (*якою мірою, певною мірою, вища міра покарання і т.п.*). Про слово «приймати» йшлося вище. І що ж виходить? Якщо трактувати «міри», наприклад, як міри об'єму (та ж пляшка), то значення вислову: «*Необхідно приймати міри*» зводиться до запевняння в необхідності її чи випити, чи прибрати звідкись. А коли йдеться про застосування певних дій для запобігання чомусь чи для покращення чогось, то нормативним є вислів «**вживати заходів**» (а не «вживати заходи» аналогічно російському «принимать меры»).

8. Вибачте мене чи вибачте мені.

Форма «вибачте мене» є калькою з російської мови «извините меня». Правильна форма української мови – це «*вибачте мені*», «*пробачте*». Не можна говорити «я вибачаюсь», тому що зворотна частка –сь (–ся) означає «себе», і сказати «я вибачаюсь» рівнозначне «я сам собі вибачив».

9. Виняток і виключення.

«Пісня в нашому житті має виключне значення»; «це виключно цікавий факт». Нерідко калькування російських «исключительный», «исключительно» призводить до помилкового вживання слів «виключний», «виключно», хоча в даному випадку доцільно використати слова «виняткове», «винятково». Адже іменник «**виключення**» позначає дію (наприклад, «*виключення з інституту*»), прислівник «**виключно**» означає, що певні права властиві тільки одній особі чи організації (наприклад, «*виключні права*»); а іменник «виняток» означає «відхилення від звичайного, загального правила» (наприклад: «*Земля скрізь потребує роботи, і його бургундська земля не становила винятку*» (Ю. Яновський)), прикметник «винятковий» вживається в значенні «дуже», «надзвичайно», «особливо», «не так, як усі» (наприклад, «*винятковий випадок, розум, факт тощо*»).

10. Виписка і витяг.

За аналогією до російського «выписка из протокола» іноді читаємо «виписка із протоколу». Слово «**виписка**» означає дію за значенням «виписувати, виписати», тобто:

- Списувати слова, частину тексту і т. ін. з книжки, зошита з певною метою (наприклад: «*Дякую теж за виписки з «Лялечки»* (М. Коцюбинський));
- Письмово оформляти вибуття кого-небудь звідкись, з чогось тощо (наприклад, «*виписка з лікарні*»).

Іменник «**витяг**» вживається в значенні – «невеличкий уривок, частина чи цитата з якого-небудь тексту» (наприклад, «*витяг з протоколу*»).

11. Вираз і вислів.

Чи правильне речення: «В творі студента був такий вираз?» Адже думка, виражена декількома словами – це вислів, тому доцільніше сказати «У творі студента був такий вислів». У решті випадків, зокрема й у математиці, використовують слово **вираз**. Наприклад: «Вираз на обличчі похмурий»; «Вираз $a+v=c$ ».

12. Вираження чи вияв?

Стаття 34. Конституції гарантує право «на вільне **вираження** поглядів».

Ст. 36 говорить про «**вираження** політичної волі громадян». У цих випадках доцільно вжити слово «**вияв** або **виявлення**».

13. Висловлювати, вимовляти та виговорювати.

«Присутні виговорили свої думки». Що ж це означає? Знову-таки, калькування з російської слова «высказали». Необхідно розрізняти за значенням слова висловлювати, вимовляти і виговорювати:

- **висловлювати** – «передавати словами думку, почуття тощо; виражати тим або іншим способом» (наприклад, «*висловити погляди, думку*»);
- **вимовляти** – це «передавати голосом звуки, слова; говорити певним чином (наприклад: «*Кожне слово він вимовляв повільно*»);
- **виговорити** – «дорікати комусь, говорити, домагатись домагатися одержання чогось тощо» (наприклад, «*виговорити за провину*»).

У реченні, наведеному на початку, необхідно було вжити слово «висловили».

14. Відказати і відмовляти.

Чи можна «відказати з проханні?» Необхідно з'ясувати значення слів «відказувати» і «відмовляти», щоб правильно їх вживати, адже лише в деяких значеннях вони збігаються.

Слово «**відказувати**» означає:

- говорити у відповідь. Наприклад: *відказувати на запитання.*
- відповідати на запитання письмово. Наприклад: *одказувати на листи.*
- заповідати комусь щось перед смертю, залишати у спадок. Наприклад: *відказати майно.*
- переставати діяти. Наприклад: *відказав двигун; відказало серце.*
- І лише просторічне – відмовляти комусь в чому-небудь. Наприклад: *не відкажи в просьбі.*

Слово «**відмовляти**» має значення:

- давати відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ.

Наприклад: *не відмовте допомогти в справі.*

- говорити у відповідь. Наприклад: *колега на ці слова відмовив таке...*
- переконувати когось не робити чого-небудь. Наприклад: *відмовляти друга кудись їхати.*
- переставати діяти внаслідок несправності (про механізм) або перевтоми тощо (про людський організм): *відмовило свердло; відмовили ноги.*

Тому літературним є вислів: «*відмовити в проханні*».

15. Відносно, стосовно, щодо.

Внаслідок калькування з російської постійно трапляються вислови, подібні до: «Відносно цього питання я маю таку думку...». Але слово «**відносно**» в українській мові має значення «порівняно», наприклад: *відносно недалеко відстань; відносно душний товар.*

Слова «**стосовно**» в літературній мові вживається з прийменником «до» і означає «відповідно до чогось», «у застосуванні до чогось, когось-небудь». Наприклад: «І. Франко вивчав історію не побіжно, стосовно тільки до своїх художніх творів, а спеціально, – і тому його вважають істориком-професіоналом».

Слово «**щодо**» має ширше значення, а саме:

– з приводу чого-небудь. Наприклад: *обіцяли допомогти щодо перекладу; щодо цього наші погляди збігаються.*

– про, за когось, щось (якщо говорити про кого, що-небудь, мати на увазі кого, що-небудь). Наприклад: *говорити щодо проблем. Щодо Лук'яненка я маю хорошу думку.*

– уживається для вираження особливостей, властивостей, якості кого, чого-небудь, які характеризують з боку тих чи інших ознак, зв'язків, стосунків тощо. Наприклад: *доповідь була хорошою щодо форми і щодо змісту.*

Зважаючи на все викладене вище, правильним є вислів: *«Щодо цього питання я маю таку думку...»*

16. Відноситись, ставитись, стосуватись, належати.

Чи можна «добре відноситись до когось?»

Російське слово «относиться» багатозначне і українською перекладається по-різному.

На позначення оцінки істот, подій з емоційної точки зору використовується слово «**ставитись**». Наприклад: *ставитись з повагою до когось, погано ставитись до вчинків кого-небудь* тощо.

У значенні приналежності вживається слово «**належить**». Наприклад: *Право на життя належить до невід'ємних прав людини.*

У значенні «бути пов'язаним із кимсь, чимось» вживається слово «**стосуватись**». Наприклад: *пункти наказу стосуються діяльності організації; це нас не стосується.*

Слово «**відноситься**» використовується в спеціальній літературі й означає «перебувати в певному співвідношенні з чим-небудь».

Наприклад: А відноситься до В, як Х до Y.

Тому можна тільки «добре ставитись до когось».

17. Відповідно до рішення чи у відповідності з рішенням.

Як результат калькування з російської дуже часто трапляється словосполучення «у відповідності з чимось». Але ця сполука не нормативна для української мови, правильно є тільки форма «**відповідно до чогось**». Треба говорити: «*відповідно до рішення*»; «*відповідно до пункту 1 наказу*» тощо.

18. Військовий та воєнний.

Військовий – це той, що стосується війська: *військовий гарнізон, військова форма, військовий як найменування особи за родом занять.*

Воєнний – той, що стосується війни: *воєнний час, воєнний стан, воєнні події.* Деякі слова можуть вживатись з обома цими прикметами залежно від значення: *військовий (воєнний) корабель; військовий (воєнний) завод.*

19. Він і вона чи кожен з подружжя?

У ст. 51 записано: «*Шлюб ґрунтується на вільній згоді чоловіка та жінки. Кожен з подружжя має рівні права й обов'язки у шлюбі та сім'ї*». Вислів «**кожен з подружжя**» є перекладом російського «**каждый из супругов**», тобто калькованим. Тому правильним буде варіант «**він і вона**».

20. Вірний і правильний.

Доводиться чути: «Абсолютно вірно!», але це зовсім неправильно. Це російська калька слова «верно». Адже в українській мові слово «**вірний**» – однокореневе зі словом «вірність». Можна «вірніо кохати», «вірними» можуть бути друг, дружина, собака, але ні в якому разі не відповідь, рішення і подібне.

Російське «**верно**» – багатозначне слово й українською перекладається по-різному. Наприклад:

Верный друг – вірний друг

Верный ответ – правильна відповідь

Верный способ – надійний спосіб

Верная смерть – неминуча смерть

Тому доцільно сказати: *«Абсолютно правильно»*.

21. Вірогідний і ймовірний.

Ці слова часто плутають, і можна почути: «Таке припущення – вірогідне». Або: «Це цілком імовірний факт».

Але слова ці треба було вжити навпаки: припущення – ймовірне, а факт – вірогідний. Прикметник **«вірогідний»** означає «цілком певний, достовірний, перевірений», а **«ймовірний»** – це «той, що його можна тільки припускати» та «довірливий, той, що легко вірить»: *«Імовірний він дуже: найбрехливішому брехунові ладен зараз повірити»* (Б.Антоненко-Давидович).

22. Вмішуватись чи втручатись.

«Прошу не вмішуватись в мої справи!» – наскільки парадоксально звучить подібний імператив! Адже дієслово **«вмішатися»** означає – «проникати куди-небудь; змішуватися з ким-, чим-небудь» (наприклад, *«вмішаться в розчин»*), а дієслово **«втручатися»**, – «самочинно займатися чиймись справами; встрявати в чий-небудь стосунки; брати активну участь для припинення чогось» (наприклад: *«Він вчасно втрутився в цю справу»*).

23. Грати роль і відігравати роль.

В одному документі написано: *«Велику роль в цій справі грають керівники відділів...»*. Але ж **«грати роль»** – це «видавати себе за когось-небудь іншого» (можна «грати роль на сцені, в театрах, в кіно» або в переносному значенні, наприклад: *«Того вечора я грала зовсім іншу роль»* (Леся Українка)). **«Відігравати роль»** – це «мати певне значення, вагу», і в

документі треба було написати: *«Велику роль в цій справі відіграють керівники відділів...»*.

24. Дилема і проблема.

У наш час слово «проблема» вживається в різних сферах наукового, економічного, побутового спілкування (наприклад: *«проблеми слововживання», «проблеми соціально-економічного розвитку», «життєві проблеми»*). Слово «дилема» за звучанням схоже до слова «проблема», що іноді призводить до його помилкового вживання. Наприклад, в реченні: *«Приходить час, коли перед кожним з нас постає дилема: який шлях вибрати в житті»* слово «дилема» треба було замінити словом «проблема», тому що «дилема» – це необхідність вибору між двома можливостями, звичайно, небажаними або важко здійсненними, а «проблема» – це теоретичне чи практичне, що потребує розв’язання.

25. Добробут чи благополуччя?

Стаття 49 Конституції згадує «санітарно-епідеміологічне благополуччя». Слово «благополуччя» скальковане з російської. Правильно буде вжити слово «добробут», воно є питомим українським.

26. Доказувати і доводити.

Інколи слово «доказувати» помилково вживається в такому контексті: «доказувати теорему», «доказувати необхідність реформування» тощо. Але це дієслово означає «процес завершення акту говоріння» (наприклад, *«доказувати до кінця свій монолог»*). Російське слово «доказывать» українською перекладається як «доводити» в значенні «підтверджувати істинність, правильність чого-небудь фактами, незаперечними доказами» (наприклад, *«доводити теорему»* тощо).

27. Доповідати і докладавати.

Часто можна чути фразу: «Мені доклали про стан справ». Але до чого тут вжите слово «**докладали**», похідне від дієслова «класти», і яке означає «додавати щось до вже покладеного» (наприклад, «*докласти яєць в корзину*»)? Мабуть, мається на увазі «**доповідали**», що означає – «повідомляти; виступати з доповіддю; освітлювати певні питання тощо».

28. Доходи чи прибутки?

Стаття 67 та низка інших Конституції згадують про «**доходи**» громадян. Термін цей запозичений з російської. В українській мові є питоме слово «**прибуток**», яке й потрібно вживати.

29. Жити, мешкати і проживати.

Ми живемо, проживаємо чи мешкаємо в місті Києві?

- «**жити**» має загальне, найширше значення і серед інших – перебувати, проживати де-небудь (наприклад: «... *дід та баба... удвох на хуторі жили*» (Т.Шевченко)).
- «**проживати**» – жити за місцем прописки (наприклад: «*Продавець проживає за адресою: м. Київ, вул. Хмельницького, буд.26, кв. 792*»).
- «**мешкати**» – в приміщенні (наприклад: «*Сім'я мешкає в трикімнатній квартирі*»).

30. Забезпечується наданням чи забезпечує надання?

Стаття 24: «*Рівність прав ...забезпечується наданням ряду пільг...*». Простіше сказати «*Рівність прав ...забезпечує надання низки пільг...*». Не можна цілий текст важливого акта витримувати у важкій пасивній формі. Конституцію треба читати легко і легко розуміти.

31. Заборонено чи забороняється?

Стаття 17 Конституції говорить: **«На території України забороняється створення... збройних формувань»**. Традиційно треба сказати «заборонено створення».

32. Завдати удару чи наносити удар.

Неправильний переклад російського багатозначного слова «наносить» призводить до помилкового вживання слова «наносить» в українській мові, адже **«наносити»** означає:

- приносити велику кількість чого-небудь, наприклад: *«Нанести цілу купу цегли»*;
- рухаючись, захоплювати з собою й нагромаджувати куди-небудь певну кількість чогось, наприклад: *«Річкиносять глину в морській воді»*;
- приносити, доносити звуки, запах тощо, наприклад: *«Вітер наносив далекі приглушені дзвони»*;
- позначати, відбивати що-небудь на карті, схемі тощо, наприклад: *«На срібний предмет спеціальним різцемносять малюнок»*;
- покривати шаром чого-небудь, наприклад: *«Нанести фарбу на поверхню столу»*;
- у словосполученні зі словом **«візит»** – відвідувати кого-небудь, наприклад: **«Нанести офіційний візит»**;

Дієслово **«завдавати»** має два значення:

- (чого, а не що) – робити щось неприємне, наприклад, *«завдавати страждань, втрат, шкоди, прикрощів, клопоту тощо»*;
- (що, а не чого) – допомагати комусь підняти щось, наприклад: *«Хлопець мовчки завдавав бабусі на плечі в'язку хмизу»*.

33. Завдання і задача.

Як правильно сказати: «*Ми поставили перед собою такі задачі*» чи «*Ми поставили перед собою такі завдання*»? У цьому випадку доречно вжити слово «завдання», тому що:

- «завдання» – це те, що визначено або заплановано для виконання, наприклад: «*виконати денні завдання*»;
- «задача» – питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою, наприклад: «*переписати задачу з підручника*».

Крім того, звертаємо вашу увагу на те, що завдання – виконуються, проблеми – вирішуються, а задачі – розв'язуються.

34. Завдяки і через.

Слово «завдяки» уживається для позначення причини, що виникає, бажаний результат. Наприклад: «*значних досягнень ми отримали завдяки наполегливості в роботі*». Неправильне вживання прийменника «завдяки» для називання негативної причини. Наприклад: «*Не прийти на заняття завдяки хворобі*» (треба «*через хворобу*»).

35. Зазіхати чи посягати? Зазіхання чи посягання?

Словник Б. Грінченка слово «посягати» пояснює як «засувати руку», наприклад: «*посягни в кишеню, вийми грошей жменю*». Слово «посягання» – похідне від дієслова «посягати» у значенні «зазіхання» стали вживати у 60-х роках минулого століття за часів «розгулу» теорії злиття мов. Отже, правильно буде «зазіхати», наприклад: «*зазіхати на чийсь власність*».

36. Замісник і заступник.

Ці два іменники часто плутають, що призводить до помилкового їх вживання.

Розрізняють значення:

– **замісник** – той, хто тимчасово виконує чийсь обов'язки. Наприклад: «*Хто ж буде замісником викладача на час його хвороби?*»

– **заступник** – офіційна назва особи, яка постійно відає певними ділянками роботи, одночасно працюючи з начальником чи керівником, а також заступає в разі відсутності свого керівника або начальника. Наприклад: «*заступник директора організації*».

37. За посадою чи з обов'язку?

У статті 131 Конституції записано: «*До складу Вищої ради юстиції входять за посадою Голова Верховного суду...*». Прийменник **за** у нас не скрізь можна вжити з успіхом там, де росіяни вживають **по**. Тому краще відійти від калькування і пошукати в нашому мовному фонді чогось рівнозначного і зрозумілого без звертання до «праджерела». Після пошуку наведена цитата звучатиме так: «*До складу Вищої ради юстиції з обов'язку входять Голова Верховного суду...*».

38. За поданням чи на подання?

У низці статей Основного закону є вислів *за поданням* (Президента або Прем'єра). Це невдале вживання прийменника **за**. Коли треба вказати на привід, причину або підставу якоїсь дії, тоді слід вживати прийменник **на** або **з**: *на прохання, на замовлення, на вимогу, на пропозицію, з доброї волі*. Аналогічно повинно бути *на подання, на звернення* тощо.

39. Згідно рішення чи згідно з рішенням.

Типова стилістична помилка – калька-кліше «згідно чогось». В сучасній українській літературній мові нормативною є тільки форма «**згідно з чимось**», наприклад: «*згідно з протоколом*», «*згідно з планом*» тощо.

40. Здатний і здібний.

Дехто не відчуває різницю між цими словами, і можна почути: «Цей учень дуже **здатний**», хоча треба було б сказати «**здібний**», тому що:

- «**здатний**» (до чого, на що, що робити) – який має можливість, силу, певні дані щось зробити, здійснити, виконати; спроможний (наприклад, «*здатний до всього*», «*здатний на подвиг*» тощо);
- «**здібний**» – який має природні здібності, обдарований (наприклад, «*здібний студент*», «*здібна дитина*», «*здібний художник*» тощо).

41. Знання і знаття.

«*Йому ще самому не вистачало знаття, а він хоче повчати інших*», – автор цих слів, мабуть, уважав, що слова «знання» і «знаття» – синоніми, і помилково написав «знаття» замість «знання». Це – слова-пароніми, подібні за звучанням, але різні за значенням. Слово «**знаття**» – похідне від дієслова «знати», часто трапляється у фольклорних зразках, наприклад: «*Якби знаття, що хтось допоможе, – зробимо*». Іменник «**знання**» означає «сукупність відомостей про щось», наприклад: «*І жадібно знання вона пила*» (Б.Грінченко).

42. Знижка і скидка.

Всюди впадають в око рекламні заголовки: «*У нашому магазині ви можете придбати товари зі скидкою*». Нічого смішнішого й придумати не можна. Адже «**скидка**» в українській мові – це, як пише Б. Антоненко-Давидович, стрибок убік, що робить, приміром, заєць, петляючи свої сліди. Отже, в магазині можна придбати товари, скачучи? У сучасній українській

літературній мові є слово «**знижка**», яке означає поступку або зниження ціни під час продажу, і саме це слово доречне в цьому випадку.

43. Зустрічаються і трапляються.

Чи можна сказати: «*В роботі зустрічаються помилки?*» Ні, тому що зустрічаються тоді, коли є якась зустріч (переважно, хоча не завжди, люди). Можна вказати: «*В морі зустрілись кораблі*»; «*зустрітись із кимось поглядом*»; «*зустрітись з приятелем*». У тексті, в книзі, в промові, в житті «**трапляються**» помилки, факти, недоліки тощо.

44. Керувати, урядувати чи управляти; керування, урядування чи управління?

Слово «**управляти**» зовсім невиправдано вжито у низці статей Конституції там, де традиційно українці вживають «керувати, урядувати». Словник Б. Грінченка слово «**управляти**» пояснює як «вставляти, вмонтовувати, закінчувати роботи», наприклад, «*він вчасно управився зі своєю роботою*». У значенні «керувати» це слово не вживано. Слово «**керувати**» вживається в значенні «спрямовувати процес, впливати на розвиток; спрямовувати діяльність; бути на чолі когось, чогось; давати вказівки, спрямовувати вчинки, дії»: «*керівник установи, керуючий справами*».

45. Книжковий і книжний.

Ці слова-пароніми необхідно розрізняти за значенням. Слово «книжковий» – похідне від лексеми «книжка», тобто невеликої за своїм обсягом у порівнянні з книгою. Під словом «книга» розуміють грубий фоліант, книгу вхідних і вихідних паперів тощо. «**Книжковий**» – це той, що стосується книжок, наприклад, «*книжковий магазин*», «*книжковий ринок*», «*книжкова полиця*» тощо. «**Книжний**» – це той, що стосується книги,

характерний для писемної форми викладу, наприклад, «книжний стиль», «книжний герой» тощо.

46. Коли наступні, коли такі, проте ніколи – слідуючі.

Багато хто не відчуває різниці й помилково вживає слово «**наступні**» тоді, коли треба вживати тільки «**такі**». Наприклад, у реченні: «*Погляди щодо цього проекту були наступні...*». Адже «*Наступна зупинка – вулиця Сагайдачного*»; «*Відповідає Петренко, наступний – Чередниченко*». У решті випадків доречно вживати слово «**такі**», і ні в якому разі не можна говорити «**слідуючі**», тому що це слово – і не російське, і не українське, а належить до тієї мовної суміші, що в народі зветься суржиком.

47. Лікувати і лічитись.

«*В поліклініці лічать хороші лікарі*». Вибачте, але що саме вони лічать? Адже «**лічити**» – синонім до слова «рахувати», тобто займатись підрахунками. Без сумніву, щось вони лічать, але навряд чи хворих. Їхня професійна діяльність – займатись **лікуванням**, тому треба було написати: «*У поліклініці лікують хороші лікарі*».

48. Любий і будь-хто.

Інколи можна почути щось подібне до фрази: «*Це настільки просто, що любий може це зробити*». Але ж «**любий**» – прикметник, утворений від дієслова «любити». На позначення будь-якої особи доречно вживати займенник «**будь-хто**», «**хто завгодно**» тощо.

49. Мішати і заважати.

Дехто помилково перекладає багатозначне російське дієслово «мешать» як «мішати» в такому контексті: «*Ви мішаєте нам працювати*». Але слово «**мішати**» в українській мові означає «перемішувати, розмішувати», наприклад: «*мішати кашу, карти, фарбу* тощо». У цьому

реченні треба було сказати **«заважаєте»**, що має значення – «своїми діями затримувати, не давати змоги щось робити».

50. На виплат і розстрочка.

Всюди можна побачити рекламні оголошення зі словами: *«У нашому магазині ви можете придбати одяг в розстрочку»*. Але навіщо нам такий одяг, коли можна придбати готовий? Адже **«розстрочка»** – похідне від дієслова «розстрочувати, розстрочити», що означає зворотній процес від слів «строчити, строчіння», тобто «зшивати». Відповідником до російського «в рассрочку» є в українській мові вислів **«на виплат»**, тому в рекламних оголошеннях треба писати: *«У нашому магазині ви можете придбати одяг на виплат»*.

51. Нагода і пригода.

Чи доречно вжите слово «пригода» у такій конструкції: *«Не пропускати щасливої пригоди»*? Ні, тут треба використати слово **«нагода»**, що означає – «слухний момент, сприятливі обставини». Слово **«пригода»** має значення:

- подія, випадок (здебільшого непередбачений, несподіваний), наприклад: *«В комендатурі сполошилися, коли почули про пригоду біля лісу»*. (А.Головка);
- події, які трапляються під час подорожей, мандрівок, наприклад, *«мисливські пригоди»*. Крім того, правильно говорити: *«стати комусь у пригоді»*, а не *«стати комусь у нагоді»*.

52. Накладна плата чи післяплати.

Типова помилка в діловому тексті – використання вислову «накладна плата», що є дослівним калькуванням з російської мови вислову «наложенный платеж», тому що українською мовою плата, яку вносять після одержання замовленої речі, називається **«післяплатою»**. Тобто, правильно сказати: *«Фотографію надіслано післяплатою»*, а не *«накладною платою»*.

53. Наносити удар чи завдавати удару?

Поширення виразу «**наносити удар**» свідчить про погане знання рідної мови. Українська традиція підказує нормативний варіант «**завдавати удару**», наприклад: *завдавати поразки, завдавати клопоту* тощо.

54. Напря́м і напра́мок.

Пароніми «напря́м» і «напра́мок», хоч і близькі за значенням, проте мають деякі розбіжності:

– «**напра́мок**» вживається переважно тоді, коли йдеться про лінії руху, розміщення, наприклад: *«іти в напра́мку до будинку»*.

– тільки «**напря́м**» уживається тоді, коли йдеться про шляхи діяльності, розвитку кого-, чого-небудь; спрямованість думок, інтересів; суспільну спрямованість, течії, угруповання, наприклад: *«напря́м науки»*, *«напря́м розвитку демократії»* тощо.

55. Не дивлячись і незважаючи.

«Він досяг успіху, не дивлячись на перешкоди». Чи можна так сказати? Можна, але тільки в тих випадках, коли хтось дійсно на щось не дивився. Приміром, спортсмен-легкоатлет міг досягти успіху, не дивлячись на перешкоди, тобто перемогти в змаганнях, в буквальному значенні не дивлячись на бар'єри, які стояли на біговій доріжці. Коли ж йдеться про предмети, явища, поняття, всупереч яким відбудеться дія, вживається прийменник «**незважаючи на**». Наприклад: *«Незважаючи на пізню годину, організація ще працювала»*.

56. Неділя і тиждень.

Інколи в рекламних оголошеннях доводиться чути: *«Наша фірма працює всю неділю»*. Що вони мають на увазі? Адже слово «**неділя**» в

українській мові – це тільки один день тижня, зокрема вихідний, його відповідник у російській – «воскресеньє». Отже, організація працює весь **тиждень**.

57. Не допускається чи заборонено?

Статті Конституції рясніють формами «не допускається». Замість запозичених форм «не допускається збирання, зберігання, використання...інформації» слід вживати форму «**заборонено** збирання, зберігання, використання...інформації».

58. Ухвалити закон чи не прийняти закон?

Вислів «...якщо Верховна Рада **не прийме закон** або не відхилить **поданий законопроект...**» має виглядати так: «...якщо *Верховна Рада не ухвалить закону* або не відхилить *поданого законопроекту...*», оскільки дієслово «**приймати**» має значення «одержувати, прибирати, брати; зачислювати до установи, закладу; давати комусь притулок, пригощати; забирати»: «*Месники дужі приймуть мою зброю*» (Леся Українка); «*Нема часу балакати – приймай гроші*» (Б.Грінченко); «*Лаврін прийняв драбину*» (І. Нечуй-Левицький). Слово «**ухвалювати**» означає «виносити колективне рішення, вирішувати». Крім того, замість форм називного відмінка «закон» та «законопроект» у таких конструкціях потрібно використовувати форму родового: «**закону**» та «**законопроекту**».

59. Ніхто не може бути позбавлений чи нікого не можна позбавити?

Ці приклади взято зі ст. 28: «*Ніхто не може бути підданий катуванню...*» та ст. 41 Конституції: «*Ніхто не може бути позбавлений...*». Зважаючи на ускладненість таких синтаксичних конструкцій, які утруднюють сприйняття законодавчого тексту, варто вживати такі: «*Нікого не можна піддавати катуванню...*», «*Нікого не можна позбавити...*».

60. Об'єм та обсяг.

Як правильно: «значний об'єм роботи» чи «значний обсяг роботи»?

– «об'єм» – це величина чогось, що має чіткі параметри виміру у висоту, ширину, довжину тощо, вимірювана в кубічних одиницях. Наприклад: *банки, циліндра, колби, рідини, тіла* тощо.

– «обсяг» – це взагалі величина, розмір, кількість, значення, важливість, знань, бюджету, роботи тощо.

Отже – *«значний обсяг роботи, обсяг книги, обсяг навчального матеріалу»*.

61. Одноособово чи особисто?

У бюрократичному жаргоні існує слово **одноособово**, що є калькою з російського **единолично**. Поява його в українській Конституції нічим не виправдана. Сказане у статті 129: *«Судочинство проводиться суддею одноособово»* треба висловити так: *«Суддя провадить судочинство особисто»*.

62. Пам'ятка та пам'ятник.

Картина – це «пам'ятка» чи «пам'ятник» нашої культури? Звичайно, «пам'ятка», тому що «пам'ятник» – це фундаментальна споруда, висічена з мармуру, дерева, вилита з бронзи, гіпсу тощо в пам'ять чи на честь кого-, чого-небудь, а «пам'ятка» – це предмет культури минулого, який зберігся, наприклад: *«літературна пам'ять», «пам'ятка історії»*.

63. Пересічний.

Так що ж все-таки пересічне: місцевість, людина чи піраміда?

– Слово «пересічний» з наголосом на третьому складі (-січ-) означає – «який не перевищує середнього рівня; не гарний і не поганий; посередині;

ординарний», наприклад: «пересічна людина», «пересічна поезія», «пересічна публіка».

– «**Пересічний**» з наголосом на останньому складі (-ний-) – «який пересікається з чим-небудь», наприклад: «пересічні координати», «пересічна місцевість»).

64. Підписка і передплата.

«Підписку на наш журнал можна оформити на будь-якому поштовому відділенні», – чуємо по радіо. Але ж «**підписка**» – письмове зобов'язання додержуватись певних правил чи виконувати якусь вимогу, наприклад: «підписка про невиїзд», «підписка про мовчання». Замовлення ж друкованого видання з попереднім внесенням часткової чи повної його оплати називається «**передплатою**» (чого?). Правильно: «*Передплату нашого журналу можна оформити на будь-якому поштовому відділенні*» (чи «*передплати наш журнал...*»).

65. Плутати і путати.

Як правильно сказати: «путати два питання» чи «плутати два питання»? Необхідно з'ясувати значення цих слів.

Дієслово «**плутати**» означає:

– в прямому значенні – безладно переплітати що-небудь (нитки, волосся тощо).

– в переносному значенні – вносить безладдя, плутанину в що-небудь; когось з кимось», «плутати слова», «плутати слід» і т. д.).

Дієслово «**путати**» означає «стягувати путами, ремнями, ланцюгами когось, щось», наприклад: «*путати коневі ноги*», «*путати лоша*».

68. Поділяти і розділяти.

«Я розділяють ваші думки», – чи не помилково вжите слово тут слово «розділяють»? Звісно, так. Адже **«розділяти»** – це «ділити що-небудь на частини, шматки тощо», в переносному значенні також «переживання щось спільно з кимось, утішати когось». Так що можна «розділяти» пиріг, когось чи щось на групи; слово **«поділяти»** вживається в значенні «приєднуватись до чийх-небудь поглядів, думок, намірів тощо; виявляти солідарність, згоду з ким-небудь у чомусь», наприклад: *«поділяти погляди, намір тощо»*.

69. «Повинен їхати до закордонного відрядження» чи «маю їхати у зарубіжну командировку».

Як це не дивно, але досить часто трапляються речення, подібні до: «Маю їхати у зарубіжну командировку». По-перше, «маю» – особова форма дієслова **«мати»**, коли ж йдеться про певне зобов'язання, бажано вжити слово «повинен». По-друге, російське **«зарубежный»** українською перекладається як «закордонний». По-третє, **«командировка»** – це російська калька, яка в українській мові повинна мати назву «відрядження». Крім того, нормативною – є форма **«їхати до відрядження»** (а не «у відрядження»).

70. Покупка і купівля.

Мабуть, не рідкість сьогодні словосполучення «покупка товару». Але слово **«покупка»** – це товар, який вже купили, і значення цього словосполучення зводиться до незрозумілого «товар товару», близьке за безглуздістю до «я іду на рибалку», адже **«рибалка»** – це людина, яка ловить рибу (треба говорити: «я іду рибалити»). На позначення дії придбання товару з оплатою його вартості використовується дієслово **«купівля»**.

71. Положення; становище і стан.

Калька російського багатозначного слова **«положення»** часто призводить до недоречного вживання слів «положення», «становище» і

«стан», причому перевагу, як правило, надають іменникові «положення», і ми чуємо: «міжнародне положення», «скрутне положення» тощо. Проте **«положення»** вживається у таких значеннях:

- місцезнаходження кого- чи чого-небудь у просторі, наприклад: *«вертикальне положення»*;
- розміщення тіла або його частини, наприклад: *«положення про вибори»*.
- теоретична думка, твердження про щось, теза, наприклад: *«основні положення економічної теорії»*.

Іменник **«становище»** означає – «події, обставини, ситуації», наприклад: *«міжнародне становище»*, *«матеріальне становище»*, *«становище в Криму»* тощо.

Слово **«стан»** найчастіше означає:

- сукупність певних явищ, процесів, наприклад: *«стан рідини»*, *«стан справ»*, *«стан здоров'я»* тощо;
- тулуб, корпус людини, наприклад: *«стрункий стан»*;
- місце тимчасового розташування, стоянка, табір, наприклад: *«Козаки вернулись до свого стану»* (І.Нечуй-Левицький).

72. Приводити і призводити.

У мовній практиці не завжди розрізняють слова «приводити» і «призводити». Замість: «неуважне ставлення до правил безпеки призводить до нещастя» можемо почути: «неуважне ставлення до техніки безпеки приводить до нещастя». Тим часом кожне з цих слів має своє значення. Коли йдеться про негативні, небажані наслідки, бажано вживати дієслова **«призводить, призвести»**, які ще мають значення «доводити до певного стану», наприклад, *«злидні призводять до біди»*; *«неправильний переклад призводить до помилкового тлумачення проблеми»*.

73. При здійсненні чи здійснюючи?

У статтях 118 та 119 вжито зворот «**при здійсненні**». Це калька з російських зразків. Українська стилістика рекомендує в таких випадках вживати дієприслівникові форми: «**здійснюючи** свої повноваження».

74. Прищеплювати і прививати.

Нерідко трапляються вислови: «*Любов до праці треба **прививати** змалку*». Але слово «прививати» тут вжите помилково, тому що це синонім до слова «присукувати», що означає «з'єднувати нитки, зсукуючи одна одну». Коли йдеться про медичні щеплення чи виведення нових сортів рослин, вживають дієслово «**прищеплювати**» (наприклад: «*прищеплювати навички, почуття*» тощо). І любов до праці треба «прищеплювати» змалку.

75. Професійний і професіональний.

Через подібність звучання, спричинену тим, що слова «професійний і професіональний», мають спільний корінь профес- (спеціальність, заняття), ці прикметники часто не розрізняють за значенням, хоча вони мають різну семантику «**професійний**» – той, що стосується професії; «**професіональний**» – той, стосується професіоналізму, фаховий; тобто, «професійний водій» – це людина, яка працює водієм, а «професіональний водій» – людина, яка дуже майстерно водить автомобіль; «професійний лікар» – лікар за професією, «професіональний лікар» – лікар – чудовий спеціаліст.

76. Результати на лиці чи результати очевидні.

Лексичних парадоксів у сучасному інформаційному світі сьогодні у зв'язку з недавньою політикою русифікації надзвичайно багато.

У рекламі крапель Береша по республіканському радіо Україна почула: «Результати, як кажуть на лиці». Це що? На обличчі бачимо якість результати крапель? А чи не такі результати, як нещодавно у синхронному

перекладі до якогось іноземного фільму на каналі ICTV ми почули у вислові: «Його (чоловіка) обличчя щільно поросло хутром». Уявіть собі цю людину! Після такої реклами на краплі Береша і дивитися не захочеться! Правильно сказати: **«результати очевидні»**. Таке ж словосполучення може бути зі словами «факти» – «факти очевидні» (або «факти незаперечні»).

77. Реклама і рекламація.

Два схожих за звучанням словосполучення «реклама товару» і «рекламація на товар» означає протилежні поняття.

«Реклама» – це:

- популяризація товару, продукції тощо, наприклад: *«реклама взуття, одягу, автомобілів»* тощо;
- афіша, плакат і т. п. з відомостями про щось, до чого привертається увага громадськості, наприклад: *«неонова реклама»*;
- створення популярності чогось шляхом поширення відомостей про нього, наприклад: *«зробити комусь рекламу»*.

«Рекламація» – це скарга, претензія, невдоволення чимось; заява про виявлення недоліків у придбанні продукції і вимога відшкодувати збитки (за СУМ), наприклад: *«надіслати рекламацію про наявність дефектів»*.

78. Рідкий і рідкісний.

«Дуже рідкий випадок». Слово **«рідкий»** використовується, коли йдеться про негусту масу, нещільну тканину, неблизького розташування один за одним предмети, рідину тощо. У цьому словосполученні йдеться про випадок, який трапляється нечасто, незвичайний, тобто **«рідкісний»**.

79. Свідчити чи давати показання?

У підручниках і словниках слово «свідчення» замінено на мовний динозавр «давати показання», хоча питоме українське слово «свідчити» є і коротшим, і милозвучнішим.

80. Співпраця чи співробітництво?

Стаття 18 Конституції говорить про «співробітництво» зі світом. Замість нього краще вживати «співпраця». Воно й коротше, і не повторює чужих моделей. Співпраця – це і є співробітництво.

81. Сучасні кордони чи існуючі кордони?

Конституція у ст. 2 говорить про «існуючі кордони». Форми «існуючий, температурачий, обертаючийся» – не українські. Замість них слід вживати:

існуючі кордони – сучасні кордони;

існуючі права – зафіксовані права;

існуюча мережа – наявна мережа;

існуючий порядок арешту – заведений порядок арешту.

82. Тактовний і тактичний.

Інколи доводиться чути: «Це дуже тактичний чоловік». Що це означає? Адже прикметник «тактичний» утворений від іменника «тактика», що означає – сукупність прийомів, методів, способів, що їх використовують у політиці, спорті, мистецтві ведення бою для досягнення певної мети, наприклад: «тактичні прийоми», «тактичні ракети» тощо. Від іменника «такт», який має значення – «культура поведінки, уважне ставлення до кого, почуття міри», утворюється прикметник «тактовний». Правильно говорити: «Це дуже тактовний чоловік».

83. Урядовець чи посадова особа?

Російська бюрократична система витворила окрему бюрократичну мову. Бюрократи не **приймали на роботу двірника**, а зачисляли в штат в качестве дворника; **селянина** або **хлібороба** охрестили «сільським товаровиробником». У цьому ключі виникло і слово «**должностное лицо**» замість колишнього «**чиновник**». Йдучи за зразком скороспечено «**посадову особу**», тоді як ми маємо чудове слово «**урядовець**». Посадова особа – мертве утворення.

84. Цензуру заборонено чи цензура заборонена?

Стаття 15 стверджує: «**цензура заборонена**». Проте саме тут потрібна безпідметова форма «**цензуру заборонено**». Безпідметові форми прикрашають та урізноманітнюють мову сухих документів.

85. Як перекладається російське «окружающий»?

Одна з найтипівіших помилок у мовній практиці – використання за аналогією до слова російської в українській мові активної форми дієприкметників (на **-чий**). Такі слова, як *малюючий, працюючий, бажуючий* і подібні не характерні для сучасної літературної української мови, вони не є природними, їх вживання є одним із найгрубіших порушень норм літературної української мови. Такі слова здебільшого треба замінювати конструкціями «іменник» + «прийменник» + «дієслово»:

малюючий хлопчик – *хлопчик, який малює*;

працюючий двигун – *двигун, що працює*;

біжачий чоловік – *чоловік, який біжить*.

Відповідно і російський дієприкметник «**окружающий**» необхідно перекладати згідно з літературними нормами нашої мови, а саме:

окружающая среда – *навколишнє середовище (а не оточуюче)*;

окружающие его люди – люди, які його оточують (як дія);

окружающие нас люди – наше оточення (як середовище).

86. Як перекласти російське словосполучення «бросаться в глаза»?

Часто неправильний переклад призводить до курйозів. Ось і речення: «Стояча на зупинці дівчина кинулась мені в очі своїм строкатим вбранням» – викликає в уяві неймовірну картину: навіжена дівчина, ще й стояча (!) кидається в очі... Але варто лише замінити декілька слів, і вже перед очима звичайна зупинка і симпатична дівчина у барвистому вбранні: «Дівчина, яка стояла на зупинці, впала мені в вічі свої строкатим вбранням». З приводу активної форми дієприкметника («стояча») йшлося вище, а російське словосполучення «бросаться в глаза» в переносному значенні перекладається як «впадати в око (в очі, в вічі)», «приглянутись».

87. Форма місцевого відмінка множини.

Поряд з багатьма іншими, значною є проблема використання форми місцевого відмінка множини, замість якої дуже часто помилково використовують форму давального відмінка з прийменником. Наприклад: «Скласти бухгалтерські проведення по господарським операціям»; «види затрат основного виробництва по виробам»; «витрати по «матеріалам» і т. п. По-перше, саме вживання прийменника **по** тут недоречне («Скласти бухгалтерські проведення за господарськими операціями»; «за виробами»); «витрати на матеріали»). Але навіть якщо відкинути контекст і залишити тільки конструкції місцевого відмінка множини з прийменником, то треба пам'ятати, що місцевий відмінок у формі множини здебільшого закінчується на **–ях, –ах** (наприклад, «читати по складах») тому:

(у, в, на, по) господарських операціях;

(у, в, на, по) виборах;

(у, в, на, по) матеріалах.

88. Рід.

Форма роду іменника російської мови часто не збігається з формами роду іменників української, що спричиняє неправильний їх переклад. Наведемо деякі приклади:

російські слова:

боль (ж)

дробь (ж)

запись (ж)

накипь (ж)

попынь (ж)

посуда (ж)

путь (ч)

распродажа (ж)

свет (ч)

Сибирь (ж)

степ (ж)

ярмарка (ж)

українські слова:

біль (ч)

дріб (ч)

запис (ч)

накип (ч)

полин (ч)

посуд (ч)

путь (ж)

розпродаж (ч)

світло (с)

Сибір (ч)

степ (ч)

ярмарок (ч)

Моделі заміни дієприкметникових форм

Абсорбуючий	що абсорбує, здатний абсорбувати, абсорбент.
Агонізуючий	що агонізує, охоплений агонією, в агонії.
Активізууючий	що активізує, здатний активізувати, для активізації.
Атакуючий	що атакує, напасник, наступальний.
Багатообіцяуючий	перспективний, повен надій, з великими надіями.
Бажаючий	який бажає, охочий, сповнений бажання.
Бігаючий	що бігає, бігун, непосидючий.
Блукаючий	мандрівний, що блукає, рухливий, кочовий.
Взаємовиключаючий	взаємозаперечний, взаємно несумісний.
Видужуючий	що видужує, майже здоровий.
Викликаючий	що викликає, здатний викликати, призвідець.
Вібруючий	що вібрує, схильний вібрувати, вібраційний.
Вмираючий	що вмирає, приречений вмерти.
Воюючий	що воює, втягнутий у війну, войовничий.
Ворогуючий	що ворогує, ворог, ворожий, неприязний.
Вражаючий	що вражає, разючий, здатний вразити.
Всеперемагаючий	всепереможний, звитязний.
Дестабілізууючий	що дестабілізує, дестабілаційний.
Диференціюючий	що диференціює, диференціювальний, здатний диференціювати.
Діючий	який діє, дійовий, активний, ефективний.
Постійно діюча комісія	постійна комісія.
Домінуючий	що домінує, панівний, найбільш поширений.
Заперечуючий	що заперечує, схильний заперечувати, заперечний.
Засуджуючий	що засуджує, покликаний засудити (винести вирок).
Знаючий	який знає, тямущий, обізнаний.

Знеболлюючий	що знеболлює, здатний знеболити, знеболювальний.
Знешкоджуючий	що знешкоджує, здатний знешкодити, знешкоджувальний.
Зникаючий	що зникає, зникомий, на грані зникнення, танучий.
Зобов'язуючий	який зобов'язує, імперативний, нормативний, зобов'язальний.
Зустрічаючий	що зустрічає, зустрічний.
Інтегруючий	що інтегрує, інтегратор, інтеграційний, інтегрувальний.
Інтригуючий	що інтригує, зайнятий інтригами, інтриган, загадковий.
Інформуючий	що інформує, інформатор, інформаційний.
Існуючий	що існує, суцільний, наявний, сучасний, теперішній, відомий (закон).
Караючий	що карає, каратель, каральний.
Кидаючий	що кидає, кидальний, звиклий кидати.
Колючий	який коле, призначений (здатний) колоти, шпичастий.
Колюча річ	гостряк, шпичка, шпичак.
Консолідуючий	що консолідує, здатний консолідувати, консолідаційний.
Контролюючий	що контролює, покликаний контролювати, контролер.
Конфронтуючий	що конфронтує, втягнутий у конфронтацію, протиборчий, конфронтаційний.
Координуючий	що координує, координатор, покликаний координувати.
Лідируючий	що лідирує, передовий, авангардний, провідний.
Мешкаючий	що мешкає, мешканець, жилаць.
Мислячий	який мислить, здатний мислити, мислитель, інтелектуальний.
Надихаючий	що надихає, здатний надихнути, надихущий.
Наступаючий	що наступає, що надходить, прийдешній, наступний, майбутній

Неіснуючий	що не існує, вигаданий, нереальний, уявлюваний, химерний.
Непрацюючий	що не працює, незайнятий, нерухомий.
Несущий	що несе, покликаний нести, носій.
Нуртуючий	що нуртує, розбурханий, розхвильований, бурхливий, кипучий.
Оточуючий	що оточує здатний оточити, зайнятий оточенням, навколишній, довколишній.
Обмежуючий	що обмежує, здатний обмежити, обмежувач, обмежувальний.
Організуючий	що організовує, здатний /покликаний організувати, організатор.
Обіцяючий	що обіцяє, готовий обіцяти, щедрий на обіцянки, обіцяльник.
Оточуюче середовище	довкілля.
Пануючий	що панує, панівний, владний.
Перебуваючий	що перебуває, присутній, наявний.
Перебуваючий ремонті	на поставлений на ремонт.
Перебуваючий відрядженні	у тепер у відрядженні.
Переважаючий	що переважає, найбільш поширений.
Перевіряючий	що перевіряє, контролер.
Переконуючий	що переконує, переконливий.
Підбурюючий	що підбурює, підбурювач, під'юджувач.
Регулюючий	що регулює, регулятор, регулювальник.
Плаваючий	що плаває, здатний плавати, плавець, на плаву.
Потопаючий	що тоне, потопельник, утопленик.

Потрясающий	що приголомшує, приголомшливий.
Початкуючий	Початківець.
Правлячий	що керує, керівник, керманіч, правитель.
Провокуючий	що провокує, здатний спровокувати, провокатор.
Протестуючий	що протестує, протестант.

Типові мовні звороти

авария с возмещением	аварія з відшкодуванням
авторский надзор	авторський нагляд
арест имущества	арешт майна
безналичный расчет	безготівковий розрахунок
безосновательная претензия	безпідставна претензія
брак по расчету	шлюб з розрахунку
брачные отношения	шлюбні стосунки (взаємини)
беспочвенное обвинение	безпідставне (необґрунтоване) обвинувачення
быть (находиться) в подчинении	бути в підлеглих, підлягати комусь
быть в полной зависимости от кого	цілком залежати від кого
быть в нетрезвом виде	бути у нетверезому вигляді
вести в должность	призначити на посаду
вести закон в силу	надати чинності законові
верительная грамота	вірча грамота
вещественное доказательство	речовий доказ
виновная сторона	винна сторона
взыскать штраф	стягнути штраф
взять с поличным	піймати на місці злочину
владеть на правах личной собственности	володіти на правах особистої власності
внушительный аргумент	вагомий (переконливий) аргумент
возбудить уголовное дело	порушити кримінальну справу
возбуждение судебного преследования	порушення (початок) судового переслідування
возложить материальную (уголовную) ответственность	покласти матеріальну (кримінальну) відповідальність
возмещать ущерб	відшкодовувати збитки
влечь за собой	тягти за собою
воспользоваться предложением	скористатися пропозицією
восстановить в должности	поновити на посаді
восстановление прав на...	поновлення прав на...
в состоянии опьянения	у нетверезому стані
в состоянии невменяемости	в неосудному стані
вынести решение о ...	ухвалити рішення про...
вынести общественное порицание	висловити громадський осуд
в порядке исключения	як виняток
в принудительном порядке	у примусовому порядку
в присутствии свидетеля	у присутності свідка
государственная пошлина	державне мито

Гражданский кодекс	Цивільний кодекс
гражданский брак быть	цивільний шлюб
давать показания	свідчити
действующий кодекс законов	чинний кодекс законів
дееспособность проверена	дієздатність перевірено
дело по обвинению	справа з обвинувачення
доказательная сила	доказова сила
долевая собственность	пайова власність
для возбуждения ходатайства о...	для (з метою) порушення клопотання про..
жульничать	шахраювати
завладеть чужим имуществом	заволодіти чужим майном
зайти в тупик	зайти у безвихідь, (у глухий кут)
законный наследник	законний спадкоємець
заключить сделку	укласти угоду
залог имущества	застава майна
засвидетельствовать обстоятельства	засвідчити обставини
иждивенец нетрудоспособный	утриманець непрацездатний
иметь на иждивении	мати на утриманні
иметь преимущественную силу	мати переважну силу
имущественное право	майнове право
имущество, подлежащее разделу	майно, яке підлягає розподілу
исковое заявление	позовна заява
иск о выселении	позов про виселення
исключительная мера наказания	виняткова міра покарання
испытательный срок	випробувальний термін
истец	позивач
краеугольное положение	наріжне положення
личное право осуществлять	особисте право
лишать наследства	позбавляти спадщини
массовые беспорядки	масові заворушення
мера пресечения	запобіжний захід
мотивированный отказ	умотивована відмова
надзирающий прокурор	наглядний прокурор
наемный убийца	найманий убивця
наличие состава преступления	наявність складу злочину
наложенный платеж	післяплата
наносить оскорбление	завдати образи
нанести ущерб	завдати збитків
нарушение прав человека	порушення прав людини
наследник по завещанию	спадкоємець за заповітом
наследственное владение	спадкове володіння
на ступень выше	на щабель вище

находиться в заключении	перебувати в ув'язненні, бути ув'язненим
находиться под запретом	бути (перебувати) під заборонаю
невмешательство во внутренние дела	невтручання у внутрішні справи
неопровержимое доказательство	неспростовний (незаперечний) доказ
нести ответственность	нести відповідальність, відповідати
нуждающийся в помощи	потребує допомоги
обвиняемый в преступлении	звинувачується у злочині
обосновать возражение	обґрунтувати заперечення
оговоренные сроки	обумовлені терміни
оказать сопротивление	учинити опір
окончательное решение	остаточне рішення
о нижеследующем	про нижченаведене; про таке;
опротестовать данные следствия (приговор суда)	опротестувати дані слідства (вирок суду)
органы самоуправления	органи самоврядування
оскорбление чести и достоинства	образа честі й гідності
осведомитель	інформатор
осознание своей вины	визнання (усвідомлення) своєї провини
осуществляют руководство	здійснювати керівництво
осуществляют судебный надзор	здійснювати судовий нагляд
отдать под суд	віддати під суд
отмена завещания (приговора)	скасування заповіту (вироку)
отмена мер пресечения	відміна (анулювання) запобіжних заходів
ответственность сторон	відповідальність сторін
отвод обвинителя (прокурора)	відвід (відведення) обвинувача (прокурора)
отказ от полномочий (от судебной защиты)	відмова від повноважень (судового захисту)
отрицательный результат	негативний результат
отстранять от выполнения	звільняти від виконання
отступление от правил	порушення правил
отпечатки пальцев	відбитки пальців
отпираться от своих слов (вины)	заперечувати свою провину (участь)
отягчающие обстоятельства	обтяжливі обставини
отчаянное сопротивление	відчайдушний (шалений, запеклий) опір
очередность удовлетворения иска (требований истца)	черговість задоволення позову
переосвидетельствование	повторний огляд

повиновение законам	додержання законів
по закону	згідно з законом
подвергаться опасности	наражатися на небезпеку
подвергнуться нападению	зазнати напад
подвергнуться предварительному заключению	бути попередньо ув'язненим
подвергнуться наказанию	бути покараним
подделывать подпись (документ)	підробляти (фальшувати) підпис (документ)
подлежит обжалованию	підлягає оскарженню
(не) подлежит сомнению	(не) викликає сумніву
подтверждающий документ	підтверджувальний документ
подстрекать к преступным действиям	підбурювати (підштовхувати) до злочинних дій
подсудимость	підсудність, перебування під судом
подсудимый	підсудний, обвинувачений
поймать на месте преступления	застукати на гарячому
показания обвиняемого	свідчення обвинуваченого
показания свидетеля	покази свідка
покрыть судебные издержки	покрити судові витрати
получить в наследство	одержати у спадок
по многим причинам	з багатьох причин
по окончании действия отмена	після закінчення дії угоди
попасть в переделку	ускочити в халепу
последствия аварии	наслідки аварії
пострадавшая сторона	постраждала сторона
порождать недоразумение	викликати непорозуміння
порча имущества	псування майна
потерпевшая сторона	потерпіла сторона
по требованию суда	на вимогу суду
право, данное юридическому лицу	право, надане юридичній особі
правосильный	правочинний, який має силу закону
предписание закона	наказ закону
предоставить право	надати право
предупредительные меры	запобіжні заходи
предъявлять иск через суд	позиватися через суд
презумпция невиновности	презумпція невинності
прерванная исковая давность	перервана позовна давність
претендовать на наследство	претендувати на спадок
прецедент в праве	прецедент у праві
прибегнуть к суровым мерам	ужити суворі заходи
привлечение (освобождение от) к ответственности	притягнення (звільнення від) до відповідальності

привести приговор суда в исполнение	виконати вирок суду
привести решение в соответствие	привести рішення відповідно до
приговорить к лишению свободы	засудити до позбавлення волі
признавать недействительным	визнати недійсним
признать себя виновным	визнати себе винним (винуватим)
приложить усилия	докласти зусиль
примкнул к их компании	приєднався (пристав) до їх компанії
принести покаяние	покаятися, розкаятися
принимать меры	вживати заходів
принять меры по поиску	вжити заходів щодо розшуку
принять на себя вину	взяти на себе провину
принять к сведению	взяти до відома (до уваги)
приобрести право собственности	набути право власника
причиненные телесные повреждения	завдані тілесні ушкодження
проект приказа согласован	проект наказу погоджено
произнести приговор	оголосити вирок
проживать совместно	проживати спільно (разом)
производственные отношения	виробничі відносини
производить иск	учиняти позов
просьба о помиловании	прохання про помилування
противоречить законодательству	суперечити законодавству
протокол разногласий	протокол розбіжностей
протокол освидетельствования	протокол огляду
разбойное нападение	розбійницький напад
раздел имущества	поділ майна
разыскное требование	розшукова вимога
рассмотреть иск	розглянути позов
расторгнуть брак	розірвати шлюб
расчет не оправдался	сподівання не справдилися
режим наибольшего благоприятствования	режим найбільшого сприяння
решение принято	ухвала прийнята, ухвалено
родственные отношения	родинні стосунки
руководствоваться законодательством (положением, уставом)	керуватись законодавством (положенням, статутом)
следствием этого является	як наслідок цього
свидетель осмотра	свідок огляду
совершить кражу	здійснити крадіжку
совершить преступление	скоїти злочин
согласие сторон	згода сторін
согласие удовлетворить претензию	згода задовольнити претензію
споры по вопросу	суперечки з питання

спорный вопрос	спірне питання
специалист в области	фахівець в галузі
ссылка на нормативный акт	посилання на нормативний акт
срок, превышающий...	термін, що перевищує
срок, установленный законом	термін, встановлений законом
статья расходов	стаття витрат
субъект международного права	суб'єкт міжнародного права
судебное взыскание денег с кого	судове стягнення грошей з кого
судебный исполнитель	судовий виконавець
судебное разбирательство	судовий розгляд
судебная повестка	судова повістка
судья подчиняется только закону	суддя підкоряється тільки законіві
сфера законодательного регулирования	сфера законодавчого регулювання
творить безобразия (суд)	чинити (коїти) неподобства (суд)
тюремное заключение	тюремне ув'язнення
Уголовный кодекс	Кримінальний кодекс
удалять посторонних из зала	вивести сторонніх із залу
удовлетворение ходатайства (иска)	задоволення клопотання (позову)
удостоверить подпись (полномочия)	засвідчити підпис (повноваження)
удостоверяющий документ	документ, що засвідчує
указывать в протоколе	зазначати в протоколі
уклоняться от уплаты алиментов	ухилитися від сплати аліментів
умышленное убийство	умисне вбивство
убийство из корыстных побуждений	убивство з корисливих мотивів
устав предприятия	статут підприємства
установить факт принадлежности	встановити факт належності
установить вину	встановити провину
учредительное собрание	установчі збори
факт признания отцовства	факт визнання батьківства
частная собственность	приватна власність
чрезвычайное положение	надзвичайне становище
это явилось серьезным препятствием	це стало серйозною перешкодою
юридические гарантии	юридичні гарантії
юридическое лицо	юридична особа
юридические (правовые) гарантии	юридичні (правові) гарантії
юрисдикция государства	юрисдикція держави
явочная квартира	конспіративна квартира

СЛОВНИК ЮРИДИЧНИХ ТЕРМІНІВ

Абсолютні права – суб'єктивні права, носіям яких протистоїть невизначене коло певним чином зобов'язаних осіб.

Аварія (італ.) — 1) велике пошкодження або вихід з ладу машини, агрегату, апарата; 2) шкода, збитки, пов'язані з нещасним випадком; 3) *переносно* — нещасний випадок, велика невдача; 4) транспортна подія, пов'язана із зіткненням автомашин, суден, сходження поїздів з рейок.

Адвокат (лат.) – особа, яка надає фізичним і юридичним особам різні види юридичної допомоги, передбачені законодавством

Адвокатура (лат.) – добровільне професійне об'єднання юристів, призначення якого полягає в наданні, у випадках і в порядку, передбачених законодавством, юридичної допомоги громадянам та організаціям.

Адміністративне правопорушення (проступок) – протиправна, винна (умисна або необережна) дія чи бездіяльність, яка посягає на громадський порядок, власність, права і свободи громадян, на встановлений порядок управління і за яку законом передбачено адміністративну відповідальність.

Адміністративне стягнення – міра відповідальності, що застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, в дусі додержання законів України, поваги до правил співжиття, а також запобігання вчиненню нових правопорушень, як самим правопорушником, так і іншими особами (ст. 23. КпАП).

Активне виборче право – право громадян обирати склад виборних органів державної влади та місцевого самоврядування.

Акціонерне товариство – господарське товариство, яке має статутний фонд, поділений на визначену кількість акцій рівної номінальної вартості, і несе відповідальність за зобов'язаннями тільки майном товариства.

Антидемократичний державний режим – державний режим, за якого суттєво ускладнюються можливості реалізації прав і свобод громадян, а

реальна влада зосереджується в руках неконтрольованої народом групи осіб або в руках однієї особи.

Амністія (гр.) — 1) передбачене актом найвищого органу державної влади повне або часткове звільнення від покарання та його правових наслідків і пом'якшення покарання певної категорії осіб, засуджених судом, дотримання й припинення порушеного кримінального переслідування, а також зняття судимості з осіб, що відбули покарання або звільненні від покарання; 2) *переносно* — прощення, помилування взагалі.

Апеляція (лат.) – 1) оскарження якої-небудь постанови до вищої інстанції, що має право переглянути справу; 2) у судочинстві одна з форм оскарження судових рішень до суду вищої інстанції (апеляційного); 3) звернення за порадою, підтримкою.

Арбітр (фр.) — 1) посередник, якого обирають зі сторони за взаємною згодою або в передбачуваному законом порядку з метою розв'язання спору, третейський суддя; 2) службова особа, що розв'язує майнові спори між підприємствами, установами й організаціями; 3) член арбітражу; 3) суддя спортивних змагань.

Арбітраж (фр.) — 1) спосіб розв'язування спору, коли сторони звертаються не в судові органи, а до окремих осіб — арбітрів, обраних за взаємною згодою або в передбаченому законом порядку; 2) купівля іноземної валюти на одному офіційному ринку і продаж на іншому, щоб отримати прибуток на різниці в курсах валют або цінностей.

Арго (фр.) — умовна говірка якоїсь вузької соціальної чи професійної групи, що містить специфічні слова та вирази, незрозумілі для сторонніх.

Арешт (лат.) — запобіжний захід, який застосовується до обвинуваченого, підозрюваного під час проведення попереднього розслідування.

Банда (італ.)— 1) злочинна група озброєних людей; у широкому розумінні — злочинна зграя, кліка; 2) додатковий ансамбль, розміщений окремо від основного складу оркестру.

Бандитизм (італ.) — злочин, що полягає в участі у бандах і вчинюваних ними нападах.

Батьківство — факт походження дитини від певного чоловіка (батька).

Батьківські права та обов'язки — особисті й майнові права та обов'язки, що їх закон надає батькам (батькові й матері) для забезпечення належного виховання і матеріального утримання дітей.

Безпосередня демократія — сукупність форм організації державної влади, за якої основні рішення щодо управління справами суспільства й держави схвалюються безпосередньо всіма громадянами на референдумах, зборах, тощо.

Браконьєр (фр.) — особа, що займається полюванням і рибною ловлею в недозволених місцях, у заборонений час, відстрілом і виловлюванням тих видів тварин, птахів чи риб, яких за законодавством заборонено здобувати.

Бюджет (англ.) — 1) затверджений у законодавчому порядку розпис доходів і видатків держави на певний термін; 2) план доходів і видатків установи, підприємства або окремої особи на певний період.

Бюджетні правовідносини — це суспільні відносини, що регулюються бюджетно — правовими нормами і пов'язані з розподілом, перерозподілом і витрачанням фінансових ресурсів, акумульованих бюджетною системою країни.

Бюджетно-правові норми — регулюють суспільні відносини при формуванні бюджетної системи, розподілі доходів і видатків між окремими її ланками та здійснення міжбюджетних трансфертів, а також визначають правову регламентацію бюджетного процесу й компетенцію його учасників.

Бюрократизм (фр.) — канцелярщина, тяганина, зневажливе ставлення до суті справи під виглядом або заради додержання формальності.

Вакханалія (лат.) — 1) у Стародавньому Римі — містерії на честь Вакха, які в пізніші часи супроводжувалися оргіями; 2) *переносно* — розгульне бенкетування, безтямна пиятика.

Вандалізм (лат.) — безглузде знищення культурних і матеріальних цінностей.

Валюта України – грошові знаки у вигляді банкнотів, казначейських білетів, монет та в інших формах, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території України, а також вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обмінові на грошові знаки, які перебувають в обігу.

Варвар (гр.)— 1) у давніх греків і римлян — чужоземець; 2) *переносно* — жорстока, груба людина, руйнівник культурних цінностей.

Верховенство закону – провідна роль законів у діяльності органів державної влади, а також їх верховенство щодо підзаконних нормативно-правових актів та інших джерел права.

Вердикт (лат.)— 1) рішення присяжних засідателів у суді з приводу винності чи невинності підсудного; 2) *переносно* — прийняти й оголосити рішення з будь-якого питання.

Верифікація (фр.)— 1) перевірка істинності, встановлення вірогідності; 2) один із принципів позитивізму, згідно з яким істинність будь-якого твердження має бути встановлена внаслідок його зіставлення з чуттєвими даними.

Версія (фр.) — 1) один з кількох відмінних один від одного викладів або пояснення якого-небудь факту, події; 2) у слідчій і судовій діяльності — припущення з приводу вчиненого злочину, що підлягає перевірці в процесуальному порядку.

Вето (лат.) — 1) остаточна чи умовна заборона, яку може накласти вищий державний орган на рішення нижчого; 2) в міжнародному праві — відсутність одноголосності постійних членів Ради Безпеки ООН, що перешкоджає прийняттю якогось рішення; 3) у Стародавньому Римі — право народних трибунів накладати заборону на постанови патріціанських магістратів і сенату.

Вибори – процес, унаслідок якого певна сукупність людей через голосування формує склад державного органу чи органу місцевого самоврядування.

Виборчі цензи – сукупність умов, відповідність яким є підставою для допуску громадян до участі у виборах.

Віза (фр.) — 1) напис службової особи на документі, що засвідчує його вірогідність або надає йому юридичної сили; 2) позначка на закордонному паспорті, яка є дозволом на в'їзд, виїзд, проживання або проїзд через територію відповідної держави.

Внутрішні функції держави – державні функції, що здійснюються в межах цієї держави і в яких виявляється її внутрішня політика.

Вотум (лат.)— думка, рушення, висловленні голосуванням.

Гарантія (фр.) — 1) порука, забезпечення; 2) документ, який дає право на безкоштовний ремонт або заміну певної речі.

Гарантії прав та обов'язків – засоби та умови, які забезпечують цілковите й неухильне здійснення суб'єктивних прав та юридичних обов'язків суб'єктів.

Гауптвахта (нім.) — приміщення для утримання під арештом військовослужбовців.

Гашиш (араб.)— отруйний наркотик, який видобувають з індійських конопель. При введенні в організм спричиняє порушення.

Гіпотеза (грец.) – частина норми права, де встановлені умови, за яких діє правило, встановлене в її диспозиції.

Геноцид (гр.) — винищення окремих груп населення за расовими, національними, релігійними мотивами; належить до найтяжчих злочинів проти людства.

Громадянин – особа, яка перебуває у сталих юридичних зв'язках із конкретною державою, що знаходить вираження саме в наявності відповідного громадянства.

Громадянство – необмежений у просторі й часі правовий зв'язок особи з конкретною державою, який зумовлює поширення на особу всіх конституційних прав та обов'язків.

Громадянське суспільство – суспільство, в якому держава гарантує індивідам надійний захист усіх прав і свобод людини, зокрема рівні можливості щодо підприємництва, участі в політичній та інших сферах життєдіяльності суспільства.

Гуманізм (лат.) — ставлення до людей як до найвищої цінності, захист права особистості на рівноправність, свободу, щастя, всебічний розвиток і вияв своїх здібностей.

Гуманний (лат.) — людський у діях і ставленні до людей.

Гешефт (нім.) — спекулятивна торгова операція.

Дактилограма (грец.) — відбиток, утворений притисненням пальців рук, покритих спеціальною фарбою, до паперу; використовується для ідентифікації осіб.

Дактилоскопія (грец.) – галузь криміналістики, що вивчає будову узорів шкіри на долонях, пальцях рук, (а також на підшвах ніг) та спеціальні методики їх дослідження з метою ідентифікації особи у процесі розслідування, кримінальної реєстрації і розшуку злочинців.

Дамніфікація (лат.) — збитки, втрата майна.

Дебош (фр.) — буйство, бешкет, бійка.

Декрет (лат.) — 1) постанова верховної влади з якогось питання, що має силу закону; 2) урядовий акт, що видається в порядку виконання, управління, на відміну від законодавчих актів.

Декувер (фр.) — різниця між оцінкою майна і страховою сумою, що лишається на ризик страхувальника.

Делікт (лат.) – діяння, що порушує право; правопорушення. Делікт завдає шкоди цінностям, які охороняються законом, інтересам громадянина, юридичної особи, суспільним або державним інтересам. Особа, яка вчинила

делікт (делінквент), у передбачених законом випадках притягається до юридичної відповідальності.

Деліктоздатність (лат.) – закріплена в законі здатність суб'єкта нести юридичну відповідальність за вчинене правопорушення.

Демократична держава – держава, що базується на визнанні та втіленні в суспільну практику таких принципів конституційного устрою, як народовладдя, політичний плюралізм, свобода й рівність громадян, реальність і невід'ємність прав людини тощо.

Демократичний державний режим – державний режим, за якого реально забезпечується здійснення широкого кола прав і свобод громадян, які мають реальні можливості впливати на формування та діяльність державних органів.

Деморалізація (фр.) — 1) моральний розклад, занепад, розбещеність; 2) занепад дисципліни, настрою, втрата здатності до неї.

Держава – особлива організація політичної влади, що існує у соціально неоднорідному суспільстві, за допомогою якої здійснюється управління загальносуспільними та місцевими справами. Основними ознаками держави є: публічна влада; наявність державного апарату, права; поділ за територіальним принципом тощо.

Державна мова – мова, що є обов'язковою для використання в законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві тощо.

Державний апарат – система органів держави, які виконують управлінські функції.

Державні доходи як правова категорія – це різноманітні грошові надходження, які в процесі розподілу і перерозподілу національного доходу надходять державі і використовуються нею для здійснення своїх завдань і функцій.

Державний режим – сукупність форм і методів здійснення державної влади.

Державний суверенітет – повновладдя й незалежність держави, що полягають у її праві на власний розсуд вирішувати свої внутрішні й зовнішні питання без втручання в них будь-якої іншої держави.

Державні органи – державні організації, наділені державно-владними повноваженнями й покликані здійснювати від імені держави управлінські функції в суспільстві

Державні підприємства – державні організації, які здійснюють функції держави у виробничій сфері, безпосередньо забезпечують виробництво матеріальних благ.

Державні символи – встановлені Конституцією або спеціальними законами особливі розпізнавальні знаки цієї держави, в яких уособлюється її суверенітет, а в деяких випадках – і певний історичний або ідеологічний зміст.

Державні установи – державні організації, які здійснюють функції держави, пов'язані зі створенням нематеріальних благ.

Депортація (лат.) — примусове виселення з місця постійного проживання як засіб покарання.

Деспот (гр.) — жорстока, свавільна людина.

Детектив (лат.) — 1) агент таємної служби розшуку; 2) літературний твір, кінофільм, зміст яких присвячено розкриттю заплутаного злочину.

Де-факто (гр.) — фактично, насправді.

Де-юре (гр.) — згідно зі законом, законодавчо, формально.

Джерела податкового права – це форма вираження правотворчої діяльності держави з приводу прийняття компетентними державними органами нормативних актів, що встановлюють норми податкового права.

Директива (лат.) — розпорядження, керівна вказівка, настанова, які дають вищі органи підпорядкованим, керівник — підлеглим.

Дискримінація (лат.) — 1) обмеження або позбавлення прав певної категорії громадян за расовою чи національною належністю, політичними чи релігійними переконаннями, статтю тощо; 2) у міжнародних відносинах —

створення умов, що ставлять якусь державу (групу держав) у гірше становище порівняно з іншими державами.

Дисциплінарна відповідальність – вид юридичної відповідальності, що виникає за порушення дисципліни у сфері трудових відносин і полягає в накладанні на винних мір дисциплінарного характеру: догани чи звільнення.

Діти – за сімейним правом особи, що не досягли повноліття, а також особи, які, незалежно від віку, є синами й дочками своїх батьків.

Договір житлового найму – письмовий документ, укладений на підставі ордера між наймодавцем і наймачем (громадянином, на чие ім'я видано ордер), що передбачає правила користування житлом, права та обов'язки сторін із утримання житлового будинку і прибудинкової території.

Договір купівлі-продажу – усна або письмова угода, за якою одна сторона (продавець) зобов'язується передати майно у власність іншій стороні (покупцеві), а інша сторона зобов'язується прийняти майно і сплатити за нього певну грошову суму. Договір оренди землі – угода сторін про взаємні зобов'язання, відповідно до яких орендодавець за плату передає орендареві у володіння і користування земельну ділянку для господарського використання.

Документ (лат.) — 1) матеріальний об'єкт, я якому міститься та або інша інформація, призначений для передачі його в часі й просторі; 2) діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; 3) офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо); 4) історично достовірні письмові джерела.

Досьє (фр.) — сукупність документів, матеріалів стосовно певних справ, питань, що потребують спеціальних знань (наприклад, медична експертиза, бухгалтерська експертиза, судова експертиза).

Екзекуція (лат.) – 1) тілесні покарання, в т. ч. смертна кара; 2) у цивільному праві – продаж майна боржника; 3) у міжнародному праві – використання покарання однією державою проти іншої.

Екологія (гр.) – 1) розділ біології, що вивчає взаємозв'язок тварин, рослин, мікроорганізмів між собою; 2) розділ соціології, в якому вивчаються взаємостосунки людини і середовища.

Екологічна безпека – стан навколишнього природного середовища, за якого забезпечується запобігання погіршенню екологічної ситуації та виникненню небезпеки для здоров'я людей.

Екологічна експертиза – вид науково-практичної діяльності спеціально уповноважених державних органів, еколога-експертних формувань та об'єднань громадян, що базується на міжгалузевому екологічному дослідженні, аналізі та оцінці передпроектних, проектних та інших матеріалів чи об'єктів, реалізація й дія яких може негативно впливати або впливає на стан навколишнього природного середовища та здоров'я людей, і спрямована на підготовку висновків щодо відповідності запланованої чи здійснюваної діяльності нормам і вимогам законодавства про охорону навколишнього природного середовища, раціональне використання й відтворення природних ресурсів, забезпечення екологічної безпеки.

Екологічне право – система правових відносин, якими регулюються суспільні відносини з охорони навколишнього природного середовища і раціонального використання природних ресурсів (екологічні відносини).

Екологічне правопорушення (англ.) – протиправне діяння (дія чи бездіяльність), що порушує встановлений в Україні екологічний правопорядок.

Екологічні права та обов'язки громадян України – система юридично закріплених за громадянами повноважень та зобов'язань в екологічній сфері.

Експерт (лат.) — фахівець, який здійснює експертизу.

Експертиза (лат.) — розгляд, дослідження експертом певних справ, питань, що потребують спеціальних знань (наприклад, медична експертиза, бухгалтерська експертиза, судова експертиза).

Екстрадиція (лат.) — видача іноземній державі особи, яка вчинила злочин.

Екстрений (лат.) — терміновий, надзвичайний, невідкладний; той, що має вимагати негайного втручання, розв'язання.

Ефект (лат.) — 1) результат, наслідок яких-небудь причин, заходів, дій; 2) сильне враження, спричинене ким-небудь або чим-небудь; 3) засіб, що має на меті справити враження, викликати здивування.

Ешафот (фр.) — поміст, на якому здійснювалася прилюдна страта.

Жаргон (фр.) — 1) соціальний діалект; відрізняється від літературної мови спеціальною лексикою і вимовою, браком власної фонетичної й граматичної систем; 2) те саме, що й *арго*.

Житлове право України — сукупність правових норм, що регулюють житлові правовідносини між громадянами та громадян із державними та громадськими організаціями у процесі реалізації конституційного права людини і громадянина на житло.

Житловий фонд будівельних кооперативів (ЖБК) (грец.) — сукупність житлових будинків, що належать житлово-будівельним кооперативам і призначаються для проживання членів ЖБК.

Житловий фонд (громадський) — сукупність житлових будинків та інших житлових приміщень, що належать колгоспам, іншим кооперативним організаціям, їх об'єднанням, профспілкам та іншим громадським організаціям.

Житловий фонд (державний) — сукупність житлових будинків та інших житлових приміщень, що знаходяться у власності місцевих Рад народних депутатів, державних підприємств, установ, організацій і призначаються для проживання громадянина.

Житловий фонд (індивідуальний) — сукупність житлових будинків (приміщень), що знаходяться в особистій і приватній власності.

Журі (фр.) — 1) група експертів, яка розв'язує питання про розподіл місць і вручення нагород на конкурсах, змаганнях, виставках тощо; 2) в Англії, Франції, США — склад присяжних засідателів у суді.

Закон – акт законодавчого органу влади (парламенту), який має вищу юридичну силу щодо інших нормативно-правових актів.

Законність – правовий режим точного й неухильного здійснення законів та інших нормативних актів у всіх сферах державного й суспільного життя.

Злочин – суспільне небезпечне, протиправне, винне й карне діяння, яке завдає чи може завдати суттєвої шкоди певним суспільним відносинам.

Зовнішні функції держави – державні функції, що здійснюються в процесі спілкування держави з іншими державами та міжнародними організаціями і в яких виявляється зовнішня політика.

Ідентифікація (лат.) – у криміналістиці задача, метод, процес і результат установлення тотожності конкретного об'єкта за сукупністю загальних та окремих ознак. Факт тотожності, зафіксований у висновку експерта (експертна ідентифікація) або в протоколі (судово-слідча ідентифікація), є доказом у справі. В органах МВС здійснюється обліково-реєстраційна ідентифікація.

Імітація (лат.) — 1) наслідування; 2) підроблення; 3) повторення музичної теми мелодії.

Імпічмент (англ.) – усунення Президента з поста на основі прийнятого Верховною Радою за спеціальною процедурою рішення про його звинувачення у вчиненні державної зради або іншого злочину.

Іноземна юридична особа – підприємство, створене за законодавством іншим, ніж законодавство України, і розміщене за межами України.

Інкорпорація (лат.) – вид нормативних актів в одному збірнику на основі певного критерію (за алфавітом, хронологією, предметом правового регулювання тощо) без зміни їх внутрішнього змісту.

Інкримінування (лат.) — пред'явлення обвинувачення у вчиненні злочину.

Інсинуація (лат.) – неправдива, наклепницька вигадка з метою заплямувати, знеславити когось; плітка, наклеп.

Інтерпол (англ.) — неурядова міжнародна організація, створена 1923 р. з метою міжнародного співробітництва в боротьбі проти загальнокримінальної

злочинності, зокрема торгівлі наркотиками, бандитизму на авіалініях цивільної авіації.

Каземат — 1) приміщення в оборонних спорудах, яке захищає від снарядів і авіабомб; 2) броньоване і закрите приміщення на кораблях; 3) приміщення у фортеці, де тримали ув'язнених.

Казуїстика (лат.) — 1) застосування чинних норм права до окремих юридичних випадків (казусів); 2) застосування до окремих випадків загальних догматичних положень; 5) *переносно* — спритність у доведенні хибних або сумнівних положень, хитросплетених у суперечці, крутість.

Казуїстичний (лат.) — 1) той, що стосується казуїстики; заснований на казуїстиці; 2) заплутаний, хитросплетений, крутіський.

Казус (лат.) — 1) *у праві* — подія, настання якої не викликане виною особи і яка, зазвичай, виключає відповідальність за правопорушення; 2) випадок, okazія, пригода; 3) складна або заплутана судова справа.

Касація (лат.) — 1) форма оскарження і перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які ще не набули чинності; 2) процесуальний документ, в якому заявник оскаржує вирок, рішення, ухвалу чи постанову суду.

Кіднепінг (англ.) — викрадення людей з метою отримання викупу.

Кілер (англ.) — професійний вбивця, вбивця-найманець.

Кодекс (лат.) – нормативний акт, який об'єднує і систематизує норми права, що належать до певної галузі законодавства і регулюють у цій галузі відповідну сферу суспільних відносин, а іноді – належать до підгалузей права. Кодекс є законом, який об'єднує систему норм певної галузі права. Кодекс – це результат кодифікації законодавства, яка є вищою формою його впорядкування.

Кодифікація (лат.) — одна з форм систематизації законів та інших нормативних актів, що регулюють певну галузь суспільних відносин; здійснюється, зазвичай, з метою перегляду діючого і скасування застарілого законодавства.

Колегія (лат.) — 1) у Стародавньому Римі — група людей, зв'язаних спільним виконанням релігійних відправ або спільною професією; 2) спілка людей низки професій (колегія адвокатів); 3) адміністративний, розпорядчий орган або дорадчий орган, що складається з офіційно затвердженої чи обраної групи осіб.

Колізія (лат.) — 1) зіткнення протилежних сил, інтересів, прагнень; 2) гострі суперечності й зіткнення поглядів персонажів, що виявляється в низці подій, зображених у художньому творі; 3) розходження між правовими нормами, що регулюють однакові правовідносини.

Комісар (лат.) — 1) у різних країнах службова особа, наділена урядом особливими повноваженнями; 2) в деяких країнах — чин поліцейського керівництва, а також особа, котра має цей чин; 3) спеціальний уповноважений, що має такий чин.

Компетентність (лат.) — поінформованість, обізнаність, авторитетність.

Компетенція (лат.) — коло повноважень організації, установи або особи; коло питань, в яких ця особа має певні повноваження, знання, досвід.

Компроміс (лат.) — 1) згода, порозуміння з противником, досягнуті шляхом взаємних поступок; 2) пристосування до обставин, пов'язане з відмовою від особистих переконань; 3) у римському праві — угода про третейський розгляд справи.

Конвенція (лат.) — 1) угода, міжнародний договір з якихось спеціальних питань.

Конституція (лат.) — 1) у Стародавньому Римі — акти, які видавав імператор; 2) основний закон держави, що закріплює суспільний і державний устрій; 3) будова, фізіологічні й анатомічні особливості організму.

Конституційні принципи правового статусу особи (лат.) — відображені в Конституції головні ідеї, покладені в основу вмісту й умов реалізації прав та обов'язків людини в державі.

Конституціоналізм (лат.) — 1) політична система, що спирається на конституцію, конституційні методи управління; 2) науковий напрям.

Конституція (лат.) – основний закон держави, в якому регламентуються найважливіші відносини у сферах державного устрою, організації та функціонування органів держави, правового статусу особи.

Консул (лат). – службова особа однієї держави, що здійснює на території іншої держави представництво та захист економічних, юридичних інтересів своєї держави, її громадян або юридичних осіб.

Консульське право – 1) сукупність норм права, що визначають статус консульських установ і регулюють відносини між державами з приводу їх діяльності.

Консульська юрисдикція (лат). – привілей непідсудності іноземців місцевим законам і судам у кримінальних і цивільних справах, а також розгляд цих справ консулом тієї держави, громадянином якої є даний іноземець, що мали місце в деяких напівколоніальних країнах.

Конфедерація (лат.) – форма державного устрою, за якої держави створюють об'єднані органи для досягнення конкретних цілей (наприклад, військові) за збереження в інших питаннях цілковитої самостійності.

Конфіденційний (лат.) — довірчий, секретний, який не підлягає розголошенню, публікації.

Конформація (лат.) — 1) в деяких країнах — затверджений вищою владою судового вироку; 2) право Папи Римського утверджувати єпископів; 3) назва обряду миропомазання.

Конфіскація (лат.) — 1) примусове безоплатне вилучення у власника держави всього або частини майна в судовому або адміністративному порядку; 2) вилучення з обігу друкованих творів.

Конфронтація (лат.) – 1) очна ставка зі свідками протилежної сторони; 2) протистояння, загроза зіткнення між державами чи особами.

Криміналістика (лат.)— юридична наука, що вивчає і розробляє засоби, прийоми й організаційні засади розкриття та розслідування злочинів.

Кримінальна (відповідальність) — обов'язок особи, яка вчинила злочин, відповідати перед державою.

Кримінальна (справа) — сукупність процесуальних документів, які складаються в процесі проведення дізнання, попереднього розслідування, судового розгляду кримінальної справи.

Кримінальний (лат.)— 1) злочинний; 2) який стосується вивчення злочинів і злочинності, боротьби з ними й запобігання злочинам.

Криміналізація (лат.) – 1) рівень злочинності в даній області чи країні; 2) проникнення злочинності в ті чи інші сфери життя суспільства.

Криміногенний (лат.) – той, що сприяє злочинам, зумовлює їх.

Кримінологія (лат.) – наука про злочинність, яка вивчає властивості людей та особливості середовища їх проживання. Оскільки злочинність є результатом взаємодії різноманітних факторів, кримінологія для її дослідження інтегрує знання, здобуті іншими науками.

Легалізація (лат.) — 1) узаконення, надання чинності якому-небудь актові або дії; 2) *у міжнародному праві* — засвідчення консулом підписів на документах, що виходять з іноземних установ.

Легальний (лат.) — законний, відповідний до закону.

Легіслатура (лат.) — 1) законний термін, а також фактичний період діяльності, повноважень законодавчого органу; 2) сукупність законодавчих органів в країні.

Легітимація (лат.) – визнання або підтвердження законності певного права або повноважень особи.

Лізинг (англ.) – здача в оренду на тривалий строк засобів виробництва (транспортних засобів, обладнання, виробничих споруд). Лізинг є прогресивною формою забезпечення товаровиробників засобами виробництва і дає їм можливість отримати в користування обладнання без значних одночасних грошових витрат. Лізингові операції здійснюються у вигляді оперативного, фінансового та зворотного лізингу.

Ліквідація (лат.) – спосіб припинення діяльності юридичної особи.

Лінчування (англ.) — самосуд, звіряча розправа без слідства й суду, так званий суд Лінча.

Ліцензія (лат.) — 1) дозвіл, що надається державним органам, на право ввозу товарів з-за кордону й вивозу їх за кордон; 2) дозвіл, який надається державними органами приватним особам чи організаціям, на ведення будь-якої діяльності; 3) надання власникові патенту права використовувати технічну документацію і запатентований винахід.

Лобі (англ.) — представники державних або виборних структур, що чинять тиск на законодавців і державних чиновників з метою прийняття або відхилення тих чи інших законів.

Лобізм (лат.) — система впливу на членів законодавчих органів з метою ухвалення або неухвалення того чи іншого законопроекту з боку лобі.

Лояльний (фр.) – 1) той, що тримається у межах законності, іноді тільки зовні, формально; 2) який нейтрально ставиться до когось або чогось.

Люстрація (лат.) – очищення; заборона обіймати керівні посади особам, які належали до певних партій, порушували закони і т. ін.

Магістратура (лат.) — 1) у Стародавньому Римі — почесні державні посади та сукупність осіб, що їх посідали; 2) загальна назва судових посад, відомств у деяких країнах; 3) підготовка, яка підвищує кваліфікацію фахівця у вищих навчальних закладах, а також відділ, що забезпечує таку підготовку.

Мандат (лат.) – 1) повноваження, доручення, наказ; 2) документ, що підтверджує повноваження певної особи; 3) у міжнародному праві – документ, що засвідчував особливий вид колоніальної залежності, встановлени Лігою націй для країн-переможниць у Першій світовій війні на управління колишніми німецькими колоніями і володіннями Туреччини.

Маніяк (фр.) — психічно хвора людина з нав'язливими ідеями, охоплена якоюсь манією.

Маргінал (лат.) — особа, котра перебуває поза своєю соціальною групою.

Мародер (фр.) – 1) грабіжник, який краде на полі бою речі вбитих і поранених; 2) морально розкладений солдат, який грабує населення під час війни.

Материнство – правове становище жінки у зв'язку з народженням, утриманням і вихованням дітей.

Мафія (італ.) — 1) злочинна організація, що виникла наприкінці XVIII ст. на Сицилії і поширила сферу діяльності в США й інші країни. Для *м.* характерні жорстокість і безумовне виконання наказів її керівника — хрещеного батька; 2) *переносно* — організована група людей, яка діє у власних інтересах таємно і не зважаючи на закон.

Медіація (лат.) — у міжнародному праві — засіб мирного розв'язання спорів між двома державами при посередництві третьої держави або міжнародної організації, а також особи, яка не брала участі у спорі.

Менталітет (лат.) — спосіб думок, світосприйняття, психологія окремої особи, соціальної групи, національної спільності.

Мерія (фр.) — 1) муніципальне місцеве управління, очолюване мером; 2) приміщення, будинок муніципального управління.

Метод фінансового права – спосіб юридичного пізнання, відтворення та організації юридичного знання щодо сфери публічної фінансової діяльності.

Мито стягується з юридичних та фізичних осіб за здійснення спеціально уповноваженими органами дії і видачу документів, що мають юридичне значення.

Механізм держави – система державних організацій, які забезпечують реалізацію функцій держави.

Міжнародні правопорушення – це дії або бездіяльність суб'єктів міжнародного права, які суперечать нормам і принципам міжнародного права або власним зобов'язанням і заподіюють шкоду іншому суб'єкту, групі суб'єктів міжнародного права або всьому міжнародному співтовариству.

Міліція (лат.) – державний озброєний орган виконавчої влади, який захищає життя, здоров'я, права і свободи громадян, власність, природне середовище, інтереси суспільства і держави від протиправних посягань.

Місцеве самоврядування – право певної територіальної громади (мешканців села, кількох сіл, селища або міста) самостійно вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції й законів України.

Монархія (грец.) – форма державного правління, за якої вища державна влада зосереджується (повністю або частково) в руках однієї особи – монарха й передається як спадщина представникам правлячої династії.

Муніципалітет (фр.) — 1) у низці країн — виборний орган місцевого, переважно міського, самоврядування; 2) будинок, в якому міститься орган місцевого самоврядування.

Наркоманія (гр.) — непереборний хворобливий потяг людини до вживання наркотиків (опіуму, кокаїну, морфіну) з метою збудження, сп'яніння. Вживання наркотиків призводить до порушення життєдіяльності організму, глибоких нервово-психічних розладів.

Наркотики (гр.) — речовини, переважно рослинного походження, що збуджують або пригнічують центральну нервову систему людини й тварини. У медицині та ветеринарії використовують для знеболювання.

Народ – населення певної країни.

Народний суверенітет – повновладдя народу, здійснення ним своєї невід'ємної та неподільної влади самостійно й незалежно від будь-яких інших соціальних сил.

Народність – спільність людей, які проживають на одній території, поєднані спільною мовою, особливостями психічного складу, культури і способу життя та іншими загальними цінностями, що закріплені у звичаях, традиціях та інших соціальних нормах.

Населення – сукупність людей, які проживають на певній території, здійснюють свою життєдіяльність у межах адміністративної чи політичної одиниці.

Національна безпека – стан захищеності життєво важливих інтересів особи, держави й суспільства від наявних і можливих загроз у всіх сферах суспільних відносин.

Національний суверенітет – повновладдя нації у вирішенні всіх питань свого національного життя аж до реальної можливості створення самостійної національної держави.

Нація (лат.) – спільність людей, які проживають на одній території, зв'язані загальними економічними відносинами, спільною мовою, культурою, одним законодавством, національними інтересами, митними кордонами та іншими ознаками.

Необмежена (абсолютна) монархія – монархія, в якій влада монарха ніким і нічим не обмежується, тобто в країні немає ні органів, ні законів, що могли б певною мірою змінити чи знехтувати волею монарха.

Необхідна оборона – захист особою свого життя і здоров'я шляхом завдання шкоди нападникові. Це дії, вчинені з метою захисту охоронюваних законом прав та інтересів особи, яка захищається, або іншої особи, а також суспільних інтересів та інтересів держави від суспільно небезпечного посягання шляхом заподіяння тому, хто посягає, шкоди, необхідної і достатньої в цій обстановці для негайного відвернення чи припинення посягання, якщо при цьому не було допущено перевищення меж необхідної оборони (Ст.36 ККУ).

Нейтралітет (лат.) — 1) невтручання в чужі суперечки, в боротьбу між двома сторонами; 2) у міжнародному праві — становище держави, яка не бере участі у війні, зберігає з воюючими державами мирні відносини і не подає жодній з них воєнної допомоги.

Нелегальний (лат.) — незаконний, заборонений законом, такий що виявляється поза законом; підпільний.

Нерезиденти – юридичні особи та суб'єкти підприємницької діяльності, що не мають статусу юридичної особи України, з місцем розміщення за межами України, створені та діють відповідно до законодавства іноземної держави, у тому числі юридичні особи та інші суб'єкти підприємницької діяльності з участю юридичних осіб та інших суб'єктів підприємницької діяльності України.

Норма права – споконвічний елемент і нормативна основа механізму правового регулювання.

Нормативно-правовий акт – офіційний письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплюються правила поведінки загального характеру, що забезпечуються державним примусом.

Нотаріальний (лат.) — засвідчений органами нотаріату.

Нотаріат (лат.) – система органів і посадових осіб, на яких покладено обов'язок посвідчувати безперечні права й факти, що мають юридичне значення, а також виконувати інші нотаріальні дії з метою надання цим правам і фактам юридичної вірогідності.

Нотаріус (лат.) — службова особа, яка засвідчує, оформляє різні юридичні акти (договори, заповіти, довіреності).

Нотифікація (лат.) — 1) у міжнародному праві — офіційне повідомлення однією державою іншій про свою позицію з якогось питання зовнішньої політики; 2) у цивільному праві — повідомлення векселедержателем векселедавця про опротестування виданого ним векселя.

Ноу-хау (англ.) — у сучасних міжнародних економічних відносинах — форма обміну фахівцями, технічною документацією, рекомендаціями стосовно впровадження й використання технічних досягнень.

Нюанс (фр.) — відтінок, ледве помітна різниця.

Обмова – завідомо неправдиве повідомлення будь-якою особою суду, прокурору, слідчому або органу дізнання про вчинення злочину. Підвищена кримінальна відповідальність настає, коли особу обвинувачують у скоєнні тяжкого чи особливо тяжкого злочину або поєднують це зі штучним створенням доказів обвинувачення, а також коли обмову вчиняють із корисливих мотивів.

Обов'язок (юридичний) – передбачені правом міра й вид необхідної поведінки суб'єкта.

Обструкція (лат.) — демонстративна дія, вид протесту, що застосовується з метою зриву якихось заходів, пропозицій та ін. Метод парламентської боротьби.

Овердрафт (швед.) – вид короткострокового кредиту, суть якого полягає у списанні коштів із поточного рахунку клієнта понад їх залишок, тобто в утворенні дебетового сальдо на рахунку клієнта.

Оказія (лат.) — 1) нагода; 2) надзвичайна пригода; 3) випадковий транспорт, яким можна під'їхати кудись, передати щось.

Омбудсмен (швед.) – посадова особа парламенту, яка стежить за законністю дій державних органів і службових осіб у контексті забезпечення й дотримання прав та свобод людини.

Опіка – засіб охорони, захисту особистих і майнових прав та інтересів неповнолітніх, що не досягли 15 років і залишилися без батьківського піклування, а також повнолітніх осіб, котрих суд визнав недієздатними внаслідок душевної хвороби або недоумства.

Оперативний (лат.) — 1) який стосується операції, впливає з неї, супроводжується операцією; 2) пов'язаний з безпосереднім здійсненням тих чи інших завдань, планів, починань; 3) який вмiє швидко виконувати завдання; дійовий.

Опозиція (лат.) — 1) опір, протидія, протиставлення однієї політики, одних поглядів іншій політиці, іншим поглядам; 2) група осіб всередині якої-небудь організації, партії, що веде політику протидії, опору більшості.

Оптант (лат.) — особа, яка має право вибрати громадянство.

Орган (гр.) — 1) установа, організація, що виконує певні функції в галузі державного управління, контролю, нагляду, тощо (о. влади; судові о.); 2) частина тваринного чи рослинного організму, яка виконує одну чи кілька специфічних функцій; 3) періодичне видання (газети, журналу) державної установи, партії або іншої громадської організації, що відображає їхні погляди.

Оргія (гр.) — 1) культовий обряд на честь давньосхідних, давньогрецьких і давньоримських богів; 2) *переносно* — розгульний бенкет.

Ордалії (лат.) — за Середньовіччя — спосіб визначення винуватої особи, підозрюваної в якомусь злочині, за допомогою випробування підозрюваного вогнем, розпеченим залізом тощо. Підсудний, який витримував катування, оголошувався невинним.

Ордер (нім.) — 1) письмовий наказ, документ, що містить розпорядження державного органу про вчинення тих чи інших дій; 2) наказ керівника підприємства, установи, організації тощо касі на видачу або прийняття готівкою грошей; 3) *військове* — розташування військових кораблів у похідному порядку; 4) *архітектурне* — вид архітектурної композиції, що складається з вертикальних несучих частин — підпор у вигляді колон, стовпів або пілястрів і горизонтальних частин — антаблементів.

Ордер на житлове приміщення – письмове розпорядження на заселення житлового приміщення, що видається на підставі рішення виконавчого комітету органу місцевого самоврядування чи місцевої державної адміністрації. Ордер є єдиною підставою для заселення в надане житлове приміщення, видається лише на вільне житлове приміщення, має чітко встановлену форму.

Оренда (лат.) — 1) найм майна (житлових чи інших приміщень, землі тощо) з правом тимчасового користування ним за певну плату; 2) плата за користування таким майном.

Оригінал (лат.) — 1) справжній твір або документ (не копія); 2) первинний, вихідний документ; 3) рукопис, малюнок, креслення, фото для поліграфічного відтворення друку; 4) *переносно* — несхожа на інших, дивна людина, дивак.

Ортодокс (гр.) — людина, яка неухильно дотримується певних переконань, напрямів, учень.

Особа – людина як суб'єкт, що має індивідуальні інтелектуальні та інші ознаки й усвідомлює себе членом спільності таких же суб'єктів.

Офіс (англ.) — контора, канцелярія, службове приміщення.

Офіцер (нім.) — особа командного та начальницького складу збройних сил, що має військове звання від лейтенанта до полковника.

Офіціал (лат.) — 1) в Стародавньому Римі — урядовець, який відав двірцевою канцелярією; 2) за Середньовіччя — службова особа при єпископі, яка здійснювала церковно-судові функції.

Офіційний (лат.) — 1) урядовий; 2) службовий; 3) *переносно* — формальний, сухий.

Охлократія (грец.) — влада, яка орієнтується на вимоги натовпу й водночас намагається використати його для досягнення своїх цілей.

Паніка (гр.) — нездоланий страх, збентеження, що раптово охоплює людину чи багатьох людей.

Парадокс (гр.) — 1) формально-логічна суперечність, яка полягає в тому, що в процесі доведення створюються умови для одночасного доказу істинності хибності певного висловлювання; 2) думка, що розюче розходить з уставленими поглядами, неначебто суперечить здоровому глуздові, хоч насправді може бути і не хибною.

Паритет (нім.) — принцип рівного представництва сторін; рівність, однакове положення, рівноправність сторін.

Парламентарна (конституційна) монархія — монархія, в якій влада монарха в усіх сферах здійснення державної влади суттєво обмежується; йому надаються лише формальний статус глави держави й виключно представницькі повноваження.

Пасивне виборче право — право громадян бути обраними до складу виборних органів державної влади та місцевого самоврядування.

Підзаконний акт — акт компетентного державного органу, що видається на підставі й на виконання законів.

Підприємницька діяльність — самостійна, ініціативна, систематична на власний ризик діяльність суб'єкта з виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг і заняття торгівлею з метою одержання прибутку.

Пенітенціарій (лат.) – в'язниця, виправний заклад тюремного типу.

Пенітенціарний – який стосується до карного права, до системи виконання покарань.

Пеня – штрафна санкція, сума якої стягується з платників за порушення строків сплати податків та платежів або термінів перерахування їх до бюджету організаціями, котрі утримують чи приймають їх.

Піклування – засіб охорони і захисту особистих і майнових прав та інтересів неповнолітніх віком від 14 до 18 років, а також громадян, яких суд визнав обмежено дієздатними внаслідок зловживання спиртними напоями або наркотичними речовинами, та осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно захищати свої права й виконувати свої обов'язки.

Підакцизні товари – законодавче визначений перелік товарів, на які встановлюються специфічні акцизи.

Підзаконні нормативні акти – акти, що мають правові норми і прийняті органами державної влади.

Пільги – це надання переваги, часткове або повне звільнення від виконання встановлених правил, обов'язків або полегшення умов виконання їх.

Платники податків – юридичні особи, їх філії, відділення, інші відокремлені підрозділи, що не мають статусу юридичної особи, а також фізичні особи, які мають статус суб'єктів підприємницької діяльності чи не мають такого статусу, на яких згідно із законами покладено обов'язок утримувати та/або сплачувати податки і збори (обов'язкові платежі), пеню та штрафні санкції.

Плебісцит (лат.) – всенародне опитування, виявлення думки населення щодо зміни, зокрема, державної території. Плебісцит здійснюється також із найважливіших питань суспільного і державного життя.

Податки – обов'язкові платежі, що їх сплачують юридичні особи та населення до бюджету в розмірах і в строки, передбачені законом.

Податкова застава – спосіб забезпечення податкового зобов'язання платника податків, не погашеного у строк. Податкова застава виникає в силу

закону. У силу податкової застави орган стягнення має право в разі невиконання забезпеченого податковою заставою податкового зобов'язання одержати задоволення з вартості заставленого майна переважно перед іншими кредиторами у порядку, встановленому законом. Пріоритет заставодержателя на задоволення вимог із заставленого майна встановлюється відповідно до закону.

Податкова політика – це система заходів, спрямованих на формування принципів, механізмів, рівня оподаткування, адміністрування податкових платежів до бюджетів.

Податкова система – це сукупність податків, зборів і платежів, законодавчо закріплених у даній державі, принципів, форм і методів їх встановлення, зміни або скасування; дій, які забезпечують їх сплату, контроль і відповідальність за порушення податкового законодавства.

Податкові правовідносини – це суспільні відносини, що виникають на підставі податково-правових норм, які встановлюють, змінюють чи скасовують податкові платежі, та у зв'язку з юридичними фактами, учасники яких наділені суб'єктивними правами та несуть юридичні обов'язки, пов'язані зі сплатою податків, зборів, обов'язкових платежів до бюджетів і публічних цільових фондів та наданням податкової звітності.

Поділ влади – модель побудови державного апарату, згідно з якою влада в державі має поділятися між законодавчими, виконавчими та судовими органами. При цьому кожна з влад повинна бути незалежною від інших і водночас їм підконтрольною, що має на меті виключення можливості концентрації влади в руках одного органу.

Поліція (гр.) — особливий адміністративний орган і підлеглі йому загони озброєних людей, що охороняють суспільний лад і порядок.

Помилування – повне або часткове звільнення конкретної особи від відбування кримінального покарання, заміна призначеної їй судом міри покарання або не відбутої його частини м'якшим покаранням.

Постійні представництва нерезидентів в Україні – розташовані на території України представництва іноземних компаній та фірм, міжнародних організацій та їхніх філіалів, що не мають імунітету і дипломатичних привілеїв, створені у будь-якій організаційній формі без статусу юридичної особи, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність нерезидента, а також громадяни, які представляють в Україні нерезидента та перебувають з ним у трудових відносинах.

Право – система загальнообов’язкових правил поведінки, що встановлені чи санкціоновані державою та забезпечуються її примусом.

Правова держава – держава, в якій панує право, де діяльність усіх її органів і посадових осіб здійснюється на основі та в межах, визначених правом, де не тільки особа відповідальна за свої дії перед державою, а й держава несе реальну відповідальність перед особою за результати своєї діяльності.

Правова норма – загальне правило поведінки, встановлене (санкціоноване) державою.

Правова поведінка – передбачена нормами права соціально значуща поведінка індивідуальних чи колективних суб’єктів, що контролюється їхніми свідомістю і волею.

Правовий статус особи – сукупність закріплених у законодавстві прав, свобод, обов’язків громадян і гарантій їх здійснення.

Правовідносини – специфічні суспільні відносини, учасники яких виступають як носії прав та обов’язків, установлених нормами права.

Правоздатність – передбачена нормами права здатність суб’єкта мати суб’єктивні права та юридичні обов’язки.

Правомірна поведінка – суспільно необхідна, бажана й допустима, під кутом зору інтересів громадянського суспільства поведінка індивідуальних і колективних суб’єктів, що полягає у здійсненні норм права, гарантується та охороняється державою.

Правоохоронні органи – органи, що їх держава наділяє компетенцією охорони суспільних відносин, урегульованих правом.

Правопорушення – суспільне небезпечне, шкідливе, протиправне, винне діяння деліктоздатної особи, що за нього може бути накладене покарання чи стягнення.

Правопорядок – відповідність суспільних відносин приписам норм права.

Правосуб'єктність (лат.) – здатність бути суб'єктом права (учасником правовідносин).

Правотворчий процес – система взаємозалежних процедур при ухваленні, зміні як законів, так і підзаконних актів.

Преамбула (лат.) – вступна частина законодавчого або іншого правового акта, декларації, міжнародної угоди тощо. У преамбулі стисло викладено мету, завдання цього акта, умови, мотиви, що спонукали до його написання та прийняття.

Представницька демократія – сукупність форм організації державної влади, за якої певні важливі рішення щодо управління справами суспільства й держави виносяться виборними установами.

Президентська республіка – республіка, в якій повноваження глави держави, а в деяких випадках і глави уряду, належать президентові, який обирається непарламентським способом (громадянами держави) і формує уряд, що не несе відповідальності перед парламентом.

Презумпція (лат.) — 1) припущення, що ґрунтується на ймовірності; 2) *юридичне* — закріплене в законі припущення про існування певного факту, реальність якого вважається істинною і не потребує доказів.

Презумпція невинності — принцип, за яким особа, підозрювана або обвинувачена у вчиненні злочину, вважається невинною доти, поки її вина не доведена в порядку, передбаченому законом.

Претензія (фр.) — пред'явлення права на щось; вимога, скарга, позов.

Приватний (нім.) — особистий, неофіційний, домашній, несупільний.

Приватизація державного житлового фонду – відчуження, тобто безоплатна передача чи продаж із державного житлового фонду у власність

громадянам України житлових квартир чи приміщень, які вони займають, а разом із ними – господарських споруд, що до них належать.

Привілей (лат.) – 1) перевага, надана законом окремим особам, групам людей або певному прошарку суспільства; 2) виключне право особи або організації на винахід; 3) документ, що засвідчує й охороняє це право.

Пріоритет (нім.) — 1) першість у відкритті, винаході, висловленні ідеї; 2) переважне право, значення чогось.

Провокація (лат.) — навмисні дії проти окремих осіб організацій, держав тощо з метою підбурити їх на згубні для них вчинки чи рішення.

Прокуратура (лат.) – спеціальний держаний орган (єдина система органів), до компетенції якого входять порушення кримінальних справ, підтримання обвинувачення, представництво інтересів громадян і держави в судовому процесі, нагляд за дотриманням законів органами, що проводять оперативно-розшукову роботу, дізнання і судове слідство, нагляд за дотриманням законів під час виконання судових рішень у кримінальних справах, а також при застосуванні інших заходів примусового характеру, пов'язаних із обмеженням особистої свободи громадян.

Промульгація (лат.) – офіційне оприлюднення закону, прийнятого парламентом. Означає санкціонування законопроекту главою держави в установленій конституцією термін, а також опублікування закону в офіційному виданні. Тільки після промульгації закон набуває обов'язкової чинності.

Проступок (лат.) – діяння, що порушує приписи норм права, але не сягає рівня суспільної небезпеки, притаманного злочинам.

Протест (нім.) –1) рішуче заперечення в усній або письмовій формі проти будь-яких дій, виступів, рішень; 2) письмова вимога офіційних осіб, здебільшого прокурора, про скасування або заміну незаконних актів, вироку, рішення, ухвали чи постанови суду.

Процес (лат.) – визначений законом порядок діяльності слідчих і судових органів при розслідуванні та розгляді кримінальних чи інших справ; сам розгляд справи судом.

Процесуальний (лат.) — 1) який стосується судочинства взагалі; 2) галузь права, яка регулює судочинство, а також діяльність органів держави щодо розгляду і розв’язання адміністративних справ.

Процесуальне право — галузь права, що регулює судочинство, а також діяльність органів держави щодо розгляду і розв’язання адміністративних справ.

Ранг (нім.) — 1) ступінь, чин, спеціальне звання, категорія; 2) розряд, рівень.

Рапорт (фр.) — 1) передбачена статутом форма усної або письмової доповіді підлеглих військовослужбовців начальникові; 2) звіт про виконання завдання, взятих на себе зобов’язань.

Ратифікація (лат.) — затвердження верховним органом державної влади міжнародного договору, який з цього моменту набуває юридичної сили для цієї держави.

Реабілітація (лат.) — 1) поновлення доброго імені, репутації; 2) визнання особи, необґрунтовано притягнутої до кримінальної відповідальності, невинною повністю або у певній частині обвинувачення; 3) *переносно* — комплекс медичних заходів, спрямованих на повернення працездатності хворого.

Ревізія — 1) обстеження, перевірка стану або результатів діяльності підприємства, установи, організації або службової особи з метою встановлення правильності або законності їхніх дій; 2) перегляд учення, теорії з внесення змін, що порушують або перекручують їхні основи.

Регламент (фр.) — 1) звід, система правил, які визначають порядок організації та діяльності органів державної влади загалом і їхніх складових частин; 2) сукупність процедурних правил, що визначають порядок проведення сесій, засідань, зборів; 3) назва деяких актів міжнародних конференцій і конгресів.

Резиденти (фр.) – громадяни, які мають постійне місце проживання на території України, у тому числі ті, що тимчасово перебувають за кордоном; юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, що не мають статусу юридичної особи (філії, представництва тощо), які створені та здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України, з місцезнаходженням на її території; дипломатичні представництва, консульські установи, торговельні та інші офіційні представництва України за кордоном, які мають дипломатичні привілеї та імунітет, а також філії і представництва підприємств-резидентів за кордоном, що не здійснюють підприємницької діяльності

Реквізит (лат.) — 1) сукупність речей (справжніх або бутафорських), які необхідні акторам під час вистави; 2) обов'язкові (вихідні) дані для оформлення офіційних документів; 3) вихідні дані друкованого видання.

Рекламація (лат.) — 1) у цивільному праві — вимога однієї сторони до іншої (покупця до продавця, замовника до постачальника) усунути недоліки, виявлені в одержаній ним продукції чи у виконаній для цього роботі, або у зв'язку з цим знизити ціни, відшкодувати збитки тощо; 2) скарга, протест, заперечення.

Репресалії (лат.) — у міжнародних відносинах — примусові заходи, які застосовує одна держава у відповідь на неправомірні дії іншої держави з метою примусити державу-порушника припинити ці дії та прийняти висунуті їй вимоги.

Репресія (лат.) — захід державного примусу, покарання.

Репресивний (лат.) — каральний; той, що має на меті придушення, припинення чогось.

Репутація (фр.) — загальна думка про окрему особу, групу або колектив людей.

Республіка (лат.) – форма державного правління, за якої вищі державні органи обираються населенням або формуються загальнонаціональним представницьким органом влади.

Референдум (лат.) – голосування населення всієї держави (загальнодержавний референдум) або його певної частини (місцевий референдум) із метою вирішення найважливіших питань суспільного життя.

Рецидив (лат.) – вчинення правопорушення того самого виду після застосування примусового заходу за перше правопорушення.

Рецидивіст (лат.) — особа, яка раніше була засуджена за вчинення злочину і знову вчинила злочин. Повторність вчинення злочину є обставиною, що обтяжує відповідальність.

Рутина (фр.) — побоювання змін, відсутність почуття нового; консерватизм, застій, відсталість.

Саботаж (фр.) — 1) навмисний зрив роботи через пряму відмову від неї або свідомо недбалого виконання; 2) прихована, замаскована протидія будь-якими заходам, намагання перешкодити їх здійсненню.

Садизм (фр.) — 1) вид статевого збочення, за якими хворий або хвора зазнає сексуального задоволення лише в тому випадку, коли під час статевих зносин завдає партнерові чи партнерці фізичного чи морального страждання; 2) патологічна пристрасть до жорстокості, катувань, насолода від страждань інших.

Санкція (лат.) — 1) схвалення, дозвіл; 2) затвердження відповідним державним органом якогось акта, що надає йому сили закону; 3) складова частина статті закону, в якій визначено заходи державного впливу в зв'язку з невиконанням цього закону; покарання за злочин; 4) захід впливу, що застосовують стосовно держави, яка не виконує міжнародної угоди.

Система права – внутрішня організація права, що полягає в єдності й погодженості правових приписів певної держави.

Систематичний — 1) який утворює певну систему, побудований за певним планом; строго послідовний, планомірний; 2) такий, що постійно повторюється.

Секція (лат.) – 1) відділення, спеціальна частина установи, організації, товариства; 2) розтин трупа.

Синедріон (гр.) – 1) рада старійшин Єрусалима, що виконувала функції вищого державного, релігійного та судового органу; 2) верховний суд Іудеї у 1 ст до н.е – 1 ст н.е., після встановлення римського панування; 3) збори, рада, судилище.

Ситуація (фр.) — 1) сукупність обставин, що створюють певне становище; 2) зображення на мапі або плані за допомогою умовних знаків рельєфу, річок, лісів.

Сімейне право – сукупність правових норм, які регулюють особисті й пов'язані з ними майнові відносини громадян, що виникають із шлюбу й належності до сім'ї.

Сімейний кодекс України – систематизований законодавчий акт, що визначає засади шлюбу, особисті немайнові та майнові права і обов'язки подружжя, підстави виникнення, зміст особистих майнових і немайнових прав та обов'язків батьків і дітей, усиновлювачів та усиновлених, інших членів родини. Прийнятий 10 січня 2002 року, набув чинності з 1 січня 2004 року.

Служба безпеки України – державний правовий орган спеціального призначення, який забезпечує державну безпеку України.

Солідарність (фр.) – 1) спільність інтересів, однаковість, єдність думок і дій, співчуття цим діям і думкам; 2) *юр.* спільна відповідальність.

Соціальна держава – держава, зорієнтована на здійснення широкої та ефективної соціальної політики, яка має втілюватись у реальності прав людини й громадянина, в існування доступних та ефективних систем освіти, охорони здоров'я, соціального забезпечення, у підтримку малозабезпечених прошарків населення тощо.

Соціальні норми – правила, які регулюють поведінку людей у суспільстві.

Соціальний (лат.) — суспільний, громадський, пов'язаний з життям і відносинами між людьми в суспільстві.

Спорадичний (лат.) — поодинокий, випадковий.

Стабільний (лат.) — міцний, стійкий, стабільний, сталий.

Статус (лат.) — 1) правове становище осіб або організацій, установ і т.ін. 2) сукупність прав і обов'язків громадянина або юридичної особи.

Статус –кво (лат.) — у міжнарод. праві –становище, характерне для певного часу, періоду і т. ін.

Стимул (лат.) — 1) спонукання до дії, спонукальна причина поведінки; 2) зацікавленість у здійсненні чого-небудь; 3) подразник, який викликає реакцію.

Суб'єкт (лат.) — 1) носій предметно-практичної діяльності й пізнання; джерело активності, спрямованої на об'єкт; 2) *юридичне* — особа або організація, що має певні права й обов'язки; 3) у *граматиці* — підмет; 4) у *логіці* — частина судження, що є поняттям про предмет, на який спрямована думка; 5) *переносно* — іронічна назва особи, ім'я якої не хочуть називати.

Суб'єктивність (лат.) — ставлення до чогось, яке визначається особистими поглядами, інтересами суб'єкта; відсутність об'єктивності, суб'єктивізм.

Суб'єкти правовідносин – індивідуальні чи колективні суб'єкти права, які використовують свою правосуб'єктність у конкретних правовідносинах, виступаючи реалізаторами суб'єктивних юридичних прав і обов'язків, повноважень і юридичної відповідальності.

Суб'єктивне право (право громадянина) – передбачена певною нормою права можливість суб'єкта поводитися певним чином.

Субординація (лат.) — службова підлеглисть молодшого старшому, дотримання правил службової дисципліни.

Субституція (лат.) — заміщення одного іншим, зазвичай, подібним за властивостями, призначенням, у *праві* — призначення в заповіті додаткового спадкоємця, якщо перший з певних причин не ввійде в права володіння спадком.

Суперарбітр (лат.) — голова третейського суду, до складу якого входить кілька арбітрів.

Супермен (лат.) — 1) людина, впевнена у перевазі над іншими людьми, надлюдина; 2) герой детективних коміксів, кінобойовиків тощо, наділений незвичайними якостями.

Сурогат (лат.) — замітник, що має деякі загальні властивості натурального продукту (предмета), але позбавлений основних його якостей.

Суд – орган державної влади, до компетенції якого входить здійснення правосуддя у вигляді розгляду адміністративних, кримінальних, господарських і цивільних рішень. Юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини, що виникають у державі. Рішення у розглянутих справах обов'язкові до виконання на всій території України. В Україні згідно з Конституцією існують Конституційний Суд та суди загальної юрисдикції.

Суспільний порядок – порядок у суспільстві, який відповідає вимогам усього комплексу соціальних норм.

Суспільство – форма життєдіяльності людей, що склалась історично й відокремилась від навколишньої природи.

Табу (полінез.) — 1) у первісних народів — релігійна заборона певних дій, предметів, слів, порушення якої нібито жорстоко карається; 2) *переносне* — щось суворо заборонене.

Такса (нім.) — точно встановлена державою чи органами самоврядування розцінка товарів або розмір оплати товарів та послуг.

Такт (нім.) — почуття міри, вміння поводитися, дотримання правил пристойності.

Тактика (лат.) — 1) складова частина воєнного мистецтва, наука про підготовку, організацію і ведення бою, підпорядкована стратегії; 2) в широкому розумінні — визначення методів, шляхів, засобів, форм боротьби, які найбільше відповідають конкретним обставинам у певний момент і забезпечують стратегічний успіх; 3) *переносно* — прийоми, засоби досягнення якоїсь мети, лінія поведінки когось.

Тактичний (лат.) — той, що володіє почуттям до тактики, впливає з принципів і правил тактики.

Тактовий (лат.) — той, що володіє почуттям міри, яке підказує людині найделікатнішу лінію поведінки, вміння додержуватись відповідних норм.

Тандем (англ.) — 1) розташування машин чи їхніх частин в агрегаті один за одним, на одній осі, лінії; 2) двомісний велосипед з двома розташованими одне за одним сидлами; 3) *переносно* — про спільну, злагоджену роботу, діяльність двох осіб, організацій.

Терор (фр.) — політика залякування, насильства, розправи з політичними противниками.

Тероризм (фр.) — здійснення терору, діяльність і тактика терористів.

Теракт (фр.) — терористичний акт.

Терорист (фр.) — той, хто здійснює терористичний акт, є учасником терористичної організації.

Типовий (гр.) — той, що є зразком, взірцем, стандартом для низки явищ, випадків або відповідає певному зразкові; характерний; властивий певному типові явищ.

Токсикоманія (гр.) — хворобливий потяг, пристрасть до вживання токсичних речовин, переважно через дихання, з метою привести себе у стан збудження або розслаблення.

Толерантність (лат.) – терпиме ставлення до інших, чужих думок, вірувань, політичних уподобань та позицій. Є неодмінною умовою демократичного, правового, стабільного суспільно-політичного устрою.

Травма (гр.) — порушення цілості та функцій органів і тканин тіла людини або тварин внаслідок ушкодження їх чинниками середовища (механічні, термічні, електричні, психічні тощо).

Трагедія (гр.) — 1) драматичний жанр, для якого характерні гострота й непримиренність зображувальних конфліктів; окремий твір цього жанру; 2) *переносно* — нещастя, страшна подія, тяжке переживання, безвихідь, що може призвести до загибелі.

Трагічний (гр.) — пов'язаний з трагедією; страшний, вражаючий, повний страждань.

Трансакція (лат.) — 1) операція, угода (політична, юридична), що супроводжується взаємними поступками; 2) банківська операція, цільовий переказ коштів.

Траст (англ.) — 1) довіра, висказувала певній особі, групі осіб; 2) розмовне — довірче товариство.

Третирувати (нім.) — зневажливо ставитися до когось, не брати до уваги чийось думку, безцеремонно поводитися з кимось.

Трибунал (лат.) — 1) надзвичайний судовий орган, який проводить розгляд військових і особливо тяжких цивільних злочинів; 2) розгляд судових справ цим органом.

Трибунали (лат.) — 1) станові шляхетські апеляційні суди, що існували з XVI ст. у феодальній Литві та Польщі; 2) надзвичайні суди французької буржуазної революції кінця XVIII ст.; 3) революційні т. — спеціальні суди, які існували в Радянській державі у 1917-1922 рр.; 4) військові т. — суди, що входили до єдиної судової системи і розглядали справи про всі злочини військовослужбовців, а також військовозобов'язаних під час проходження ними навчальних зборів тощо; 5) міжнародні воєнні т. — кримінальні суди, створені на основі спеціальних міжнародних угод з метою покарання головних воєнних злочинців Другої світової війни.

Трудовий договір – угода між працівником і власником (роботодавцем), за якою перший зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією або посадою, а інший – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати безпечні умови праці.

Убивство – протиправне умисне або необережне позбавлення життя іншої людини. Об'єктом убивства є людське життя; початком останнього вважається початок фізіологічних пологів, а кінцем – біологічна смерть. Убивство може бути вчинено як дією, так і бездіяльністю. Позбавлення життя людини у стані необхідної оборони не є убивством.

Узурпатор (лат.) — 1) той, хто незаконно захопив владу в країні; 2) особа, яка привласнила права на щось.

Ультиматум (лат.) — 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) в міжнародних відносинах — дипломатична нота з категоричною вимогою однієї держави до іншої про виконання в певний термін тих чи інших дій або утримання від них, супроводжувана погрозою застосувати санкції.

Унітарна держава – єдина централізована держава, що не має у своєму складі державних утворень і територія якої поділяється на адміністративно-територіальні одиниці (області, райони, провінції тощо).

Утилітарний (лат.) — 1) розрахований виключно на практичне використання або вигоду, практичний; 2) ужитковий; 3) пройнятий під час вистави.

Утрирування — перебільшення, спотворення надмірним підкреслюванням яких-небудь рису у чому-небудь; доведення чогось до крайності.

Ухвала – письмове або усне рішення суду будь-якої інстанції в справі, яким вирішуються питання, пов'язані з процедурою розгляду справи, та інші процесуальні питання. Ухвалами судів апеляційної та касаційної інстанцій також вирішуються вимоги апеляційної чи касаційної скарги.

Фабрикація (лат.) — 1) виготовлення будь-чого, звичайно у великій кількості; 2) виготовлення виробів фабричним способом у великих кількостях; 3) створення чого-небудь непорядного, ганебного; сприяння формуванню чогось негативного.

Факт (лат.) — 1) дійсна подія, явище; 2) реальність, дійсність.

Фактичний (лат.) — дійсний, справжній, який насправді існує, наявний.

Фактор (лат.) — 1) умова, рушійна сила, причина будь-якого процесу; чинник; 3) посередник, дрібний місіонер.

Фальсифікат (лат.) — підробка, підроблений продукт.

Фальсифікація (лат.) — 1) умисне викривлення або неправильне тлумачення тих чи інших фактів, подій, явищ; 2) вчинення з корисних мотивів підробка чогось, зміна вигляду або властивостей предмета і надання йому такого зовнішнього вигляду, який не відповідає його справжній суті.

Фамільярний (лат.) — безцеремонний, надто вільний у поведженні, розв'язний, панібратський.

Фарисейство (гр.) — 1) вчення фарисеїв; 2) *переносно* — показане благочестя, лицемірство.

Федерація (лат.) – держава, до складу якої входять кілька державних утворень (суб'єктів федерації).

Феміда (гр.) – 1) у давньогрецькій філософії — богиня правосуддя; 2) *переносно* — правосуддя.

Фіаско (італ.) — цілковита невдача, поразка, провал.

Фіктивний (лат.) — який є фікцією, вигаданим, недійсним.

Фікція (лат.) — щось неіснуюче, хибне, видаване з певною метою за дійсне.

Філер (фр.) — агент таємної поліції, що стежить за ким-небудь.

Фінансова система – 1) сукупність фінансових інститутів, кожний з яких сприяє утворенню та використанню відповідних централізованих та децентралізованих фондів коштів для здійснення фінансової діяльності держави; 2) сукупність органів державної влади та місцевого самоврядування, які здійснюють в межах своєї компетенції керівництво фінансовою діяльністю держави та підприємств, установ, організацій, що беруть у ній участь.

Фінансова система України – 1) сукупність фінансово-правових інститутів, кожен з яких сприяє утворенню публічних фондів, перерозподілу та використанню їхніх ресурсів або безпосередньо виконанню функцій фондів грошових коштів; 2) суспільні відносини, що супроводжують публічну фінансову діяльність.

Фінансове право – це публічна галузь права, яка містить сукупність правових норм, що регулюють суспільні відносини, які виникають у процесі створення, розподілу і використання фондів коштів держави та органів місцевого самоврядування, необхідних для реалізації їх завдань і функцій.

Фінансовий контроль – комплексна і цілеспрямована фінансово-правова діяльність органів фінансового контролю або їх підрозділів чи представників,

а також осіб, уповноважених здійснювати контроль, що базується на положеннях актів чинного законодавства.

Фінансово-правова норма – загальнообов’язкові правила соціальної поведінки встановлені державою у сфері публічної фінансової діяльності, виражені у формально – виражених приписах у письмовій формі, що охороняються державою шляхом контролю за їх дотриманням та вжиття передбачених законом заходів примусу та правопорушення.

Фінансово-правові правовідносини – це врегульовані фінансово – правовими нормами суспільні відносини, учасники яких є носіями прав і обов’язків у сфері мобілізації, розподілу й використання публічних фондів коштів.

Фінансово-правова відповідальність – це міра державного суду, яка виявляється у нормативному та забезпеченому державним примусом у фінансовому праві обов’язку суб’єкта та фінансового правопорушення зазнавати заходів державного примусу у вигляді фінансових санкцій за вчинене ним правопорушення у сфері публічної фінансової діяльності.

Фіскальна (лат.) функція держави – збирання податків, забезпечення надходжень до державної скарбниці.

Формальність (лат.) — 1) дія, умова, необхідна для виконання обов’язкових правил, законності; 2) щось виконуване для форми, незалежно від суті справи, а часто й всупереч їй.

Форма держави – комплексне поняття, яке характеризує державу щодо форми правління, форми державного устрою та державного режиму.

Форма державного правління – порядок організації вищих державних органів, що визначає їхні структуру, компетенцію та взаємодію.

Форма державного устрою (лат.) – порядок територіального поділу держави, взаємовідносин її складників між собою й державою в цілому та відповідної організації державних органів.

Форс-мажор (фр.) – у цивільному праві – надзвичайні обставини, які не можуть бути передбачені і примушують діяти не так, як передбачалося, напр. стихійне лихо.

Функції держави – основні напрями діяльності держави, в яких втілюються її сутність і соціальне призначення.

Функції фінансово-правової відповідальності – це основні напрямки її правового впливу на фінансові правовідносини, в яких виявляється її соціальне призначення і за допомогою яких досягаються цілі фінансово – правової відповідальності.

Хабар (араб.) – гроші або речі, що даються посадовій особі як підкуп, як плата за злочинні дії.

Хабарництво (араб.) – злочин, що полягає у даванні або одержанні хабара; карається законом.

Хакер (англ.) — особа, яка через власний комп'ютер приникає в інформаційні мережі банків, промислових та інших установ зі злочинною метою.

Хартія (гр.) – 1) стародавній рукопис, а також матеріал, на якому він написаний; 2) у середні віки – документ, що засвідчував чийсь права або привілеї; 3) важливий документ, декларація суспільно-політичного значення.

Хуліган — той, хто грубо порушує громадський порядок, зухвало і непристойно поводить, демонструє неповагу до людської гідності.

Цинізм (лат.) — зневажливе ставлення до моральних цінностей, загальноприйнятих норм поведінки.

Цинік (лат.) — людина свавільної поведінки, безсоромна людина.

Цивільно-правова відповідальність – вид юридичної відповідальності фізичної чи юридичної особи за недотримання нею договірних зобов'язань або завданні майнової шкоди чи порушенні особистих немайнових прав (посягання на честь, гідність особи). Полягає у покладанні на винних обов'язку відшкодувати заподіяні потерпілим збитки.

Шантаж (фр.) — залякування погрозою розголошення відомостей, які можуть скомпрометувати кого-небудь з метою одержання якихось вигод; злочин, пов'язаний з такими діями.

Шериф (англ.) – виборна або призначувана службова особа, яка виконує адміністративні, поліцейські та деякі судові функції.

Шлюб – сімейний союз жінки та чоловіка, зареєстрований у державному органі реєстрації актів цивільного стану.

Штрафні санкції – грошові штрафи та пені, що стягуються з платників за порушення податкового законодавства.

Юридичний (лат.) — правовий, який стосується правознавства.

Юрисдикція (лат.) — повноваження давати правову оцінку фактам, розв'язувати правові питання.

Юрист (лат.) – фахівець, який має професійні, тобто фундаментальні, правові знання, що використовуються для потреб того чи іншого виду юридичної діяльності. Від юридичної професії слід відрізнити юридичні спеціальності, з яких вона складається. Юристами вважаються судді, прокурори, слідчі, адвокати, нотаріуси, юрисконсультанти та інші спеціалісти у галузі правознавства. Перші відомі в історії професійні юристи були у Стародавньому Римі. У давнину в багатьох країнах функції юриста часто виконували жерці храмів.

Юрисконсульт (лат.) — постійний консультант з правових питань в установах, організаціях, на підприємствах.

Юриспруденція(лат.) — сукупність правових наук, правознавство.

Юридичні (спеціальні) гарантії – правові засоби (юридичні норми та інститути), покликані забезпечувати реальність прав та обов'язків особи.

Юридичні факти – конкретні життєві обставини, з якими норми права пов'язують настання юридичних наслідків у вигляді виникнення, зміни або припинення правових відносин.

Юрисдикція (лат.) – передбачена законом компетенція відповідних державних органів давати правову оцінку фактам, вирішувати правові спори, застосовувати юридичні санкції до правопорушників.

Юстиція (лат.) – сукупність судових закладів і Міністерства юстиції та їхня діяльність у здійсненні правосуддя, а також у забезпеченні охорони прав і законних інтересів державних та громадських організацій і громадян, організації роботи суддів, систематизації і підготовки пропозиції щодо кодифікації законодавства тощо.

Латинська афористика

A

Ab abusu ad usum non valet consequentia – зловживання при користуванні не привід проти самого користування

Ab actu ad potentiam – від дійсного до можливого.

Ab ovo – від початку.

Absolutio ab instantia – звільнення від осудження (залишають під підозрою).

Ab urbe condita – від часу заснування міста (тобто Рима).

Ad arbitrium – на розсуд.

Ad calendas graecas – до грецьких календ (до моменту, який ніколи не настане. Мається на увазі той факт, що календи були тільки в Римі, а не в Греції).

Ad infinitum – до безкінечності.

Aeterna Urbs – вічне місто (про Рим).

Aequum et bonum est lex legum – справедливість і благо є закон законів.

Alea jacta est – «Жереб кинуто» (слова Цезаря, сказані ним під час переходу Рубікону).

Alter ego – друге я (із Цицерона).

Amicus Plato, sed magis amica veritas – «Платон мені друг, але істина дорожча» (слова Аристотеля з приводу його філософських суперечок із Платоном).

Aquila non captat muscas – орел мух не ловить.

Ars longa, vita brevis – мистецтво вічне, життя коротке.

Audi, videm, sile – слухай, дивись, мовчи.

Aures habent, et non audent – мають вуха, але не чують.

Aut bene, aut nihil – або добре, або ніяк.

Aut Casar, aut nihil – або Цезар, або ніхто (тобто жити по-царськи, або ніяк).

Ave, Caesar, morituri te salutant – «Слався, Цезарю, ті, хто йдуть на смерть, тебе вітають» (такими словами римські гладіатори вітали імператора, виходячи на арену).

B

Barda crescit, caput nescit – борода росте, голова не помічає (не знає).

Beati pauperes spiritu – блаженні ниці духом (із Біблії).

Bellum omnium contra omnes – війна всіх проти всіх (Гоббс).

Bene sit tibi – щастя тобі.

C

Carpe diem – лови день (Горацій).

Ceterum censeo Carthaginem delendam esse – «Крім того, вважаю, що Карфаген повинен бути зруйнованим» (слова Катона Старшого, якими він закінчував свої виступи в сенаті, закликаючи знищити карфагенську державу).

Coqito, ergo sum – я мислю, отже, існую (Декарт).

Comple promissum – виконую обіцянку.

Consuetudo est altera natura – звичка – друга натура.

Cornu copiae – ріг достатку.

Crede experto – довіряй досвідченому.

Cui prodest? – кому це вигідно?

D

De facto – фактично (насправді).

De gustibus non est disputandum – про смаки не сперечаються.

De jure – відповідно до закону (тобто формально).

Deus ex machina – «Бог із машини».

Dura lex, sed lex – закон суровий, але такий закон.

Dura necessitas – сувора необхідність.

Dis aliter visum – боги розсудили інакше.

Dixi – я сказала.

Docendo discimus – навчаючи, ми вчимося.

E

Elephantem ex musca facis – робиш із мухи слона.

Epistula non erubescit – папір стерпить.

Ergo – зроблено, отже.

Errare humanum est – людині властиво помилятися.

Et cetera – і так далі.

Et tu, autem Brute! – «І ти, Брут!» (з цими словами Цезар звернувся до Брута, упізнавши його серед убивць).

Exegi monumentum – «Спорудив я пам'ятник» (із Горація).

Ex ungue leonem, ex auribus asinum – по кігтю лева, по вухах осла (упізнають). Видно пана по халявах.

F

Factum est factum – факт залишається фактом (що зроблено, те зроблено).

Feci quod potui, facian meliora potentes – я зробив все, що міг, хто може, нехай зробить краще.

Festina lente – тоспішай повільно.

Fiat lux! – хай буде світло!

Frontis nulla fides – не довіряй зовнішності.

G

Gaudeamus igitur – «Нумо веселитися!» (перший рядок середньовічного студентського гімну «Гаудеамус»).

Gutta cavat lapidem – крапля камінь точить (Овідій).

Guttatim – крапля за краплею.

H

Habeas tibi – тримай при собі (свою думку).

Nominem quaero – шукаю людину.

Homo homini lupus est – людина людині – вовк (Плавт).

Homo sum – я людина (Теренцій).

I

Ignorantia non est argumentum – незнання – не аргумент.

Imago animi vultus – обличчя – відображення душі.

In corpore – повністю (повним складом).

In minimus maximus – у дрібницях великий.

Inter alia – між іншим.

Inter arma silent leges – серед війни мовчать закони.

Inter caecos luscus rex – серед сліпих одноокий – цар.

Inter nos – між нами.

In vino veritas – у вині істина.

Ita est, ergo, ita est – це так, значить, так воно і є.

Ius vitae necisque –право життя і смерті

L

Lato sensu – у широкому сенсі.

Lex non scripta – неписаний закон.

Lex scripta – писаний закон.

Liberum arbitrium – свобода вибору.

Lingua barbara – варварська мова.

Lux veritatis – світло істини.

M

Magister bibendi – розпорядник гульбища.

Magnum opus – головна праця.

Mala gallina – malum ovum – дурна курка й дурне яйце несе.

Manus manum lavat – рука руку мие.

Mater natura – природа-мати.

Mea culpa – моя провина.

Memento mori – пам'ятай про смерть.

Mens sana in corpore sano – у здоровому тілі здоровий дух.

Mirabile dictu – гідне захоплення.

Miserabile dictu – гідне співчуття.

Modus operandi – спосіб дій.

Modus vivendi – спосіб життя.

N

Natura abhorret vacuum – природа не терпить порожнечі.

Ne cede malis – не піддавайся злу.

Nec sibi, nec alteri – ні собі, ні іншим.

Nemo debet bis puniri pro uno delicto – ніхто не повинен двічі каратися за одну й ту ж провину.

Nemo punitur pro aliēno delicto – нікого не карають за чужу провину.

Nihil novi – нічого нового.

Nil admirari – не дивуватися.

Nil nisi bene – нічого, крім доброго.

Non est culpa vini, sed culpa bibentis – не вино винне, а п'яниця.

Non olet peccunia – «Гроші не пахнуть» (слова імператора Веспасіана своєму синові Тіту).

Non in legendo, sed in intelligendo leges consistent – закони слід не читати, а розуміти

Non progredi est regredi – не йти вперед означає йти назад.

Non scholae, sed vitae discimus – ми навчаємося не для школи, а для життя.

Novus rex, nova lex – новий цар – новий закон.

Nulla regula sine exceptione – немає правил без винятків.

Nunc est bibendum! – тепер час бенкетувати!

O

Oderint, dum metuant – «Нехай ненавидять, аби боялись» (слова Калігули).

Oderint, dum probent – «Нехай ненавидять, аби погоджувалися» (слова імператора Тіберія).

Odi et amo – «Ненавиджу і кохаю» (із Катула).

Omnia mea mecum porto – «Все своє ношу з собою» (вислів приписується грецькому філософу Біанту).

Omnia mors eguat – перед смертю всі рівні.

Omnibus rebus – про все.

Opus Herculeum – подвиг Геракла.

O rus! – «О, село!» (із Горація).

O tempora, o mores! – «О часи, о звичаї!» (висловлювання Цицерона про своїх сучасників).

P

Panem et circenses! – хліба і видовищ!

Per aspera ad astra – через терни до зірок.

Per contra – навпроти.

Periculum in mora – небезпека у зволіканні.

Pleno jure – з повним правом.

Pro et contra – за і проти.

Q

Qualis artifex pereo! – «Який артист гине!» (передсмертні слова Нерона).

Quantum satis – скільки потрібно.

Quid est? – що це таке?

Qui pro quo – одне замість іншого.

Quod licet Jovi, non licet bovi – що дозволено Юпітеру, те не дозволено бичу.

Quod erat demonstrandum – те, що треба було довести.

Quot homines, tot sententiae – скільки людей, стільки думок.

Quousque tandem! – «До яких же пір, врешті!» (слова із промови Цицерона проти Катіліни).

Quo vadis? – куди йдеш?

R

Rari quippe boni – хороших людей мало.

Reductio ad absurdum – доведення до абсурду.

Relata refero – кажу, що чув.

Roma locuta, causa finita – Рим висловився – справу закінчено.

S

Saeculi vitia, non hominis – гріхи віку, а не людей.

Sancta sanctorum – святая святих.

Sapienti sat – мудрому (тобто тому, хто розуміє) достатньо.

Scio me nihil scire – «Я знаю, що я нічого не знаю» (Сократ про себе).

Semper idem – завжди однаковий.

Serva me, servabo te – допоможи мені, і я допоможу тобі.

Sic dicta – так сказати.

Sic transit gloria mundi – так минає земна слава.

Sine Cerere et Libero fridet Venus – без Церери і Лібера холоне Венера (без хліба й вина любов холодна).

Sine dubio – без сумніву.

Sine ira et studio – без гніву і пристрасті (Тацит).

Si non – non! – якщо ні – то ні.

Si vis pacem, para bellum – хочеш миру – готуйся до війни.

Spero meliora – сподіваюсь на краще.

Sta, viator! – зупинись, подорожній! (надпис на могильному камені).

Sub alia specie – під іншим кутом зору.

Summa summarum – у підсумку; врешті-решт.

Suo loco – на своєму місці.

Suo periculo – на свій страх і ризик.

Suum cuique – кожному своє.

T

Tabula rasa – чиста дошка.

Tacito consensu – з мовчазної згоди.

Tantum possumus, quantum scimus – ми вміємо стільки, скільки знаємо.

Tempora mutantur, et nos mutamur in illis – часи змінюються, і ми змінюємося разом з ними.

Tempora mutantur, et leges mutantur in illis – часи змінюються і закони змінюються разом з ними.

Temporis filia veritas – істина – дочка часу.

Tempus fugit – «Час летить» (із Вергілія).

Terra incognita – невідома земля.

Tetrium non datur – третього не дано.

Timeo Danaos et dona ferentes – боюсь я данайців, які навіть дари приносять (Вергілій).

Turris eburnea – башта зі слонової кістки.

U

Ubi bene, ibi patria – де добре, там і батьківщина.

Urbi et orbi – місту і світу (тобто для загального відома).

Ubi ius incertum, ibi nullum – де закон нечіткий, там його немає/

Usus practicus – практична необхідність.

V

Vae victis – «Горе переможеним!» (слова гальського вождя Бранна під час отримання викупу з римлян).

Vale! – прощай! (традиційне закінчення листа в Давньому Римі).

Vale et me ama – прощай і люби мене (формула закінчення послання).

Vanitas vanitatem et omnia vanitas — суєта суєт.

Veni, vidi, vici – «Прийшов, побачив, переміг» (Слова Цезаря про військовий похід проти понтійського царя).

Vive valeque – живи й будь здоровий (формула закінчення листа до друга).

Volens nolens – волею-неволею.

Vox populi – vox dei – голос народу — голос Божий (Сенека).

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основних:

1. Про засади державної мовної політики: Закон України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
2. Указ Президента України №156/2018 від 31 травня 2018 року «Про невідкладні заходи щодо зміцнення державного статусу української мови та сприяння створенню єдиного культурного простору України». URL: <http://www.president.gov.ua/documents/1562018-24258>.
3. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
4. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. Київ: Стилос, 2010. 277 с.
5. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2006. 492 с.
6. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
7. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 304 с.
8. Вихованець І. Теоретична морфологія української мови: академ. граматики укр. мови. Київ: Пульсари, 2004. 398 с.
9. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: А.С.К., 2002. 400 с.
10. Гонца І.С., Розгон В.В. Сучасна українська літературна мова: навчально-методичний посібник для дистанційного навчання. Умань: ВПЦ «Візаві», 2017. 262 с.
11. Горпинич В.О. Морфологія української мови: підручник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: ВЦ «Академія», 2004. 337 с.

- 12.Збірник зразків процесуальних документів (досудове розслідування): наук.-практ. посіб. Харків: Оберіг, 2014. 600 с.
- 13.Зразки процесуальних документів (досудове розслідування): наук.-практ. посіб. Харків: Право, 2015. 632 с.
- 14.Зразки процесуальних документів кримінального провадження: практ. посіб. / упоряд. Григоренко А.В. Київ: Центр учб. літ., 2013. 332 с.
- 15.Зразки процесуальних документів сторони захисту, потерпілого, інших учасників кримінального провадження відповідно до положень нового Кримінального процесуального кодексу України: практ. посіб. / за заг. ред. Григоренко А.В. Київ: Центр учб. літ., 2013. 288 с.
- 16.Зразки процесуальних документів у кримінальному провадженні з коментарями: посібник / Григоренко А.В. та ін. Київ: Центр учб. літ., 2016. 288 с.
- 17.Кацавець Р.С. Мова у професії юриста: підручник. Київ: Алерта, 2010. 284 с.
- 18.Кацавець Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення: навчальний посібник для ВНЗ. Харків: Школа, 2010. 416 с.
- 19.Кобець М.М., Терьохіна С.М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.
- 20.Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: підруч. – Київ: Видавничий центр «Академія», 2001. 368 с.
- 21.Куприкова Г.В. Українська мова (морфологія). Теоретичний блок: навчальний посібник. Харків: Вид-во НУА, 2015. 104 с.
- 22.Литвин Л.П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 423 с.
- 23.Личук М.І., Харченко С.В., Шинкарук В.Д. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посібник. Київ: НАКККіМ, 2014. 252 с.

24. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.
25. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: практик. заняття, самоств. робота: навч. посіб. Київ: Вид. дім Дмитра Бураго, 2016. 238 с.
26. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2009. 351 с.
27. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: «Академія», 2007. 360 с.
28. Молдован В.В. Риторика загальна та судова: навч. посіб. Київ: «Юрінком», 2002. 416 с.
29. Молдован В.В., Кацавець Р.С. Юридичний практикум: кримінальний процес, судова риторика. Київ: «ЦУЛ», 2008. 158 с.
30. Молдован В.В., Кацавець Р.С. Юридична клініка: навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 224 с.
31. Непійвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). Київ: Міжнародна фінансова агенція, 1997. 303 с.
32. Омельчук С.А. Практикум з правопису української мови: система дослідницьких вправ: навч. посіб. Київ: Грамота, 2014. 224 с.
33. Олійник О.Б., Гребницький Г.М. Українська мова та література: навч. посібник. Київ: Кондор, 2006. 306 с.
34. Олійник О.Б. Судова документація: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2007. 282 с.
35. Олійник О.Б., Кацавець Р.С. Мистецтво правового письма: навч. посібник. Київ: Кондор, 2007. 282 с.
36. Олійник О. Основи ораторської майстерності. Київ: Кондор, 2010. 181 с.
37. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
38. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практичний посібник. Київ: Либідь, 2000. 296 с.

- 39.Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
- 40.Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні. Київ: НАДУ при Президентові України, 2014. 183 с.
- 41.Плотницька І.М., Лопушинський І.П. Українська мова в державній службі: навч. посіб. для держ. службовців та посад. осіб місц. самоврядування. Київ; Херсон: Просвіта, 2007. 134 с/
- 42.Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 352 с.
- 43.Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови: підручник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.
- 44.Пономарьова Л.В. Сучасна українська літературна мова. Синтаксис: у 2 ч. Частина II: навч. посіб. Маріуполь: ПДТУ, 2016. 150 с.
- 45.Попович Н.М., Івасюта М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці: Рута, 2015. 143 с.
- 46.Правове письмо: навч. посіб. / За ред. Р.О. Стефанчука. Київ: Всеукраїнська асоціація видавців «Правова єдність», 2011. 147 с.
- 47.Практикум з української мови за професійним спрямуванням спрямуванням: підручник. / Погиба Л.Г. та ін. Київ: Кондор, 2014. 296 с.
- 48.Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів: навч.посібник / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К. К.: Центр учбової літератури, 2013. 396 с.
- 49.Процесуальні документи у кримінальному провадженні: зразки, роз'яснення: наук.-практ. посіб. / за заг. ред.: Погорецького М.А. , Кучинської О.П. Київ : Юрінком Інтер, 2015. 545 с.
- 50.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 291 с.
- 51.Савченко І.С. Фонетика, орфоєпія і графіка сучасної української мови: навч. посіб. для студ. напряму підгот. 6.020303 – Філологія (українська мова і

- література): (до 90-річного ювілею Г.Р. Передрій). Черкаси: Видавництво ЧНУ ім. Б. Хмельницького, 2015. 188 с.
52. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук. Вознюка Г.Л. Київ: Знання, 2010. 211 с
53. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні / Л.Д. Удалова та ін. Київ: КНТ, 2013. 376 с.
54. Сучасна українська літературна мова: навчальний посібник / Караман С.О. та ін. Київ: Літера, 2011. 560 с.
55. Сучасна українська літературна мова: підручник / Грищенко А.П. та ін. Київ: Вища шк., 2002. 439 с.
56. Сучасна українська літературна мова. Морфологія, синтаксис: підручник / Мойсієнко А.К. та ін. Київ: Знання, 2010. 374 с.
57. Сучасна українська літературна мова: Лексикологія. Фонетика: підручник / Мойсієнко А.К. та ін. Київ: Знання, 2010. 272 с.
58. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / уклад. Горголюк Н.Г., Казімірова І.А.; за ред. Бріцина В.М. Київ: Довіра, 2007. 687 с.
59. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2014. 430 с.
60. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.-практикум / Г.Л. Вознюк та ін. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 307 с.
61. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / уклад.: Півень Н.М., Артюх С.В., Шелест Г.Ю.; ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет». Маріуполь: ДВНЗ «ПДТУ», 2014. 280 с.
62. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Богдан С.К. та ін. Луцьк: Вежа-Друк, 2015. 195 с.

63. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навчальний посібник / Симоненко Т.В. та ін.; за ред. Симоненко Т.В.]. 2-ге вид., стереотип. Київ: Академія, 2012. 272 с. (Серія «Альма-матер»).
64. Українська мова: навч. посіб. для студ. 1-го курсу, які навчаються за напрямом підготов. 6.020303 – Філологія, 6.030504 – Економіка підприємства, 6.030101 – Соціологія (ф-т заоч.-дистанц. навчання) / упоряд. Слюніна О.В. Харків: Вид-во НУА, 2014. 136 с.
65. Українська мова. Мова фаху, мова науки, мова спілкування. Тестово-комунікативне навчання: навч. посіб. / Ткаченко Л.О. та ін.; за ред. Любашенко О.В. Київ: Компас, 2014. 255 с.
66. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наукова думка, 2007. 288 с.
67. Філон М.І., Хомік О.Є Сучасна українська мова. Лексикологія: навчальний посібник для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. У двох частинах. Частина 1 / Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2010. 220 с.
68. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: «Академвидав», 2004. 280 с.
69. Шаповаленко Н.М., Кондратенко Н.В. Українська мова за професійним спрямуванням: юридичний дискурс: навч. посіб. Одеса: ОДУВС, 2014. 144 с.
70. Шевчук С.В. Кабиш О.О., Клименко І.В. Сучасна українська літературна мова: навч. посіб. Київ: Алерта, 2011. 544 с.
71. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. 8-ме вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2015. 307 с.
72. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. Київ: Арій, 2008. 424 с.
73. Шевчук С.В. Лобода Т.М. Практикум з української мови: модульний курс: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2006. 326 с.
74. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. Київ: Літера, 2000. 480 с.

Додаткових:

1. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. / Семенов О. та ін. Суми: Вид-во СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2015. 190 с.
2. Активізація навчання студентів-податківців засобами проектних технологій: монографія / Лузан П.Г. та ін.. Ірпінь: Видавництво Національного університету державної податкової служби України, 2013. 357 с.
3. Активізація когнітивних процесів у спілкуванні: методичний посібник / Казміренко В.М. та ін. ; за ред. Казміренко В.П. Київ: Міленіум, 2011. 268 с.
4. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. допов. Київ: Книга, 2010. 252 с.
5. Брага І. «Перехресні стежки» українсько-російського суржику / Slovo v kultuře a kultura ve slově: Kolektivní monografie. – Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2014. S. 137 – 150.
6. Брага І.І. Соціолінгвістика і нові напрями українського мовознавства // Українське мовознавство: міжвідомчий науковий збірник. Вип. 45/1. Київ : Київський нац. ун-т імені Тараса Шевченка, 2015. С. 52 – 59.
7. Герман В.В. Дискусійні теорії словосполучення // Філологічні науки: історія, сучасний стан та перспективи досліджень: м-ли Міжнар. науково-практичної конференції 24-25 жовтня 2014 р. Львів: ЛОГОС, 2014. С. 46 – 49.
8. Грамма К.М. Поняття «ознака» як логіко-філософська та лінгвістична категорія // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Філологія». 2014. № 10. С. 34 – 39.
9. Діомідова О.Ю. Еволюція мовного дискурсу в судових промовах видатних юристів ХІХ – ХХ ст.: монографія. Харків: Друкарня МАДРИД, 2015. 199 с.
10. Зайцева І.В. Специфіка вербальної комунікативності в системі формування майбутнього економіста // Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді ІІ Міжвузівського науково практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення,

лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології. Ірпінь, 2013. С. 92 – 96.

11. Зайцева І.В. Специфіка реалізації ідентифікаційної функції мови в аспекті формування особистості майбутнього податківця // Українське мовознавство: Міжвідомчий збірник наукових праць, 2012. С.140 – 143.

12. Калита О.П. Специфіка мовної парадигми у професійній комунікації юриста // Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді II Міжвузівського науково практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології. Ірпінь, 2013. С. 96 – 106.

13. Калита О.П. Специфіка використання проектних технологій в процесі підготовки конкурентоспроможного фахівця // Формування особистості конкурентоспроможного фахівця в сучасних мовно-культурних реаліях: збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції. Ірпінь: Національний університет ДПС України, 2012. С. 61 – 64.

14. Калита О.П. Інтралінгвістичні ресурси економічного тексту в системі комунікативних універсалій мови// Українське мовознавство: міжвідомчий збірник наукових праць, 2012. С. 321 – 326.

15. Каменков В. Судові дебати і репліки при закінченні (поновленні) розгляду справи // Право України. 2011. № 6. С. 57 – 61.

16. Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. 235 с.

17. Кацавець Р.С. Репліка захисника в судових дебатах // Адвокат. 2012. № 2. С. 39 – 41.

18. Кацавець Р. Репліка в захисній промові // Теорія і практика інтелектуальної власності. 2012. № 5. С. 111 – 114.

19. Кацавець Р.С. Наш час: актуальність ораторського мистецтва у судовому процесі // Юридична наука. 2012. № 10. С. 103 – 108.

20. Матвійчук В.К. Закревський А.В. Тактика та методика участі адвоката-захисника у судовому слідстві та судових дебатах у кримінальних справах // Юридична наука. 2012. № 3. С. 135 – 140.

21. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі // Соціолінгвістичні студії. Київ: ВД «Бураго», 2010. С. 200 – 205.
22. Надьон Р. Промова захисника у судових дебатах при судовому розгляді кримінального провадження в суді першої інстанції // Вісник Національної асоціації адвокатів України. 2016. № 7/8. С. 37 – 43.
23. Павлова А.К. Інтеграція засобів мовленнєвого висловлювання в комунікативній ситуації «платник податків – податковий інспектор» // Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді II Міжвузівського науково практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології. Ірпінь, 2013. С. 169 – 179.
24. Павлова А.К. Прагматико-стилістичні особливості економічних термінів у наукових текстах із рубрики «Ринок фінансових послуг» (на матеріалі журналу «Фінанси») // Тенденції та перспективи формування професійної лексики: доповіді V Міжвузівського науково практичного семінару, присвяченого питанням функціонування професійного мовлення, лінгвокультурологічному та соціокультурному аспектам філології. Ірпінь, 2015. С. 39 – 45.
25. Павлова А.К. Специфіка використання вербальних засобів у юридичному дискурсі // Наукові студії (культура, освіта – антропоцентричні парадигми і сучасний світ). Філософія. Філологія. Педагогіка. Економіка / Редколегія : Р.В. Болдирев (головний редактор, голова редколегії) та ін. Київ: МІЛЕНІУМ, 2013. Вип. 2, А. С. 205 – 210.
26. Семенов О., Семенов А. Мовна особистість сучасного економіста // STUDIAUKRAINICAPOSNANIENSIA / Redaktornaczelnny: drhab. prof. UAMAnnaHorniatko-Szumil, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Wydział Neofilologii, 2015, vol. III. P. 281 – 288.
27. Семенов О., Насіленко Л. Професійна комунікативна підготовка майбутніх юристів: теорія і практика: монографія. Суми: Вид-во СумДПУ імені А.С.Макаренка, 2015. 324 с.

28. Семенов О.М. Роль і місце словника у розвитку комунікативної культури особистості дослідника // Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи: зб. наук. пр. / редкол. Лук'янова Л.Б (голова) та ін.; Ін-т пед. освіти і освіти дорослих НАПН України. Ніжин; Видавець П.П. Лисенко, 2013. Вип. 7. С. 159 – 167.
29. Скуратівська Г. В. Специфіка використання засобів милозвучності у жанрах усного фахового мовлення // Українське мовознавство: Міжвідомчий науковий збірник. – № 40/1. Київ, 2010.
30. Фаріон І.Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Видання 3-є, доповнене. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.
31. Хом'як І. Луценко О. Актуальні проблеми писемного мовлення // слово. 2010. № 12. С. 33 – 36.
32. Хоменко І.В. Еристика: мистецтво полеміки: навчальний посібник. Київ: ринком Інтер, 2001. 192 с.
33. Хоменко І.В. Еристика: теорія та практика суперечки: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 280 с.

Словники й довідники

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайн-допомога. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. Багатомовний юридичний словник-довідник / І.О. Голубовська та ін. Київ: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. 543 с.
3. Беліков О.О. Тлумачний словник найсучасніших юридичних термінів. Харків: Прапор, 2011. 320 с.
4. Вакарюк Л.О., Панцьо С.Є. Український словотвір у термінах. Словник-довідник. Тернопіль: Джура, 2007. 260 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. І голов. ред. В.Т. Бусел. Київ : Перун, 2003. 1440 с.

7. Вирган І.О., Пилинська М.М. Російсько-український словник сталих виразів. Х., 2000. 864 с.
8. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ: Освіта, 2008. 320 с.
9. Грещук В. В. Стилїстика української мови: короткий словник термінів. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. 44 с.
10. Городенська К.Г., Кочукова Н.І., Куцак Г.М. Довідник з української мови (найновіші рекомендації). К.; Слов'янськ, 2015. 320 с.
11. Загородній А.Г. Вознюк Г.Л. Фінансово-економічний словник. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2005. 714 с.
12. Загородній А.Г. Фінансовий словник. 3-тє вид., випр. та доп. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2000. 587 с.
13. Іменник: граматичний довідник. URL: http://www1.nas.gov.ua/institutes/ium/new_books/Documents/imennyk-gramatychnyj_dovidnyk.pdf
14. Культура слова: мовностилїстичні поради. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
15. Лозова Н.Є., Фридрак В.Б. ДЗВОНА ЧИ ДЗВОНУ? АБО -А(-Я) ЧИ -У(-Ю) В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ: словник-довідник, 2007. URL: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com>.
16. Німецько-український словник юридичних термінів. Одеса: Національний університет «Одеська юридична академія», 2016. 576 с.
17. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л.І. Шевченко та ін.; За ред. Л.І. Шевченко. Київ: Арій, 2008. 672 с.
18. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; укладачі: Туровська Л.В., Василькова Л.М. Київ: Довіра, 2008. 271 с. (Словники України).

19. Нові й актуалізовані слова та значення. URL:
http://www.burago.kiev.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=95%3A-20022010&catid=19%3A2010-12-26-14-16-12&Itemid=21&lang=uk.
20. Новий тлумачний словник української мови: в 3-х томах / укл. Яременко В., О. Сліпушко. Київ: Аконіт, 2005. Т. 1. 928 с.
21. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів / НАН України ; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. Київ: Довіра, 2007. 575 с.
22. Російськомовний та українсько-російський словник фінансової термінології / за загальною ред. проф. Афанасьєва А.М., док. екон. наук Вітренко Н.М., проф. Ярещенко А.П. Харків: Прапор, 1997. 400 с. (серія «Від А до Я»).
23. Російсько-український словник. URL:
http://znannia.com.ua/product/rosiiskoukransk_slovnik_u_4h_t_t_4_
24. Словник синонімів української мови : в 2 т. / Бурячок А.А. та інші. Київ: Наук. думка, 2001. Т. 1. 1040 с.; Т. 2. 960 с.
25. Словник дієслівного керування. URL:
http://www1.nas.gov.ua/institutes/ium/new_books/Documents/kolibaba-fursa-slovnuk-dijeslovnogo-keruvannja.pdf
26. Українська мова: енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004. 824 с.
27. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Симоненко Л.О. (заг. ред.), Годована М.П. (уклад.). К.; Ірпінь: Перун, 2004. 403 с.
28. Шемшученко Ю.С. Великий енциклопедичний юридичний словник. Київ: Юридична думка, 2012. 1020 с.
29. Юридичні терміни. Тлумачний словник / Гончаренко В.Г. та ін.; за ред. Гончаренка В.Г. 2-ге вид., стереотипне. Київ: Либідь, 2004. 320 с.

Корисні посилання

1. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. Київ: Парламентське в-во, 2004. 120 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
2. Електронний підручник з української мови на українознавчій основі (концепція) / Чемеркін С.Г., Єрмоленко С.Я., Пономаренко А.Ю., Шляхова В.В. Київ: ВБ «Максимум», 2010. 56 с. URL: <http://ndiu.org.ua/images/book/e-pidruchvik.pdf>
3. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови : підруч. Київ: Вища школа, 2003. 462 с. URL: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
5. Мова ділових паперів. URL: <http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter-Style>
6. Семенов О.М., Рудь О.М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми: СОІППО, 2014. 260 с. URL: <http://pedmaster.ucoz.ua>
7. Сайт Олександра Авраменка. URL: <http://авраменко.укр/>
8. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ: Академія, 2010. 216 с. URL: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html
9. Сто експрес-уроків української. URL: <http://xn--80aafnzkijm.xn--j1amh/7/9/314-100-ekspres-urokv-ukraiinskoi.html>
10. Український правопис. URL: <http://sum.in.ua/>
11. Уроки державної мови. URL: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php>

Навчальний посібник

УКРАЇНСЬКА МОВА ДЛЯ ЮРИСТІВ

Зикун Наталія Іванівна

Зайцева Інна Веніамінівна

Калита Олена Петрівна

Скуратівська Галина Віталіївна

Павлова Алла Казимирівна

Здано до друку Формат 60x84/16.

Папір офсетний №1. Гарнітура «Times New».

Друк офсетний. Ум.-друк. арк. 16

Тираж 300 прим. Замовник 114.

Підготовлено до друку Видавничо-інформаційним центром
Університету державної фіскальної служби України,
вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська область, Україна,
08205

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до державного реєстру видавців, виготівників і
розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 1858 від 30.06.2004 р.*