

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Крашеніннікова Т.В., Руколянська Н.В.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
професійного спрямування**

Навчальний посібник

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Крашеніннікова Т.В., Руколянська Н.В.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
професійного спрямування**

Навчальний посібник

**Дніпро
2025**

УДК 811.161.2 (075.3)
ББК 81.411.1я73

Рецензенти:

Кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри іноземних мов та культури фахового мовлення Львівського державного університету внутрішніх справ **Ірина СКОВРОНСЬКА**

Доктор філологічних наук, професор, професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ **Анатолій ПОПОВСЬКИЙ**

ISBN 978-617-8778-06-4

Крашеніннікова Т. В., Руколянська Н. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Дніпро: ВНПЗ «ДГУ», 2025. 403 с.

У навчальному посібнику «Українська мова професійного спрямування» подано теоретичний блок, у якому зосереджено увагу на особливостях юридичної лінгвістики, офіційно-ділового стилю та його формах, наведено зразки документів праводілової сфери і правил їх оформлення. Практичний блок містить завдання, вправи, тести для формування вмінь та навичок використання юридичного мовлення у професійній діяльності. Словниково-довідникова частина допоможе читачеві краще зрозуміти професійну лексику, використану у теоретичному блоці.

Матеріал підготовлений для викладачів та здобувачів вищої освіти.

*Ухвалено до друку Науково-методичною радою Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет»
(протокол № 10 від 23.06.2022 р.)*

ISBN 978-617-8778-06-4

© Крашеніннікова Т.В., 2025 р.
© Руколянська Н.В., 2025 р.
© ВНПЗ «ДГУ», 2025 р.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
РОЗДІЛ I. ПОГЛЯДИ НА МОВУ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ЇЇ В УКРАЇНСЬКОМУ ЗАКОНОДАВСТВІ	6
§ 1. Природа і сутність мови	6
§ 2. Концепція державної мовної політики. Правовий статус української мови в Україні	14
§ 3. Офіційно-діловий стиль та його особливості	18
§ 4. Підстили офіційно-ділового стилю та їх жанри	24
§ 5. Професійна комунікативна компетенція	26
Прикінцеві положення	32
Блок запитань та завдань для самоконтролю	33
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	34
ТЕСТОВИЙ БЛОК	36
РОЗДІЛ II. ЮРИДИЧНА ЛІНГВІСТИКА ЯК НАУКА	43
§1. Здобутки та перспективи розвитку юридичної лінгвістики	43
§2. Юридична лексикографія: історія розвитку	56
§3. Основні типи словників української мови	68
§4. Професійна лексика юриста	76
§5. Юридична термінологія	80
Прикінцеві положення	106
Блок запитань та завдань для самоконтролю	107
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	109
ТЕСТОВИЙ БЛОК	115
РОЗДІЛ III. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ	122
§1. Орфоепічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови	122
§2. Усне мовлення у діяльності правника	126
§3. Спілкування в агресивному та неагресивному середовищі	129
§4. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні	134
§5. Інтерв'ювання та консультування клієнтів	141
§6. Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення. Виступ перед аудиторією	148
§7. Ділова нарада	150
§8. Ділова бесіда	154
§9. Мовні особливості телефонного спілкування	156
§10. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення	160
Прикінцеві положення	172
Блок запитань та завдань для самоконтролю	174
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	176

ТЕСТОВИЙ БЛОК	180

РОЗДІЛ IV. ТЕКСТ І ЙОГО ОЗНАКИ. ТЕКСТОВІ НОРМИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

§1. Поняття «текст»: загальна характеристика	197
§2. Правила побудови юридичного тексту	203
§3. Мова конституційного права	206
§4. Мова кримінального права	213
§5. Мова цивільного права	220
§6. Лінгвістична експертиза та її види	224
Прикінцеві положення	241
Блок запитань та завдань для самоконтролю	242
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	244
ТЕСТОВИЙ БЛОК	254

РОЗДІЛ V. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

§1. Писемне мовлення у діяльності юриста	261
§2. Поняття про документ. Функції документів	274
§3. Класифікація документів	277
§4. Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах.....	279
§5. Редагування тексту документа	289
§6. Специфіка перекладу юридичних текстів	297
Прикінцеві положення	303
Блок запитань для самоконтролю	304
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	305
ТЕСТОВИЙ БЛОК	318

СЛОВНИКОВО-ДОВІДНИКОВИЙ БЛОК

Типові мовні звороти до теоретичного блоку	327
Російсько-українсько-англійський словник юридичного спрямування	330
Словник синонімів, що пов'язані з юридичною діяльністю	339
Матеріали до словника омонімів	375
Матеріали до словника паронімів	379

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	386

ПЕРЕДМОВА

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

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

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

«Українська мова професійного спрямування» є складовою частиною мовознавчих дисциплін, **завдання** якої полягає в тому, щоб здобувачі вищої освіти засвоїли певні знання про граматичні та стилістичні норми ділового мовлення, термінологію, етику ділового спілкування та текстове оформлення найпоширеніших видів документів.

У навчальному посібнику «Українська мова професійного спрямування» подано теоретичний блок, у якому зосереджено увагу на особливостях юридичної лінгвістики, офіційно-ділового стилю та його формах, наведено зразки документів праводілової сфери і правил їх оформлення. Практичний блок містить завдання, вправи, тести для формування вмінь та навичок використання юридичного мовлення у професійній діяльності. Словниково-довідникова частина допоможе читачеві краще зрозуміти професійну лексику, використану у теоретичному блоці. Кожен викладач може самостійно обирати як пояснювати здобувачам вищої освіти матеріал для кращого засвоєння (самостійно чи за допомогою лекцій).

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

Від авторів

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

РОЗДІЛ І. ПОГЛЯДИ НА МОВУ ТА РЕАЛІЗАЦІЯ ЇЇ В УКРАЇНСЬКОМУ ЗАКОНОДАВСТВІ

§ 1. Природа та сутність мови

Мова для кожного народу – це ніби друга природа, що оточує його, живе з ним всюди і завжди. Без неї, як і без сонця, повітря, рослин, людина не може існувати. Як великим нещастям обертається нищення природи, так і боляче б'є по народів зречення рідної мови чи навіть неповага до неї, що є рівноцінним неповазі до батька й матері. Мова – це не тільки засіб порозуміння між людьми. У ній нація закодовує всю свою історію, багатовіковий досвід, здобутки культури, духовну самотність. Вчені підтвердили геніальний здогад Вільгельма Гумбольдта, висловлений у XVIII ст., що мова у вигляді коду існує в нейроклітинах людського мозку і генетично передається від батьків до дітей. Навчання мови дитини відбувається як розшифрування коду.

Мозок людини має ділянки, функціональне призначення яких запрограмоване на майбутнє. Давно помічено, що маленькі діти, коли вчаться розмовляти, самі створюють слова та їх форми іноді несвідомо за принципами побудови давніх мов. Це ще один доказ того, що мова передається генетично з роду в рід, від дідів і прадідів онукам. Павло Мовчан пише у своїй статті: «Мова – це п'ята ефірна стихія, яка облягає національний простір, і зменшення її сфери призводить до утворень своєрідних озонних отворів, через які вривається чорна енергія, що деморалізує народ...». Кожен народ – творець своєї рідної мови. Для українців рідна мова – це мова нашої нації, мова предків, яка зв'язує нас між собою із попередніми поколіннями, їхнім духовним надбанням. А на думку Є.М. Верещагіна і В.Г. Костомарова, «національна мова входить у поняття національної культури, бо природні умови, географічне положення, рівень і спеціалізація народного господарства, тенденція суспільної думки, науки, мистецтва – всі великі й малі особливості життя народу знаходять відбиття у мові цього народу». Тому знати, берегти і примножувати рідну мову – це обов'язок кожної людини. Народ, який не усвідомлює значення рідної мови, її ролі в розвитку особистості, не плаче її, не може розраховувати на гідне місце у суцвітті народів.

Питання сутності мови входить у коло найважливіших питань сучасної лінгвістики й усіх дисциплін, які з нею так чи інакше пов'язані. Однак у

колах вчених досі тривають суперечки з цього питання.

Мова як біологічне явище. Розвиток натуралістичного підходу до мови пов'язаний з ім'ям видатного німецького дослідника А. Шлейхера (1821-1868), який вважав, що життя мови не відрізняється істотно від життя всіх інших живих організмів – рослин і тварин, тобто мова має період зростання від найпростіших структур до складніших форм, і період старіння та вмирання. Мови теж виникають, розвиваються й іноді вмирають.

Основні праці А. Шлейхера: «Порівняльно-історичні дослідження» (1848), «Мови Європи в систематичному огляді» (1850), «Компендіум порівняльної граматики індоєвропейських мов» (1861). Натуралістична концепція мови найповніше і найчіткіше викладена у працях «Теорія Дарвіна і мовознавство» (1863) і «Значення мови для природної історії людини» (1865). Науковець вважав, що «встановлені Дарвіном для видів тварин і рослин закони можуть бути застосовані в головних своїх рисах до організмів мов». Цю тезу автор підкріплює окремими положеннями, у яких він переносить запозичену з біологічної систематики класифікацію рослин і тварин (рід, вид, підвид, різновид, особина) на класифікацію мов. Роду відповідає прामова, виду – мова певного етносу, підвиду – діалект, різновиду – говірка, особині – мовлення окремих людей. Як весь органічний світ розвивався з одноклітинних організмів, так само й мови світу беруть свій початок від найпростіших мов. Відмінності між мовами зумовлені відмінностями життєвих умов народів, які користуються тією чи іншою мовою. Оскільки мова – це природний організм, то людина безсила суттєво щось змінити в ній, так само як не може змінити будову людського організму.

Морфологічні типи мов, на думку А. Шлейхера, відповідають різним епохам у розвитку землі: кристал – кореневі (ізолюючі) мови, рослинний світ – аглютинативні мови, тваринний світ – флективні мови. Під впливом природничих наук А. Шлейхер створив свою теорію родовідного дерева. Його заслугою є те, що він чітко сформував поняття індоєвропейської прамови, тобто мови, від якої походять усі індоєвропейські мови. Такою мовою він вважав не санскрит, як вважали до нього, а мову, яка існувала до появи писемності і зникла, але яку на основі живих мов та пам'яток писемності мертвих мов можна реконструювати. Санскрит, слушно доводить він, не індоєвропейська прामова, а найстаріша представниця індоєвропейської родини мов.

Натуралістичну концепцію мови, крім А. Шлейхера, розвивали

німецькі вчені Моріц-Карл Рапп (1803–1883), який написав праці «Фізіологія мови» (1840), «Порівняльна грамати́ка як природни́ча наука» (1852), Макс Мюллер (1823–1900), відомий своїми «Лекціями з науки про мову» (1861), в яких дуже спрощено трактував мовну діяльність («Мозок виділяє думку, як печінка виділяє жовч»), та американський лінгвіст Вільям-Дуайт Уїтні (1827–1894), який у 1875 р. опублікував дослідження «Життя і ріст мови». В українському науковому середовищі теорія не знайшла своїх активних прихильників.

На сучасному етапі ця теорія продовжує своє існування у таких наукових дослідженнях, як:

Мова мами впливає на розвиток дитини ще в утробі.

Науковці Тихоокеанського лютеранського університету в Такомі, Вашингтон, США довели, що існує дородове вивчення звуків мови, а раніше вважали, що немовля в утробі матері може розрізняти тільки мелодії, ритм та гучність голосу.

Мова, яку чує дитина після народження, може стати для неї рідною.

У законодавстві багатьох країн прописано, що дитина, яка народилася на їхній території, має право на громадянство, на відміну від матері.

Мова впливає на відчуття часу.

Науковці Швеції на чолі з Емануелем Билундом зі Стокгольмського університету звернули увагу у своїх дослідженнях на те, як мова змінює відчуття часу: англійською та шведською тривалість події описують переважно фізичними відстанями, наприклад: короткі паузи чи довге весілля; іспанською та грецькою говорять про маленькі паузи та велике весілля; деякі мови описують час як пройдену дорогу, або як кількість, що зростає. Результати досліджень довели, що білінгви можуть думати, слухати, чути та розуміти гнучко. Їхнє перестрибування з однієї мови на іншу позитивно впливає на процес навчання і може відігравати роль тривалого мозкового тренування.

Мова як психологічне або психічне явище. Одним із розробників цієї теорії був Г. Штейнталь (1823-1899), який категорично заперечував участь мислення у розвитку мови. Із психічними явищами мову пов'язує те, що в індивідуальному мовленні відображаються психічні особливості мовця, а в національній мові – психічний склад всієї нації. Мова розглядається як поліфункційна знакова система, тобто мова – це система довільно відтворюваних структурних знаків (звуків, морфем, слів, словосполучень, речень) і правил їх комбінування, що історично склалися на задоволення

потреб спілкування й вираження всієї сукупності знань людей.

Цю теорію розробляли та підтримували: німецькі вчені Макс Мюллер (1823-1900) та Йоганн-Готфрід Гердер (1744-1803) – розглядали мову як явище психічне; Вільгельм фон Гумбольдт (1767-1835), який розглядав мову як «дух», тобто свідомість народу, та Олександр Потебня (1835-1891). Репрезентований цими вченими напрям у мовознавстві отримав назву психологічного.

На сучасному етапі ця теорія продовжує своє існування переважно у наукових дослідженнях, у яких *мова допомагає у процесі лікування*.

Дослідження вчених із Північно-Західного університету США показало, що люди, які знаходилися у комі, швидше приходять до тями, якщо рідні з ними розмовляють. Пацієнти виліковуються, коли чують, як рідні розповідають їм історії, пов'язані з ними (це може бути не живий голос, а навіть запис). Пацієнти, яким по чотири рази на день вмикали записи їхніх рідних, одужували значно швидше, ніж ті, яким не вмикали таких записів. Згадки про події записані у довгостроковій пам'яті хворих, і коли вона активізується, мозку легше повернутися до тями (Велика епоха, 2 травня 2015 року).

Студенти донецької філії Комп'ютерної Академії ШАГ (Україна) розробили програму CrossView, яка дозволяє навіть повністю паралізованому хворому без рук повноцінно користуватися комп'ютером через очі. Вперше у повністю нерухомих людей з'явився шанс повернути собі повноцінне спілкування (Велика епоха, 1 липня 2010 року).

Мова як соціальне явище. Цей погляд на мову домінує у сучасному мовознавстві. Мова окремої людини залежить від навколишнього середовища і перебуває під впливом мови колективу. Мова – інструмент, за допомогою якого людина впливає на людей, а інші впливають на нього. Своєрідність мови як суспільного явища полягає в тому, що: мова споконвічна і буде існувати доти, поки існує суспільство; вона обслуговує всі сфери людської діяльності; вона невіддільна від будь-яких явищ суспільного життя; мова відображає суспільну свідомість – політику, право, релігію, мораль, науку, мистецтво тощо.

Про те, що мова є суспільним явищем, свідчать її функції, які виявляють сутність, призначення, дію мови. Найголовніші (базові) функції – комунікативна (засіб спілкування) і когнітивна (засіб мислення і пізнання). Другу функцію ще називають пізнавальною, гносеологічною, мислетворчою. Інколи як базову ще називають емотивну (засіб вираження почуттів) і

метамовну (засіб дослідження й опису мови в термінах самої мови). З основними співвідносяться похідні (вторинні) функції, наприклад, з комунікативною пов'язана фатична (засіб встановлення контакту), конативна (засвоєння), волюнтативна (волевиявлення, впливу), комулятивна, або історико-культурна (зберігання всього того, що виробила нація за всю історію в духовній сфері – національної самосвідомості, культури, історії тощо). Із когнітивною співвідноситься репрезентативна, або номінативна (засіб позначення предметів та явищ зовнішнього світу та свідомості), а з емотивною – поетична, або естетична (засіб вираження і виховання прекрасного). За такого неоднозначного підходу до визначення й інтерпретації мовних функцій всі дослідники солідарні в одному: мовні функції мають суспільний характер, через що їх нерідко називають суспільними функціями мови.

Науковці, які інтерпретували мову як явище соціальне: Дені Дідро (1713-1784), Жан-Жак Руссо (1712-1778), Мішель Бреаль (1832-1915), Поль Лафарг (1842- 1911), Антуан Мейє (1866-1936), Жозеф Вандрієс (1875- 1960), Фердинанд де Соссюр (1857-1913), Альбер Сеше (1870-1946), Шарль Баллі (1865-1947). Серед українців звертаємо увагу на О. Потебню, який у дослідженнях зазначав, що «організм живе самостійно, а слово тільки в устах людини». Мова може загинути тільки разом із народом – її носієм.

На практиці цю теорію можна розглянути на таких прикладах:

Дитина розмовляє мовою людей, серед яких живе й виховується.

У 1963 р. в журналі «Наука и жизнь» (№ 1) було опубліковано замітку «Син вовчиці», де йшлося про знайденого в Індії голого хлопчика, що відстав від вовчої зграї. Йому було приблизно вісім років. У лікарні, куди його помістили, він лазив, їв тільки сире м'ясо, воду хлебтав по-вовчому, гарчав на тих, хто наближався до нього, і кусав тих, хто пробував до нього доторкнутися. Через три місяці хлопчик звик до медичного персоналу та їжі, яку вживали люди, але протягом наступних дев'яти років так і не зміг навчитися говорити. Коли його одного разу привели в зоопарк, він зацікавився вовками і навіть захотів залишитися з ними в клітці. Як бачимо, мова не успадковується, як колір волосся чи форма обличчя.

Іноземна мова змінює мораль.

Люди, які знають декілька мов, думають про етичні проблеми нерідкими їм мовами (дослідження психологів та психолінгвістів). На наші моральні висновки впливає мова тому, що моральні рішення можна ухвалювати двома суперечливими способами – або керуючись швидким і

часто поверхневим «почуттям», або вдаючись до глибоких розмірковувань про етичне благо. Якщо ми користуємося чужою мовою, то підсвідомо обираємо другий спосіб, адже розуміння іноземної мови потребує більше інтелектуальних зусиль, ніж рідної. Рідна мова постає для нас насиченою емоційними барвами, ніж іноземна.

Вивчення мов світу.

У багатомовному суспільстві вважається непристойним знати лише державну та англійську мови. На сьогодні активно піднімають питання щодо знання як мінімум 5-6 мов, серед яких найлегшими в світі слов'яни вважають *есперанто* (штучно створена мова, яка має полегшувати спілкування людей в усьому світі; у ній все як чується, так і пишеться), *іспанську* (у ній немає відмінків, а граматики, вимова і написання дуже прості; у Південній Америці знання англійської вам не допоможе, бо там майже всі говорять іспанською), *італійську* (за складністю злегка поступається іспанській; якщо ви вивчили будь-яку індоєвропейську мову, то італійську вивчите за лічені місяці). Складність вивчення мови залежить від того, до якої групи належить ваша рідна мова.

Вивчення мови – це нелегке завдання, і для більшості підтримувати вільне мовлення – це постійне тренування. Німець Себастьян Гейне у 22 роки отримав титул «Вавилонська вежа» через те, що вільно спілкувався 35 мовами. Перуанець Хорхе Фернандес поки що не досяг вершин Гейне, але він у 18 років спокійно говорив і писав дванадцятьма мовами, включаючи іспанську, англійську, французьку, німецьку, швейцарську, румунську, італійську, португальську, голландську, каталонську, гальського і мандарин. Зіяд Юсуф Фаза володіє базовими знаннями 60 мов. Розуміти мову – це не значить жити в ній. Сам Фаза повинен регулярно підвищувати свою майстерність у всіх набутих мовах, щоб не «втратити форму». Кардинал Джузеппе Каспар Меццофанті та лінгвіст Джон Боурінг – обидва набагато перевершили передбачувані для людей кордони. Кардинал, за своє життя, вільно володів 38 мовами і близько 100 діалектами, а також мав базові знання багатьох інших мов. Встановлено, що він знав приблизно 100 різних видів комунікацій.

Можна сказати, що Боурінг продемонстрував базові знання понад 200 мов і володіння близько 100. Боурінг був губернатором Гонконгу, письменником і мандрівником, отримав звання Джентльмен, був членом Королівського товариства і Королівського географічного товариства. До наших днів ніхто не перевершив його в мовній інтерпретації.

У папства довга історія багатомовності, традиція якої дійшла сьогодення в особі останніх пап: Іоанна Павла II і Бенедикта XVI. Колишній папа міг швидко говорити польською, класичною грецькою, латинською, італійською, французькою, іспанською, португальською, англійською, есперанто, німецькою, володів основними знаннями чеської, литовської, російської, угорської, японської, тагальської, і деякими з африканських мов. Теперішній Папа вільно володіє принаймні десятьма мовами. Вивчення нових мов не тільки наближає нас до решти світу, але може привести до розуміння лінгвістичних особливостей, що відсутні в нашій рідній мові.

Відомі українські поліглоти: Білецький Андрій Олександрович – мовознавець, володів близько 90 мовами; Агатангел Кримський – історик, мовознавець, етнограф, сходознавець, людина енциклопедичних знань кримсько-татарського походження. Володів, принаймні, 16 живими і деякими класичними мовами, а за деякими даними – 60 мовами; Григорій Кочур – український поет, перекладач, історик літератури і теоретик перекладацького мистецтва, перекладав з 28-ми (за іншими відомостями, із сорока) мов; Микола Лукаш – український перекладач, історик літератури, лексикограф, володів більш, ніж 20 мовами, перекладав літературні твори на українську мову з 14 мов; Юрій Покальчук – український письменник та перекладач, володів десятьма мовами; гетьман Іван Мазепа – за життя оволодів вісьмома мовами та інші.

Мова як знакова система. Мова є системою знаків особливого роду, матеріальних за своєю природою, соціальних за змістом та функціями, найскладнішою серед усіх відомих нам знакових систем (мова жестів, міміки тощо). Кожен елемент мови має свою значимість лише в єдності та взаємозв'язку з іншими елементами. Цю теорію активно розробляли: Іван (Ян) Олександрович Бодуен де Куртене (кінець XIX ст.), Фердинанд де Соссюр (початок XX ст.). Особливу роль в обґрунтуванні системного підходу до мови відіграли праці українського мовознавця О. Потебні. О. Білецький доводив, що мова як знакова (семіотична) система істотно відрізняється від усіх інших звукових систем у людському суспільстві своєю гнучкістю, поєднанням у собі відносно замкнених (закритих) систем (фонетика, словотворення) та відносно відкритих систем (словосполучення, лексика), здатністю змінюватися у часі та просторі, будучи одночасно й тим, що В. Гумбольдт назвав грецькими словами «*ергон*» (продукт – наслідок процесу) та «*енергія*» (процес, тобто самоорганізація та самовдосконалення). В. Петренко у другій половині XX ст. вивчав розвиток психолінгвістичних

підходів до розуміння семантики мовного знака, який призводить до розуміння чуттєвого образу («генетично первинної структури значення») як глибинної структури мовного знака. Розуміння образу як глибинної структури мовного знака є закономірним наслідком розвитку концепції образної основи розумових процесів. Образи, які «несуть» закріплені за ними раціональні знання, виступають елементом універсально-предметного коду, розглядаються як основа мислення та трактується як глибинна структура мовного знака. Чуттєвий образ, що міститься у глибинних шарах свідомості, пов'язує код мозку та код думки (мову сприйняття) із мовним кодом (вербальною мовою) до деякої «глибинної семантики», що зорганізуються у складну систему вербальних об'єктивацій. Елементами мовної картини світу є вербальні одиниці на позначення спектру сенсорних відчуттів (Міллер Дж., Джонсон-Лерд Ф. «Мова і сприйняття»).

Таким чином, **знаки поділяють на три види: *знаки-індекси*** (називають знаки, які безпосередньо вказують на позначуваний ними предмет: дим вказує на наявність вогню, зміна висоти ртутного стовпчика – на відповідні зміни в атмосфері); ***знаки-образи*** (мають певну подібність із відповідними предметами: карта, план місцевості, картина, креслення); ***знаки-символи*** (зв'язок між знаком і предметом складається або за угодою, або стихійно при формуванні мови і практичного її засвоєння конкретною людиною. Ці знаки складають основу мови).

На практиці ця теорія застосовується при вивченні та застосуванні мови в логічних проявах на *синтаксичному* (досліджують знаки самі по собі, тобто визначають принципи побудови знаків), *семантичному* (розкривають принцип співвідношення знака і значення), *прагматичному* (висвітлює відношення між знаковою системою та її носієм) *рівнях*. Якщо досліджують знакові системи не як засіб спілкування, а як засіб фіксації, перероблення, зберігання інформації, то отримують семантичний рівень аналізу, який виникає в результаті абстрагування від комунікативної функції мови. А це означає, що знакова система перестає бути мовою в лінгвістичному сенсі. Ця абстракція застосовується під час вивчення мов наук логіки та математики.

§ 2. Концепція державної мовної політики. Правовий статус української мови в Україні

Непослідовна мовна політика держави і суперечливе мовне законодавство викликають у багатьох громадян України занепокоєння і разом із тим дозволяють окремим політичним силам періодично спекулювати мовним питанням, особливо в період передвиборчої кампанії. Своєрідність мовної ситуації в Україні полягає ще і в тому, що в окремих місцевостях, і навіть регіонах, українська мова, незважаючи на її офіційне визнання, залишається в занедбаному стані і потребує захисту так само, як і мови національних меншин. Мова – це не тільки носій культури та її величне явище, а й політичний інструмент. Мовна політика є якнайважливішою складовою частиною державної політики, навіть тоді, коли вона не називається та не відчувається.

Мовна політика – це комплекс цілей та принципів, що визначають регулювання мовних практик у різних сферах життя держави й суспільства, а також сукупність правових, адміністративних та господарських механізмів, через які здійснюється згадане регулювання.

Відокремлюють три її *етапи*. *Перший етап* – це формування цілей і завдань, розроблення державної концепції етнополітики та мовної політики як її складової (приймаються рішення щодо мовного вибору, який вважається оптимальним та визначаються прогнози й перспективи його реалізації). *Другий етап* – підготовка до впровадження поставлених завдань (мовне планування). Мовна політика може проводитися офіційними урядовими установами (прийняття законів у галузі мовного функціонування та приєднання до міжнародних зобов'язань) або незалежними неурядовими організаціями (прийняття звернень та рекомендацій до уряду, проведення власних науково-дослідних та культурно-освітніх заходів). До *останнього етапу* належить мовне будівництво, яке характеризується зусиллями мовної політики, спрямованими на переконня щодо прийняття нововведень. При цьому їх можна прийняти *повністю, частково* або взагалі їх *не приймати*. Рівень сприйняття таких рекомендацій дозволяє оцінити ефективність мовної політики у тій чи іншій країні або регіоні.

Становлення України як незалежної держави відбувається і на законодавчому рівні. Українська мова як національне надбання українського суспільства, важливий чинник зміцнення державності, забезпечення культурного та економічного розвитку нашої країни повинна охоронятися та підтримуватися державою. Важливу роль відіграє в будь-якій країні мовне

законодавство.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», прийнятий у квітні 2019 року. Верховна Рада України ґрунтувалася на Декларації про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року та схваленому Всеукраїнським референдумом 1 грудня 1991 року Акті проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 року, якими було відновлено незалежну національну державність України; керувалася Конституцією України, що визначає українську мову як єдину державну мову в Україні та покладає на державу обов'язок забезпечувати всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України; діяла відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99, яким встановлено, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом; зважала на Концепцію державної мовної політики, затверджену Указом Президента України від 15 лютого 2010 року № 161/2010, яка визначає стратегічні пріоритети в подоланні спричинених багатовіковою асиміляційною політикою колонізаторів та окупантів деформацій національного мовно-культурного і мовно-інформаційного простору та відповідно до якої повноцінне функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території держави є гарантією збереження ідентичності української нації та зміцнення державної єдності України; усвідомлювала, що українська мова є визначальним чинником і головною ознакою ідентичності української нації, яка історично сформувалася і протягом багатьох століть безперервно проживає на власній етнічній території, становить переважну більшість населення країни і дала офіційну назву державі, а також є базовим системотвірним складником української громадянської нації; прагнула до посилення державотворчих і консолідаційних функцій української мови, підвищення її ролі в забезпеченні територіальної цілісності та національної безпеки України; мала на меті створення належних умов для забезпечення і захисту мовних прав і потреб українців; а також брала до уваги Висновки Європейської комісії за демократію через право, відповідно до якого за особливих умов, що склалися в Україні, збалансована політика у мовній сфері вимагає належних гарантій для збереження державної мови як інструмента єднання суспільства, та

Рекомендацію Європейської комісії за демократію через право українському законодавчому органу віднайти істотно прийнятніші способи підтвердження верховенства української мови як єдиної державної мови та вжити додаткових заходів для зміцнення її ролі в українському суспільстві.

Загальні засади функціонування української мови як державної подано у першому розділі закону, зокрема в статтях 1-4, виконання яких стосується всіх без винятку громадян України, незалежно від статусу і сфери діяльності.

Стаття 1. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні

1. Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.

2. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.

3. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави.

4. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначається виключно Конституцією України.

5. Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом.

6. Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.

7. Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом.

8. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України.

Стаття 2. Сфера дії Закону

1. Цей Закон регулює функціонування і застосування української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України.

2. Дія цього Закону не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів.

3. Порядок застосування кримськотатарської мови та інших мов корінних народів, національних меншин України у відповідних сферах суспільного життя визначається законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

Стаття 3. Завдання Закону

1. Завданнями цього Закону є:

- 1) захист державного статусу української мови;
- 2) утвердження української мови як мови міжетнічного спілкування в Україні;
- 3) забезпечення функціонування державної мови як інструмента об'єднання українського суспільства, засобу зміцнення державної єдності та територіальної цілісності України, її незалежної державності і національної безпеки;
- 4) забезпечення застосування української мови як державної на всій території України у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, а також у міжнародному спілкуванні, під час здійснення посадовими та службовими особами представницьких функцій;
- 5) забезпечення розвитку української мови для зміцнення національної ідентичності, збереження національної культури, традицій, звичаїв, історичної пам'яті та забезпечення її подальшого функціонування як державотворчого чинника української нації;
- 6) підтримка української мови шляхом сприяння:
 - а) володінню українською мовою громадянами України;
 - б) розвитку української жестової мови як основного або одного з основних засобів спілкування жестомовних осіб. Статус, засади та порядок застосування української жестової мови визначаються законом;
 - в) застосуванню української мови відповідно до вимог українського правопису та інших стандартів державної мови;
 - г) вживанню замість іншомовних українських слів, словосполучень і термінів у разі, якщо в українській мові існують рівнозначні відповідники, та підвищенню рівня обізнаності громадян про них;
 - г) запобіганню вульгаризації української мови та змішування її з іншими мовами;
 - д) поширенню знань про українську мову та її роль у розвитку української та європейської культур;
 - е) популяризації діалектів і говірок української мови та їх збереженню;

- є) вивченню української мови в Україні та за кордоном;
- 7) поширення української мови у світі та сприяння в задоволенні мовних потреб закордонних українців і громадян України, які проживають або тимчасово перебувають за межами України.

Стаття 4. Статус української жестової мови та мовні права жестомовних осіб

1. Українська жестова мова є мовою спільноти жестомовних осіб.
2. Українська жестова мова – природна візуально-жестова мовна система з власною лексико-граматичною структурою, що сформувалася еволюційним шляхом і використовується як основний або один з основних засобів спілкування жестомовних осіб, які постійно проживають або впродовж тривалого часу проживали на території України.
3. В Україні кожному гарантується право вільно використовувати українську жестову мову в суспільному житті, вивчати та підтримувати її, а також навчатися українською жестовою мовою.
4. Жодне з положень цього Закону не може тлумачитися як таке, що спрямоване на звуження сфери використання української жестової мови.

Українське мовне законодавство підкреслює розмаїття поглядів щодо мовного питання та повноцінно захищає національні інтереси народу.

§ 3. Офіційно-діловий стиль та його особливості

Офіційно-діловий стиль належить до книжних стилів, джерела якого сягають часів України-Русі і привертають увагу науковців. **Об'єктами** їхнього дослідження були стильові особливості та мова документів різних історичних періодів. Отримані результати частково висвітлені у *наукових статтях* (Ткач Л., Марко І. «Традиційно-історичний ґрунт становлення засобів офіційно-ділового стилю в західному варіанті українсько-літературної мови кінця ХІХ-ХХ століття»; Німчук В. «Берестяні грамоти»; Свєшников І. «Звенигородські грамоти на бересті»; Мойсієнко В. «Спостереження над мовою судової справи Актової книги Житомирського гродського уряду 1611 року»; Мойсієнко В. «Про національний статус «Руської мови» в часи Великого князівства Литовського та Речі Посполитої» тощо), *підручниках, посібниках та монографіях* (автори: Білодід І., Гриценко Т., Німчук В., Передрієнко В., Русанівський В., Симонова К., Франчук В., Черноризька Т., Гумецька Л. та інші), а також у *дисертаційних дослідженнях* (Коломієць Л. «Мова українських грамот ХІV-ХV ст.» (1953), Веневцева Л. «Молдавські грамоти ХІV-ХV ст. як джерело вивчення історії

української мови: Фонетика. Морфологія» (1966), Ажнюк Л. «Функціональний синтаксис директивних документів XIV-XVII ст.» (1996), Геращенко О. «Історія композиції та формуляра українських гетьманських універсалів» (1996), Сельченкова С. «Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки» (2005) та ін.) тощо.

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

На основі традицій східнослов'янського звичаєвого права з елементами язичництва (згадка про кровну помсту) і писемних договорів Русі з греками у 30-х роках XI ст. при Ярославі Мудрому оформляється оригінальний Звід світських законів – «Руська правда», яким користувалися на Україні-Русі, а потім і в Росії, до середини XVII ст. «Руська правда» як документально-юридична пам'ятка написана своєрідним стилем. Мова її східнослов'янська, народна, лаконічна, стисла. Висловлені в ній думки (певні юридичні положення) вкладалися у короткі речення. У тексті документа функціонувала народна лексика і фразеологія, що свідчило про її тісний зв'язок із живою мовою давньоукраїнської народності: *убити, брат, сестрин (прикметник), голова, положити* тощо.

Особливе значення мали статuti князів Володимира Великого і Ярослава Мудрого: ці документи внесли важливі нововведення у фінансове, сімейне і кримінальне право та у мову законодавства (виявлено сталу

орфографічну систему при порівняно незначному відбитті місцевих мовних рис). Без ділової писемності як важливого засобу спілкування не могло існувати й давньоукраїнське феодальне суспільство. Усе це дає підстави вважати мову ділової писемності складовою частиною тогочасної писемно-літературної мови.

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

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

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

розділових знаків була настільки недосконалою, що окремі місця в тексті можна читати по-різному.

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

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

На початку XVIII століття на заміну наказів було створено 12 колегій, кожна з яких вела окрему галузь господарства чи сферу управління і була підпорядкована сенату. Генеральний регламент 1720 р. став основою організації діловодства в державних установах і в законодавчому порядку ввів нову систему документування. Деякі документи (дипломи, патенти) складали за «генеральним формуляром», тобто за окремими обов'язковими зразками. У 1722 р. затверджено «Табель о рангах» – документ, який став початком системи чинів, звань і титулів, які вживали у діловодстві до 1917 р.

Весь процес проходження документів обов'язково реєструвався в журналах, книгах, реєстрах. Про виконану роботу складали звіти, а за кількістю і складом прослуханих справ – термінові зведення. Законодавчі і розпорядчі акти оформлювали наказами, регламентами, інструкціями та протоколами. Виникло багато форм листування: листи, доноси, реляції, повідомлення. Для збереження документів вперше з'явився термін «архів». *У цей період була утворена практика офіційного діловодства, яка існує і в наш час.*

У XIX столітті головну роль зіграв указ «Общее учреждение министерств» (1812 р.), за яким передбачалось єдине складання документів за наведеними зразками. Документи складного змісту мали поділятися на три частини: *вступ* із викладенням справи; *обґрунтування* з посиланнями на чинні акти законодавства; *«соображения й заключения»* з висновками, *пропозиціями* та *клопотаннями*. Започатковано службове листування із застосуванням типових бланків із кутовим штампом, що вміщував відомості про установу дописувача. Виготовляли ці бланки друкарськими засобами, інколи рукописно. Під штампом викладали стислий зміст листа, на який надавали відповідь. Реєстраційні журнали складалися з трьох частин: документів верховних органів; звичайних поточних паперів; таємних надходжень.

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

На сучасному етапі розвитку української мови **офіційно-діловий стиль** належить до книжних стилів і є функціональним різновидом літературної мови, який обслуговує сферу офіційно-ділових стосунків переважно у писемній формі, служить для спілкування в державно-політичному, громадському та економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю і функціонує у мові офіційних

документів, якими регулюються ці відносини.

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

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

Основні **мовні засоби**: широке використання суспільно-політичної, адміністративно-канцелярської термінології та нейтральної лексики; специфічна фразеологія; відсутність емоційно-експресивної лексики і будь-якої мовної індивідуальності автора; обмежена синонімія; наявність безособових і наказових форм дієслів; чітко регламентоване розміщення і будова тексту; обсяг основних частин, наявність обов'язкових стандартних висловів (тому в діловому спілкуванні прийнято частіше користуватися готовими бланками); характерними для цього стилю є прості поширені речення; вживаються також і складні речення із сурядним та підрядним зв'язком, із відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями.

§ 4. Підстилі офіційно-ділового стилю та їх жанри

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

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

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

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

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

Має визначені мовні особливості: сталу систему термінів (міжнародні терміни); правила дипломатичної ввічливості з певними формами початку й особливо кінцівок різних дипломатичних документів; для синтаксису мови дипломатії характерні довгі речення, розгорнуті періоди з розгалуженим сполучниковим зв'язком, із дієприкметниковими і дієприкметниковими

зворотами, інфінітивними конструкціями, вставними і відокремленими конструкціями. Іноді речення складається з частин, кожна з яких передає закінчену думку, оформлену як абзац, але не відділену від інших крапкою, а входить формально до структури одного речення (преамбула (вступна частина) Статуту Організації Об'єднаних Націй).

Адміністративно-канцелярський підстиль значно відрізняється від законодавчого чи дипломатичного, бо саме в канцелярсько-діловій мові виявляється безпосередній зв'язок мови з виробничою діяльністю людей, що обслуговує професійно-виробничу сферу та правові взаємини. Втілюється в таких жанрах, як: *довідка, заява, паспорт, наказ, розпорядження, службові листи, інструкція, акт, протокол* тощо.

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

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

Іноді його називають **юрисдикційним стилем**, який використовують у практиці правоохоронних органів, тому в його межах виокремлюють *писемні жанри* (акт, вирок, протокол, обвинувальний висновок, постанова про арешт тощо) та *усні* (допити, судові промови, опитування, бесіди під час прийому громадян). У текстах цього стилю багато юридичних термінів, мовних штампів, які дають змогу адекватно сприймати і розуміти зміст.

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

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

§ 5. Професійна комунікативна компетенція

Мовна особистість проходить кілька етапів у процесі становлення і розвитку мовної культури.

Рівні розвитку мовної особистості:

1. **Рівень мовної правильності.** Його досягають завдяки мовній освіті, тобто вивченню правил користування мовою, її лексикою, граматичними формами, елементами текстотворення тощо. Цей рівень передбачає вироблення орфоепічних, орфографічних, пунктуаційних навичок, вміння будувати речення, нескладні типові тексти і користуватися ними.

2. **Рівень інтеріоризації.** Вміння реалізовувати себе у висловленнях відповідно до власного внутрішнього стану; вміння творити та виражати себе засобами мови; володіти основними формами усного та писемного спілкування (монолог, діалог, полілог; опис, розповідь, міркування), певними стилями. Це рівень виразності та комунікативної достатності.

3. **Рівень насиченості мовою.** Мова мовця характеризується логічністю, предметністю, точністю, виразністю, образністю, багатством мовних засобів. Людина уже володіє жанрами і стилями, текстотворенням.

4. **Рівень адекватного вибору.** Це рівень комунікативної досконалості. Він передбачає досконале володіння функціональними типами мовлення, стилями літературної мови, а також точну мовну реакцію.

5. **Рівень володіння фаховою метамовою:** володіння терміносистемами, фразеологією, композиційно-жанровими формами текстотворення, мовними формулами.

6. **Рівень мовного іміджу соціальних ролей:** політика, державного працівника, керівника, вченого – етичними й естетичними манерами живого мовлення.

У Законі України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Відомості Верховної Ради (ВВР). 2019. № 21. ст.81) у Розділі III. Обов'язок володіти державною мовою зазначено:

Стаття 9. Особи, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків

1. Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків зобов'язані:

1) Президент України, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, інші члени Кабінету Міністрів України, перші заступники та заступники міністрів, керівники інших центральних органів виконавчої влади та їх заступники, Глава

Адміністрації Президента України та його заступники, Секретар Ради національної безпеки і оборони України та його заступники, Голова Служби безпеки України та його заступники, Голова Служби зовнішньої розвідки України та його заступники, Генеральний прокурор та його заступники, керівники обласних та місцевих прокуратур, керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та його заступники, члени Ради Національного банку України, Голова та інші члени Рахункової палати, Голова Антимонопольного комітету України, інші державні уповноважені Антимонопольного комітету України, голови територіальних відділень Антимонопольного комітету України, члени Національного агентства з питань запобігання корупції, члени Національної комісії зі стандартів державної мови, члени Центральної виборчої комісії, члени Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, члени національних комісій регулювання природних монополій, члени Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку, члени Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, члени інших державних колегіальних органів, Голова Державного комітету телебачення і радіомовлення України та його заступники, Голова Фонду державного майна України та його заступники, постійні представники Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Президента України у Конституційному Суді України, Директор Національного антикорупційного бюро України, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини та його представники, Уповноважений із захисту державної мови, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим та його заступники, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим та його заступники, міністри Автономної Республіки Крим, Постійний Представник Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступники;

2) депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, посадові особи органів місцевого самоврядування;

3) державні службовці;

4) голови місцевих державних адміністрацій, їх перші заступники та заступники;

5) службовці Національного банку України;

6) особи офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом;

7) особи начальницького (середнього і вищого) складу Національної поліції, інших правоохоронних та розвідувальних органів, посадові особи інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;

8) особи рядового, сержантського і старшинського складу Національної поліції, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;

9) прокурори;

10) судді, які обрані чи призначені відповідно до Конституції України та здійснюють правосуддя на професійній основі, члени та дисциплінарні інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члени Вищої ради правосуддя;

11) адвокати;

12) нотаріуси;

13) керівники закладів освіти всіх форм власності;

14) педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошені до закладів освіти та/або наукових установ та працюють на тимчасовій основі як наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови;

15) медичні працівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я;

16) посадові та службові особи підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності, не визначені в підпунктах 1-15 частини першої цієї статті, крім осіб, які не є громадянами України.

2. Володіти державною мовою зобов'язані особи, які претендують на обрання чи призначення на посади, визначені частиною першою цієї статті.

Стаття 10. Вимоги щодо рівня володіння державною мовою

1. Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 цього Закону, встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

2. Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (далі – державний сертифікат), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

3. Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 2, 5, 6, 8, 11, 12, 14-16 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується документом про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ

підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою, що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону.

4. Документ, що засвідчує рівень володіння державною мовою, подається особою до обрання чи призначення на посади, визначені частиною першою статті 9 цього Закону.

Стаття 11. Рівні володіння державною мовою

1. Класифікація рівнів володіння державною мовою розробляється і затверджується Національною комісією зі стандартів державної мови з урахуванням рекомендацій Ради Європи з мовної освіти (CEFR).

2. За результатами проведеного іспиту на визначення рівня володіння державною мовою особа отримує державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (далі – державний сертифікат), що засвідчує один з рівнів за шкалою, встановленою частиною третьою цієї статті.

3. Шкала рівнів володіння державною мовою визначає три загальні рівні навичок: початковий рівень А, середній рівень В та рівень вільного володіння мовою С.

Державний сертифікат початкового рівня першого ступеня (A1) засвідчує, що особа розуміє і може вживати загальні вирази та найпростіші фрази, необхідні для задоволення конкретних потреб, зокрема представити себе чи іншу особу, запитати і відповісти на запитання про себе (місце проживання, родину, особисті речі тощо); може взаємодіяти на простому рівні, якщо співрозмовник говорить повільно і чітко та готовий допомогти.

Державний сертифікат початкового рівня другого ступеня (A2) засвідчує, що особа розуміє та може вживати окремі фрази та широко вживані вирази, пов'язані з конкретними сферами повсякденного життя (елементарна інформація про себе та свою сім'ю, здійснення покупок, місцева географія, працевлаштування тощо); може спілкуватися у ситуації, коли необхідний простий і безпосередній обмін інформацією на звичні теми.

Державний сертифікат середнього рівня першого ступеня (B1) засвідчує, що особа розуміє основний зміст чіткої, стандартної інформації на теми, близькі і часто вживані на роботі, у навчанні, під час дозвілля тощо. Рівень знання української мови дає змогу впоратися в більшості ситуацій, що можуть виникнути під час подорожі Україною. Особа може просто і доладно висловлюватися, зокрема на теми, що належать до особистих зацікавлень;

здатна описати особистий досвід, події, мрії, плани, надати стислі пояснення щодо точки зору на деякі події.

Державний сертифікат середнього рівня другого ступеня (B2) засвідчує, що особа може розуміти основні ідеї комплексного тексту як на конкретну, так і на абстрактну тему, включаючи спеціалізовані дискусії за своїм фахом; може спілкуватися з носіями мови з таким ступенем швидкості та спонтанності, який уможливорює регулярні відносини з ними, не викликаючи труднощів для жодної зі сторін; може чітко і докладно висловлюватися з багатьох тем, зокрема висловлювати свою думку з певного питання, наводячи переваги і недоліки різних позицій.

Державний сертифікат рівня вільного володіння першого ступеня (C1) засвідчує, що особа може розуміти широкий спектр складних і великих за обсягом текстів та розпізнавати в них прихований зміст; може висловлюватися швидко і спонтанно без помітних ускладнень, пов'язаних із пошуком засобів вираження, легко і точно використовувати українську мову у спілкуванні, навчанні та для досягнення професійних цілей; може чітко, структуровано і докладно висловлюватися зі складних тем, демонструючи володіння знаннями правил граматики.

Державний сертифікат рівня вільного володіння другого ступеня (C2) засвідчує, що особа легко розуміє практично все, що чує або читає, може узагальнити інформацію з різних усних чи письмових джерел, зробити аргументований виклад у логічній, послідовній формі, а також висловлюватися спонтанно, швидко і точно, передаючи найтонші відтінки смислу навіть у складних ситуаціях.

Мова людини реалізується у мовленні і через нього виконує своє комунікативне призначення. Сприйняття та розуміння мовлення відбувається миттєво, оскільки мовець не усвідомлює роботи мовленнєвого механізму. Сприйняття та розуміння мовлення усвідомлюється лише тоді, коли людина чогось не розуміє.

За розкриттям глибини смислу повідомлення виокремлюють чотири **рівні розуміння:**

I рівень – характеризується з'ясуванням лише того, про що говорять, тобто основної думки висловлення. Це поверхневе розуміння мовленнєвого повідомлення. Слухач має лише загальне уявлення того, про що говорять, і визначає основні смислові зв'язки;

II рівень – характеризується розумінням не лише того, про що говорять, а й того, що говорять. Слухач визначає смислові зв'язки між

основними планами розкриття думки, розкриває та осмислює основну й усі додаткові лінії висловлення. Проте слухач не має глибоких систематизованих знань проблеми, і це перешкоджає з'ясуванню тонких, ледь помітних смислових зв'язків мовленнєвого повідомлення. На цьому рівні людина порівнює, аналізує дані, визначає все більше смислових зв'язків між тим, що знає, і тим, що чує на даний момент; вирішує, що нового їй повідомили.

III рівень – притаманний людям, що мають глибокі професійні знання в тій сфері, якої стосується повідомлення, широкий світогляд та великий життєвий досвід. На основі глибокого знання теми під час слухання оцінюють не лише те, що розкривають у розповіді, а й те, якими засобами мовець досягає цього.

IV рівень – найвищий рівень, який характеризується розумінням не лише того, що, як і про що каже мовець, а й з'ясуванням основного смислу висловлення, його головної думки незалежно від того, сформульована вона мовцем чи прихована в підтексті.

Усі ці підходи оцінювання допомагають сформувати професійно підготовлену мовну особистість та визначити її комунікативну компетентність.

Професійна комунікативна компетенція передбачає наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини, її вміння орієнтуватися в навколишньому світі, вмінь і навичок спілкування. Вона формується на основі комунікативної компетенції (сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата). Вона розвивається на основі знань, досвіду користування не тільки рідною мовою, а й мовами інших народів.

Комунікативна компетенція визначається комунікативними інтенціями (комунікативними намірами адресата); дотриманням комунікативних стратегій, що дають змогу досягти необхідного результату комунікації; знанням особистості співбесідника; зворотним зв'язком у комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей співбесідника; зворотним зв'язком в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей адресата, його соціальних речей; умінням долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні та психолінгвістичні «щити»; умінням володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника; чітким орієнтуванням в умовах та ситуації спілкування; орієнтуванням і підтриманням самого процесу спілкування; контролем власної мовленнєвої

поведінки, емоцій тощо; навичками та уміннями завершувати комунікацію, виходити з неї, контролювати посткомунікативні ефекти тощо.

Важливим складником комунікативної компетенції є **мовна компетенція** (знання учасниками комунікації норм і правил сучасної літературної мови і вміле використання їх у продукуванні висловлювань), яка складається з *лексичної* (полягає в оволодінні лексичними засобами сучасної літературної мови і вмінні користуватися ними), *граматичної* (знання і вміння користуватися граматичними ресурсами мови (словотвірні одиниці, способи словотворення, морфологічні одиниці, категорії і форми, синтаксичні одиниці й категорії), що необхідні для розуміння й продукування текстів у різних сферах професійної діяльності), *семантичної* (здатність комуніканта усвідомлювати й контролювати організацію змісту), *фонологічної*, *орфоепічної* (пов'язані зі знанням звукових засобів сучасної літературної мови, вмінням мовця ними користуватися; ці види компетенції забезпечують відтворення звукового образу мови і правильне звукове оформлення мовлення), *орфографічної* (полягає в оволодінні системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вмінні їх застосовувати; вона є необхідною умовою грамотного письма), та *пунктуаційної* (відображає логічне інтонаційне членування мовного потоку та забезпечує легше сприймання і розуміння писемного тексту) компетенцій.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мова – це витвір історії, суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей.

2. Форма існування мови – мовлення, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах професійного, громадського та особистого життя.

3. Ставлення до рідної мови – це свідчення національної свідомості.

4. Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії України. Мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави.

5. Державною є мова більшості корінного населення країни. Державною в Україні може бути лише літературна українська мова як мова корінного народу.

6. Офіційно-діловий стиль та його підстилі дають можливість повноцінно правильно оформлювати документи різних жанрів, уникати стилістичних помилок при їх оформленні, а відповідно зберігати юридичну силу документа.

7. Професійна комунікативна компетенція передбачає наявність професійних знань, а також загальної гуманітарної культури людини, її вміння орієнтуватися в навколишньому світі, вмінь і навичок спілкування. Вона розвивається на основі знань, досвіду користування не тільки рідною мовою, а й мовами інших народів.

8. Належний рівень мовної культури є свідченням розвиненого інтелекту людини, її вихованості. Культура мовлення має велике національне і соціальне значення: вона забезпечує толерантне спілкування людей, облагороджує їхні стосунки, сприяє підвищенню загальної культури як окремої людини, так і суспільства в цілому.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть теорії сутності мови.
2. У чому суть мови як біологічного явища?
3. Назвіть основні праці А. Шлейхера як представника натуралістичної теорії.
4. Як на сучасному етапі можна простежити застосування натуралістичної теорії?
5. Назвіть представників теорії мова як психічне або психологічне явище.
6. Опишіть застосування на практиці теорії мова як психічне або психологічне явище.
7. Охарактеризуйте теорію мова як соціальне явище та назвіть її активних представників.
8. Назвіть відомі Вам факти реалізації на практиці теорії мова як соціальне явище.
9. Мова як знакова система – назвіть активних представників та охарактеризуйте їхні наукові погляди.
10. Знаки-індекси – це ...
11. Знаки-образи – це ...
12. Знаки-символи – це ...
13. У чому суть мовної політики?
14. Охарактеризуйте Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»?
15. Офіційно-діловий стиль – це ...
16. Опишіть історію становлення офіційно-ділового стилю.
17. Які елементи побудови документа збереглися від давніх часів до сучасності?
18. Назвіть функції офіційно-ділового стилю?

19. Назвіть ознаки офіційно-ділового стилю?
20. Які мовні засоби характеризують тексти офіційно-ділового стилю?
21. Що таке підстиль?
22. Законодавчий підстиль – це ...
23. Дипломатичний підстиль – це ...
24. Адміністративно-канцелярський підстиль – це ...
25. Юридичний підстиль – це ...
26. Як розуміють поняття «жанр» в офіційно-діловому стилі?
27. Охарактеризуйте рівні розвитку мовної особистості.
28. Які рівні виокремлюють за розкриттям глибини смислу повідомлення?
29. Що таке мовна компетенція?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1

Дайте повну відповідь на поставлені питання:

Які факти свідчать про те, що мова – засіб пізнання?

Чи можна назвати звукове (та інше) спілкування тварин мовою?

Які структурні елементи мови виконують її основну функцію?

Вправа 2

Поясніть, завдяки чому українська мова є однією з наймелодійніших у світі? Про що свідчить цей факт?

Вправа 3

Продовжіть речення:

Мова – це ...

Відповідно до статті 10 Конституції України українська мова є ...

Державна мова – це ...

Утвердження української мови як державної неможливе без взаємодії двох засад...

Мовний стиль – це...

Жанри – це...

Офіційно-діловий стиль – це ...

Основні ознаки офіційно-ділового стилю: ...

Вправа 4

Використовуючи теоретичний матеріал розділу та ресурси мережі «Інтернет» і наводячи аргументи на підтвердження своїх тез, напишіть есе на тему «Місце української мови серед європейських мов».

Вправа 5

Опишіть рівні володіння сучасною українською літературною мовою відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Визначте рівень володіння 2-3 осіб із вашого оточення (професійного, дружнього).

Вправа 6

Визначте стиль і підстиль наведених нижче текстів. Аргументуйте свою думку.

ТЕКСТ 1.

Стаття 2. Сфера дії Закону

1. Цей Закон регулює функціонування і застосування української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України.

2. Дія цього Закону не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів.

3. Порядок застосування кримськотатарської мови та інших мов корінних народів, національних меншин України у відповідних сферах суспільного життя визначається законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

ТЕКСТ 2.

Типографія видавництва
«Київська правда»
вул. Маршала Гречка, 13
Київ-136, 03136
тел. +38(044-224-57-82)

Директорові Київського заводу
нестандартного устаткування
Марченку І.В.

12.07.2021 № 107-9/1032
на № 51-94/35 від 09.07.2021

Про виготовлення бланків
обліку та звітності

Шановний Іване Васильовичу!

Повідомляємо Вам, що замовлення на виготовлення бланків обліку і звітності буде виконане до 01.11.2021 року.

Додаток: розрахунок вартості виконання робіт на 1 арк. у 2 прим.

Директор

Місце печатки

 (підпис)

Павло ІВАНЧЕНКО

Вправа 7

Подайте приклад одного з жанрів законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського підстилів офіційно-ділового стилю мовлення (на вибір).

Вправа 8

Доберіть із різних джерел і запишіть по 3-4 висловлювання учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову «Значення мови в житті людини».

ТЕСТОВИЙ БЛОК

1. Ділова українська мова належить до стилю:

- а) офіційно-діловий;
- б) епістолярний;
- в) науковий;
- г) публіцистичний.

2. Вищою формою національної мови є:

- а) діалектна мова;
- б) жаргонна мова;
- в) літературна мова;
- г) професійна мова.

3. Законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі ... стилю:

- а) офіційно-діловий;
- б) конфесійний;
- в) науковий;
- г) розмовний.

4. Визначте статтю Конституції України, в якій зазначається, що українська мова є державна:

- а) ст. 11;
- б) ст. 21;
- в) ст. 7;
- г) ст.10.

5. Скільки поглядів на природу мови відомо в науці?

- а) три;
- б) шість;
- в) один;
- г) чотири.

6. Науковці натуралістичного напрямку щодо природи мови дотримуються думки:

- а) мова не закладена в біологічній основі людини;
- б) мова не успадковується як колір шкіри чи форма обличчя від рідних;
- в) мова – природний організм, який народжується, розвивається, старіє і вмирає;
- г) мова – це свідомість народу.

7. Назвіть причини, чому мову не можна вважати біологічним явищем:

- а) феномен «єдиної дитячої мови»;
- б) мова не успадковується як колір шкіри чи форма обличчя від рідних;
- в) мова – природний організм, який народжується, розвивається, старіє і вмирає;
- г) мова – це свідомість народу.

8. Науковці соціологічного напрямку щодо природи мови дотримуються думки:

- а) мова виникла в суспільстві, обслуговує суспільство, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза суспільством існувати не може;
- б) мова не успадковується як колір шкіри чи форма обличчя від рідних;
- в) мова – природний організм, який народжується, розвивається, старіє і вмирає;
- г) мова – це свідомість народу.

9. Назвіть представника соціального напрямку:

- а) Вільгельм фон Гумбольдт;
- б) Август Шлейхер;
- в) Антуан Мейє;
- г) Макс Мюллер.

10. Назвіть представника натуралістичного напрямку:

- а) Олександр Потебня;
- б) Август Шлейхер;
- в) Антуан Мейє;
- г) Макс Мюллер.

11. Назвіть представника психічного напрямку:

- а) Поль Лафарг;
- б) Август Шлейхер;
- в) Гейманн Штейнталь;
- г) Макс Мюллер.

12. Науковці психічного напрямку щодо природи мови дотримуються думки:

- а) мова не закладена в біологічній основі людини;

- б) мова не успадковується як колір шкіри чи форма обличчя від рідних;
- в) мова – природний організм, який народжується, розвивається, старіє і вмирає;
- г) мова – це свідомість і дух народу.

13. Назвіть причини, чому мову не можна вважати психічним явищем:

- а) мова не успадковується як колір шкіри чи форма обличчя від рідних;
- б) мова – природний організм, який народжується, розвивається, старіє і вмирає;
- в) психіка кожної людини неповторна, то за теорією було б стільки мов, скільки людей;
- г) мова не закладена в біологічній основі людини.

14. Звуження функцій і відмирання мов спричиняється:

- а) природними умовами розвитку мов;
- б) використанням нерідної мови в школах, вищих навчальних закладах освіти, масовим знищенням населення на завойованих територіях, насильницьким виселенням корінних жителів із їхньої предковичної території;
- в) диференціацією суспільства;
- г) політичними репресіями.

15. Мовна компетенція – це:

- а) вміння аналізувати походження слів;
- б) сукупність правил аналізу і синтезу одиниць мови, які дають можливість будувати й аналізувати речення, користуватися системою мови з метою спілкування;
- в) це потенціал орфографічних знань людини;
- г) розділ мовознавства, об'єктом вивчення якого є принципи систематизації слів та стійких словосполучень.

16. Лексична компетенція – це ...:

- а) відображення логічного інтонаційного членування мовного потоку та забезпечення легкого сприймання і розуміння писемного тексту;
- б) оволодіння лексичними засобами сучасної української літературної мови і вміння користуватися ними;
- в) здатність комунікантів усвідомлювати й контролювати організацію змісту;
- г) оволодіння системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вмінні їх застосовувати.

17. Пунктуаційна компетенція – це ...:

- а) відображення логічного інтонаційного членування мовного потоку та забезпечення легкого сприймання і розуміння писемного тексту;
- б) оволодіння лексичними засобами сучасної української літературної мови і вміння користуватися ними;

- в) здатність комунікантів усвідомлювати й контролювати організацію змісту;
- г) оволодіння системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вмінні їх застосовувати.

18. Семантична компетенція – це ...:

- а) відображення логічного інтонаційного членування мовного потоку та забезпечення легкого сприймання і розуміння писемного тексту;
- б) оволодіння лексичними засобами сучасної української літературної мови і вміння користуватися ними;
- в) здатність комунікантів усвідомлювати й контролювати організацію змісту;
- г) оволодіння системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вмінні їх застосовувати.

19. Орфографічна компетенція – це ...:

- а) відображення логічного інтонаційного членування мовного потоку та забезпечення легкого сприймання і розуміння писемного тексту;
- б) оволодіння лексичними засобами сучасної української літературної мови і вміння користуватися ними;
- в) здатність комунікантів усвідомлювати й контролювати організацію змісту;
- г) оволодіння системою правил, що визначають правопис слів згідно з усталеними нормами, та вмінні їх застосовувати.

20. Чіткість виступів із індивідуальними презентаціями тем академічного та професійного спрямувань – це вміння:

- а) говорити;
- б) читати;
- в) писати;
- г) слухати.

21. Розуміння наміру автора письмового тексту і комунікативних наслідків висловлювання – це вміння:

- а) говорити;
- б) читати;
- в) писати;
- г) слухати.

22. Точне фіксування повідомлень по телефону та від відвідувачів – це вміння:

- а) говорити;
- б) читати;
- в) писати;
- г) слухати.

23. Розуміння наміру мовця і комунікативних наслідків його висловлювання – це вміння:

- а) говорити;
- б) читати;
- в) писати;
- г) слухати.

24. Загальномовна норма – це ...:

- а) ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, що є зразком писемної та усної форм спілкування;
- б) регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, підстилях, жанрах), закладених у мові стилістичних можливостей;
- в) сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні в мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів;
- г) правила відбору та організації мовних одиниць у тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідають умовам мовного спілкування.

25. Літературна норма мови – це ...:

- а) ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, що є зразком писемної та усної форм спілкування;
- б) регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, підстилях, жанрах), закладених у мові стилістичних можливостей;
- в) сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні в мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів;
- г) правила відбору та організації мовних одиниць у тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідають умовам мовного спілкування.

26. Стильова норма – це ...:

- а) ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, що є зразком писемної та усної форм спілкування;
- б) регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, підстилях, жанрах), закладених у мові стилістичних можливостей;
- в) сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні в мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів;
- г) правила відбору та організації мовних одиниць у тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідають умовам мовного спілкування.

27. Стилiстична норма – це ...:

- а) ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, що є зразком

писемної та усної форм спілкування;

б) регламентоване використання у певних типах мовлення (стилях, підстилях, жанрах), закладених у мові стилістичних можливостей;

в) сукупність одиниць мови і способи їх організації, які наявні в мові в певний час і мають комунікативне значення для її носіїв незалежно від функціонально-стильових різновидів;

г) правила відбору та організації мовних одиниць у тексті певного функціонального стилю; правила вибору стилю, що відповідають умовам мовного спілкування.

28. Хто з українських науковців вперше довів, що мова є системою систем?

а) М. Зубков;

б) О. Потебня;

в) І. Бодуен де Куртене;

г) Ферденанд де Соссюр.

29. Коли прийнято Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»?

а) 1991 р.;

б) 1989 р.;

в) 2012 р.;

г) 2019 р.

30. Скільки основних етапів мовної політики держави існує?

а) 2;

б) 3;

в) 4;

г) 5.

31. Що відбувається на другому етапі мовної політики держави?

а) підготовка до впровадження поставлених завдань (мовне планування);

б) формування цілей і завдань, розроблення державної концепції етнополітики та мовної політики як її складової;

в) мовне будівництво;

г) формування мовного законодавства.

32. Який із функційних стилів сучасної української літературної мови характеризується такими ознаками, як: документальність, стабільність, стислість, чіткість, стандартизація вислову?

а) науковий;

б) художній;

в) офіційно-діловий;

г) публіцистичний.

33. Який підстиль офіційно-ділового стилю реалізується через такі жанри: конвенція, комюніке, меморандум, нота?

- а) адміністративно-канцелярський;
- б) законодавчий;
- в) дипломатичний;
- г) юридичний.

34. Тлумаченням якої ознаки офіційно-ділового стилю є вживання великої кількості стійких зворотів?

- а) стандартизація вислову;
- б) документальність;
- в) точність;
- г) стабільність.

35. Кодифіковану і некодифіковану форму має стиль:

- а) епістолярний;
- б) розмовний;
- в) офіційно-діловий;
- г) публіцистичний.

36. Знайдіть речення з офіційно-ділового стилю:

- а) Мій дорогий Пелісьє! Багато минуло часу, коли я з Вами бачився.
- б) Бібліотеки в Україні з'явилися у XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах.
- в) Президентом України може бути громадянин України, не молодший 35 років на день виборів.
- г) Не судіть ближнього, щоб вас не судили.

37. Стабільність, чіткість, суворе регламентація тексту, документальність – це ознаки:

- а) художнього стилю;
- б) публіцистичного стилю;
- в) офіційно-ділового стилю;
- г) конфесійного стилю.

38. Поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного притаманне стилю:

- а) художньому;
- б) публіцистичному;
- в) епістолярному;
- г) офіційно-діловому.

39. Засоби масової інформації обслуговує стиль:

- а) офіційно-діловий;
- б) епістолярний;

- в) конфесійний;
- г) публіцистичний.

40. Якому стилю притаманне часте використання слів з двома префіксами (попо-, пона-, поза):

- а) публіцистичному;
- б) офіційно-діловому;
- в) розмовному;
- г) епістолярному.

РОЗДІЛ II. ЮРИДИЧНА ЛІНГВІСТИКА ЯК НАУКА

§1. Здобутки та перспективи розвитку юридичної лінгвістики

Творча активність професійного (правового) мислення юристів полягає у створенні особливої мови як знакової системи (системи мовних ресурсів), яка є засобами вираження думок, професійного спілкування, дистанціювання правової інформації (знання). Її основними інформаційними вершинами у науковому світі визначають юридичні терміни, що мають особливе змістове навантаження і об'єднані між собою у висловлювання за правилами синтаксису природної мови. Цю систему називають *мовою права або юридичною мовою* (історично сформована сукупність спеціальних мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних, стилістичних), які забезпечують комунікативні потреби у правовому житті суспільства).

Фахову мову, яка реалізується в щоденній мовній практиці кожного правознавця, її різновиди, жанри, особливості функціонування, активно досліджують *юристи* (С. Алексєєв, В. Бабаєв, М. Голєв, С. Головатий, Ю. Зайцев, М. Леоненко, Ю. Прадід, П. Рабинович, І. Усенко, Н. Хабібуліна та ін.), і *лінгвісти* (Н. Артикуца, О. Бакланова, Н. Івакіна, Г. Онуфрієнко, Н. Руколянська, О. Сербенська, А. Токарська, С. Толста, Л. Чулінда, О. Шаблій, О. Юрчук та ін.).

Мова права, складаючись із низки субмов (цивільного права, кримінального права, міжнародного права, трудового права, кримінального процесуального права, адміністративного права, конституційного права та ін.), обслуговує юриспруденцію як науку та специфічну соціальну сферу людської діяльності, у якій право є важливим інструментом регулювання суспільних відносин, надаючи їм упорядкованості й стабільності. Як історичне явище, на яке значно впливає мова народу загалом, вона

відображає загальний стан суспільства і в той же час залежить від рівня його розвитку та правової системи. Конкретизується в таких її різновидах, як: мова юридичної науки, мова законодавства, мова судочинства, мова нормативно-правових актів тощо. Маючи широку й відкриту сферу вживання, мова права послуговується засобами таких функціональних стилів: *офіційно-ділового* (внутрішнє і міжнародне законодавство, правозастосування, судочинство, нотаріат, діловодство); *наукового* (правова наука й освіти), *публіцистичного* (засоби масової юридичної інформації, правова освіта населення) та *розмовного* (усне професійне спілкування).

Мова права – складна поліфункціональна система сучасної української літературної мови, яка має базові (загальномовні) і специфічні **функції** (їх реалізація на мовленнєвому рівні залежить від мети і призначення, змісту і форми, жанру і стилю правничого тексту): *номінативна* (називання правових реалій і понять); *комунікативна* (спілкування); *гносеологічна* (знаряддя та способи правового пізнання, оволодіння суспільно-правовим досвідом); *конструктивна* (мова як спосіб формування і формулювання юридичної думки); *аккумулятивна* (накопичення суспільно-правового досвіду і знань); *аксіологічна* (правова та морально-етична оцінки); *регульовально-волюнтативна* (правове регулювання людської поведінки та суспільних відносин через волевиявлення суб'єкта права та вплив на правосвідомість); *культуроносна* (збереження й передавання правового знання та правової культури); *естетична* (мовностилістична довершеність тексту закону як еталон усіх юридичних документів), *виховна*. (вплив на правосвідомість, правове виховання).

Мова є першоосновою не тільки створення правових понять, але і фактором, що безпосередньо впливає на процес формування права. На думку А. Бойка, основа мови юриста постійно відтворюється такими специфічними обставинами: право є своєрідною соціальною математикою, сукупністю конструкцій та схем, що непомітно для постійного користувача клішує його мову; спеціальна термінологія (уникнути якої неможливо) породжує зарозумілу «пташину мову» правокористувачів, її відрив від загальнонавжаних переваг мови населення; щоденне спілкування з кримінальною сферою жаргонізує її в обмеженому середовищі, що обслуговується юристами.

Юриспруденція активно пізнає правові феномени за допомогою мови. Зв'язок мови і права нерозривний, оскільки обидві ці категорії мають як ідеальну, так і матеріальну форму: мова – через мовленнєву діяльність, а

право – через нормативний правовий акт. Оскільки в юриспруденції та лінгвістиці є багато спільних сфер, і тенденції до зближення цих наук очевидні, виникла потреба у виокремленні такої проміжної дисципліни як **юридична лінгвістика** (розглядає мову як найважливіший засіб правової комунікації, правового пізнання і передавання правової інформації у суспільстві), факт існування якої як окремої наукової галузі доводить Ю. Прадід. Термін «юридична лінгвістика» вперше ввів у науковий обіг німецький учений А. Подлех у праці «Юридична лінгвістика». У західній науковій літературі розділ науки, що вивчає питання мови та права, за спостереженнями П. Балтаджи, має назву **правова лінгвістика** (сукупність методів і результатів досліджень, які стосуються зв'язків мови та правових норм і відповідають вимогам сучасної лінгвістики). Залежно від того, що беруть за основу у дослідженнях, то виокремлюють такі поняття, як «юрлінгвістика», ставлячи на перше місце юридичну складову, та «лінгвоюристика» вивчає співвідношення мови і закону.

Об'єктом юридичної лінгвістики є конкретизація, поглиблення загальних закономірностей лінгвістичної науки щодо юриспруденції.

Предмет юридичної лінгвістики – вивчення ролі та функції мови і мовлення в юрисдикційному процесі синхронного та діахронного плану. Діахронний підхід передбачає вивчення означеного предмета в історичному розрізі – у процесі історичного розвитку, а синхронний – полягає у його дослідженні в сучасних умовах розбудови правової держави і реформування правової системи.

Завдання юридичної лінгвістики: опрацювання теоретичних та методологічних засад юридичної лінгвістики як окремої галузі науки; адаптування і трансформування для юридичної лінгвістики методики й методів, розроблених іншими юридичними й лінгвістичними науками; вивчення правових питань мови в історичному аспекті; забезпечення юридичної практики спеціальними лінгвістичними знаннями; розробка лінгвістичних засад проведення фоноскопичних досліджень; забезпечення проведення лінгвістичної експертизи проектів, указів тощо; унормування термінології мови юридичної науки; удосконалення культури мовлення працівників правничих інституцій тощо.

Окрім згаданих завдань, пов'язаних із загальними закономірностями розвитку юридичної лінгвістики як науки, можуть ставитися і тимчасові, зумовлені якимись конкретними обставинами (замовленням юридичної практики на проведення експертизи мовлення особи, що підозрюється у

вчиненні злочину тощо).

Юридична лінгвістика як міждисциплінарна прикладна наука інтегрує знання з галузі лінгвістики, історії, філософії, психології (у тому числі юридичної) і логіки та має взаємозв'язок з іншими сферами знань. Вона тісно пов'язана з *мовознавчими галузями*: сучасною українською літературною мовою (на рівні існуючих норм у правописі, орфоепії, орфографії, словотвору, синтаксису тощо, закріплених у правовому комунікативному процесі), історією української літературної мови (на рівні досліджень мови права в історичному аспекті – від давнини до сучасності), стилістикою (дослідження мови права як підстилю наукового стилю та мови законодавства – як офіційно-ділового), загальним мовознавством (вивчає загальні особливості мови як засобу людського спілкування, а також структуру й закономірності функціонування мов світу).

Юридична мова, з точки зору *логіки*, поділяється на: *теоретичну* (мову юридичних теорій і законів); *емпіричну* (прикладну, тобто мову правового аналізу, правозастосування, тлумачення та ін.); *об'єктну* (систему знаків і символів природної та штучної (формалізованої) мови, які репрезентують і відображають реальні об'єкти (предмети, явища, процеси), що досліджують (пізнають) юристи у процесі правової діяльності); *метамову* (систему символів і знаків, які використовують для аналізу самої мови, в тому числі об'єктної). Логічний аналіз мови права передбачає визначення її структурних рівнів, специфіки як засобу виразу думок і передавання інформації, можливостей для створення певних знаково-символічних моделей у різних галузях права.

Дж. Сьорль розробив **логіко-прагматичну методологію аналізу мовленнєвих актів**. Аналіз людської поведінки пов'язаний із установленням залежності між формою комунікативного акту і діями тих, на кого цей акт спрямований. Мовленнєвий вплив змушує учасників спілкування здійснювати певні дії або утримуватися від них. Результат залежить від того, який рівень в переданому повідомленні виявляється найважливішим у конкретній ситуації. Пряме значення і прямий сенс є безпосередньою вказівкою на сферу людського інтересу і мету дій, пов'язану з цією сферою. Непрямий рівень є формою подання інформації, що імпліцитно наявна у тексті. У структурі мовленнєвого акту вирізняють такі **компоненти**: *локація* (відтворення певного звукового ряду), *іллокуція* (вираження спонукального мотиву, що викликає проголошення слів і фраз), *перлокуція* (чекання відповідної реакції, що задається локутивною формою).

Відповідно до цього розподіляють рівні значення та сенси кожної зі складових. У реальній практиці всі вони вступають між собою в складну взаємодію, утворюючи безліч синтетичних **форм мовленнєвих актів**: *вердиктиви* (виражають рішення, оцінки фактичного стану справ суддею, юристом, арбітром), *експозитиви* (констатують здійснення процесу, вибачення, доведення тощо, тобто всі результати обговорень), *екзерситиви* (є втіленням влади, права або впливу; виражають накази, призначення тощо), *комісиви* (обіцянки, наміри; включають також декларації й оголошення про наміри, які не є обіцянками) і *бехабітиви* (передають співчуття, вибачення, похвалу, тобто установки соціальної поведінки) – за класифікацією Дж. Остіна, або *репрезентативи* (висловлювання, спрямовані на те, щоб зафіксувати відповідальність мовця за істинність сказаного), *директиви* (діють на об'єкт вислову), *комісиви* (спрямовані на суб'єкта вислову, характеризують статут мовного акту), *експресиви* (виражають ставлення суб'єкта до будь-чого в світі), *декларативи* (створюють своїм існуванням нову реальність), асертиви (констатують стан справ і орієнтовані на істинність) – за класифікацією Дж. Сьорля. Методи логічної прагматики дають можливість виявляти прихований зміст інформації і подавати його в реальній формі.

У юридичній лінгвістиці чимало спільних сфер із правознавством, тому зближення цих наук цілком об'єктивне: від спільної термінології до соціальних заявок на розроблення юрислінгвістичних питань у юриспруденції як теоретичного (наприклад, у *теорії держави і права* (правове регулювання, його стадії, сторони, елементи; вплив мови на законотворення; висвітлення мовних питань в українській політичній думці), *цивільному праві* (розв'язання проблем словесної образи особистості, авторських прав на твір науки чи мистецтва), *криміналістиці* (проведення лінгвістичної експертизи та її видів) тощо), так і прикладного характеру (створення рекомендацій із розроблення текстів законопроектів та інших нормативних правових актів загальноправового і вузькоспеціального спрямування).

К. Олівекрони запропонував розуміння права як особливої лінгвістичної реальності. На його думку, для сучасної правової теорії важливим є пошук семантичної референції конструктів, що, подібно грошам, не мають фізичних аналогів. Приклад із грошовою одиницею пояснює природу права, яке за своєю сутністю є лінгвістичною грою, подібною до ігор грошового обігу. Таким чином, відкривається перспектива теоретико-

ігрового аналізу, що вже давно й успішно застосовується у *військовій справі, економічному моделюванні, стратегічному плануванні* та інших важливих галузях соціальної практики.

Мова права активно співіснує та співпрацює з іншими науками і доводить, що вона, як і право, вільно входить у різні напрями суспільної діяльності людини.

Становлення і розвиток правової системи нерозривно пов'язані з історією мови. Мова і суспільство є невід'ємними складовими обов'язкових ознак цілої суспільної системи в її безперервному функціонуванні. Для первісного суспільства були характерні такі спільності, як рід, плем'я, племінний союз, яким відповідали родові та племінні мови, мови племінних союзів. За часів феодалізму формувалися народності, а отже, почали з'являтися їхні мови. З розвитком капіталізму виникли виразні, ширші етнічні об'єднання – нації, яким відповідають мови окремих націй. До **здобутків** юридичної лінгвістики можна віднести пам'ятки української мови, права й історичні документи, в яких порушували мовне питання. Розглянемо ключові факти та документи, які цьому сприяли.

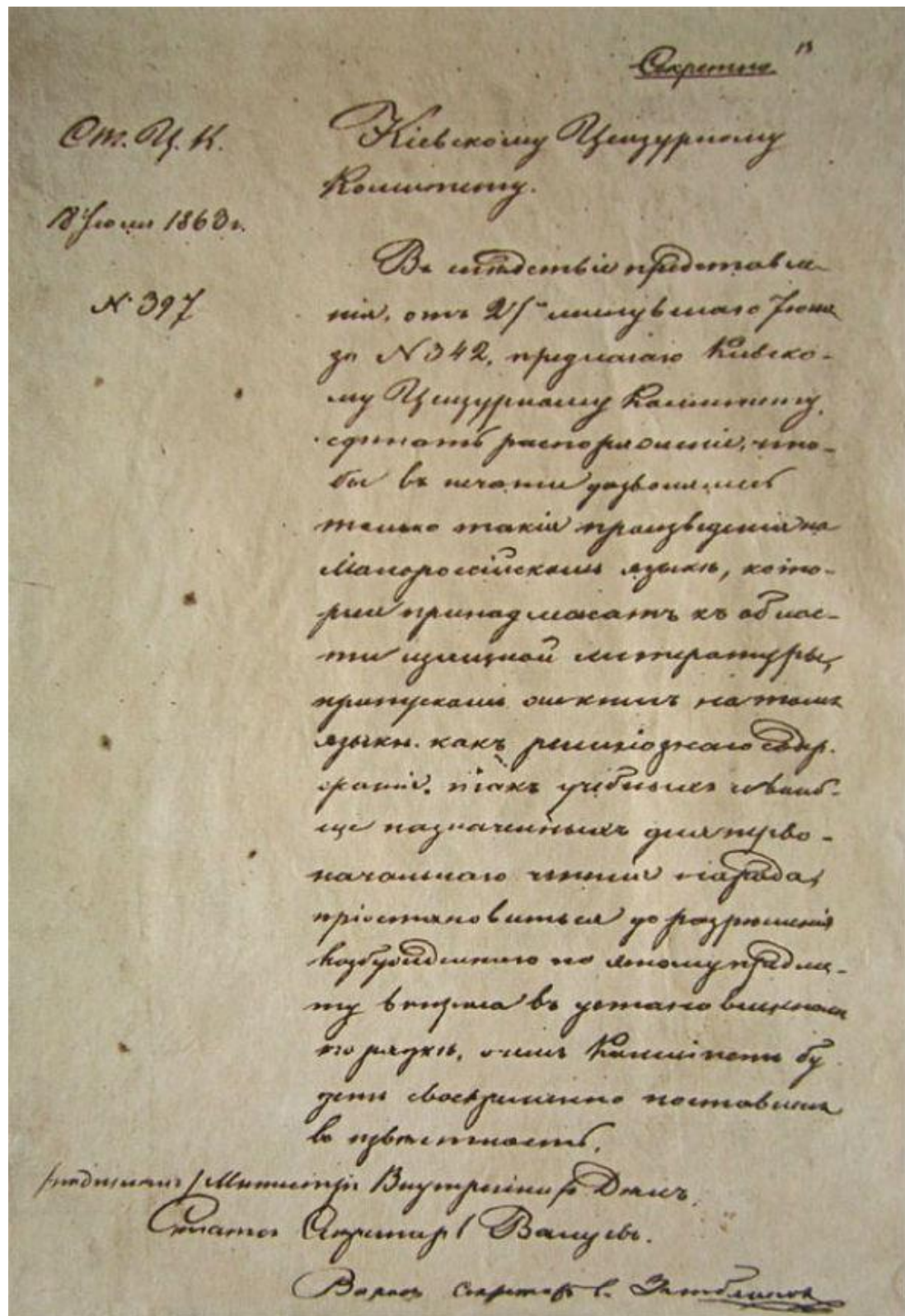
З другої половини XIV ст. давньоукраїнська мова стає державною у Великому князівстві Литовському. Такий статус сприяв розвиткові громадсько-політичної, юридичної, військової, мовознавчої, торгівельної термінології на основі мовного фонду. 1529 року набув чинності Статут Великого князівства Литовського – перший загальний кодекс для всієї Литовської держави (1566 р. ухвалено його другу редакцію, а 1588 р. – третю). *Усі три редакції головного документа та збірник тогочасних правних постанов були написані староукраїнською мовою, паралельно нею укладали в канцеляріях урядові акти, провадили судовий процес, користувалися у побуті деякі литовські князі.* За часів Люблінської унії (1569) ситуація дещо змінилася: видання Литовського статуту стало завершенням законодавства Литовсько-Руської держави. В подальшому Польща поступово захоплює в свої руки керування частиною тогочасної України і протягом XVII – XVIII ст. запроваджує польське право, а разом із тим і польську мову. *Литовський статут, який залишився чинним на українських землях, був прийнятий українським населенням як національний кодекс аж до 40-х років XIX ст.* Польща активно впроваджувала полонізацію і 1614 р. видала Литовський статут уже польською мовою. 1696 р. Варшавський Сейм прийняв постанову про мову урядових українських

канцелярій, в якій зазначалося, що «писар повинен по-польськи, а не по-руськи писати».

Наступною важливою віхою у становленні української державності став період Запорозької Січі. Маючи свободу і незалежність від державних чиновників, козаки твердо стояли на сторожі звичаїв предків і чітко дотримувалися звичаєвого козацького права. *Документи, які засвідчували діяльність різних гілок влади Війська Запорізького, укладали українською мовою, нею провадили судочинство.* Паралельно розпочався процес активного використання макаронічної мови (змішаної живої української, польської й латинської мов). *XVII-XVIII століття відзначилися розквітом староукраїнської літературної мови як єдиної для Правобережної і Лівобережної України (активно розвивається державне приватне право, мають чітку форму судово-адміністративні документи).* У кінці XVIII ст., після зруйнування Запорозької Січі (1775), українські міста позбавили Магдебурзького права, на основі чого Україна остаточно втратила державність, а разом із нею і можливість укладати документи своєю мовою.

1861-1862 рр. російська громада стала вимагати від українців зречення так званого провінційного наріччя, як пам'ятки ненависного іга польського, і щоб закинули мрії про введення до університетських лекцій, церкви, урядів, судів «простолюдного малоросійського наріччя, скаліченого полонізмами». 20 червня 1863 р. вступив у дію Валувський указ – таємне розпорядження міністра внутрішніх справ Російської імперії Петра Валувського до територіальних цензурних комітетів, в якому наказувалося призупинити видання значної частини книг, написаних українською мовою. Згідно з указом заборонялася публікація релігійних, навчальних і освітніх книг, однак дозволялася публікація художньої літератури. Мотивом до видання циркуляру став страх царської влади, що публікації книг українською мовою стимулюють зростання сепаратистських, пропольських та антицарських настроїв: «Давно уже идут споры в нашей печати о возможности существования самостоятельной малороссийской литературы. Поводом к этим спорам служили произведения некоторых писателей, отличавшихся более или менее замечательным талантом или своею оригинальностью. В последнее время вопрос о малороссийской литературе получил иной характер вследствие обстоятельств чисто политических, не имеющих никакого отношения к интересам собственно литературным. Прежние произведения на малороссийском языке имели в виду лишь образованные классы Южной России, ныне же приверженцы малороссийской народности обратили свои виды на массу

непросвещенную, и те из них, которые стремятся к осуществлению своих политических замыслов, принялись, под предлогом распространения грамотности и просвещения, за издание книг для первоначального чтения, букварей, грамматик, географий и т.п.». Дію Валуєвського циркуляру було закріплено і розширено шляхом видання Емського указу.



Факсиміле таємного циркуляра

1876 р. Олександром II підписано Емський указ, який спрямовано на витіснення української мови з культурної сфери і обмеження її побутовим ужитком. Указ забороняв ввозити на територію Російської імперії з-за кордону книги, написані українською мовою, видавати нею оригінальні твори і робити переклади з іноземних мов, тексти для нот, театральні вистави і публічні читання. Заборонено навчання українською. Цей указ не був скасований офіційно, однак втратив чинність 17 жовтня 1905 року з виданням так званого «Маніфеста громадянських свобод» імператором Миколою II, а вживання української мови в діловому мовленні залишилося під заборонаю до 1917 р.

Після перемоги Лютневої революції в Києві виник впливовий політично-координаційний центр – Українська Центральна Рада (Голова Ради – М. Грушевський), на засіданні якої 12 березня 1917 р. прийнято рішення про те, що робочою мовою є українська. Статутом Генерального Секретаріату (від 16 липня 1917 р.) їй надано офіційного статусу: § 19. Всі закони тимчасового правительства мають силу на Україні від дня проголошення їх в Краєвм Урядовім Вістнику на українській мові; § 20. Всі закони, адміністративні приписи й постанови, проголошені українською мовою, публікуються також на мовах: російській, єврейській, польській. У березні 1918 р. Центральна Рада знову звертається до цього питання, ухваливши «Закон про запровадження української мови у банківській і торговій сфері», однак у ньому зосереджена увага на другорядних проблемах. Незважаючи на короткий термін свого перебування у влади, *Рада заклала законодавчі основи розв'язання мовних проблем в Україні, які стосувалися як української мови, так і мов національних меншин.* Позитивним досвідом, накопиченим Центральною Радою, не змогли, на жаль, скористатися уряди, що прийшли їй на зміну. Так, залишилася тільки у проекті Конституція Української держави гетьмана П. Скоропадського (1918), в якій йшлося про надання українській мові статусу державної: «Громадяне У.Д. рівні у всіх правах. Уродження, освіта, майно, оподаткування не дають ніяких привілеїв. Державною мовою є мова українська. Державною церквою є церква православна». Не набула чинності й Директорія Української Народної Республіки, у якій в статті 8 зазначено: «Державною мовою Української Держави є мова українська», а статтею 66 встановлено: «Внутрішньою і зовнішньою урядовою мовою і мовою нарад Державного Союму є виключно українська мова».

Тим часом на Галичині *намагалися надати статусу державних трьом мовам* (проект тимчасових основних законів, підготовлений у Віденському Парламенті проф., д-ром С. Дністрянським 1918 р.): «Усі урядники мусять знати три державні мови: українську, польську та німецьку на слові і на письмі. Урядники неукраїнської народності мусять виказатися в найкоротшому часі знанням української мови. Командна мова в армії, а також внутрішня службова мова цивільної державної служби є українською». Наукову цінність для лінгвістів і юристів має Закон Західноукраїнської Республіки про мови на її території (від 15 лютого 1919 р.). У ньому за українською мовою офіційно закріплено статус державної: «§1. Державною мовою на Західній області УНР є мова українська; § 2. Цю мову вживають у внутрішнім і зовнішнім урядованню всі державні власті і уряди, публічні інституції і державні підприємства; § 3. Законно признаним національним меншостям полишається свобода уживання як усно, так і в письмах їх матірньої мови в урядових зносинах з державними властями і урядами, публічними інституціями і державними підприємствами».

Стан української мови за радянської влади був неоднозначним: з одного боку, вона ніби не заборонялася, а з іншого – на її носіїв постійно діяв ідеологічний вплив (на противагу російській, українська мова вважалася непрестижною, особливо в діловому спілкуванні), а саму систему мови намагалися змінити з метою наближення її до російської. На початку 20-х років XX століття більшовики почали українізацію (рівноправність української та російської мов), чим, по суті, визнали факти утиску української мови до цього. 16-17 жовтня 1922 р. учасниками пленуму ЦК КП(б)У з національного питання було ухвалено директиву, в якій щодо української мови зазначалося: *абсолютна рівноправність української і російської мов, рішуча боротьба проти всякої штучної українізації і русифікації; заборона офіційним установам і особам відмовляти на мовному ґрунті у розгляді документів або матеріалів; введення у школах обов'язкового паралельного вивчення української і російської мов; думка викладацького персоналу при визначенні мови викладання до уваги не бралася; введення викладання української мови, як обов'язкового предмета, в радпартшколах.*

У наступні роки українізацію згорнули й почався інший період – тотальної русифікації, але ситуація в Західній Україні докорінно змінилася після приєднання її до Радянського Союзу. У праці «Культурне життя в Україні. Західні землі: Документи і матеріали» наводиться газетна інформація від 16 березня 1940 р. такого змісту: «Цілий ряд горожанських

шкіл закрито, напр., у Рахові, Нересниці, Тересві, Білках, Іршаві, – а в школах, що ще залишилися, заведені високі оплати наслідком чого наша селянська бідна дітвора змушена покидати школи. Крім високих оплат, причиною покидання школи є також неможлива мова навчання, в т. зв. руських класах. Більше, чим 60 % предметів учать учителі виключно по-мадярськи (історія, географія, фізика, природа, числення), а решту предметів неможливим мадярсько-руським язичієм. Ніяких книг в горожанських школах немає. Українські та «карпаторуські» (панькевичівка) попалили й учебний матеріал диктують оцим нечуваним язичієм».

Закон «Про мови в Українській РСР» введено в дію Постановою Верховної Ради УРСР за № 8313-11 від 28.10.1989, який урегульовував особливості функціонування мов в Україні до 2004 року. Про передумови ухвалення Закону З. Франко писала: «Потреба в державному статусі української мови в республіці була викликана складною мовною ситуацією, передусім звуженням сфери її функціонування у 30 – 80-і рр. Питання про державний статус української мови було порушено діячами культури, зокрема письменниками, на зборах, пленумах і з'їзді СПУ. На установчих зборах Товариства української мови імені Т. Шевченка 09. – 10.11 1989 (з жовтня 1991 – Всеукраїнське товариство «Просвіта» імені Тараса Шевченка) схвалено проект Закону, що його згодом доопрацювала робоча група ВР УРСР. Проект документа було опубліковано 05.09.1989 для всенародного обговорення». Закон набув чинності з 01.01.1990, однак 12 його статей, які стосуються регіональних особливостей, передбачалося запровадити протягом 3–5 років, а 6 – упродовж 5–10 років (до 2000). Основні його положення знайшли відображення в ст. 10 Конституції України (1996). *Цей документ є досить прогресивним щодо становлення української мови як державної, а також щодо забезпечення її безперешкодного функціонування у правочинстві та суспільному житті в цілому.*

Незважаючи на запеклі суперечки політиків навколо функціонування мов в Україні, українська мова надалі залишалася на периферії політичного та громадського життя, особливо у східних та південних регіонах. До такої невизначеності призводить недосконалість чинного законодавства, покликаного врегульовувати мовні проблеми.

На початку XXI століття Верховною Радою України 05 червня 2012 року у першому читанні був прийнятий Закон «Про засади державної мовної політики» № 5029-VI (складається з 11-ти розділів та 32-х статей), який підготували народні депутати В. Колесніченко та С. Ківалов. 31 липня

законопроект підписав Голова Верховної Ради В. Литвин, а 08 серпня – Президент України В. Янукович. Закон набув чинності 10 серпня 2012 року, а 23 лютого 2014 року Верховна Рада України його скасувала, прийнявши проект Закону «Про визнання таким, що втратив чинність, Закону України «Про засади державної мовної політики», проте В.о. президента О. Турчинов не підписав рішення парламенту. Новообраний Президент України П. Порошенко визнав скасування мовного закону помилкою і наголосив, що «спільними зусиллями ми вдосконалимо мовну політику». Станом на січень 2015 р. законопроект про скасування закону про мови не підписаний, але й не ветоаний Президентом.

Закон встановлює, що державною мовою є українська, але істотно розширює використання регіональних мов, якщо кількість носіїв не менше 10% від населення певного регіону. Під його дію потрапляють 18 мов: російська, білоруська, болгарська, вірменська, гагаузька, ідиш, кримськотатарська, молдавська, німецька, новогрецька, польська, ромська (циганська), румунська, словацька, угорська, русинська, караїмська і кримчацька. Закон містить неоднозначне визначення терміна «рідна мова», трактуючи його таким чином: «рідна мова – перша мова, якою особа оволоділа в ранньому дитинстві». Згідно з висновками Головного науково-експертного управління ВРУ визначення терміна є неточним і некоректним, оскільки із нього випливає, що рідною мовою може бути чужа мова, якщо за певних обставин людина оволоділа нею першою.

Оскільки українська мова має державний статус, належне оволодіння нею всіма громадянами України є державотворчим фактором. У зв'язку з цим не можна не згадати влучний вислів першого Президента України М. Грушевського: «Всі інші народи, які дійшли добробуту, освіти, доброго ладу, дійшли тільки завдяки тому, що мали просвіту на своїй рідній мові».

Незважаючи на запеклі суперечки політиків навколо функціонування мов в Україні, сьогодні вказує на те, що українське мовне законодавство підкреслює розмаїття поглядів щодо мовного питання та повноцінно захищає національні інтереси народу (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», прийнятий у квітні 2019 року).

Разом зі здобутками законодавчої сфери щодо мовного питання в Україні чимало зроблено у напрямі розв'язання проблем, пов'язаних із лінгвістичним забезпеченням розвитку правознавчої науки й удосконаленням

правознавчої практики, свідченням чого є опубліковані численні наукові праці з юридичної лінгвістики.

Ю. Прадід у статті «Юридична лінгвістика: вчора, сьогодні, завтра» (2003) зазначав, що для розвитку наукової думки в кінці XX – на поч. XXI ст. характерними є не лише процеси диференціації, але й інтеграції наук, внаслідок чого на стику окремих галузей виникають нові науки, серед яких розвинулися юридична психологія, філософія права, юридична соціологія та юридична лінгвістика. Науковець простежив етапи становлення юридичної лінгвістики як окремої науки в Україні. Перші праці, які він умовно об'єднав під рубриками «Правові проблеми мови» та «Мовні проблеми права», почали регулярно друкуватися на сторінках юридичних видань. Продовженням роботи щодо узагальнення творчого доробку учених у галузі юридичної лінгвістики є укладений Ю. Прадідом тематичний бібліографічний довідник, в якому налічується понад 500 позицій. Цей перелік є далеко неповний, адже через об'єктивні і суб'єктивні обставини до нього не ввійшла низка праць, опублікованих пізніше і за межами України.

В Україні з'явилися й дисертаційні роботи з юридичної лінгвістики: Б. Стецюка «Юридична лексика кримінально-процесуального права Гетьманщини» (1999), З. Тростюк «Понятійний апарат Особливої частини Кримінального кодексу України» (2000), С. Кравченка «Мова як фактор правоутворення та законотворення» (Одеса, 2000), В. Радецької «Мова науки криміналістики» (2002), Л. Чулінди «Юридико-лінгвістичне тлумачення текстів нормативно-правових актів» (2003), В. Рогожи «Засоби вираження вольової модальності в текстах кодексів України» (2005), М. Вербенєц «Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування» (2004), С. Зархіної «Мова права як предмет філософсько-логічного аналізу (історичний аспект)» (2005), А. Ляшук «Семантична структура юридичних термінів української та англійської мов» (2007), П. Балтаджі «Юридична мова правозастосовних актів» (2008), О. Білоусової «Граматична специфіка мови українського законодавства» (2010), Н. Руколянська «Лексика текстів кримінально-процесуального права в українській мові» (2013) та ін.

Незважаючи на величезну роботу, проведену термінологами та фахівцями з права, нерозв'язаною залишається ще низка як лінгвальних проблем, пов'язаних із ототожненням або диференціацією понять, виробленням методологічних засад щодо уніфікації термінології права та збагаченням її за рахунок власних мовних одиниць, так і

зовнішньолінгвальних – правове забезпечення повноцінного функціонування мови в Україні, введення у навчальні програми спецкурсів з основ правничої термінології загалом і різних підмов українського права зокрема, видання україномовних підручників із термінології галузі, сучасних термінологічних словників різного типу тощо. Для здійснення окреслених проблем потрібне об'єднання зусиль мовознавців-термінологів та юристів, що спеціалізуються на вивченні різних сфер права.

§2. Юридична лексикографія: історія розвитку

Оскільки мова є складовою професійної компетенції, показником загальної культури людини, кожній особистості необхідно дбати про високу культуру свого мовлення, у якій важливу роль відіграють словникові праці. Розділ лінгвістики, об'єктом вивчення якого є різні види словників, принципи і методи їх укладання, має назву **лексикографія**.

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

Перші лексикографічні спроби зафіксовані у текстах часів Київської Русі. Так, «Повість минулих літ» має кілька місць, які можна назвати тлумаченням імен (пояснення імені Феодосій, назви міста Переяслав). У Ізборнику Святослава є ціла низка рядків, де наведено пояснення незрозумілих слів із Євангелія та інших книг.

Оригінальні лексикографічні праці з'являються у східних слов'ян досить рано. У зв'язку з віддаленням живої мови від церковнослов'янської зростали потреби в перекладних церковнослов'янсько-українських словниках. Першою відомою лексикографічною спробою є рукописний словничок «Рѣчь Жидовьскаго языка, предложена на Роускую, неразоумно на разоумъ, ...», що дійшов до нас разом із рукописом кормчої (збірки церковних прав і законів), переписаної у 1282 р. для Новгородського архієпископа Климента.¹ Якщо у XIII ст. важливо було з'ясувати значення слова іншомовного походження, то в наступні століття виникає потреба в перекладі і тлумаченні церковнослов'янських слів.

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

¹ Німчук В. «Лексис» Лаврентія Зизанія – перший український друкований словник // <http://litopys.org.ua/index.html>.

опублікував архімандрит Амфілохій у «Чтениях в Обществе истории и древностей российских при Московском университете» (1884). У передмові до публікації архімандрит писав, що він придбав у торгівця давніми книгами Г. Шишкова Острозьку біблію (1581), яка привертає увагу поясненнями на полях змісту деяких глав з біблії, окремих думок та слів тощо. «У кінці біблії, – пише Амфілохій, – на 7-ми вплетених аркушах написаний примітний словник, названий укладачем «Лексисъ, съ толкованіємъ словенскихъ словъ просто». Власник цього примітного рукопису, судячи з численних приписок на полях..., жив у західних губерніях...». Амфілохій правильно відзначив, що «цей словник є чи не найдавнішою спробою українського азбуковника»². «Лексисъ... просто» не становить закінченої праці. У ньому чимало слів залишилося без перекладу з невідомих причин. На відміну від попередніх словників вперше слова розташовані в алфавітному порядку (алфавітний порядок витриманий тільки щодо початкової літери). Реєстрове церковнослов'янське слово перекладається одним, зрідка кількома українськими словами або пояснюється словосполученням. Наприклад: **блюдо** – миса; **десная** – мѣстце правое та ін.

1596 рік – переломний у розвитку українського мовознавства: у Вільні вийшов перший друкований словник «Лексис» Лаврентія Зизанія-Тустановського. Джерела реєстру словника зазначені в його заголовку – це переважно різноманітні культові та деякі світські книги: біблія, євангеліє, псалтир, твори К. Ієрусалимського, І. Златоуста, патріарха Германа, І. Екзарха, Аристотеля. Більшість реєстрових слів (174 слова, переважно загальноновживані, перекладені давньоукраїнською мовою з численними церковнослов'янськими лексичними рисами) – це власні імена давньоєврейського походження, хоча в реєстрі словника зустрічаємо і слова грецького (Андрей, адъ), латинського (Петръ) і навіть церковнослов'янського походження (бритва, неключно). На відміну від попередніх словників Л. Зизаній вводить у реєстр лише невелике число іншомовних слів, засвоєних церковнослов'янською мовою до кінця XVI ст. Слова в реєстрі розміщені вільно. З другої половини XVI ст. церковнослов'янські слова перекладають українською мовою. Таким чином, Л. Зизаній перший в історії української науки розробив і застосував основні лексикографічні методи оброблення словникового матеріалу. Спільні місця «Лексиса ... просто» і «Лексиса» Л. Зизанія можуть пояснюватись і тим, що вони черпали матеріал зі спільного джерела, а самі праці укладалися незалежно одна від одної.

² Там само.

20 серпня 1627 року в Києві видано словник Памви Беринди, що був надрукований коштом автора в Києво-Печерській лаврі та мав неоціненне значення в історії української лексикографії. «Лексикон» Памви Беринди налічує близько 7000 словникових статей і розділений на дві частини: перша частина – власне «Лексикон славеноросский», а друга – словник іншомовних загальних слів, назв і власних імен, що траплялися в літературі того часу. Цей текст став результатом майже тридцятирічної праці та мав велике практичне значення. У словнику П. Беринди є елементи тлумачного, енциклопедичного й етимологічного словників³. Зміст словника надрукований у дві колонки, кожне слово – з нового рядка; зверху кожної сторінки позначено перше й останнє слова, які пояснюються на цій сторінці. Кожне слов'янське слово подається в перекладі на «просту» тогочасну українську мову. В багатьох випадках вчений не обмежувався лише перекладом, а подавав тлумачення термінів, наводив якомога більше синонімів. Наприклад, до слова «печаль» Памво Беринда подав такі синоніми: фрасунок, болесный жаль, скорбь, печальнованье, болезнь, злополуч'є, утиск, журба, смуток. Серед тисяч слів «Лексикону...» значна частина пов'язана з питаннями виховання, освіти і навчання. Освіта в нього – це «наука», «цвичение пильное зычливости какой, хитрости, фортели или ремеслу». У другій частині словника наведені власні назви грецького походження – географічні, історичні, міфологічні; слова з інших мов, які ввійшли до літературної мови, а також подається їх переклад українською мовою. Кожне слово коментується, супроводжується словниковою статтею. Словник був укладений на основі Біблії, творів Іоанна Дамаскіна, Іоанна Златоуста, Костянтина Філософа, Максима Грека, «Лексиса» Лаврентія Зизанія. У «Лексиконі...» згадуються Плутарх, Фулідід, Аристотель. Призначений для «спудеев», словник був посібником і для самостійного читання книг. Це зумовило його надзвичайно широке розповсюдження водночас зі зростаючим попитом, що спонукало іноків Кутейнського монастиря (Білорусь) перевидати «Лексикон...» 1653 року. Словник Памво Беринди став визначним для свого часу твором, який показував рівень лінгвістичної культури освічених кіл України початку XVII ст., та відіграв велику роль у розвитку не лише української, а й російської, білоруської, польської й румунської лексикографії.

«Лексіконъ латинській ... преложоный на Славенській» (1642) Епіфанія Славинецького налічує 27000 статей і є прикладом наслідування «Словника

³ Памва Беринда і «Лексикон славеноросский». *Вивчаємо українську мову та літературу*. 2014. № 28-29 (392-393), жовтень. С.64-65.

латинської мови» італійця А. Калепіна. Велика кількість реєстрових слів перекладена лише українськими еквівалентами та містить лексику з громадсько-політичного життя (городови(й), писа(р), подсотникъ), юридичної сфери (да(н), мито, вина) та інших сфер професійної діяльності. Значення цього словника полягало в тому, що європейська суспільність вперше дізналася про українську книжну й народну лексику. Словник сприяв розвитку освіти й формуванню української наукової термінології, він є неоціненним джерелом для вивчення історії української мови, оскільки фіксує українські слова, не відбиті іншими лексиконами та писемними джерелами.

Через суспільно-політичні зміни лексикографічна діяльність українських учених у XVII–XVIII ст. була призупинена. Наступний період її розвитку розпочинається з появою нової української літератури й мови на народній основі.

У першій половині XIX ст. значного поширення набуває практика укладання диференційованих словничків-додатків до українських видань. Відсутність загального словника української мови сприяла активізації лексикографічної роботи, яку проводили не лише філологи, а й письменники, історики, викладачі, громадські діячі. Майже весь доробок цього періоду з різних причин залишився в рукописах.

Укладанню термінологічних словників у другій половині XIX століття сприяли національні потреби. Після прийняття Конституції Австро-Угорської імперії, згідно з якою всі народи (чехи, словаки, хорвати, словенці, поляки, українці), що входили до складу, проголошувалися рівноправними, було створено комісії для опрацювання юридичної термінології їхніми мовами, у тому числі й українською. Для гнучкого керівництва державою адміністрація Франца-Йосифа (австрійського імператора з 1848 р. й угорського короля з 1867 р.) прийняла рішення про впорядкування управлінської термінології державних документів, що виходили німецькою та слов'янськими мовами. Секції намагалися творчо підходити до відбору слов'янської запозиченої лексики: при доборі відповідників німецькому термінові враховували широкий контекст, можливі переклади в конкретних випадках (знаходимо 3-4 відповідники одному німецькому термінові): *Advokat* – адвокат, *pravotar*, *Klage* – скарга, жалоба. Разом зі слов'янськими утвореннями подають і запозичені терміни (*агент*, *арешт*, *прокурор*).

У Галичині постало питання про відновлення прав україномовного

населення, що дало підстави для заснування кафедри української мови у Львівському університеті, яку очолив Яків Головацький. Результатом роботи кафедри стало укладання та видання у Відні 1851 року першого українського термінологічного словника за участю Я. Головацького та М. Шашкевича («Німецько-українського словника юридично-політичної термінології»). У ньому зібрано 17 тис. слів, до кожного з яких подано український відповідник. Крім юридичної термінології, подано і загальновживану лексику. Цього ж року виходить «Словник юридично-політичної термінології німецько-український», до реєстру якого включено слова не тільки типові для Західної України, а й терміни, широко вживані на східних територіях (*нарада, порука, власність, темниця, жалоба, безправність* тощо).

Серед видань староукраїнської юридичної термінології заслуговує на увагу «Справочный словарь юридических терминов древняго актаго языка югозападной Россіи» І. Новицького (Київ, 1871–1872). У передмові до словника автор зазначав, що його увагу привернули вживані у актах юридичні терміни, які більше активно не використовувалися. Вони, за спостереженнями укладача, належали польському та литовському праву, а пояснень їх у російській мові не було. До реєстру дослідник вніс актові слова, якими позначали правові установи, відносини, акти, назви посадових осіб. Через те, що західноруські акти писали російською, польською та латинською мовами, то терміни у документах не перекладали, а лише калькували відповідно до алфавіту (наприклад, *Выступъ, wystepек* – проступокъ, преступленіє). У словнику, який мав суто практичне значення, відсутні історичні пояснення та коментарі.

Відомий галицький правник О. Огоновський розпочав 1872 р. викладацьку діяльність у Львівському університеті, де став доцентом австрійського приватного права з українською мовою викладання, а згодом – професором цивільного права, першим викладачем права, який читав свої лекції українською мовою. З 1886 р. він очолював юридичний факультет університету. Правознавець був куратором «Кружка правничого». За ініціативою О. Огоновського у цьому товаристві було розпочато роботу над виробленням української правничої термінології. Зокрема на початку 1882 р. з його ініціативи була створена комісія з шести чоловік, яка мала зайнятися розробленням руської правничої термінології. Пізніше один із членів цієї комісії К. Левицький видав «Німецько-руський Словар висловів правничих і адміністраційних» (Львів, 1893. 528 с.), а у 1920 р. – «Німецько-український Правничий Словар», за що був прийнятий у почесні члени НТШ.

Велику цінність має «Словарь української мови» (т. 1-4, Київ, 1907-1909), який упорядкував, підготував до друку й видав Б. Грінченко. Реєстр становить 68 тис. слів, за обсягом лексикографічного матеріалу це найбільший на той час словник. Він одержав премію М. Костомарова, присуджену Російською Академією наук «за лучший малорусский словарь». У кінці т. 4 окремим додатком наведено «Крестные имена людей». Працю над словником розпочали ще Є. Тимченко і Б. Науменко, які впорядкували лексичний матеріал журналу «Основа» 1861-1862 та пізніші лексичне нагромадження, 1897 опубліковано (за російським правописом) перші аркуші (літери А-В) як додаток до журналу «Киевская старина». З 1902 до роботи над словником було залучено Б. Грінченка. Він використав праці багатьох кореспондентів журналу «Киевская старина», дібрав матеріали з творів художньої літератури і фольклорних джерел, частково послуговувався попередніми словниками подібного типу, додав значний власний матеріал (діалектний і фольклорний записи). «Словарь української мови» став словником української живої мови. Тут поряд із загальноновживаними словами зафіксовано і діалектизми, часом вузьколокальні, які здебільшого документуються. Українські реєстрові слова пояснено російськими відповідниками чи описово, переважна їх більшість проілюстрована реченнями. Широко представлена українська фразеологія, часто з поясненням її походження. У передмові до словника Б. Грінченко подав стислий, але досить детальний огляд історії української лексикографії.

Із приходом до влади Центральної Ради було скасовано всі заборони української мови у Східній Україні. Відкрили видавництва, які друкували шкільні підручники українською мовою, у зв'язку з чим знову постала проблема формування наукової термінології. У перші десятиліття ХХ ст. вийшли короткі словники, які охоплювали юридичну термінологію, серед них: «Причинки до правничої термінології» Г. Зацерковного (1902), «Короткий російсько-український правничий словник» І. Жигадла (Кременчук, 1918. 36 с.), «Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства» І. Жигадло (Полтава, 1918. 126 с.), «Московсько-український словник для військових» В. Євтимовича (Київ, 1918. 127 с.), «Російсько-український діловодний словник» Л. Падалки (Полтава, 1918. 110 с.), «Короткий московсько-український словник для юристів» Ф. Ловецький (3 видання 1918-1919 рр.), «Кишеньковий російсько-український правничий словник: Для адвокатів, суддів, нотарів та урядовців» Є. Ванько (Київ, 1918), «Німецько-український правничий словар»

К. Левицького (1920 р., 2-е видання, доповнене), «Практичний правничий словник російсько-український» М. Слободіна, М. Кохановського (1924), «Практичний правничий словник українсько-російський» О. Веретки, М. Матвієвського (1926) та ін.

1927 р. в Ужгороді у період проголошення Карпатської України вийшли «Мадярсько-руській правничій термінологічний словарь» Е. Торонського (Ужгород, 1927), «Мадярско-русский юридический терминологический словарь» К. Мачика і О. Ємельянова. Якщо Е. Торонський виходив із принципу визнання української мови, то К. Мачик був прихильником «той точки зрения, что на наречии (диалекте) умственная научная работа не возможна».

На особливу увагу заслуговує перший академічний «Російсько-український словник правничої мови» за редакцією А. Кримського (1926 р.), в якому зафіксовано понад 67 000 слів із живої мови, давніх українських актів, словників, розвідок українських правників, а також тогочасних друкованих видань. Метою словника було забезпечення правників фаховою термінологією, а також лексикою, необхідною для складання правничих актів, промов, листів тощо, щоб «читач правничого словника, таким чином, мав змогу задовольнити цю свою потребу, не звертаючись ще й до інших «не термінологічних» російсько-українських словників».

До початку 30-х років вона активно розвивалася, що було зумовлене становленням української державності і виходом української мови на державний рівень. Зі 131 словника, що було видано в цей період, переважну більшість становили перекладні російсько-українські, рідше українсько-російські; особливо багато з'явилося термінологічних словників. Не всі тогочасні словники відповідали належним вимогам. Деякі були просто примітивними, подавали штучно створені відповідники, але разом із цим з'являлося й багато цінних видань, було зібрано великий практичний матеріал. Окремі словники не втратили своєї значущості й сьогодні.

Протягом останніх років словникових праць з'явилося чимало, це, зокрема, лексикографічні тексти з різних галузей. Перед укладачами виникає багато проблем, одна з найгостріших – питання правопису. Ситуація сьогодні нагадує першу половину XX століття. Словники видають як окремі люди, так і колективи. Часто автор чи редактор спираються на власні переконання, обираючи той чи інший вид правопису, що перешкоджає процесу стандартизації в лексикографії. Оскільки ще й досі в сучасних словниках перевагу надають термінам-калькам із російської мови, одним із завдань

національної термінографії є повернення українському народові його власної лексики. Калькування з російської мови як із мови-посередника призводить до появи слів-покручів чи просто до порушення норм української літературної мови, наприклад: англ. *abuse* – рос. *неверное обращение*, українська калька – *невірне звертання*, хоча повинно бути *неправильне звертання*. Вирішенням питання щодо добору правильних еквівалентів до російськомовних термінів успішно зайнялися автори «Російсько-українсько-англійського словника (труднощі терміновживання)» С. Воробйова, Ю. Зайцев, Н. Соломашенко (1994). Ця словникова праця не має аналогів в Україні за побудовою та організацією матеріалу. Укладачі не обмежилися механічною фіксацією відповідників, а науково опрацювали термінологічну лексику, виявивши труднощі її функціонування та вказавши на шляхи їхнього усунення. Для об'єктивного висвітлення всіх особливостей того чи іншого прояву труднощів терміновживання кожна пропозиція щодо використання певного терміна, як нормативного, супроводжується мотивуванням.

У цей період перед українськими лексикографами постало завдання створити дійсно національні термінологічні словники. Метою яких є систематизація, впорядкування та уніфікація юридичної термінології. Результатами такої роботи стало видання чималої кількості одно- та багатомовних юридичних словників. Так, «Судово-медичний російсько-український термінологічний словник (Київ, 1997) Герасименка О.І. є довідковим виданням, призначеним для правників, судово-медичних експертів, лікарів-експертів, студентів вузів та лікарів-інтернів, які вивчають судову медицину. У словнику наведено близько 1700 термінів російською мовою (слів та усталених словосполучень) з перекладом та тлумаченням українською мовою, що належать до загальних питань судової медицини та окремих її розділів (танатології, травматології, токсикології, експертизи живих осіб та трупів, лабораторних методів дослідження речових доказів тощо), судової експертизи, судової психіатрії та окремі загальномедичні, юридичні й інші терміни, які часто використовуються в судово-медичній практиці. Окрім цього, наведено окремі найбільш уживані в словотворі афікси. Упорядник цієї книги послуговувався цінним досвідом попередників з України, Росії, Білорусі, Молдови та інших країн.

У 1998 році колективом авторів розроблено і видано «Навчальний російсько-український словник фахової термінології для правників»⁴, лексичний матеріал якого дібрано з урахуванням фаху адресата (слідчі, дізнавачі), що, безумовно, підвищує мотивацію у роботі з ним. Словник має довідковий характер і є першою спробою поєднання функцій навчального, перекладного і термінологічного типів словників на матеріалі лексики, актуальної для співробітників ОВС, а саме: правничої, військової, ділової. У додатку наведено складні випадки керування в ділових паперах. Цей словник належить до малих форм для нефілологів – «словники особливого, комбінованого типу з актуалізованою в них навчальною спрямованістю, які мінімізовано, але самодостатньо й у відповідності до навчальної мети, конкретних завдань, адресату відбивають синтезовано систему взаємопов'язаних понять певної галузі знань вербальними засобами або однієї, або кількох мов»⁵.

Варто згадати словникову працю Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В., Хацер Г.О. Навчальний російсько-українсько-англійський словник термінології кримінального та кримінального процесуального права з мовнокомунікативними завданнями / За заг. ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: Національний університет «Запорізька політехніка», 2019. 144 с. Словник містить близько 8000 найуживаніших однослівних і складених термінів, які подано за алфавітно-гніздовим принципом, на матеріалі «Кримінального кодексу України» (2001), «Кримінального процесуального кодексу України» (2012), лексико-граматичні конструкції професійно-ділового мовлення засобами української та англійської мов, тренувальні та креативні завдання до українськомовної та англійськомовної частин словника, завдання на контроль засвоєності чинних норм української мови у професійній документації та англійської термінології. У словнику проілюстровано складні випадки керування, усталені звороти сучасної юридичної літератури, наведено терміни-аббревіатури кримінального та кримінального процесуального права.

Зупинимося на характеристиці окремих юридичних лексикографічних виданнях незалежної України. Лише у грудні 1993 р. Українська Правнича Фундація, президентом якої є к.ю.н. С. Головатий, розпочала копітку роботу,

⁴ Онуфрієнко Г., Полежаєва Н., Руколянська Н., Таранова Н. Навчальний російсько-український словник фахової термінології для правників (понад 2200 терміноодиниць) / За редакцією Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗЮІ МВС України, 1998. 121 с.

⁵ Онуфрієнко Г.С. Мовленнєва культура фахівця: напрями і засоби формування у закладах вищої освіти України. *Етнокультурні процеси на Півдні України XIX-XX ст.* Збірка наукових праць III Регіональної наукової конференції 14-15 вересня 2000 р. Запоріжжя: ЗДТУ, 2000. С.189-192. С.190.

пов'язану з упорядкуванням термінології. У межах діяльності УПФ започатковано спеціальний проєкт під назвою «Правничі словники України».

Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Ю.С. Шемшученко (голова редкол.) та ін. Київ: «Українська енциклопедія», 1998. – перше в Україні багатотомне систематизоване зведення знань про державу і право, видане за постановою Президії Національної академії наук України «Про підготовку фундаментальної Юридичної енциклопедії» від 29.02.1996. Енциклопедія налічує шість томів та містить 10 тисяч термінів, значна частина яких введена в енциклопедичний обіг уперше. Видання базується на сучасному рівні правових знань і досягненнях як вітчизняної, так і світової юриспруденції. В енциклопедії подано поняття і категорії усіх галузей та інститутів права. Розкриваються стрижневі положення Конституції України як основного політико-правового документа держави. Окреслено зміст законодавства у регулюванні суспільних відносин, забезпеченні прав і свобод громадянина. Значна група статей стосується органів законодавчої, виконавчої та судової влади, а також органів місцевого самоврядування і об'єднань громадян. Вміщено відомості про юридичні науково-дослідні установи та навчальні заклади України. Широко представлена в Юридичній енциклопедії історична та міжнародно-правова тематика: статті про міжнародні договори, конвенції, декларації та інші документи, учасником яких є Україна або які становлять для неї інтерес. Наведено відомості про міжнародні організації, спеціалізовані органи та установи Організації Об'єднаних Націй тощо. Юридична енциклопедія оснащена науково-довідковим апаратом. До багатьох статей подаються бібліографія, ілюстрації, портрети, карти. Усі статті розміщено за алфавітом. До термінів, запозичених з іноземних мов, подано відповідні транскрипції та етимологічні довідки.

Авторами енциклопедії є провідні правознавці і висококваліфіковані юристи-практики. Серед них – академіки і члени-кореспонденти Національної академії наук України, академіки і члени-кореспонденти Академії правових наук України та інші. Юридична енциклопедія розрахована на професійних юристів-теоретиків і практиків, працівників державних і правоохоронних органів та тих, хто цікавиться питаннями правового регулювання суспільних відносин, державного будівництва в Україні.

Серед лексикографічних праць довідково-енциклопедичного типу вагому частку становлять тлумачні словники, які використовують у навчальному процесі як довідкову базу. Звернемо увагу на видання:

1. Головченко В.В., Ковальський В.С. Юридична термінологія: Довідник. Київ, 1998. Головна мета довідника – допомогти громадянам, передусім – молоді, засвоїти основні терміни та поняття з різних галузей права, які найчастіше зустрічаються у побуті, в публікаціях у періодичній пресі, передачах радіо та телебачення. Пояснення кожного терміна подано з урахуванням сучасних досягнень юридичної науки, соціально-політичних та економічних змін у житті суспільства. Статті розташовано в алфавітному порядку за типовою схемою, прийнятою для словникових видань. Автори словника керувалися побажаннями видавництва зробити все можливе, щоб і структура, і стиль подання юридичного матеріалу були зрозумілими для читача, який не має ґрунтовних правових знань. Тлумачення термінів на основі Конституції України, кодексів та інших законодавчих актів має стислий, лаконічний вигляд.

Довідник розрахований на абітурієнтів юридичних закладів освіти, учнів, вчителів середніх шкіл, гімназій, ліцеїв, студентів вищих закладів освіти неюридичного профілю, працівників органів влади та управління, установ і організацій, які за родом своєї діяльності мають вирішувати правові питання.

2. Словничок юридичних термінів: Навч. посіб. / Уклад. В.П. Марчук. Київ: МАУП, 2003. 128 с. Словник складено на допомогу студентам юридичних факультетів для кращого засвоєння ними найуживаніших юридичних термінів. У ньому розкрито зміст основних наукових понять і правових категорій, що розробляються в межах загальної теорії держави і права та галузевими юридичними науками. Для зручності поняття і категорії подаються за алфавітом.

3. Юридичні терміни. Тлумачний словник / В.Г. Гончаренко, П.П. Андрушко, Т.П. Базова та ін.; за ред. В.Г. Гончаренка. 2-ге вид., стереотипне. Київ: Либідь, 2004. 320 с. У словнику вміщено понад 1000 основних юридичних термінів із різних галузей міжнародного, трудового, кримінального та цивільного права, законодавства, курсів юридичних дисциплін, що вивчаються в закладах освіти й використовуються у повсякденній юридичній практиці.

4. Великий енциклопедичний юридичний словник. 2-ге вид., перероб. і доповн. / За ред. Академіка НАН України Ю.С. Шемшученка. Київ: Наукова думка, 2012. 1020 с. Словник містить близько 3000 понять і термінів, відомих юридичній науці та законодавчій практиці. Важливим є те, що до складу редакційної колегії енциклопедичного мегапроєкту, який очолив

Ю.Шемшученко, увійшли відомі фахівці з різних галузей міжнародного та вітчизняного права: В. Денисов, О. Костенко, В. Нагребельний, Н. Оніщенко, В. Семчик, В. Горбатенко та інші. У цьому виданні словника із сучасних методологічних парадигм подано системні знання про державу і право, розкрито зміст і специфіку правових категорій і понять, висвітлено основні тенденції розвитку національного та міжнародного права. Значну увагу приділено тлумаченню сутності прав і свобод громадян та висвітленню організаційно-правових засобів їхньої практичної реалізації в умовах української дійсності. Структура оновленої енциклопедії, зміст її статей виразно засвідчують глибоке розуміння авторським колективом нагальної потреби українського суспільства в ґрунтовних юридичних знаннях, ідеалом яких є об'єктивність, точність, наукова коректність, прикладне значення.

У лексичному здобутку юриспруденції маємо також слова, які вже вийшли з ужитку, але вони є елементом її історії і їх не можна залишати поза увагою. До часу виникнення порівняльно-історичного методу (поч. ХІХ ст.) до проблеми пояснення слів ставилися зі скептицизмом. У такому разі, заслуговує на увагу Словник-довідник юридичної лексики (етимологічні нотатки) / укладачі: Крашеніннікова Т.В., Нагорна Ю.А., Подворчан А.З. Дніпро, 2018. Ч. 1. 94 с.; 2021. Ч.2. 89 с.

Автори словника подають історію слів, етимологічно пояснюють приналежність лексем до сфери діяльності людини, використовуючи інформацію філологічної та юридичної документації. Такий підхід вплинув на незвичну побудову словникової статті: слово – етимологічне гніздо, в якому слово сформувалося, – значення слова – приклад, який є наближеним до правової сфери – паремійні вислови – синонімічні ряди – історичні факти, які вплинули на появу слова. У словнику, крім слів, подано список умовних скорочень, алфавіт, список довідкової літератури та джерел.

Зразок побудови словникової статті: **ЗЛОДІЙ (ЗЛОДІЙКА)** – р. *злoдéй* «лиходій», бр. з *злóдзей* «крадій», др. *зълoдѣи* «злочинець, лиходій, крадій», п. *zlodziej* «крадій», ч. *zloděj*, слц. *zlodej*, «тс.», м. *злoдeец* «злочинець», слн. *zlôdej* «чорт»* стел. *зълoдѣи* «злочинець»; псл. **zълodějъ*; складне слово, утворене з основ іменника *зълo* і дієслова *дѣ(ja)ti*; спочатку означало «людина, яка чинить будь-яке зло», а потім у частині слов'янських мов закріпилося тільки за крадіями (О. С. Мельничук). Слово означає: особа, що займається злодійством. Наприклад, *Хто був злoдiй? Відки знaть? Сам Пазюк не зна сказать, хоч щось твердо дума* (І. Франко, По селах).

Діалектні синоніми: *збуй, климус (климуска)*.

Слово відображене в таких пареміях: *Малий злодій біжить, великий лежить; Від злодія біда, від суда – нужда.*

§3. Основні типи словників української мови

Типологія словників – це їхня класифікація, базована на засадничих, принципових, найважливіших розрізнявальних ознаках словникових праць.

Науковці І. Верхратський, А. Щерба, О. Тараненко, А. Булаховський, А. Паламарчук та Т. Кульчицька у типології словників виділяють такі **класифікаційні параметри**: *об'єкт* лексикографування (одиниця мови (філологічний словник) чи реалія (енциклопедичний словник), номінована словом), *склад реєстру* (загальний (тлумачний, орфографічний, орфоепічний) або спеціальний (діалектний, омонімів, зворотний, рим тощо) словник), *спосіб словникового опису реєстрових одиниць* (тлумачення, переклад, синонімізація, статистичний опис тощо), *кількість мов* (одно-, дво- та багатомовні), *спрямованість лексикографічної праці, її мета і призначення* (наукове, нормативне, описове тощо джерело), *обсяг* (тезауруси, великі, середні й малі словники).

В основі будь-якого словника має лежати певна **концепція**: втілена певна система наукових поглядів щодо ідеї його створення, мети й завдання, структури, принципів відбору описаних у ньому одиниць, засад лексикографування базових словникових одиниць та різних їхніх аспектів.

Незалежно від лексикографічної традиції структура словника складається з двох основних частин – макро- та мікроструктури. Під **макроструктурою** розуміють загальний уклад словника, що охоплює власне словник (зібрання слів, переважно за абеткою, стійких висловлювань із поясненнями, тлумаченнями чи з перекладом на іншу мову), чи взаємне розташування словникових статей (основна структурна одиниця словника; текст, що роз'ясняє заголовну одиницю в словнику й характерні її основні риси) за попередньо визначеним принципом, передмову, правила користування словником, список скорочень, граматичний опис мови (традиційно у перекладних словниках), різного типу списки чи додатки тощо. **Мікроструктуру** словника утворює внутрішня будова лексикографічного опису словникової одиниці. В українській лексикографії частіше побутує термін-дублет *словникова стаття* (тема окремої наукової розвідки). Таким чином, макроструктура є фактично словником, а мікроструктура чи словникова стаття – це основний структурний елемент словника.

Одиницями реєстру можуть бути морфеми, лексеми, словосполучення

тощо. Важливим є питання щодо їхнього розташування у словнику. Переважно це прямий алфавітний порядок, тому коли науковці говорять про такий спосіб організації реєстру, то мають на увазі алфавітні словники. До розряду неалфавітних належать словники гніздові, тематичні та поняттєві.

Будь-який словник складається зі **словникових статей** – основна структурна одиниця словника; текст, що роз'яснює заголовну одиницю в словнику й характерні їй основні риси. Вони, у свою чергу, містять ілюстративний матеріал. Ілюстрація може бути: оригінальною цитатою з оригінального тексту або корпусу національної мови; прикладом, утвореним шляхом скорочення або редагування оригінальних фрагментів текстів або корпусу національної мови; колокацією, виокремленою з текстових корпусів; фразою, утвореною лексикографом на підставі його мовної компетенції. Добір ілюстративних прикладів має бути описаний у передмові, а самі засади добору – мотивовані загальною концепцією словника, його типом, метою, призначенням. Кожна з наведених для прикладу ілюстрацій має вказівку на джерело – паспортизацію. Формат паспортизації може бути довільним і залежати від типу словника, переважно це автор, назва твору, том, рік видання, сторінка.

Сукупність усіх словникових статей утворюють **корпус словника**. Крім корпусу, у словнику є передмова, в якій міститься інформація щодо користування словником, список умовних скорочень тощо. У культурі кожного народу корпус словників свідчить про відповідний рівень нації та її мови. І чим ширша сфера функціонування мови, тим розгалуженіша система словників.

До **одномовних** словників належать:

Тлумачні словники пояснюють значення слів, подають їхні основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання; розкривають стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами. До тлумачних словників іноді вносять лексикографічні параметри такі, як: вимова, правопис словоформ, етимологія, перша писемна або словникова фіксація, наведення синонімів та антонімів, іншомовних відповідників тощо.

Словники іншомовних слів містять реєстр слів, запозичених із різних мов. Надається інформація про мовне походження або компоненти, використані для його творення, подається значення. Ці словники наводять також іншомовну форму в оригіналі і тлумачення слова рідною мовою.

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

Орфографічні словники подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису. Це водночас і довідники з нормативного наголошення слів: наголос позначений у кожному реєстровому слові, у похідній граматичній формі.

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

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

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

Термінологічні тлумачні словники містять визначення терміна і відомості про використання його в певній галузі знань. Відображаючи лексику спеціальної сфери, мають чітко окреслене функційне призначення – відображати поняттєво-термінологічний апарат науки й техніки, забезпечувати наукову, навчальну, виробничу діяльність. Термінологічні словники, у яких подана система термінів певної галузі науки, виробництва, мистецтва, можна поділити на кілька **типів**: *за напрямом діяльності*: для юристів, медичних працівників тощо; *за об'ємом*: великі, середні й малі; *за повнотою репрезентованої термінології* (повні, середні, короткі); *за тематичним обсягом* (багатогалузеві, галузеві (тематичні), вузькогалузеві); *за залученням кількості мов*: двомовні, тримовні, багатомовні, серед яких виокремлюють перекладні, тлумачно-перекладні (праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення), енциклопедичними, з елементами етимології; *за призначенням*: навчальні і академічні; для окремих категорій фахівців чи угруповань мовців, розраховані на широке коло користувачів; *за способом опису лексичного значення слова*: перекладні, тлумачні; *за способом упорядкування словника* (алфавітні, неалфавітні (гніздові, алфавітно-гніздові), статистичні (алфавітні і неалфавітні)); *за відношенням до типу мовного спілкування*: науково-

спеціальними, термінологічними.

Діалектні словники містять і розтлумачують лексику одного або декількох діалектів однієї мови. Як правило, такі словники охоплюють лише ті слова, яких немає в літературній мові або які мають семантичні відмінності порівняно з такими самими словами літературної мови.

Словник історичний – один із різновидів тлумачного словника, в якому подаються слова певної історичної епохи за інформацією писемних пам'яток, з'ясовується їхнє значення, наводяться ілюстрації.

У **зворотних (інверсійних) словниках** слова розташовані за алфавітом із їх кінця. Такі словники групують слова за морфемами – закінченнями, суфіксами, коренями, префіксами, а це дуже корисно для дослідників мови: з такого словника легко вилучити однокореневі (споріднені) слова, визначити продуктивність того чи іншого суфікса тощо.

Словотвірні та морфемні словники. У цих словниках членуються слова на морфеми, визначається твірна основа слова і морфема, за допомогою якої слово утворене від твірної основи.

В **ідеографічних словниках** слова розташовано не за алфавітом, а за групами, які виділяють на основі спільних значень, тем.

У **частотних словниках** кожне слово характеризується певним числом, що вказує на кількість його вживань в обстеженому масиві текстів, тобто на абсолютну частоту в цих текстах, яка у багатьох виданнях оцінюється статистично: обраховується відносна похибка, коефіцієнт стабільності чи інші статистичні показники. Велику цінність мають частотні словники з окремих жанрів (художньої прози, публіцистики, поетичної мови та ін.).

До **багатомовних** словників належать **перекладні**, які є найпоширенішим типом сучасних термінологічних словників. При цьому більшість із них – російсько-українські видання, що зумовлено як об'єктивними потребами професійного спілкування, так і синдромом залежності, виробленим у попередні століття: намаганням довести, що українська мова здатна називати всі наукові поняття не гірше за іншу (у різні історичні періоди – російську, німецьку або польську). Серед двомовних термінологічних словників частотними є також англійсько-українські, латинсько-українські тощо. Термінологічні словники можуть бути тримовними, значно рідше – чотири-семимовними.

За способом організації лексики перекладні словники бувають: *алфавітними* (містить алфавітне фіксування матеріалу), *алфавітно-*

гніздовими (у загальному алфавітному реєстрі всі або певна частина однокореневих слів подаються в одній гніздовій статті, завдяки чому висвітлюються їхні семантичні та словотворчі зв'язки), *алфавітно-тематичними* (реєстр укладено за тематичними розділами, всередині яких використовується алфавітний або гніздовий спосіб розміщення лексики), *тематичними* (розміщення матеріалу за семантичними полями від родових до видових), *гніздовими* (набір поєднаних між собою формально або значеннєво мовних одиниць).

Навчальні словники (одномовні та багатомовні) перш за все розраховані на викладачів і здобувачів вищої освіти, оскільки можуть бути використані ними як навчальні посібники. Вони містять найбільш уживані та розповсюджені терміни з певної галузі знань, характеризуються наявністю при кожному слові мінімально необхідної лексикографічної інформації, поділом лексики на продуктивну та рецептивну, наявністю методичних вказівок щодо оволодіння матеріалу, аналізу термінів.



У сучасному науковому й освітньому просторі важливу роль відіграють електронні можливості словників, які якнайбільше

характеризують сучасний прогрес лексикографії. Варто зазначити, що на основі словників-перекладачів існує вже чимало спеціалізованих автоматичних програм для перекладу з однієї мови на іншу. Якщо раніше на переклад однієї сторінки спеціаліст міг витратити від 5 до 10 хвилин (наприклад, переклад з англійської на українську мову), то комп'ютерна програма робить це за лічені секунди, а людині залишається тільки підкоригувати результат автоматичного перекладача.

Більшість словників (не тільки вузькоспеціалізованих для системних адміністраторів та перекладачів) переведені в електронні форми. Так, можна швидко знайти відомості по конкретному історичному персонажу, переглянути його фотографію чи навіть почути запис його голосу тощо. Мультимедійні словники, які сьогодні все більше і більше оточують сучасну людину, економлять час і місце. Сучасний комп'ютер тепер легко може вміщувати у собі не один десяток бібліотек, причому пошук потрібної інформації настільки швидкий, що років 10-20 тому ці темпи видавалися б фантастикою.

У сучасному мовознавстві корпусна лексикографія визначається як лінгвістична дисципліна, яка вивчає теорію і практику укладання корпусних словників. Вона базується на понятті корпусу текстів, під яким розуміється електронний ресурс, що містить велику кількість слів із багатьох різних джерел. Залежно від того, який формальний метод застосовано до подання текстів у корпусі, їх поділяють за типом репрезентації тексту на *повнотекстові* (корпуси одного тексту) та *фрагментарні* (містять лише уривки усних або писемних текстів).

На відміну від традиційної лексикографії, лексикографічним або лексичним джерелом для укладання корпусного словника слугує електронний корпус текстів. Провідною ідеєю корпусного словникарства є твердження про можливість створення словника безпосередньо з тексту або колекції текстів. У цьому розумінні сучасна корпусна лексикографія спирається на традиції **текстоорієнтованих досліджень**. На думку В. Перебийніс, до текстоорієнтованих словників належать: *конкорданси* (особливий тип словника, в якому кожне слово або поняття розташовані в алфавітному порядку з мінімальним контекстом і всіма випадками вживання у цьому тексті, список слововживань із відсиланнями до всіх контекстів); словники мови автора; словники цитат, крилатих виразів; частотні словники, що фіксують поширеність одиниць у тексті; словопоказчики, які реєструють позицію та адресу одиниці в тексті.

Процес формування концептуальних засад сучасної української корпусної лексикографії слід розглядати в аспекті розвитку мовознавчої думки другої половини ХХ століття. Теоретичною основою текстоорієнтованих досліджень і, зокрема, корпусної лінгвістики, вважається **структуралізм** (система поглядів та методів дослідження, які базуються на розумінні мови як знакової системи з дискретними структурними елементами та використанні формальних прийомів опису).

Початок етапу **власне корпусної лексикографії**, базованої на електронних корпусах текстів, припадає в українському мовознавстві на перше десятиріччя ХХІ ст. Перевага надається укладанню корпусних частотних словників, а не побудові корпусів текстів. Подібні тенденції розвитку корпусної лексикографії є характерними й для інших країн пострадянського простору. Українська мова залишалась однією з небагатьох, що не мали репрезентованого у вільному доступі національного корпусу, його створення лише усвідомлювалось як нагальне завдання й перспектива розвитку української корпусної лексикографії. Сучасна українська корпусна лінгвістика представлена у вільному для користувача доступі двома дослідницькими корпусами текстів української мови (Навчальним корпусом англійських текстів – Ukrainian Corpus of Learner English (UCLE) та Багатомовним паралельним корпусом усного мовлення).

За систематикою розрізняють: *корпусно-інформативні* (дослідження з використанням корпусу як колекції природномовних ілюстрацій на підтвердження заздалегідь сформульованих гіпотез дослідника); *корпусно-базовані* (з повним аналізом корпусу за кількісними та якісними параметрами на основі апріорно сформульованих теоретичних припущень); *корпусно-керовані* (дослідження з повним генеруванням моделі або побудови теорії мови з корпусу текстів). Використання окресленої систематики для встановлення типології корпусних словників свідчить про те, що на сьогодні українська корпусна лексикографія представлена всіма типами словників.

Охарактеризуємо один зі словників: Електронне видання «Словники України» – 3.0 призначене для надання користувачам лексикографічної інформації про слова української мови. Розробники: В.А. Широков, О.Г. Рабулець, І.В. Шевченко, О.М. Костишин, К.М. Якименко (2001-2006). Система складається з п'яти словникових підсистем-модулів (функцій) – *словозміни, транскрипції, синонімії, фразеології та антонімії*.

Модуль «Словозміна» створено на основі розробленої в Інституті мовно-інформаційних досліджень НАН України словозмінної класифікації

української лексики, в якій виділено за певними формальними ознаками понад 2000 парадигматичних класів для всіх відмінюваних повнозначних частин мови. Завдяки вказаній класифікації й розробленій процедурі парадигматизації побудовано повний перелік усіх граматичних форм для всіх лексичних одиниць, наведених у реєстрі. Це забезпечило візуалізацію словоформ у всіх граматичних значеннях. Загальна кількість словоформ для понад 252 тис. одиниць реєстру дорівнює близько 4 млн.

Модуль «Транскрипція» забезпечує автоматизоване виведення за допомогою транскрипційних знаків інформації про артикуляцію усіх словоформ української лексики відповідно до сучасної літературної вимови.

Модуль «Синонімія» з достатньою повнотою подає синонімічне багатство української мови. Цей модуль містить синонімічні ряди (близько 9200), ядром кожного з яких виступає домінанта – лексична одиниця, що має найзагальніші для цього ряду семантичні особливості. Члени синонімічних рядів супроводжуються семантичними, граматичними та стилістичними характеристиками. Уживання синонімів ілюструється типовими для них контекстами – цитатним матеріалом із художньої, публіцистичної, наукової та іншої літератури або словосполученнями.

Модуль «Антонімія» – словник антонімів, в якому подано 253 словникові статті. У цьому модулі представлено близько 2000 антонімічних пар.

Модуль «Фразеологія» містить близько 56 тис. фразеологічних одиниць, які вживаються в сучасному українському мовленні. Фразеологізми є основою національного обличчя кожної мови; в них яскраво виявляється специфічний національний колорит, особливості образного народного мислення, власне національне сприйняття «мовної картини світу», віддзеркалення характерних особливостей культури і побуту, народних звичаїв, символіки, історичного минулого.

Система може працювати в інтегрованому режимі, коли біля кожного слова зліва знаходяться літери, що вказують, які функції, окрім словозміни та орфоепії, релевантні для обраного слова (С – синонімія, Ф – фразеологія, А – антонімія), або у режимі окремих словників (словника синонімів, фразеології або антонімів). Режим роботи системи можна обрати у меню *Словники*. Призначення кнопок на панелі інструментів: зберегти словникову статтю; роздрукувати словникову статтю; налаштувати словник; розташувати вікно «Словники України» звичайним способом або поверх інших вікон; перехід на попередню/наступну словникову статтю; інформація про словник; пошук

серед фразеологізмів (у підсистемі фразеології).

§4. Професійна лексика юриста

У професійній діяльності юристи послуговуються переважно офіційно-діловим і науковим стилями сучасної української літературної мови. Вони використовують так звану книжну мову, якій притаманні специфічна лексика, писемні усталені звороти (штампи, стереотипи), ускладнений синтаксис із підрядними граматичними зв'язками, типовий для писемної мови, орієнтування на піднесений високий стиль. Наповнена спеціальними поняттями, термінами, запозиченими словами, зворотами-штампами, книжна мова прагне до чітких формулювань, уникає емоційної передавання думки, суб'єктивних нашарувань у висловлюванні. Водночас постійно відбувається і зворотній процес – окнижнення літературної мови, оскільки мова поповнюється новими поняттями, іншомовними термінами, які входять у мовну практику через засоби масової інформації. Останні стали причиною проникнення в усне спілкування таких зворотів-штампів, як: *відповідний період, брати до уваги, на рівні завдань (вимог), мати місце, розв'язання проблем, з боку адміністрації* тощо. Мова окнижнюється і через надмірне використання спеціальної, вузькопрофесійної лексики, через звертання до книжних образних висловів високого стилю. Поширенню книжної мови сприяє й мовна освіта, орієнтована не на живе усне спілкування, а на засвоєння писемно-книжних блоків, що, з одного боку, полегшують оформлення думки, а з іншого – роблять мову безбарвною, сухою, позбавленою природних індивідуальних інтонацій.

Відповідно, юристи користуються і **книжною лексикою** (слова, що вирізняються на тлі стилістично нейтральної лексики літературної мови своїм походженням, особливістю словотвірної будови та вузькою сферою вжитку). Вони вносять у спілкування відтінок офіційності, урочистості, науковості, часом штучності мови. Як книжну лексику сприймають терміни, що співвідносяться з стилістично нейтральними назвами (пор. *асоціація* – *об'єднання, апробація* – *перевірка*). Ознакою книжності виступають суфіксальні утворення на **-ація, -изація, -изм, -іальний, -ість, -ання**, слова з префіксами **архі-, ультра-** та ін. Однак книжність не проста ознака названих засобів мови: вона нейтралізується у контекстах, коли книжна лексика використовується з метою досягнення зниженого, розмовного колориту.

Книжну лексику вживають не тільки в писемному мовленні. У щоденному усному спілкуванні люди часто порушують теми, які

передбачають уживання книжних слів. Зазначений різновид лексики поділяють на такі групи:

- суспільно-політична – слова, пов’язані з політичним і громадським життям суспільства і людини в суспільстві: *без’ядерна держава, Верховна Рада, вибори, мітинг, пікетування, преса, телеміст*;
- наукова – слова, що вживаються в науковій літературі та в мовленні науковців: *аргумент, експеримент, дослідження, закон, зіставлення, функція*;
- офіційно-ділова – слова, уживані у діловому спілкуванні, зокрема під час складання документів (ділових паперів): *відрядження, заява, інструкція, наказ, реєстрація, посвідчення, угода, протокол*.

Ще одним різновидом активно вживаної лексики у мовленні юристів є **професіоналізми** – слова або вислови, притаманні мові певної професійної групи. Вони називають емоційно забарвлені елементи, що виступають як розмовні синоніми-еквіваленти до стилістично індивідуальної професійної номенклатури чи термінів і часто виходять за межі літературної норми. Так, у друкарів та журналістів *помилка* називається *ляп*, у працівників комп’ютерної сфери *материнська плата* – *мама*, у музикантів *стара мелодія з новою обробкою* – *ремікс*, у правоохоронців *нерозкритий злочин* – *глухар*, *видати себе* – *засвітитися* тощо. Деякі з них часом входять у нормативне вживання, але частіше до професіоналізмів відносять слова і вислови, уживані в певному професійному середовищі з метою детальнішого членування дійсності у сфері спеціальних інтересів. Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній мові вживаються у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

Із професійною лексикою тісно пов’язана спеціальна термінологія окремих галузей науки, техніки, мистецтва тощо. Вони мають певну кількість спільних елементів, проте існують й істотні відмінності: у професійній лексиці при детальній диференційованості назв окремих предметів, їх частин та видових понять немає назв для широких категорій однакових чи подібних реалій, а кожна за своїм походженням і структурою ізольована від інших, тоді як у термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів. Професіоналізми виникають стихійно на

власній мовній основі, а галузеві терміни переважно творяться свідомо, часто з використанням іншомовних слів та словотворчих засобів. На відміну від термінів, професіоналізми не мають виразного наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це переважно абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідного фаху.

Професіоналізми можуть використовуватися в неофіційному професійному спілкуванні, проте вони є ненормативними в професійних документах, текстах, в офіційному усному мовленні. На цьому фоні з'являється такий різновид лексики як **професійний жаргон** – вільні, невимушені, часто грубуваті слова, які існують у спілкуванні людей одного роду діяльності. Жаргон має відкритий характер і виникає в порівняно великих групах носіїв мови, об'єднаних за ознакою професії (професійні жаргони), стану в суспільстві, за віковою ознакою. Жаргонна лексика хоч і належить до обмеженого вживання й функціонує в межах незначної групи носіїв, вільно вступає у взаємозв'язки з різними лексичними одиницями, які побутують як всередині даної мови в процесі взаємодії різних стилів, так і в інших мовах. Однією з головних умов виникнення жаргонного субкоду є більш-менш тривале спілкування в межах певної малої соціальної групи, що дає змогу встановити мовну традицію, відтворювати готові номінації. Оскільки жаргон виступає як інструмент ідентифікації й самоідентифікації, він належить до засобів соціального об'єднання і виконує інтегративну функцію. Використання жаргонної лексики сприяє також капсуляції учасників всередині конкретного соціуму, а вибір особливих мовленнєвих кодів дозволяє реалізувати диференціальну функцію. Жаргонні субкоди формуються не тільки за рахунок потенційної можливості, властивій кожній людській спільноті, утворення сталих та стихійних корпоративних угруповань із встановлюваними всередині них кодами мовної поведінки. Їх зумовлюють також соціополітичні події, наприклад, революції, війни, перебудови, що продукують жаргонний вокабуляр. Зокрема, під час подій, пов'язаних із Помаранчевою революцією в Україні, у журналістських колах з'явився жаргон *джинса* (неправдива замовна, оплачувана інформація для преси чи телебачення). Таке явище ще іноді називають спеціальним сленгом (специфічна лексика та фразеологія соціальних жаргонів, професійних говорів та аргі злочинного світу).

Жаргон – це мова соціальної групи чи професійної групи, що

відрізняється від загальнонародної наявністю специфічних слів і виразів, властивих цій групі.

Сучасний жаргон злочинців – це суміш слів, запозичених із різних мов, що вживаються як у прямому, так і в спотвореному значенні, а також штучних термінів, що не мають аналогу у звичайній мові. Знання злочинського жаргону необхідне юристам для того, щоб розбиратися в злочинній ієрархії, оскільки кожна каста має свою власну назву.

Кримінальний жаргон можна визначити як закономірне явище, що відображає специфіку кримінальної субкультури, ступінь організованості і професіоналізації злочинного середовища, знаходиться в постійному розвитку. Залежно від регіону значення окремих слів можуть не співпадати. Великого впливу на поширеність жаргону надає наявність поблизу населених пунктів місць позбавлення волі. Цей вид лексики базується на фонетиці, граматиці загальнонаціональної мови, має істотні діалектні і соціально-групові відмінності. У кримінальному жаргоні можна виділити окремі його різновиди: *злочинський* або *тюремний*. Як складові його частини виділяються жаргон сутенерів і повій, наркоманів, неповнолітніх тощо. Наприклад, *тролейбус* – *людина в окулярах*, *кучерявий* – *лисий*, *баклан* – *хуліган*, *моргали* – *очі*.

Мовні штампи, кліше та канцеляризми. Використання мовного кліше – це ще одна з особливостей мови права, в якій наявні складні юридичні терміни, що виступають єдиним цілим. Кліше дозволяють забезпечувати точність мови права. Їх антиподом виступають штампи, котрі сприймаються як явище негативне та тягнуть за собою недотримання вимог офіційно-ділового стилю таких, як: точність, стислість, стандартність.

Мовне кліше – це певний мовний стандарт, готовий стійкий зворот, мовний стереотип, конструктивна одиниця тексту; застигли вислови, усвідомлювані всіма носіями мови як невіддільні або відтворені цілком. Дозволяє економити розумову енергію, сприяє швидкому і точному складанню документа, що полегшує спілкування, та постає нейтрально-нормативним явищем у діловому мовленні. Наприклад, *доводжу до Вашого відома, беручи до уваги, на підставі викладеного*. Його слід відрізняти від мовних штамтів, які недоречні в мові.

Мовний штамп – це своєрідний шаблон, форма вираження, яка надає професійному мовленню емоційно-експресивного забарвлення і завдає шкоди думкам. В основі таких виразів переважно лежать колись живі, влучні вислови, які виникли у художньому мовленні та публіцистиці, але з часом від

багаторазового повторення, не завжди у відповідних, доречних мовних ситуаціях, перетворилися у «зразки» на всі випадки життя. Зміст їх стерся.

Є такі **види штампів**:

1. Парні слова, або слова супутники, тобто якесь часто вживане слово тягне за собою супутника. Наприклад, *допомога – активна, постійна; успіхи завжди видатні, значні; оцінка – висока, найвища; ставлення – халатне, безвідповідальне; критика – гостра, справедлива*. Парні слова не увиразнюють думки, не уточнюють її, а нерідко навіть заважають її сприйняттю, бо слова-супутники можуть бути у тексті зайвими. Так, війни вплинули на появу невдалих образних витворів із використанням воєнної лексики, наприклад: *фронт польових робіт, трудовий десант, рекламний блок, пакет законів, експеримент із застосування, дослідження з ліквідації* тощо.

2. Універсальні слова – це слова, що вживаються у найневизначеніших загальних значеннях і є заміниками слів, що мають конкретне значення. До них звертаються тоді, коли не знають, як точно назвати предмет, явище тощо. Наприклад, *вжити відповідні заходи, мають місце, виявити недоліки*.

Стандартизація мовних засобів є однією з особливостей офіційно-ділового стилю. На лексичному рівні ця риса виявляється у використанні **канцеляризмів**, тобто слів, словосполучень, виразів, які вживаються у ділових паперах як стійкий шаблон, трафарет для висловлення часто повторюваних думок, як-от: *реалізація завдань, контроль за виконанням завдань покласти (на), вжити термінових заходів, прийняти до виконання*.

§5. Юридична термінологія

Сукупність спеціальних найменувань різних галузей науки, техніки та мистецтва, які вживаються у сфері професійного спілкування та втілюють результати теоретико-пізнавальної діяльності людини, становлять термінологію. Українська термінологія пройшла у своєму розвитку три етапи: **донауковий**, коли терміни та номени були зафіксовані лише в спеціальному мовленні, в мовленні певних професій тощо; **науковий**, коли українська термінологія формувалася паралельно з розвитком наукового стилю мовлення, починаючи з XVIII століття; **радянський** – нерівноправне існування російської та української термінологій у науковому спілкуванні України. З 1989 року розпочався четвертий етап – **національне відродження**, який є найпродуктивнішим у розбудові як української наукової мови, так і її термінології.

Створення юридичної термінології є важливою й відповідальною справою, оскільки правильне розуміння наукових понять, їх швидке засвоєння й широке впровадження залежить від правильного, точного відображення відповідного поняття, вдало оформленого структурно. Термінологія (сукупність термінів) існує у двох вимірах: як результат фіксації наукового пізнання (термінологічні словники) та як функціонування у контексті наукової та навчальної літератури і в комунікативному аспекті.

Термін (від лат. *terminus* – кордон, межа, кінець) – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Він не називає поняття, як звичайне слово, а, навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього.

До **спільних ознак усіх термінів** належать: *системність* (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери); *наявність дефініції* (лаконічне логічне наукове визначення, яке зазначає суттєві ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі); *моносемічність* (однозначність) у межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності; *стилістична нейтральність*; *несуперечність інтернаціональним термінам* (якщо це можливо); *точність* (термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає; неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім вдаються до дискусії); *стислість* (дуже зручно користуватися короткими термінами, але не завжди вдається утворити короткий термін, який при цьому був би ще й точним); *семантична прозорість* (зрозумілість значення).

Науково доведено, що термін існує тільки в межах **терміносистеми** (опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі). Джерелами терміносистем є термінологія, але, на відміну від останньої, терміносистема формується не разом із формуванням певної науки, а відповідно до етапів формування теорії або теорій цієї науки. Незважаючи на це, в основі терміносистеми не обов'язково має бути наукова теорія. Іноді достатньо, щоб була лише концепція або узагальнені ідеї. Терміносистема формується на певному етапі розвитку певної галузі наукового знання, коли вже створено наукову теорію, позначено об'єкти та зв'язки між ними.

Системність є не тільки основною диференційною ознакою термінології порівняно із загальновживаною лексикою, а й основною вимогою до терміна, проблемою термінологічної кодифікації. Вона

зумовлена двома **типами** зв'язків: **логічними** (якщо між поняттями певної науки існують системні логічні зв'язки, то терміни мають теж бути системно пов'язаними); **мовними** (хоча терміни позначають наукові поняття, вони залишаються одиницями природної людської мови, а відповідно їм властиві всі ті зв'язки, які характерні для загальнонавжаних слів – синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родо-видові та ін.).

В українській мові **термінологію** визначають як розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово «термінознавство»), та як сукупність термінів певної мови або певної галузі.

В офіційно-діловому стилі **термінологія** – це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворилися й функціонують у кожній галузі упорядковано.

Мова юриспруденції репрезентована термінологіями окремих правових наук: фінансове право, цивільне право, кримінальне право, банківське право, кримінальне процесуальне право, міжнародне право, сімейне право, екологічне право, земельне право, цивільне процесуальне право, трудове право, адміністративне право, конституційне право. Тому якщо зіставити юридичний термін і термін окремої галузі права, наприклад, кримінального процесуального, то юридичну термінологію можна розглядати як множинність, а термінологію КПП – як підмножинність. Між ними є багато спільного, проте водночас очевидні й розбіжності. Це зумовлено тим, що будь-яка правова галузь є складником юридичної науки. Не збігаються за значенням і самі терміни «*юридична термінологія*» та «*правнича термінологія*». Зокрема, С. Воробйова, Ю. Зайцев, Н. Соломашенко у «Російсько-українсько-англійському словнику правничої термінології (труднощі терміновживання)» подають ці терміни з різними значеннями: термін «*юридичний*» пропонують вживати «стосовно до з'ясування суті категорій, що пов'язані з серцевиною юридичної «матерії» – юридичними нормами, а термін «*правничий*» – стосовно до правотворення, правозастосування, правознавства тощо». Автори інших словників подають їх як синоніми: «юридичний (< лат. *juridicus* – судовий) – той, що стосується правознавства, правовий», «юридичний – 1) пов'язаний із законодавством, правовими нормами і практичним їх застосування; правничий, правознавчий; 2) який має офіційне право на що-небудь». Вважаємо, що ці поняття, поєднані родо-видовою парадигмою: поняття правнича термінологія є вужчим за поняття юридична термінологія, тобто складником останнього.

Юридична термінологія – основний і найбільш інформативний пласт

лексики мови законодавства, який сприяє точному і виразному формулюванню правових актів, досягненню максимальної лаконічності юридичного тексту. Під **юридичною термінологією** розуміємо відкриту систему номінативних одиниць, різних за походженням, які спеціалізовані лексично (створені або запозичені), семантично (загальноновживані слова, що отримали термінологічне значення) і фразеологічно (новостворені словосполучення номінативного характеру) для вираження відповідних понять. Саме ця підсистема, сягаючи своїм корінням у сиву давнину, займаючи серед інших терміносистем одне з провідних місць, визначає рівень розвитку правової держави, нації, її правосвідомості.

Юридичний термін – слово або словосполучення, що виражає поняття юридичної науки і дефінітивно репрезентований у юридичній літературі (законодавчих актах, юридичних термінологічних словниках, фаховій науковій літературі). Юридичні терміни виникають разом з іншими у результаті правотворчості. Вони лише відображають явища дійсності, а не породжують їх.

Правнича термінологія – це сукупність номінацій (найменувань) правових явищ і понять, які функціонують у мовно-правових сферах законодавства, ділової документації та правничих наук (А. Токарська).

Правничий термін – це слово (або словосполучення), яке вжито в законодавстві, є узагальненим найменуванням правового поняття, має точний і визначений зміст, а також змістову однозначність (Л. Чулінда).

Термін **дефініція** належить до слів іншомовного походження і етимологічно означає «встановлення меж», «визначення». Надмірна кількість визначень робить правову норму негнучкою і може навіть мати негативний вплив (чим більше поняття визначається, тим менш зрозумілішим воно є).

Нормативність фахових термінів. Одна з найсуттєвіших ознак літературної мови – наявність норм (орфоепічні, орфографічні, акцентуаційні, граматичні, лексичні тощо), тобто сукупності найстійкіших традиційних реалізацій мовної системи, закріплених у процесі суспільного спілкування й оцінюваних за критерієм *правильно – неправильно, доречно – недоречно, можна – не можна* тощо.

Нормативність мовного явища ґрунтується на взаємодії щонайменше трьох ознак: відповідності того чи іншого явища структурі мови; регулярної відтворюваності відповідного явища у процесі комунікації; суспільного схвалення й визнання цього явища як нормативного.

Дотримання норм літературної мови – свідчення високого культурного

рівня людини, рівня її кваліфікації. Для державного службовця це ще й усвідомлення відповідальності перед своїми громадянами й іноземцями за престиж, імідж держави, яку він має честь представляти. Висококваліфікований фахівець – це обов’язково людина з високою мовною культурою, що передбачає як правильну вимову, так і правильне використання всіх функціонуючих у мові фахових термінів, засвоєння найновішої власне української й інтернаціональної термінології тієї чи іншої галузі знання.

Одним із важливих завдань термінознавства є стандартизація термінології (вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт)), яка в Україні стала державною справою. Від розв’язання мовних питань, зокрема термінологічних, залежать темпи державотворчих процесів. Освіта, наука, а особливо виробництво потребують єдиної, зручної, логічної української термінології. Стандартизована термінологія є обов’язковою для вживання в офіційних наукових, ділових, виробничих текстах. З огляду на ці умови в Держстандарті України розроблено Концепцію державних систем стандартизації, метрології та сертифікації, яку схвалив уряд. У липні 1992 року спільним наказом Міносвіти та Держстандарту України створено Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології.

Для стандартизації термінів у багатьох країнах світу створено відповідні інституції: у США – Американська асоціація стандартів, у Німеччині – Німецький нормалізаційний комітет, у Франції – Французька асоціація нормалізації тощо. Поряд із загальнонаціональними асоціаціями діють також фірмові стандартизаційні групи та спеціалізовані науково-технічні товариства окремих галузей науки і виробництва. Національні термінологічні комітети в Європі та Америці – переважно позадержавні структури, тому терміни стають нормативними після ухвал термінологічних нарад і конференцій.

В Україні розроблено понад 600 державних стандартів, які через кожні п’ять років переглядають і уточнюють. Термінологічний стандарт укладають за таким алгоритмом: систематизація понять певної галузі науки чи техніки; поділ їх на категорії (предмети, процеси, якості, величини тощо); розмежування родових та видових понять; відбирання усіх термінів галузі, узяті для стандартизації (терміни вибирають зі словників різних років видання, статей, підручників, періодики, рукописів та інших джерел); поділ

термінів на групи: а) вузькогалузові терміни; б) міжгалузові; в) загальнонаукові (загальнотехнічні); стандартизації повинні підлягати лише вузькогалузові терміни; вибирання із групи термінів-синонімів нормативного терміна (інші терміни подають також, але з позначкою «нерекомендований»); підбирання еквівалентів англійською, німецькою, французькою, російською мовами з відповідних міжнародних стандартів; формулювання українською мовою визначення (дефініції) поняття; рецензування стандарту фахівцем та мовознавцем.

У готовому вигляді стаття стандарту має таку будову: назва поняття українською мовою; скорочена форма терміна; недозволений (нерекомендований) синонім; родове поняття; видове поняття; еквіваленти англійською, німецькою, російською, французькою мовами; дефініція (визначення); формула або схема.

Класифікація юридичних термінів. Мова права формується різними за структурою, архітектонікою і складом номінативними одиницями, тому усю її термінологічну лексику можна класифікувати за різними ознаками. Так, Л. Чулінда розподіляє їх за вертикальним та горизонтальним принципами. Вершину **вертикальної** термінології становить термінологія, закріплена в Конституції. Це загальноправова термінологія, яка системно об'єднує терміни, що функціонують у всіх галузях законодавства (*державний орган, закон, законодавство*). **Горизонтальна** термінологія охоплює різні види міжгалузової (*матеріальна відповідальність, значна шкода*) та галузевої (*давність вчинення злочину, правочин*) термінології. Г. Онуфрієнко всю термінологічну лексику класифікувала за логіко-лінгвальними ознаками (терміни-домінанти, похідні, базові, залучені, загальнонаукові, міжнаукові терміни, термінологічні одиниці широкої семантики), відповідно до яких виокремлюються сім груп одиниць, між якими виникають рухомі границі, чим уможлиблюється взаємоперехід термінологічних одиниць з однієї групи в іншу і доводиться відтак динамічність, гнучкість та еволюційність системних зв'язків у складній терміносистемі юридичної галузі знань.

Класифікація юридичних термінів – це їх розподіл на групи (страсти, пласти) за узагальненими ознаками споріднення та відмінності.

За сферою використання та поширення:

Загальновживані терміни – звичайні, поширені найменування предметів, ознак, дій, явищ (*правило, вимога, дія*). У законодавстві вони використовуються в загальноприйнятому значенні, яке фіксується тлумачними словниками, і є багатозначними. Використання таких термінів є

доречним, якщо їх значення очевидне для всіх і не викликає сумнівів у цьому контексті. Із загальної кількості слів законодавства 80% – загальновживані терміни.

Спеціально правничі терміни – спеціальні терміни, які лаконічно і точно позначають поняття юриспруденції (*позивач, судимість, вирок*). При застосуванні спеціальних правничих термінів відбувається усвідомлення і врахування регулятивно-правового значення спеціальних правових понять, категорій, визначень, конструкцій та інших юридико-технічних засобів, використаних у тексті нормативно-правового акта.

Технічні терміни – запозичені з різних галузей науки, техніки, мистецтва (*медичне обслуговування, непряме вимірювання*).

Значну кількість термінів залучено у мову права з суміжних правових галузей знань (із кримінального права: *злочин, міра покарання, ознаки злочину, позбавлення волі, покарання, порушення авторських прав, суспільно небезпечна особа*; з адміністративного права: *адміністративне законодавство, адміністративний нагляд, ознаки адміністративного правопорушення*; з міжнародного права: *дипломатична недоторканність, міжнародна злочинність, міжнародна угода, міжнародні правовідносини, міжнародно-правовий документ, федеральний окружний суд*; із цивільного права: *відповідач, позивач, цивільні збитки, цивільний позов, цивільно-правові наслідки злочину, спільна власність подружжя* та ін.).

Залежно від ступеня спеціалізації значення:

Загальнонаукові терміни, які вживаються практично в усіх галузевих термінологіях (*система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз, синтез*). Слід зазначити, що такі терміни в межах певної термінології можуть конкретизувати своє значення, пор.: *правова система, валютна система, теорія економічного ризику*.

Міжгалузеві терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях. Так, економічна наука має термінологію спільну з іншими соціальними, природничими науками (*екологічні витрати, санація, технополіс, приватна власність*).

Вузькогалузеві (базові) терміни – характерні лише для певної галузі (кримінальне право: *грабіж, шпигунство*).

Термінологія, хоч і є основним інформаційним пластом лексики юридичних текстів, номінативним виразником категорійно-поняттєвого апарату, проте поряд із термінами функціонують і **слова широкої семантики**, тобто ті, що у кожній із терміносистем, до якої входять,

зберігають загальне (нетермінологічне) значення (*дія, кімната, каяття*). Вони є компонентами складених термінів (*дійове каяття, нарадча кімната, слідча дія*).

Автори «Енциклопедичного юридичного словника» посилення у словниковій статті «Юридична техніка», відносячи юридичні терміни до елементів юридичної техніки, визначають їх як «словесні позначення державно-правових понять, за допомогою яких виражається і закріплюється зміст нормативно-правових розпоряджень держави» і за ознакою «зрозумілості» для тієї або іншої частини населення розподіляють на такі види:

1. **Загальнозначущі** характеризуються тим, що вони вживаються в повсякденному житті і зрозумілі всім (*біженець, свідок, працівник*).

2. **Спеціальні юридичні** мають особливий правовий зміст і зрозумілі лише фахівцям права (*необхідна оборона, задоволення позову*).

3. **Спеціально-технічні** відбивають сферу спеціальних знань – техніки, економіки, медицини і т.д. (ці терміни повинні бути зрозумілі юристові, що є ще й фахівцем в іншій галузі): *недоброякісна продукція, правила техніки безпеки*.

4. **Галузеві** – це терміни, які вживаються лише в одній галузі знань (*правові норми, прийнятий закон*).

5. **Вузькоспеціальні терміни** – це терміни, які характерні для спеціальності певної галузі (*позов, нунціатура*).

Нерозривний зв'язок юридичних понять і відповідних їм термінів виявляється в тім, що упорядкування правової термінології неможливе без досить глибокої наукової розробки юридичних понять, їхнього логічного аналізу і точного визначення. Якщо юридичні поняття визначені недостатньо зрозуміло, про точну, унормовану термінологію не може бути і мови.

Способи творення юридичних термінів. Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами:

Вторинна номінація – використання наявного в мові слова для називання наукового поняття, що пов'язано із подвійним баченням світу (загальним і науковим): *відплив* капіталу, *миша* комп'ютера, *вексельний портфель, брівка* траншеї. Це найдавніший спосіб термінотворення.

Словотворення – утворення термінів за допомогою префіксів (*заарештований*), суфіксів (*спадкоємець, кримінальний*), складанням слів і основ (*матеріаломісткість, загальноправовий*), скороченням слів (СЕС (*система електронних платежів*), МВС (*Міністерство внутрішніх справ*)).

Цей спосіб – один із найпродуктивніших на всіх етапах становлення термінології й має багато різновидів. Це зумовлено закономірностями самого способу та широким вибором словотворчих афіксів, що дає можливість використовувати однотипні способи творення для формування терміноодиниць означеної сфери.

Словотвірну модель розглядаємо в контексті концепції В. Горпинича, за якою вона є еталоном структури слова, що імітує граматичну (дериваційну) правильність у відповідності з певною теорією. Словотворення за моделлю – це утворення за правилами: основа твірного слова як компонент семантичної бази похідного (тема похідного); дериватор як носій нового значення похідного (рема похідного); морфологічні явища як засоби сполучуваності твірного слова з дериватором.

Синтаксичний – один із продуктивних шляхів поповнення термінології, сутність якого полягає у використанні словосполучень для називання наукових понять (*кримінальне право, цивільне право*). Терміни-словосполучення становлять понад 70% сучасних термінів. Це зумовлено нагальною потребою уточнення наукових понять, оскільки складені терміни, на відміну від однослівних, уможлиблюють конкретизацію поняттєвих значень завдяки залежним словам.

За кількістю компонентів терміни-словосполучення можна поділити на двокomпонентні, трикомпонентні та полікомпонентні (можуть включати чотири, п'ять, шість і більше одиниць), утворені за різними моделями. Наприклад: «прикметник + іменник у Н. в. однини»: *юридична практика, кримінальне судочинство, авторське право*; «прикметник + іменник у Н. в. множини»: *кримінальні діяння, речові докази, противоправні дії*; «іменник у Н. в. + іменник у Р. в. без прийменника»: *орган дізнання, місце подій, вчинення злочину*; «іменник у Н. в. + прикметник + іменник у Р. в.»: *право промислової власності, притягнення до кримінальної справи*; «іменник у Н. в. + іменник у Зн. в. + іменник у Р. в.»: *право на відшкодування витрат, право на волю слова, пенсія за вислугу років*; «прислівник + прикметник + іменник у Н. в.»: *особливо небезпечний рецидивіст, особливо злісне хуліганство, особливо небезпечний злочин*; «прикметник + іменник + дієприкметник + іменник»: *умисне вбивство при обтяжуючих обставинах*.

Серед багатокomпонентних юридичних термінів особливе місце посідають синтаксичні моделі предикативного типу: *норми права, що надають повноваження; норми права, що зобов'язують; злочин, скоєний через необережність; злочин, скоєний умисне; громадяни, що мають*

обмежену дієдатність; умисне убивство жінки, яка завідомо для винного була в стані вагітності; умисне вбивство, вчинене з особливою жорстокістю; умисне вбивство, вчинене в стані сильного щиросердечного хвилювання.

Запозичення – називання наукового поняття іншомовним словом (*адвокат, контролінг, штраф*). Проблема залучення до національної термінології іншомовних слів здавна привертала увагу науковців і практиків різних галузей. Із цього приводу велися десятилітні дискусії, які закінчувалися перемогою представників того чи іншого напрямку. Багато науковців, надаючи перевагу національним відповідникам, вважає, що не можна обійтись і без запозичень. Однак іншомовні терміни доцільні тільки тоді, коли вони точно і влучно, не перекручуючи суті поняття, позначають його. Існування в мові іншомовних слів не варто сприймати категорично як негативне явище, адже саме такі терміни сприяють міжнародним контактам на професійному й науковому рівнях. Штучна заміна їх неточними відповідниками національної мови спотворює поняття, розвиває термінологічну багатозначність та омонімію. Проте близько 40% у галузевих системах становлять слова, запозичені з інших мов. Більшість із них з'являється в мові разом із відкриттям.

Найбільше запозичень мова права залучає з грецької та латинської мов (*адвокатура, алібі, протокол, референдум*), менше – з інших європейських мов, зокрема німецької (*вексель, гауптвахта, мундир*), французької (*арбітраж, досьє, шантаж*), англійської (*детектив*) та ін.

Основу юридичної термінологічної системи становлять власне національні слова, оскільки сучасна термінологія галузі має глибоке коріння: її зародження сягає давньоруського періоду – часів створення «Руської Правди» та інших законодавчих пам'яток (*злочин, оскарження, правосуддя*), проте міжнародний характер науки зумовлює використання інтернаціональної лексики для називання понять галузі. Проте застосовуючи її у мові права, **потрібно пам'ятати**: за наявності в рідній мові звичайного і вмотивованого слова з тим самим значенням недоцільно використовувати іншомовне слово; якщо є український синонім, бажано використовувати його (саме він органічний для кожного носія мови, значення його всім зрозуміле); за браком національних термінів бажано застосовувати наявні інтернаціоналізми.

Основним носієм поняттєвого значення у юридичній термінології виступають іменники, які можуть називати осіб, юридичні дії і процеси,

речові докази тощо (*викрадач, вилучення, допит, позивач, суд*). Разом із тим наукові поняття активно номінуються й іншими частинами мови: прикметниками (*диспозитивний, заповідальний, позовний*), дієсловами (*заарештувати, розкратати, ув'язнений*), прислівниками (*безпідставно, навмисно, недбало*), проте частота використання цих частин мови неоднорідна. Хоча за частотністю вживання прикметники поступаються іменникам, їх місце у галузевих термінологіях є не менш важливим, оскільки термінологічні поняття номінуються за ознаками. Так, в юридичній терміносистемі прикметниками номінуються характерні ознаки злочинів, суб'єктів і об'єктів злочинної діяльності, ознаки злочинних явищ і дій. Прикметниковою сферою є сфера функціонування термінології, в якій вони виступають ознаками процесів, предметів, понять, і являє собою реальну картину конкретно-галузевого термінотворення й терміновикористання. Завдяки прикметникам формуються відносно стійкі терміни-словосполучення, оскільки можуть включати до свого складу мінливі, нестабільні семантичні ознаки, й складаються з самостійних термінів, кожний із яких має власну дефініцію та антонімічну пару (*виправдувальний вирок – обвинувачувальний вирок, тяжке тілесне ушкодження – легке тілесне ушкодження*).

Явище синонімії в мові права. Серед проблем юридичної термінології певне місце відведене *синонімії* (повний або частковий збіг значень двох чи кількох слів; подібність слів, морфем, фразеологічних одиниць за значенням при відмінності їх звукової форми), яка є одним із мовних явищ, що безпосередньо пов'язане з багатством словникового складу, питанням культури мови, стилістики. Точність і виразність змісту юридичного тексту часто залежить від того, наскільки правильно і доречно дібрані слова. Багатство синонімії дає можливість обрати найточніше для контексту слово, уникнути неоднозначного тлумачення висловлення, зберегти нейтральний тон.

Синонімія виступає одним із ключових показників вияву системної організації юридичної термінології, як і будь-якої іншої наукової галузі. Вона є проявом парадигматичних відношень між терміноодиницями, якими не лише номінують відповідні поняття правової сфери, а й передають різнорівневі зв'язки між ними. Синонімія в термінології зумовлена внутрішньомовними і зовнішньомовними чинниками: розвитком галузі, що призводить до появи нових понять і відбору найточнішої їх назви; неуніфікованістю термінології; наявністю застарілих назв, що функціонують

паралельно з новими; відродженням вдалих термінів, які з певних причин не використовувались протягом певного часу; паралельним вживанням запозиченого й автохтонного термінів; необхідністю мовної економії й разом із тим відбору одиниці з найінформативнішою внутрішньою формою, що породжує синонімію різних структурних рівнів; номінацією того самого поняття різними науковими школами чи вченими, що відтворює своєрідність бачення, оцінки його, ставлення до нього; необхідністю номінації за кількома номінативними типами. У термінології кваліфікується як негативне явище. В українській юридичній термінології синонімія, хоча і вважається негативним явищем, але є поширеною, оскільки у мові права існує чимало різних назв одного й того ж поняття, наприклад: *тягар доказування* – *обов'язок доказування*; *позбавлення волі* – *ув'язнення*; *нерухоме майно* – *нерухомість* тощо.

Зміст поняття «синонім» у термінології і літературній мові відрізняється: у першому випадку – це терміни, що належать до одного й того ж денотата, але мають відмінності у понятійному плані, а також відрізняються семантикою словотворчих елементів, етимологією, ступенем сучасності та особливостями функціонування; у другому – слова спільні за основним лексичним значенням, але різняться значеннєвими відтінками, емоційно-експресивним забарвленням або сферою стилістичного використання.

Виокремлюють такі **типи синонімів**: поняттєві / ідеографічні, семантичні (стилістично нейтральні слова, які розрізняються лише відтінками значень) (*визначити* – *встановити*; *короткий* – *стислий*, *небагатослівний*, *лаконічний*), стилістичні (тотожні за значенням слова, які різняться сферою вживання, емоційно-експресивним забарвленням) (*заарештувати* – *посадити*, *взяти під варту*, *затримати*; *солдат* – *воїн*, *боєць*, *вояка*), семантико-стилістичні (відрізняються відтінками значень і стилістичною забарвленістю) (*зустріч* – *переговори*, *форум*, *брифінг*, *діалог*), абсолютні або дублети (пара стилістично нейтральних слів, одне з яких запозичене, а інше – власне українське) (*юрист* – *правник*, *боржник* – *дебітор*, *обвинувач* – *прокурор*). Останнім в основному й представлена юридична термінологія. Вважається, що наявність дублетів у термінологічній системі – ознака її невпорядкованості, яка має бути подолана. Деякі пари не можна назвати дублетами, а лише як вияв взаємодії міжнаціонально-загального і національно-специфічного: *депозити* – *вклади*, *антагонізм* – *суперечність*.

Синонімами в мові права виступають терміноодиниці різні за своєю структурою: терміни-слова, терміни-словосполучення, а також більш складні синтаксичні конструкції (*головуючий* – *голова суду*; *обвинувачувати* – *ставити в вину*; *матеріали кримінального провадження* – *кримінальна справа*; *апелянт* – *особа, яка подає апеляцію*; *слідчий* – *особа, яка провадить слідство*; *особа, яка провадить слідчу дію*). Мовне вираження одного поняття термінами різних структурних типів деякі науковці називають **синтаксичною** (структурною) **синонімією**.

У термінології, як і в літературній мові, номени можуть створювати **синонімічні ряди** (сукупність одиниць мови, співвідносних між собою при позначенні тих самих явищ, предметів, ознак, дій). Основою такого ряду є **семантична домінанта** (один із членів ряду, що обирається як представник головного значення і підпорядковує додаткові). Значеннєві стосунки між складниками синонімічного ряду досить різноманітні. Він може об'єднувати слова з ширшим і вузьчим значенням (*філолог* – *мовознавець*), слова різних історичних епох (*чолобитна* – *заява*), питомі слова, що виступають синонімами до слів іншомовного походження (*рецензія* – *відгук*, *дискусія* – *обговорення*), слова літературної мови й діалектизми (*гарний* – *файний*), стилістично-нейтральні і стилістично марковані слова (*батьківщина* – *вітчизна*). У термінологічних системах роль синонімів значно менша, тому що в них реалізується переважно тільки різновид синонімії повного і часткового (коли пара або ряд термінів мають близьке значення і між ними існує ієрархічний зв'язок: один позначає ширше поняття, інший – вузьче; необхідність використання одного з цих відповідників визначається лише контекстом) характеру.

Явище синонімії може виявлятися як на рівні однієї словотвірної моделі (*відтворення* – *відтворювання*), так і різних (*підроблення* – *підробка*).

Процес функціонування термінів часто пов'язаний із некоректним використанням того чи іншого терміна (особливо нелінгвістами), що заважає спілкуванню, спотворює сприйняття. Для єдності правничої термінології необхідно, щоб при називанні в тексті нормативно-правового акта певного правового поняття послідовно вживався один і той самий термін, а при позначенні різних правових понять – різні. Додержання цього принципу свідчитиме про рівень культури правотворчості. Поширеним порушенням принципу єдності термінології є вживання синонімів на позначення одного правового поняття. Наприклад, не бажано вживати у межах тексту одного нормативно-правового акта такі слова: *новий вид професії* – *нова професія*,

охоронна зона – захисна зона, завдати шкоди – заподіяти шкоди. Наявність у тексті Конституції України словосполучень *набувати чинності і набирати чинності* (ст. 94 і 160) призвела до необхідності офіційного тлумачення цих понять Конституційним Судом України, який визнав їх контекстуальними синонімами:

Стаття 160. Конституція України *набуває чинності* з дня її прийняття.

У тексті Закону України «Про Конституційний Суд України» функціонують такі синоніми: *приймати рішення – вирішувати; здійснення правосуддя – відправлення правосуддя* (суд під час судового засідання відповідно до процесуального закону за участю сторін та інших осіб досліджує докази та приймає рішення); терміни *судочинство – судовий процес* застосовуються як синоніми у законодавчих актах, науковій та навчальній юридичній літературі, проте на практиці зміст поняття *судочинство* ширше, ніж *судовий процес*.

Правознавці звертають увагу на недоцільність використання в Кримінальному кодексі України 2001 р., який втратив чинність у 2012 р., для позначення одного поняття таких термінів: *спонукання* (ст. 323), *схиляння* (ст. 315, 324), *втягнення* (ст. 149, 303, 304), *залучення* (ст. 307, 317) та ін. Кожен із них не має самостійного смислового навантаження, що створює плутанину та труднощі у застосуванні тих норм, де їх вживають (Л. Чулінда).

Стаття 323. Спонування неповнолітніх до застосування допінгу

1. *Спонування* неповнолітніх до застосування допінгу – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

Стаття 324. Схиляння неповнолітніх до вживання одурманюючих засобів

Схиляння неповнолітніх до вживання одурманюючих засобів, що не є наркотичними або психотропними чи їх аналогами, – карається обмеженням волі на строк до трьох років або позбавленням волі на той самий строк.

Стаття 304. Втягнення неповнолітніх у злочинну діяльність

Втягнення неповнолітніх у злочинну діяльність, у пияцтво, у заняття жебрацтвом, азартними іграми – карається обмеженням волі на строк до п'яти років або позбавленням волі на той самий строк.

Стаття 317. Організація або утримання місць для незаконного вживання, виробництва чи виготовлення наркотичних засобів, психотропних речовин або їх аналогів

2. Ті самі дії, вчинені повторно або з корисливих мотивів, або групою осіб, або із залученням неповнолітнього, – караються позбавленням волі на строк від п'яти до дванадцяти років з конфіскацією майна.

Якщо в текстах нормативно-правових актів трапляються синоніми, виникає потреба у встановленні їхнього змісту. Зокрема, це стосується синонімічного ряду *близькі родичі – близькі – родичі – близькі особи – члени сім'ї*. Зміст першого з цих синонімів у різних законах відмінний. Так, відповідно до КПК України до категорії близьких родичів належать батьки, дружина, діти, рідні брати і сестри, дід, баба, онуки, а в Законі України «Про трансплантацію органів та інших матеріалів людини» від 16 липня 1999 р. поняття *близькі родичі* включає батька, мати, сини, дочку, діда, бабу, онука, онуку, брата, сестру, дядька, тітку, племінника, племінницю. За наявності відмінних легальних дефініцій одного й того самого поняття у правозастосовній практиці виникатиме запитання, хто все-таки належить до категорії близьких родичів. Як бачимо, можливі різні варіанти кваліфікації за однією і тією самою статтею, де використовують відповідний термін. Дорікати правозастосовувачеві, який керувався певним легальним визначенням, у неправильній кваліфікації не можна, оскільки один і той самий термін законодавець розуміє по-різному, що є неприпустимим при тлумаченні одного поняття. Правознавці пропонують із цих синонімів обрати термінологічне словосполучення *близькі особи*, оскільки решта синонімів відображають ту чи іншу сторону цього поняття.

Синонімічні засоби мови мають глибоко національний характер. Вони свідчать про самобутність і специфіку мови. Уміле використання їх дозволяє розкрити те або інше поняття в усій його повноті. Однак, надмірне нанизування синонімів, не виправдане змістом висловлювання, тільки засмічує мову.

Незнання синонімічних можливостей мови призводить до змістових помилок. Часто виникають ускладнення, коли у слов'янських мовах на позначення певних понять існує одне слово, а в українській мові – декілька. Деякі слова відрізняються лише префіксами, тому необхідно бути особливо уважним, бо зміна однієї букви може вплинути на значення не лише слова, але і всього тексту.

Пароніми у професійному мовленні юриста. Важливим питанням для законотворчої і повсякденної правової діяльності є проблема функціонування у мові права паронімічних назв. Уміння їх розпізнавати сприяє точному вираженню думки, а змішування призводить до ускладнення розуміння

висловлюваного. Паронімія змушує носіїв мови задуматися над значенням слів, тобто сприяє точності слововживання.

У лінгвістичній літературі існує подвійне трактування розглядуваного явища: у широкому (будь-які близькі за звучанням слова, але різні за значенням) й вузькому (тільки близькі за звучанням семантично пов'язані спільнокореневі слова) розумінні, проте в термінознавстві послуговуються загальномовним визначенням. **Пароніми** (від грецьк. *para* – біля, мимо і *опута* – ім'я) – це слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, подібні за звучанням, але різні за значенням. Часто вони мають один корінь, відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки -ся. Цілеспрямоване використання паронімів – ефективний засіб посилення виразності, підвищення дієвості тексту художньої літератури, публіцистики, усного публічного мовлення.

Для паронімів характерні: часткова структурна подібність; семантична відмінність; належність до одного лексико-граматичного класу слів (частин мови): *афект* – короточасний, максимальний за ефективністю емоційний стан, *ефект* – дія, результат чого-небудь; *осудність* – нормальний стан психічно здорової людини, що дістає вияв у здатності усвідомлювати свої дії і керувати ними, *підсудність* – розподіл між судами справ, що підлягають розгляду в першій інстанції. Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим.

Типи паронімів:

за **ступенем звукової близькості**: максимальні (різняються однією звуковою одиницею): *дізнання* – діяльність, яка полягає у проведенні оперативно-розшукових заходів для виявлення ознак злочину та осіб, що його вчинили, *пізнання* – зрозуміння; самопізнання; упізнання, розпізнання; мінімальні (різняються кількома звуковими одиницями): *затримання* – у кримінальному процесі – короточасний захід примусу, що застосовується до особи, яка підозрюється у вчиненні злочину, для з'ясування причетності затриманого до злочину і вирішення питання про застосування до нього запобіжного заходу – взяття під варту, *утримання* – дія за значенні утримувати;

за **сферою функціонування**: зовнішньосистемні (міжсистемні), в яких юридичний термін паронімізується із загальноновживаним словом або терміном іншої галузі (*підозрюваний* – особа, яка затримана за підозрою у вчиненні злочину або до якої застосовано запобіжний захід до винесення

постанови про притягнення її як обвинуваченого, *підозрілий* – який викликає підозру; внутрішньосистемні, в яких паронімічна пара (або ряд) формується у межах терміносистеми чи її тематичної групи (*підсудний* – обвинувачений, відданий до суду постановою судді про призначення справи до судового розгляду, *осудний* – пов'язаний із осудністю;

за **звуковою відмінністю/подібністю**, що пов'язано з особливостями фонетичної структури й творення: на початку, в середині або в кінці слова, (*дослідувати* – *розслідувати*, *варта* – *вахта*, *статут* – *статус*, *дисциплінарний* – *дисциплінований*);

за **частиномовним вираженням** (у межах різних частин мови): іменники (*подання* – *надання*, *допит* – *запит*), прикметники (*підслідний* – *піддослідний*, *головний* – *головуючий*), дієслова (*допитувати* – *опитувати*, *обшукуваний* – *розишукуваний*);

за **походженням**: автохтонні (*загроза* – *погроза* збігаються у значенні «обіцянка заподіяти яке-небудь зло, неприємність», проте *загроза* різниться значенням «реальна небезпека»; запозичені (*статус* (лат.) – правове становище осіб тощо, *статут* (середньолатинська) – збірник основних засад, положень про що-небудь, зведення правил);

за **характером смислових зв'язків** пароніми поділяють на кілька груп: синонімічні (*важкий* – *тяжкий*, *привабливий* – *принадливий*), антонімічні (*еміграція* – *імміграція*, *адресат* – *адресант*), семантично близькі (*вирізнятися* – *відрізнятися*, *витрати* – *затрати*), тематичні (*абонемент* – *абонент*, *пам'ятка* – *пам'ятник*).

Семантичні зв'язки між паронімами можуть бути різними – синонімічними, антонімічними, іноді це слова з близьким, суміжним значенням або члени однієї тематичної групи. Основну групу паронімів становлять слова, що семантично пов'язані між собою, частково збігаються за морфемним складом, близькі за походженням.

Приклади паронімічних слів, які використовують у діловому українському мовленні і неправильне вживання яких може докорінно змінити зміст документа:

Банкрот і банкрут. У суспільно-політичному лексиконі наших днів досить часто використовують слово *банкрут* (*банкрот*) та похідні від нього. Вони вживані не тільки в прямому значенні «комерсант, підприємець, що став неспроможним боржником», а й (навіть частіше) у значенні переносному – стосовно невдалих політиків, розвінчаних ідеологів, скомпрометованих теорій тощо. Різні лексикографічні джерела фіксують ці

слова як із звуком **у**, так і з **о** в другому складі. Засоби масової інформації України віддають перевагу формам з **о**, під впливом російської мови, де такі форми тепер є єдино можливими: *банкрот, обанкротиться* тощо. В українській мові обидві форми досить довго співіснували, проте в останнім часом виявляється тенденція віддавати перевагу утворенню з **у**.

Військовий і воєнний. Ці однокореневі слова в сучасній українській мові мають досить виразну значеннєву відмінність: *військовий* стосується війська, а *воєнний* пов'язане з війною. І коли Верховна Рада України обговорює воєнну доктрину та виносить щодо цього якісь ухвали, вона вводить людей в оману, бо люди можуть подумати, начебто наша країна збирається тільки те й робити, що воювати. Насправді ж слід говорити *військова доктрина, військова таємниця, військова частина, військовий квиток, військовий кореспондент, військовий лікар, військовий округ, військовослужбовець*, але *воєнні дії, воєнний період* тощо.

Житловий і жилий. Одні мовці твердять, що слово *жилий* не є українським, і пропонують вилучити його з мови; інші вважають їх синонімами. Насправді, ці слова, хоч і близькі звучанням, але відмінні значенням: *житловий* має такі значення «стосовний до житла, пристосований для життя людей» (*житловий фонд, житлове будівництво, житлова проблема, житловий відділ* тощо), а *жилий* означає «заселений, залюднений». До слова будинок можна застосувати обидва прикметники, тільки словосполучення матимуть різне значення: *житловий будинок* – призначений для життя; *жилий будинок* той, у якому живуть люди; заселений.

Кампанія і компанія. В усному мовленні від неофіційних та офіційних осіб можна почути: робота телерадіомовної *кампанії* (треба компанії); виборча *компанія* (треба кампанія). Таке сплутування неприпустиме, оскільки слова досить віддалені щодо походження та значення. *Кампанія* пов'язане з фр. *campagne* «похід» і використовується для позначення сукупності заходів, спрямованих на виконання певного завдання (*виборча кампанія*). *Компанія* походить від італ. *compagnia*, що зводиться до лат. *sit* «разом» та *panis* «хліб» і означає «група осіб, пов'язаних певними інтересами».

Свідоцтво і свідчення. Звукова близькість цих слів призводить до того, що їх помилково вживають одне замість одного (наприклад, Дільничному інспекторові не пощастило знайти переконливих *свідоцтв* про високу культуру батьків підлітка). У цьому реченні доречне слово *свідчення*,

оскільки йдеться про факт, річ, обставину, які підтверджують щось, а *свідомство* – це офіційний документ.

Здебільшого паронімічними відношеннями поєднуються два слова, проте трапляються і паронімічні ряди: *нагляд* (за засудженим) – *огляд* (місця події) – *догляд* (за недієздатною особою) – *розгляд* (досудовий розгляд кримінального провадження); *обшук* (квартири) – *розшук* (правопорушника) – *пошук* (інформації).

Пароніми потрібно чітко розмежовувати, особливо при використанні в юридичних текстах. Для того, щоб уникати невластивого слову вживання, необхідно: знати лексичне значення кожного з паронімів, його стилістичну забарвленість; визначити сферу вживання в мовленні (слід окреслити множину контекстів, ситуацій, у яких цей паронім може бути використаний). Допоможе диференціювати значення паронімів і добір синонімічних (*важкий* – *тяжкий*) та антонімічних (*еміграція* – *імміграція*) назв, а у разі потреби фаховий тлумачний словник або словник-довідник.

Омонімія у професійному мовленні. Від багатозначних слів необхідно відрізнити слова-омоніми, які виникають у результаті запозичення термінів зі суміжних галузей знань, у процесі термінологізації загальноновживаної лексики, що призводить до віддалення значень багатозначного слова. У сфері однієї правової галузі, тим більше в межах одного нормативного-правового акта, термінологічна омонімія може стати суттєвим недоліком правотворчої техніки, оскільки омоніми законодавець може сприймати в різних значеннях, що може призвести до правової помилки, і, як наслідок, – до неправильного застосування правової норми у практичній діяльності.

Омонімія (від грец. *homonyma*, де *homos* – однаковий і *onyma* – ім'я) – це звуковий збіг різних мовних одиниць, які семантично не пов'язані одна з одною.

Омоніми – це слова або їх окремі граматичні форми, а також стійкі словосполучення, морфеми, синтаксичні конструкції, що при однаковому звучанні і написанні мають абсолютно різні значення. Наприклад: *суддя* – службова особа в органах суду, яка виносить вирок у судовій справі; *суддя* – у спорті – той, хто судить змагання, гру; *склад (суду)* (кримінальне процесуальне право) і *склад (боєприпасів)* (військове).

Мовознавці визначають різні **критерії** виділення омонімів: *семантичний* (відсутність семантичної спільності між лексичними одиницями); *словотвірний* (наявність різних словотвірних рядів чи гнізд,

використання при творенні різних словотвірних ресурсів); *синтаксичний* (утворення різних складених одиниць); *критерій синонімічного ряду* (утворення різних синонімічних рядів); *тематичний* (належність до різних тематичних груп).

У сучасній українській лексикології розрізняють різні **типи** омонімів: *лексичні, морфологічні, словотворчі, синтаксичні*.

Лексичні омоніми – це слова різні за значенням і однакові за звучанням. Серед них виділяють **повні** (це слова, що належать до однієї частини мови і збігаються в звучанні в усій системі форм) й **неповні (часткові)** (належать слова, що збігаються в звучанні тільки в частині форм). Наприклад: *особа* – людська індивідуальність; людина як втілення індивідуума в суспільстві («Підставою кримінальної відповідальності є вчинення *особою* суспільно небезпечного діяння, яке містить склад злочину, передбаченого цим Кодексом» – Кримінальний кодекс України ст. 2 п. 1); *особа* – фігура, тіло (повні); *захід* – сторона світу й напрямок протилежний сходу (немає форми множини) і *захід* – сукупність процесуальних дій (кримінальне процесуальне право, є форма однини й множини: *запобіжні заходи (захід), оперативно-розшукові заходи (захід)* (неповні).

Різновидами неповних лексичних омонімів є:

омофони – слова, що мають однакове звучання, але різні за значенням і графічним зображенням (*Роман* – *роман*, час *мине* [ми^не] – знайти *мене* [ме^не]). В українській мові вони не становлять великої й різноманітної за способом творення слів групи. Це зумовлено особливостями фонетичної системи української мови – відсутність редукції голосних, не оглушення дзвінких приголосних у кінці слова та складу;

омоформи – слова, що мають однаковий звуковий склад лише в певній граматичній формі (*діти* – іменник у кличному відмінку множини і *діти* – дієслово в неозначеній формі; *варта* (іменник) – *варта* (прикметник жіночого роду)). Цей різновид лексики в українській мові є лексико-граматичною категорією, бо омоформи вживаються в межах однієї частини мови;

омографи – слова, що збігаються в написанні, але різняться вимовою, зокрема наголосом (*мала щастя* – *мала дитина*). Це явище суто граматичного збігу.

Із погляду морфологічної будови в українській мові виділяються дві групи лексичних омонімів: непохідні (кореневі) та похідні. *Кореневих* найбільше серед іменників, значно менше серед дієслів та інших частин мови

(*акт* – частина театральної вистави, яка складається з ряду сцен і здійснюється між двома антрактами; *акт* – закон, указ державних органів або постанова громадських організацій («*Актом* про помилування може бути здійснена заміна засудженому призначеного судом покарання у виді довічного позбавлення волі на позбавлення волі на строк не менше двадцяти п'яти років» – Кримінальний кодекс України ст.87 п.2). *Похідні* виникли у процесі творення нових слів або внаслідок розвитку фонетичної системи мови (*відчужувати* – викликати припинення близьких стосунків із ким-небудь; робити когось чужим, далеким кому-небудь; *відчужувати* – спираючись на певний закон, відбирати в кого-небудь майно на користь держави, організації чи окремої особи).

Основні шляхи виникнення лексичних омонімів наступні: звукові зміни у процесі розвитку мови; випадковий збіг звучання слова рідної мови і засвоєння з іншої мови; випадковий збіг звучання форм різних слів.

Зовні омонімія подібна до багатозначності (полісемії), але має певні відмінності. *Багатозначність* – це тотожність слова при наявності в нього двох або більшої кількості виразно відмінних значень, а *омонімія* – зовнішній збіг за звуковою оболонкою різних за семантикою слів. При багатозначності зв'язок може ґрунтуватися на схожості предметів, названих одним словом, на суміжності, на співвідношенні «частина – ціле» тощо. Порівняємо омонімічне слово і багатозначне слово:

Стан – тулуб людини, торс, талія;

стан – стоянка, табір, місце тимчасового розташування;

стан – обставини, умови; ситуація;

стан – фізичне самопочуття або настрій («Дієздатна сторона зобов'язана відшкодувати опікунові недієздатної фізичної особи або членам її сім'ї моральну шкоду, якщо буде встановлено, що вона знала про психічний розлад або недоумство другої сторони або могла припустити такий її *стан*» – Цивільний кодекс України ст. 226 п. 4);

стан – машина або система машин для обробки метану під тиском – трубопрокатний стан;

стан – соціальна група людей.

Кодекс – *юр.* єдиний систематизований законодавчий акт, у якому містяться норми права, що регулюють певну галузь суспільних відносин – кримінально-процесуальний кодекс;

кодекс – у давнину одна з форм книги: скріплені з одного боку зошити із зігнутих навпіл і прошитих по згину аркушів пергаменту або папірису,

пізніше – паперу;

кодекс – сукупність етичних норм, правил поведінки, що складаються в певному суспільстві – дотримуватися кодексу честі;

кодекс – збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності, спортивних змагань тощо.

Словотворчі омоніми – однакові звукові комплекси, що виникають при творенні похідних від різних за звучанням слів: *кормовий* (від корма) і *кормовий* (від корм); *засипати* (від спати) і *засипати* (від сипати). Власне лексичні омоніми співіснують із словотвірними, відрізняючись від останніх або втраченою мотивацією, або неомонімічністю складових морфем, тобто виступаючи як омоніми по лінії своїх лексичних значень у цілому.

Словотворчі омоніми розуміють по-різному: а) як будь-які омоніми з членованою морфемною будовою; б) тільки як такі, що мають у своїй будові омонімічні компоненти – корені чи основи або афікси чи одночасно ті й інші; в) на власні словотворчій основі (без співвідношення з тим позамовним поняттям, що його позначає певна одиниця) – похідні слова з можливою не єдиною множинною мотивацією.

Морфологічні омоніми – це однакові звукові комплекси, що утворюються при відмінюванні та дієвідмінюванні. Морфологічним явищем є також омонімія кореневих та інших морфем: *укладати* – укладати угоду, укладати словник; *укладати* – вкладати речі, вкладати спати.

Синтаксичні омоніми – звукові комплекси, один із яких є словом, а другий сполученням слів (*немає – не має, доволі – до волі, про те – проте*).

Окрему групу складають **семантичні омоніми**. Семантичний чинник – це розпад багатозначного слова, коли його окремі значення перестають сприйматися як семантично пов'язані (*положення* – розташування кого-, чого-небудь у просторі; *положення* – зведення правил, законів і т. ін. із певного питання).

Омонімія правничої термінології. Для витримання єдності правничих термінів необхідно, щоб у тексті нормативно-правових актів певного правового поняття послідовно вживався один і той самий термін, а при позначені різних правових понять – різні терміни. Термінологічна омонімія є істотною вадою правотворчої техніки, коли в текстах нормативно-правових актів уживаються терміни з різним значенням і однаковим написанням (*відведення кандидатури* – *відведення земель, зібрання законодавства* – *зібрання людей*). Вживання омонімів у текстах юридичних документів також є істотною вадою юридичної техніки, оскільки відповідно до вимог офіційно-

ділового стилю у тексті повинно бути якомога менше слів зі схожим написанням. Зокрема, термін *дитина* вживається в тексті статей Кримінального кодексу України для позначення різних понять. Так, у ст. 150 під цим поняттям розуміють особу молодшу від 16 років, а в статтях 137, 164 під *дитиною* – неповнолітнього (особу, яка не досягла 18 років). У ст. 148 Кримінального кодексу України поняття *дитина* розуміється по-різному: в одному випадку це особа до 14 років, а в другому – до 18 років, а в третьому – це немовля (Л. Чулінда).

У термінології правової сфери існують такі **типи омонімів**:

1) **за сферою функціонування**, враховуючи належність кожної лексичної одиниці до окремого семантичного поля:

а) міжгалузеві, у яких юридичний термін омонімізується з однозвучними термінами інших неспоріднених (іноді споріднених) галузей. У різних контекстах вони мають різне поняттєве навантаження, чіткі дефініції. Наприклад, *засуджувати* – визначати яку-небудь кару винному (у кримінальному процесуальному праві); *засуджувати* – не схвалювати, негативно ставитися до кого-, чого-небудь (у етиці);

б) внутрішньосистемні (наявні в терміносистемі однієї галузі): *адвокатура* – добровільне професійне громадське об'єднання, покликане сприяти захисту прав, свобод і представляти законні інтереси клієнтів; *адвокатура* – діяльність адвоката, яка полягає у наданні юридичної допомоги фізичним і юридичним особам, консультуванні з правових проблем, складанні скарг, довідок, заяв та інших документів правового спрямування, представництві в суді. Загальновизнаною є негативна роль таких омонімів у фаховому тексті;

в) міжфункціонально-стильові, коли кримінальний юридичний термін омонімізується із однозвучним загальновживаним словом, тобто у процесі термінування такого слова відбувається його омонімізація (*привід* – те, що стає основою, причиною для якихось дій, вчинків, нагода до чогось (загальновживане); *привід* – у кримінальному процесі – примусове доставлення до слідчого або особи, яка проводить дізнання, прокурора або суду обвинуваченого, свідка, потерпілого, підсудного, які ухиляються без поважних причин від добровільної явки за викликом у призначений строк;

2) **за походженням**: а) питомі (*строк* – у системі українських правовідносин час виконання певної правової чи договірної дії (*строк оскарження, строк утримання*) – *строк* – період позбавлення волі внаслідок скоєння злочину (*строк затримання, строк ув'язнення*); б) запозичені

(*імунітет* (лат.) – несприятливість організмів до збудників хвороб (у медицині) – *імунітет* (лат. (у деяких джерелах нім.) – надання кому-небудь виняткового права не підпадати під дію деяких загальних законів (у кримінальному процесуальному праві: *імунітет слідчого*);

3) **за морфологічною природою** (частинимовним вираженням): іменникові (*затримання* – *затримання*); дієслівні (*судити* – *судити* – *судити*); прикметникові (*цивільний* – *цивільний* – *цивільний*); що належать до різних частин мови (*школа* (іменник) – *школа* (модальне слово); *підсудний* (субстантивований прикметник) – *підсудний* (прикметник)).

Через термінологічну омонімію може змішуватися значення слів у нормативно-правовому акті, тому слід її уникати, намагаючись додержуватися принципу єдності правничої термінології, а позначення різних понять однаковим терміном потребує його додаткового тлумачення та є передумовою помилок у правозастосовчій практиці.

Антонімія у юридичній термінології. Антонімія є важливою ознакою організації юридичних термінів у терміносистемі, одним із проявів парадигматичних відношень, наслідком постійного розвитку, збагачення й упорядкування термінології і представлена так само широко, як і в загальнолітературній мові. Антоніми в галузях юридичної науки утворюють власне поняттєве мікрополе, де й реалізують відношення протилежності, яка ґрунтується на відмінності всередині певного явища (якості, властивості, стану, руху тощо). Завдяки антонімічним відношенням вичерпніше визначається місце термінів, їх взаємозалежність та взаємодія в межах термінологічної системи.

Антоніми – слова (переважно однієї частини мови) або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що тісно поєднуючись певною семантичною спільністю, розрізняються на цій же основі максимально протилежними значеннями.

Антонімія пов'язана з полісемією: багатозначне слово може мати кілька антонімічних відповідників – на кожне значення або на їх частину. До того ж, багатозначне слово в кожному зі своїх значень може вступати в антонімічні зв'язки з різними словами: *суддя* – *підсудний*, *адвокат* (*захисник*) – *прокурор* (*обвинувач*).

За структурою антоніми розподіляють на **однокореневі** (*грамотний* – *безграмотний*, *громадський* – *антигромадський*, *законний* – *незаконний*) та **різнокореневі** (*позивач* – *відповідач*, *мертвий* – *живий*). Слово з **не-** є

антонімом тоді, коли префікс формує слово з новим значенням (*дієздатний – недієздатний, осудність – неосудність*).

З огляду на те, як характеризується те чи те явище, **опозиційні пари** (двокомпонентна модель) у юридичній термінології репрезентовано різними лексико-граматичними категоріями: іменниками (*винність – невинність, достовірність – недостовірність, захисник – обвинувач*), субстантивованими прикметниками (*повнолітній – неповнолітній*), прикметниками (*осудний – неосудний, правосудний – неправосудний*), дієсловами в різних формах (*заарештований – звільнений, обвинувачувати – виправдовувати, оподатковуваний – неоподатковуваний*), прислівниками (*законно – незаконно, колегіально – одноособово*).

За семантичною ознакою з-поміж юридичних термінів наявні *контрарні, комплементарні та векторні* антоніми. Контрарну трикомпонентну протилежність правових дій, ознак та ін. виражають видові поняття, між якими існує проміжний компонент (мезонім) – номен із нейтральним значенням (*відкриття судового засідання – судове засідання – закриття судового засідання, взяття під варту – знаходження під вартою – звільнення з-під варти, дієздатна особа – обмежено дієздатна особа – недієздатна особа*). Повну антонімію відтворюють лише крайні симетричні члени такого протиставлення, середні вказують на збільшення чи зменшення ступеня якості.

Комплементарна протилежність виключає наявність проміжного компонента (*громадський обвинувач – громадський захисник, засуджений – виправданий, повнолітній – неповнолітній*).

Векторні антоніми, які виражають протилежність різноспрямованих дій, рухів, ознак, мають семантичні характеристики комплементарних, тому є різновидом останніх (*викривати обвинуваченого – виправдовувати обвинуваченого, виправдувальний вирок – обвинувачувальний вирок, ув'язнити – звільнити*).

Антонімічну пару формують терміни різні **за структурою**: однослівні (*покарання – помилування, однойменні суди – різнойменні суди*), терміни-словосполучення з різною кількістю компонентів (*відкрите судове засідання – закрите судове засідання, відхилити клопотання – задовольнити клопотання, задоволення цивільного позову – відхилення цивільного позову*), синтаксичні конструкції (*обставини, що викривають обвинуваченого – обставини, що виправдовують обвинуваченого*). Складені терміни відрізняються кількісним складом (від двох до шести компонентів) та

способом поєднання складових частин (із прийменником та без нього). Іноді термін-слово протиставляється терміну, складнішому за своєю структурою: *особа, винна у вчиненні злочину – потерпілий*.

Антонімічні пари є генетично неоднорідними: власне українські (*засудження – виправдання, позивач – відповідач, правомірність – неправомірність*) і запозичені (лат. *адвокат – прокурор*, лат. *адвокатура – прокуратура*), а також мішані (укр. *поховання* – лат. *ексгумація*), що ілюструє різні причини й шляхи творення антонімів у сучасному українському праві. Проте полярними відношеннями пов'язані переважно ті пари термінів, в яких обидві лексичні одиниці – автохтонні терміни.

Антонімічні відношення можуть виникати між полісемічними термінами, проте окремо з кожним із їх значень (усіма або одним із них). Наприклад, антонімом до терміна *порушити закон* зі значенням «робити щонебудь всупереч наказові, закону та ін.» є термін *дотримуватись закону*, а до терміна *порушити досудове провадження* (у значенні «розпочинати») – *закінчити досудове провадження*).

Необхідно розмежовувати загальномовні й контекстуальні (набувають протилежного значення лише в контексті) види антонімів. Контекстуальні – завжди образні: на відміну від загальномовних вони вживаються здебільшого в публіцистичному, художньому, розмовному стилях. У лексичній системі мови значення цих слів не протиставляються, такого протиставлення їм надається в індивідуальному авторському вживанні, тому контекстуальні антоніми є витвором індивідуальним, а не загальномовним.

Антонімія є явищем синхронним, тобто періодично змінним. Адже семантична зміна слова може спричинити втрату антонімічних зв'язків і навпаки – розвиток нових значень викликає появу нових антонімічних зв'язків: *шляхетний* у первісному сенсі «належний до шляхти» має антонім *простий*; *шляхетний* у розумінні «благородний» – *грубий, вульгарний, невихований*.

Юридична фразеологія. В основі явища фразеологізації термінологічних словосполучень лежать механізми детермінологізації, метафоризації й метонімізації терміносполук.

Детермінологізуючись, термін образно переосмислюється внаслідок довготривалого використання, що стає надбанням загальномовного континууму. Розрізняють дві стадії детермінологізації: 1) входження терміна у формі слова з термінологічним значенням до складу загальної мови;

2) розвиток нових значень відповідного слова на основі метафоричного вживання (А. Капанадзе). Наприклад, *закладати фундамент, димова завіса*.

Вторинна лексична номінація пов'язана з метафоризацією й метонімізацією фразеологічних терміносполук. Метафоризація, що тісно пов'язана з розширенням і переосмисленням значення, призводить до високого ступеня оцінності фразеологізму. Це потужний процес утворення нових значень на базі вже існуючих слів, вона поєднує між собою різні семантичні ряди, різні способи опису та осмислення явищ об'єктивного світу. Фразеологізація відбувається за рахунок метафоризації значення словосполучень. Наприклад, *перегрівання економіки, спостерігач за «акулами», повзуча інфляція, перейти мертву точку*.

Фразеологічні одиниці, утворені від терміносполучень, характеризуються семантичною, лексичною і синтаксичною стійкістю, мають свою сферу вживання в мові, у певних функціональних стилях.

Чимало фразеологізмів із правничої сфери використовується в різних стилях української мови: *За праве діло стій сміло. Не страшний суддя, а страшна стаття. Не шукай в інших правди, якщо у тебе її немає. Суд правду знайде*.

Поширеними є стійкі вислови, запозичені з інших мов: *Закон без кари – дзвін без язика* (сканд.); *Не спіши карати – спіши милувати* (рос.); *Замовчуючи ганебні вчинки, загострюєш провину. Знищувати закони – позбавляти себе першої допомоги* (лат.); *Закон – прехитра сіть, сплести то треба вміть: мале попадається, велике проривається* (нім.).

Латинськомовні фразеологізми часто не перекладають: *advocatus diaboli* – адвокат диявола (запеклий обвинувач); *ubi jus, ibi remedium* – де є право, там є захист; *de facto* – фактично; *de jure* – за законом.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мова права як історичне явище, на яке значно впливає мова народу загалом, відображає загальний стан суспільства і в той же час залежить від рівня його розвитку та правової системи.

2. Мова права конкретизується в таких її різновидах, як: мова юридичної науки, мова законодавства, мова судочинства, мова нормативно-правових актів тощо.

3. У юридичній лінгвістиці чимало спільних сфер із правознавством, тому зближення цих наук цілком об'єктивне: від спільної термінології до соціальних заявок на розроблення юрислінгвістичних питань у

юриспруденції як теоретичного, так і прикладного характеру.

4. У сучасних просторах освіти, науки, професії термінографічні праці становлять вагомую частку навчального процесу як довідкові і навчальні джерела.

5. Актуальною залишається низка лінгвальних та зовнішньолінгвальних проблем у термінознавстві. Для їх вирішення потрібне об'єднання зусиль мовознавців-термінологів та юристів, що спеціалізуються на вивченні різних сфер права.

6. Мова юриспруденції репрезентована термінологіями окремих правових наук: фінансове право, цивільне право, кримінальне право, банківське право, кримінальне процесуальне право, міжнародне право, сімейне право, екологічне право, земельне право, цивільне процесуальне право, трудове право, адміністративне право, конституційне право.

7. У юридичних текстах функціонують вузькогалузеві, міжгалузеві, загальнонаукові (загальнотехнічні) терміни і слова широкої семантики.

8. Для юридичної термінології характерні парадигматичні зв'язки: синонімічні, антонімічні, паронімічні, омонімічні.

9. Фразеологічні одиниці, утворені від терміносполучень, характеризуються семантичною, лексичною і синтаксичною стійкістю, які мають свою сферу вживання в мові, у певних функціональних стилях.

10. Високкокваліфікований правник – це обов'язково людина з високою мовною культурою, усвідомленням відповідальності перед громадянами й іноземцями за престиж та імідж держави, яку він має честь представляти.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Яку систему називають мовою права або юридичною мовою?
2. Із яких субмов складається мова права?
3. Якими засобами інших функціональних стилів послуговується мова права?
4. Які функції виконує мова права?
5. Що є об'єктом юридичної лінгвістики?
6. Що є предметом юридичної лінгвістики?
7. Назвіть та прокоментуйте завдання юридичної лінгвістики.
8. З якими мовознавчими галузями пов'язана юридична лінгвістика?
9. Поясніть юридичну мову з точки зору логіки.
10. Охарактеризуйте логіко-прагматичну методологію аналізу мовленнєвих актів Дж. Сьорля.
11. Поясніть розуміння права як особливої лінгвістичної реальності за

К. Олівекрони.

12. Які здобутки розвитку юридичної лінгвістики Ви знаєте?
13. У чому науковці вбачають перспективи розвитку мови права?
14. Що таке лексикографія?
15. Охарактеризуйте один зі словників, який містить юридичну лексику.
16. Назвіть класифікаційні параметри, на основі яких визначають типи словників.
17. Що розуміють під мікроструктурою та макроструктурою словника?
18. Що називають словниковою статтею?
19. Корпус словника – це ...
20. Опишіть роботу над корпусними словниками в Україні.
21. Які типи словників належать до одномовних?
22. Охарактеризуйте один із багатомовних словників.
23. Охарактеризуйте електронне видання будь-якого фахового словника.
24. Назвіть ознаки книжної лексики.
25. Професіоналізми – це ...
26. Чим відрізняються професійні жаргонізми від професіоналізмів?
27. Мовне кліше – це ...
28. Мовний штамп – це ...
29. Канцеляризм – це ...
30. Назвіть етапи розвитку української термінології.
31. Термін – це ...
32. Назвіть ознаки термінів.
33. Термінологія – це ...
34. Чи є відмінність у сутності понять «юридична термінологія» і «правнича термінологія»?
35. Розкрийте сутність класифікації юридичних термінів за вертикальним і горизонтальним принципами.
36. На які типи поділяються юридичні терміни за сферою використання та поширення?
37. Вкажіть на відмінності між загальнонауковими, міжгалузевими та вузькогалузевими термінами.
38. Прокоментуйте способи творення юридичних термінів.
39. Синоніми – це ...
40. Поясніть явище синонімії у мові права.
41. Синонімічний ряд – це ...
42. Що таке семантична домінанта?

43. Що таке пароніми?
44. Яка роль паронімів у професійному мовленні юриста?
45. Прокоментуйте типи паронімів.
46. Що таке омонімія?
47. Поясніть явище омонімії у професійному мовленні.
48. Розкажіть: як розрізняють типи омонімів.
49. Антоніми – це ...
50. Яка роль антонімів у юридичній діяльності?
51. Вкажіть на різницю між фразеологізмами правничої сфери та загальноновживаною фразеологією.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1

Виберіть зі словника лексику на позначення зброї та її елементів.

Вправа 2

Доберіть зі словника синоніми на позначення: майнової спадщини; в'язниці; злодія.

Вправа 3

Доберіть зі словника дієслова на позначення процесу дії.

Вправа 4

Випишіть тільки ті словосполучення, які ви використали б у офіційно-діловому мовленні:

Повідомляти про зарахування, активно виступати, підніматись східцями, брати до уваги, працювати над книгою, за власним бажанням, поставити на ноги, лізти в очі, звіт про конференцію, у зв'язку з обставинами, в результаті спостережень, прийняти програму, родинне господарство, цінні матеріали, оголосити подяку.

Вправа 5

*Простежте за словниками значення слів **право, закономірність, слідство, експертиза.***

Вправа 6

З'ясуйте за «Словником труднощів української мови» значення поданих слів:

Поступальний, поступливий, поступовий; потоковий, поточний; пояснювальний, пояснюваний, пояснюючий; приростання, прирощення; присмаглий, присмажений; проблема, проблематика.

Вправа 7

До поданих дієслів доберіть синоніми. Які з них можна використати у діловому мовленні?

Схарактеризувати, розрізняти, зникати, надсилати, з'ясувати, сподіватися.

Вправа 8

Іменник «майно» має синоніми: власність, надбання, добро, пожитки, речі, скарб. Які з цих слів не можуть бути взяті при оформленні доручення з міркувань стилістичної несумісності?

Вправа 9

Доберіть синоніми до поданих слів:

Абстрактний, авторитет, актуальний, анонімний, арештувати, висловлювати, витрата, відвертий, ворожнеча, документи, думка, енергійний, запевнити, застосовувати, значний, здійснювати, змовлятися, ідентичний, інцидент, професія, пропаганда, авторитет, висловлювати, оригінальний, розкривати, критикувати, сказати, рекомендувати, навчати, остаточний, опановувати, запальний, непокірність, непристойний, некультурний, нелегальний, рукопис, рятувати.

Вправа 10

Погрупуйте слова в синонімічні ряди (а). Чи всі подані синоніми можна використовувати в офіційно-діловому стилі?

а) говорити, гомоніти, іти, бити, верещати, дубасити, дибати, колошматити, чвалати, лепетати, лупити, плентатися, галасувати, лупцювати, тягтися, торочити, шмагати, мовити, брести, верзти, сікти, вештатися, балакати, бичувати, чимчикувати, базікати, крокувати, шкандибати, простувати;

б) ввіз, імпорт; вихідний, початковий; відхилятися, заперечувати; вручати, давати; гречний, ввічливий; дбайливий, ощадливий; завершувати, закінчувати; доказувати, доводити; засуджувати, звинувачувати; збавляти, зменшувати; нестача, бідність; спільний, колективний; розлучення, розлука.

Вправа 11

Прочитайте синонімічний ряд. Уведіть ці слова у речення:

Неконтрольований (який не контролює своїх вчинків), безконтрольний; (діє навмання) неусвідомлений, несвідомий; (виконує, діє механічно) підсвідомий, інтуїтивний; (про виконання почуттів) стихійний; *книжн.* (некоординуючий рухів, реакції) рефлексивний, рефлекторний.

Вправа 12

Визначте значення слова «закон» шляхом підбору синонімів.

Вправа 13

Слово «завірити» у значенні «затвердити підписом чи печаткою правильність якого-небудь документа» входить до синонімічного ряду: засвідчити, посвідчити, скріпити (підписом, печаткою). Які з цих синонімів складають приналежність до мови ділових паперів?

Вправа 14

Слово «вищенаведений» в одному зі своїх значень має такі синоніми: вищевказаний, вищезазначений, вищезгаданий. З яким із синонімів можливе сполучення слова «організація»?

Вправа 15

Поясніть значення слів «партнер, представник, територія, управління» шляхом підбору до них абсолютних синонімів.

Вправа 16

Використовуючи синоніми визначте значення твірного іменника (план; принцип; мета; зміст; список).

Вправа 17

Підберіть антоніми до слова «справа», враховуючи, що це слово є багатозначним. Складіть з кожним із них речення.

Вправа 18

У якому значенні слово «оригінал» виступає антонімом до слова «підробка»?

Вправа 19

До поданих слів доберіть антоніми.

Спростувати, суттєвий, стверджувати, тривалий, погоджувати, починати, розлучення, спільний, незначний, скорочувати, заперечувати, безпомилковий.

Вправа 20

Слово «довіритель» і лексикалізоване сполучення «довірена особа» знаходяться в антонімічних відношеннях. Поясніть, за якою семантичною ознакою відбувається протиставлення.

Вправа 21

До поданих слів доберіть антоніми.

Спростувати, суттєвий, стверджувати, тривалий, погоджувати, починати, розлучення, спільний, незначний, скорочувати, заперечувати, безпомилковий.

Вправа 22

Утворіть словотвірне гніздо з вершиною «закон». Підберіть до кожного слова гнізда антоніми. Чи однаково кількість антонімів мають похідні і непохідні слова?

Вправа 23

Доведіть за допомогою антонімів, що слова «законний», «закономірний» є паронімами.

Вправа 24

Поясніть значення слів: адресат – адресант; власний – особовий – особистий. Складіть речення із запропонованими словами.

Вправа 25

Пароніми *визначальний* // *визначений* // *визначний* розрізняються суфіксами *-ен-* // *-альн-* // *-н-*, але мають загальний корінь. Проте їхні словотвірні значення різні, що не дозволяє віднести їх до словотвірних варіантів. Виходячи з особливостей значення побудуйте можливі словосполучення.

Вправа 26

Визначте словотвірну структуру паронімів «дія», «діяльність». Підберіть до них синоніми.

Вправа 27

Проілюструйте значення наведених слів-паронімів, утворивши з ними словосполучення (речення):

а) авторитетний – авторитарний, генеральний – генеральський, засуджувати – осуджувати, економний – економічний, людний – людяний, ошукати – обшукати;

б) вихований – виховний, дистанція – інстанція, досвід – дослід, ефектний – ефективний, населення – поселення, особовий – особливий;

в) відносини – відношення, відповідальність – відповідність, контакт – контракт, націоналістичний – національний, орден – ордер, писемний – письменний – письмовий.

Вправа 28

Оберіть із примітки паронімічну пару до поданих нижче слів. Поясніть значення виділених паронімів, утворивши з ними складні за структурою речення.

Обшукати, *допит*, адоптація, кримінальний, помітка, *підсудний*, дізнання, порука, дотримання, огляд.

Примітка. Ошукати, осудний, криміналістичний, примітка, пізнання, затримання, попит, адаптація, нагляд, перука.

Вправа 29

Складіть словосполучення або речення зі словами-омонімами:

Захід, лава, наліт, магазин, рація, наколоти, порох, термін, точити, рейд, склад.

Вправа 30

Поясніть, чому подані нижче слова можна віднести до омонімів.

Біллє — біль, грати — грати, напам'ять — на пам'ять, підсумок — підсумок.

Вправа 31

Проаналізуйте однокорінні слова «спадщина — спадковість» за схемою:

- зробіть словотвірний аналіз і установіть ступінь тотожності/розходження словотвірних значень і словотвірних структур;
- укажіть наявність загального кореня;
- установіть спільність чи розходження їхніх лексичних значень;
- визначте їхню частиномовну приналежність;
- установіть наявність/відсутність тотожності їхніх граматичних значень;
- зробіть висновок про приналежність цих слів до лексичних мікросистем — синонімічних, омонімічних, паронімічних.

Вправа 32

Визначайте шляхи розвитку значення слова «управління» (за подібністю, за суміжністю, в результаті звуження значення слова, в результаті розширення значення слова).

Вправа 33

Поясніть правопис слів і словосполучень та їхнє значення:

Правоздатність, адміністративно-правовий статус громадянських об'єднань, атестація робочих місць, біженець, вексель, військовополонені, військовослужбовець, гласність судового розгляду, групова злочинність, диспозитивність, державність, ефективність управлінської діяльності, заборона випробувань ядерної зброї, законність, звільнення від покарання, кооперативна власність, патентоспроможність, соціальний захист військовослужбовців, правосвідомість, авторське право, адвокатське об'єднання, Гаазькі конвенції, Магдебурзьке право, міжнародне морське право, військова таємниця, військовий суд, моральна шкода, нотаріальні дії, обвинувальний вирок, земельний пай, цивільне право, цільова грошова допомога, суб'єкт права, без'ядерна зона, суб'єктивне право.

Вправа 34

У якому значенні слово «закон» має відношення до ділових паперів?

Вправа 35

Визначте, з якими галузями права пов'язані зазначені поняття:

Майно, рецидив, контрабанда, громадянське суспільство, житлове приміщення, верховенство закону, емфітевзис, виборча діляниця, договір перевезення, пропорційна та мажоритарна виборчі системи, лізинг.

Вправа 36

Поєднайте числівники 2, 3, 4 з фаховими термінами:

Обвинувач, прокурор, юрист, полковник, правоохоронець, адвокат, позов, юрисконсульт, співвинуватець.

Вправа 37

Розподіліть подані в парах фразеологізми, мовні кліше на дві колонки «правильно» й «неправильно»:

Тягар обов'язків – вантаж обов'язків, доводити до відома – ставити у відомість, в остаточному рахунку – у кінцевому підсумку, оточуюче середовище – навколишнє середовище, завдавати удару – наносити удар, давати спокій – залишати в спокої, моя хата скраю – моє діло сторона, зазнавати поразки – терпіти поразку, відповідно вимогам – відповідно до вимог, згідно з планом – згідно плану.

Вправа 38

Поясніть значення поданих фразеологізмів, складіть з ними речення:

Сухий закон, неписаний закон, дурневі закон не писаний, крутити законом, переступити закон, уступити в закон, поставити поза законом, закон підлості.

Вправа 39

Напишіть есе на одну із запропонованих тем:

Нормативна і позанормативна лексика.

Студентський сленг – це крок уперед у розвиткові мови? (Ваші роздуми і роздуми вчених над цією проблемою).

Чому існує в мові жаргон і нецензурна лексика?

Вправа 40

Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на Вашу думку, є доцільним. Зі словосполученнями складіть речення:

(Здатний, здібний) домогтися великих результатів; критичне (ий) (стан, становище, положення); (вникати, уникати) в суть справи; (тактовне, тактичне) зауваження; алфавітний (покажчик, показник); (привласнювати, присвоювати) майно; (привласнювати, присвоювати) почесне звання; (добиватися, домагатися) роззброєнь.

ТЕСТОВИЙ БЛОК

1. Словник, у якому трактується значення слова:

- а) етимологічний;
- б) історичний;
- в) орфографічний;
- г) тлумачний.

2. Словники, що подають слова «гніздовим» способом: об'єднують за близькістю значень:

- а) етимологічний словник;
- б) словник синонімів;
- в) історичний словник;
- г) словник антонімів.

3. Етимологічні словники ...:

- а) дають характеристику найдавнішого звукового складу слова, тлумачать походження;
- б) містять слова і звороти з різних пам'яток із перекладом цих слів на сучасну мову;
- в) подають відомості про вимову;
- г) трактують значення слів.

4. Словник, що пояснює значення слів і подає мовну характеристику:

- а) орфоепічний;
- б) тлумачний;
- в) етимологічний;
- г) словники окремих письменників.

5. Словник, що фіксує особливості правильної літературної вимови:

- а) омонімічний;
- б) орфоепічний;
- в) паронімічний;
- г) тлумачний.

6. Правильне написання слів фіксує словник:

- а) орфоепічний;
- б) діалектний;
- в) орфографічний;
- г) термінологічний.

7. Історичні словники ...:

- а) містять слова і звороти з різних пам'яток із перекладом цих слів на сучасну мову;
- б) подають відомості про вимову слів та їх наголошування;

- в) подають слова «гніздовим» способом і об'єднують за близькістю значень;
- г) пояснюють значення фразеологізмів.

8. Про що свідчить корпус словників кожного народу:

- а) про рівень освіти населення;
- б) про відповідний рівень нації та її мови;
- в) про функціонування мови;
- г) про рівень знань носіїв мови.

9. Ідеографічний словник – це ...:

- а) словники, які містять і розтлумачують лексику одного або декількох діалектів однієї мови;
- б) словник, у якому слова розташовані за алфавітом із їх кінця;
- в) словник, у якому слова розташовано не за алфавітом, а за групами, які виділяють на основі спільних значень;
- г) словник, який містить визначення терміна і відомості про використання його в певній галузі знань.

10. Діалектний словник – це ...:

- а) словники, які містять і розтлумачують лексику одного або декількох діалектів однієї мови;
- б) словник, у якому слова розташовані за алфавітом із їх кінця;
- в) словник, у якому слова розташовано не за алфавітом, а за групами, які виділяють на основі спільних значень;
- г) словник, який містить визначення терміна і відомості про використання його в певній галузі знань.

11. Інверсійний словник – це ...:

- а) словники, які містять і розтлумачують лексику одного або декількох діалектів однієї мови;
- б) словник, у якому слова розташовані за алфавітом із їх кінця;
- в) словник, у якому слова розташовано не за алфавітом, а за групами, які виділяють на основі спільних значень;
- г) словник, який містить визначення терміна і відомості про використання його в певній галузі знань.

12. Термінологічний словник – це ...:

- а) словники, які містять і розтлумачують лексику одного або декількох діалектів однієї мови;
- б) словник, у якому слова розташовані за алфавітом із їх кінця;
- в) словник, у якому слова розташовано не за алфавітом, а за групами, які виділяють на основі спільних значень;
- г) словник, який містить визначення терміна і відомості про використання його в певній галузі знань.

13. Модулі «Словозміна», «Транскрипція», «Синонімія», «Антонімія», «Фразеологія» є складовими частинами:

- а) електронного видання «Словники України»;
- б) тлумачного словника;
- в) словника термінів;
- г) етимологічного словника.

14. Перші лексикографічні спроби зафіксовані у текстах часів:

- а) Гетьманщини;
- б) Австро-Угорщини;
- в) Київської Русі;
- г) Великого князівства Литовського.

15. Який словник поєднав у собі елементи тлумачного, енциклопедичного та етимологічного словників:

- а) «Лексис» Лаврентія Зизанія-Тустановського;
- б) «Лексикон» Памви Беринди;
- в) «Лексис із толкованієм словенських слів просто» анонімного автора;
- г) «Лексикон латинський..., преложений на Славенський» Епіфанія Славинецького.

16. Знайдіть правильний варіант словосполучення:

- а) брати участь;
- б) виконати участь;
- в) прийняти участіє;
- г) прийняти участь.

17. Віднайдіть помилку. Володіти синонімічним багатством мови значить уміти:

- а) Відшукати найвлучніше слово;
- б) Знайти слово з певним забарвленням;
- в) Уникнути малозрозумілого, особливо іншомовного слова;
- г) Можливе повторення слів.

18. Знайдіть помилку у вимогах до термінів:

- а) несуперечність інтернаціональним термінам;
- б) однозначність;
- в) двозначність;
- г) семантична прозорість, лінгвістична правильність.

19. Віднайдіть помилку, яка частина мови не складає основу правничої термінології:

- а) дієприкметник;
- б) прийменник;
- в) дієслово;

г) іменник.

20. Міжнародний характер науки зумовлює використання:

- а) архаїчної лексики;
- б) іншомовної лексики;
- в) інтернаціональної лексики;
- г) професійної лексики.

21. Слова, які однаково звучать, але мають різне значення:

- а) омоніми;
- б) антоніми;
- в) багатозначні слова;
- г) пароніми.

22. Вкажіть, які слова мають українські відповідники?

- а) автосалон, телефакс;
- б) баланс, авізо;
- в) авторитет, апеляція;
- г) бланк, номер.

23. При використанні паронімів потрібно звертати увагу на:

- а) вживаність;
- б) повторюваність;
- в) зміст;
- г) правопис.

24. Визначте помилку у порадах:

- а) не використовувати в одному тексті українське та іншомовне слово;
- б) використання іншомовних слів не обмежується за бажанням особи;
- в) не слід використовувати іншомовні слова, якщо українські відповідники;
- г) необхідно використовувати іншомовні слова в значенні зафіксованому у словниках.

25. Синоніми – це...:

- а) слова відмінні одне від одного своїм звуковим складом, але близькі або тотожні за значенням;
- б) слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням;
- в) слова, що мають однакове звучання і написання, але різні за значенням;
- г) слова з протилежним значенням.

26. Яка проблема не стосується лексики:

- а) основні типи лексичних значень;
- б) стилістичне розшарування лексики української мови;
- в) будова словосполучення і речення;

г) лексичне багатство мови.

27. Визначте багатозначне слово:

- а) генерал;
- б) кодекс;
- в) академія;
- г) акт.

28. З якої мови походять слова *адвокат, юрист, студент, декан, ректор*:

- а) англійська;
- б) латинська;
- в) грецька;
- г) німецька.

29. Нормам літературного слововживання відповідає такий рядок:

- а) замісник директора по виховній роботі;
- б) заступник директора з виховної роботи;
- в) замісник директора з виховної роботи;
- г) заступник директора по виховній роботі.

30. Акумулятивна функція – це нагромадження ...:

- а) мовних знань і наукового досвіду;
- б) наукових знань і практичного досвіду;
- в) ділових знань і досвіду;
- г) сукупності знань і практичного досвіду.

31. Мова професійного спілкування – це ... :

- а) функціональний різновид національної мови;
- б) функціональний різновид української літературної мови;
- в) сучасна українська літературна мова;
- г) функціональне поєднання української літературної мови і національної.

32. Калька в українській мові – це ...:

- а) приховане запозичення;
- б) неправильний переклад слова іншомовного походження;
- в) частковий переклад структурного іншомовного зразка;
- г) ненормативний переклад із російської мови.

33. Лексикою української мови називають ... :

- а) окремі шари або групи слів;
- б) лексичне значення слова;
- в) граматичне значення слова;
- г) словниковий склад мови.

34. Оберіть нормативний варіант терміносполучення:

- а) згідно із наказом;
- б) згідно до рішення;
- в) відповідно до рішення;
- г) відповідно із рішенням.

35. Професіоналізми в українській мові вживаються на ... :

- а) позначення спеціальних понять;
- б) позначення спеціальних понять тієї чи іншої професії;
- в) позначення лексичного складу мови;
- г) позначення емоційності, синонімічності.

36. Віднайдіть нормативний варіант сполуки:

- а) виконання замовлень;
- б) по виконанню замовлень;
- в) на виконання замовлень;
- г) по виконанню заказів.

37. Виберіть нормативний варіант сполуки:

- а) забезпечити покращання умов праці;
- б) поліпшити умови праці;
- в) покращити умови праці;
- г) покращити й поліпшити умови праці.

38. Віднайдіть правильну конструкцію граматичного керування:

- а) створити й взяти участь у роботі групи взаємодопомоги;
- б) створити групу взаємодопомоги та взяти участь у її роботі;
- в) групу взаємодопомоги створити та взяти участь у її роботі;
- г) створити й приймати участь у роботі групи взаємодопомоги.

39. Віднайдіть правильну конструкцію граматичного керування:

- а) уступити місце;
- б) поступитися місцем;
- в) дати місце;
- г) встати й дати місце.

40. Виберіть правильну конструкцію граматичного керування:

- а) написати відгук на реферат;
- б) написати відгук про реферат;
- в) характеристика на студента;
- г) характеристика зі студента.

41. Із поданих слів виберіть ті, які можуть характеризувати мовлення:

- а) точне, точнісіньке, правильне;
- б) доречне, логічне, виразне;

- в) нормативне, справедливе, доречне;
- г) нормативне, точнісіньке, правильне.

42. Оберіть нормативний варіант сполуки:

- а) здійснювати впровадження вагонів нового зразка;
- б) впроваджувати вагони нового зразка;
- в) запроваджувати вагони нового зразка;
- г) здійснювати запровадження вагонів нового зразка.

43. Виберіть нормативний варіант сполуки:

- а) через необережність, недбалість;
- б) по необережності;
- в) із-за необачності;
- г) через неосторожність.

44. Віднайдіть помилку. Яка частина мови не належить до правничої термінології?

- а) прийменник;
- б) дієслово;
- в) прикметник;
- г) іменник.

45. Віднайдіть помилку у твердженні «Володіти синонімами, багатством мови – уміти»:

- а) як найточніше висловити свою думку;
- б) відшукати найвлучніше слово;
- в) знайти слово з певним забарвленням;
- г) використовувати повтор слів.

46. Терміни в українській мові вживаються для ... :

- а) точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання;
- б) вираження змісту поняття слова;
- в) вираження змісту поняття словосполучення;
- г) визначення лексичного значення слова.

47. Визначте варіант правильного використання фразеологічних одиниць:

- а) Цей закон може постигнути доля інших державних законів;
- б) Цей закон може чекати доля інших державних законів;
- в) Цей закон може очікувати доля інших державних законів;
- г) Цей закон може ждати доля інших державних законів.

48. Які терміни-словосполучення щодо кількості компонентів найбільше представлені у юридичних текстах?

- а) двокомпонентні;

- б) трикомпонентні;
- в) чотирьохкомпонентні;
- г) п'ятикомпонентні.

РОЗДІЛ III. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

§1. Орфоепічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови

Головною ознакою літературної мови є унормованість. **Мовні норми** – це прийняті в суспільно-мовленнєвій практиці освічених людей правила вимови, слововживання, граматики та інші мовні правила.

Норма – категорія історична, динамічна, змінна і соціально зумовлена. Діючи в конкретний час як стабільна, вона все ж може зазнавати змін. Коливання мовної норми є результатом взаємодії стилів, літературної мови з діалектами, побутовою лексикою тощо.

Норма – явище суспільне, тому на неї можуть впливати зміни в суспільному розвитку (було *на Україні* – тепер – *в Україні*; Сталін у 1933 році оголосив літеру *г* буржуазно-націоналістичною, яка з поверненням незалежності України повернулася до нашої абетки).

Кожна мовна норма має такі ознаки: *відносна стабільність* (впливає мовна традиція, уживання мовних явищ у красному письменстві); *динамічність* (відносна мінливість норми, пов'язана з безупинним розвитком мови внаслідок колективної практики її носіїв); *поширеність* (використання на всій території звучання мови); *загальноживаність* (найбільш поширені мовні одиниці); *обов'язковість* (неухильне застосування у мовній практиці для всіх носіїв мови); *відповідність можливостям мовної системи*; *кодифікованість* (наявність розроблених на науковій основі мовних норм, що регулюють вживання мовних одиниць у письмовому та усному мовленні, закріплення цих норм у довідкових виданнях).

Мовна норма пов'язана із системою мовних рівнів – фонетичним, лексичним, орфографічним, морфологічним, синтаксичним та стилістичним, але для оволодіння культурою усного професійного мовлення надважливим є знання *орфоепічних* (регулюють вимову звуків і звукосполучень) й *акцентуаційних* (регулюють вибір варіантів розташування і переміщення наголошеного складу серед ненаголошених) норм.

Основні правила української вимови такі:

1. Усі голосні звуки під наголосом вимовляються чітко й виразно: [арéшт], [пра́во], [прокурóр].

2. Повнозвучно і ясно (відповідно до написання) вимовляються [а], [у], [і] в різних позиціях: громáдс'кий], [цив'і́льний], [курсíв].

3. Українській літературній мові не властиве «акання», як і для більшості українських говорів, наприклад: [адвокат], [сторона].

4. Звуки [е], [и] в ненаголошеній позиції вимовляються нечітко: [е] – з наближенням до [и] [ме^нта] – мета; [и] – з наближенням до [е] [обви^нуваче^н:а].

5. Збереження дзвінкості – одна з характерних ознак української мови, тому оглушення приголосних для неї не характерне. Звичайно, усе залежить від темпу мовлення. Якщо темп повільний, то всі слова вимовляються чітко, а якщо пришвидшений, швидкий, то дзвінкі приголосні всередині слова або вкінці ледь помітно оглушуються, наприклад: [догов'і́р], [близ'ко]. Повне оглушення спостерігається лише у словах: нігті [н'і́хт'і], кігті [к'і́хт'і], легко [ле'хко], во́гко [во'хко], дьогтю [д'охт'у] і похідних словах.

6. Губні приголосні [б], [п], [в], [м], [ф] вимовляються твердо майже в усіх випадках (пом'якшено перед [і]): [вйазниц'а], [блеф], [б'і́л'].

7. Твердо вимовляються в українській мові і шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж]: [шантаж], [чин:ий], а в позиції перед [і] вони напівпом'якшуються: [ж'і́нка].

8. Приголосний [р] вимовляється послідовно твердо в кінці складів і слів: [б'уро], [секретар]; якщо після [р] стоять і, я, ю, є, ь, то [р] вимовляється м'яко: [пор'адок].

9. Два однакові приголосні звуки на межі морфем вимовляються як один довгий звук: законний [закон:ий], беззмiстовний [без:м'iстовний].

В українській мові необхідно розрізняти звуки [г] і [ґ]. Приголосний звук [г] вимовляється у власне українських словах, а також зукраїнізованих словах іншомовного походження (гвалтівник, гинути, ґрати (тюремні), гречний та ін.). Найповніший реєстр слів з літерою г, що позначає задньоязиковий зімкнений дзвінкий звук [г], подано в Українському орфографічному словнику.

Вимова звукосполучень.

1. Сполучення -шся і -ться у дієслівних формах вимовляються як [с':а], [ц':а]: підпорядковується [п'ідпор'адковуйец':а].

2. Сполучення -жся, -чся у дієсловах наказового способу вимовляються як [з'с'а], [ц'с'а]: розважся [розваз'с'а].

3. Групи приголосних, що з'являються у словах внаслідок словотворення, спрощуються: проїздн(ий) → [проїзний], проте написання окремих слів, зокрема числівників шістнадцять, шістсот, шістдесят, не відповідає вимові: [ш'існадц'ат'], [ш'іс:от], [ш'ізде"с'ат]. Така ж невідповідність спостерігається і в багатьох словах, утворених від іншомовних твірних основ: президентський [пре"зи"денс'кий].

4. Буквосполучення дж, дз можуть позначати один звук і вимовляються як афrikати [дз̥], [дж̥]: [дж̥ерело]. Роздільна вимова цих звуків [д]-[з], [д]-[ж] є порушенням орфоепічних норм. Як два окремі звуки вони вимовляються тоді, коли належать до різних частин слова, наприклад, до префікса і кореня: підзвітний [п'ідзв'ітний].

Вимова слів іншомовного походження.

1. Голосні [і] та [й] слід завжди вимовляти відповідно до їх написання. Після приголосних [д], [т], [з], [с], [й], [р], [ж], [ч], [ш] постійно вимовляється [и], а не [і]: [санкц'і́йа], [кри"м'і́нал].

2. В іншомовних словах ненаголошений [о] ніколи не переходить в [у]: [документ], [корупц'і́йа].

Акцентуаційні норми – мовні норми, що регулюють правильне наголошування слів. Для української мови характерний *динамічний*, що полягає у виділенні одного зі складів слова більшою силою голосу, та *вільний* (може падати на будь-який склад) наголос.

До особливостей наголошування слів української мови належать:

- 1) наголошування слів із рухомим наголосом: ві́за, візува́ти;
- 2) наголошування слів з усталеним наголосом, переважно іншомовних: експе́рт, катало́г, кіломе́тр;
- 3) подвійне наголошування слів: за́вжди, по́мілка;
- 4) наголошування складних слів: пра́возна́вство, зако́нода́вство;
- 5) наголошування іншомовних слів, які можуть становити труднощі у вимові: фено́мен, до́гмат;
- 6) наголошування слів, форм слів, відповідники яких у російській мові або в діалектному мовленні мають відмінні наголоси: нові́й, відне́сти;
- 7) наголошування слів із метою розрізнення їх значень: вихо́дити і ви́ходити, відомі́сть і відо́мість.

В українській мові є правила акцентуації, які поширюються на певні групи слів:

– дієслово бути в інфінітиві та у формах майбутнього часу наголошується на першому складі, а в минулому часі однини (жіночий та

середній роди) і множини – на останньому: бу́ла, бу́ло, бу́лі;

– іменники на -ання наголошуються, як їх твірні слова: розв’язáння, планувáння; у двоскладових іменниках наголошується останній склад: знáння, зва́ння;

– абстрактні іменники на -ин-а, утворені від прикметників, мають наголос на останньому складі: новина́;

– географічні назви на -щин-а, -чин-а мають такий наголос, як і слова, від яких вони утворені: Ку́їв→Ку́ївщина, Доне́цьк→Доне́ччина;

– відіменникові та віддієслівні іменники з префіксами ви-, від-, за-, на-, над-, об-, пере-, під-, по-, про-, роз-, мають наголос здебільшого на префіксах: за́хід, ро́зстріл, пере́біг; винятки: розгро́м, зачу́н, набі́р;

– переважна більшість іменників у множині має наголос на закінченні: листку́, сторінку́;

– однаково наголошуються запозичені слова, як-от: аристокра́тія, демокра́тія; діало́г, катало́г тощо; числівники одина́дцять, чотирна́дцять, п’ятдеся́т, шістдеся́т тощо; більшість слів однакового типу творення мають різний наголос, наприклад: міліме́тр, кіломе́тр і баро́метр, термо́метр тощо.

Хоча сучасна українська літературна мова має усталені орфоепічні та акцентуаційні норми, проте відхилення від них трапляються досить часто і спричинені такими явищами: вплив на вимову правопису, тобто мовці намагаються у вимові копіювати написання слів; вплив на вимову діалектного оточення (наприклад, фонетика північного діалекту і багатьох говорів південно-західного наріччя спричинила вимову [p'] як [p]: радно, говорат); вплив на вимову близькоспорідненої мови (вимовляють м’яко шиплячий [ч]: ніч, поміч); неправильне наголошування слів, зокрема дієслів: візьму, ка́жу (замість візьму́, кажу́).

Отже, літературна норма – одне з основних понять культури мовлення і стилістики; загальноприйнятий звичай вимовляти, змінювати, записувати слово і вміння обрати із можливих варіантів літературної норми точний, стилістично доречний, найбільш виразний, естетичний для конкретної ситуації мовлення варіант. Акцентуаційні та орфоепічні норми відображені в різних словниках, тому є загальнодоступними, проте у практиці усного мовлення трапляється багато порушень цих норм, що знижує загальний рівень спілкування. Особливо це стосується фахового мовлення, бо саме воно є свідченням реального рівня мовної культури суспільства і необхідною ознакою культурного й грамотного професійного мовлення.

§ 2. Усне мовлення у діяльності правника

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

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

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

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

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

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

Загальноприйнятими **жанрами** ділової комунікації у роботі юристів є *ділові бесіди, наради, збори, переговори, виступи, промови, розмови, інструктажі, інтерв'ю, інтерв'ювання, консультування, презентації, круглі столи, пресконференції, брифінги* тощо. Особливості кожного жанру ділової комунікації включають такі **критерії**: мету проведення; контингент учасників; регламент; комунікативні засоби реалізації намірів; організацію просторового середовища; очікуваний результат.

Усне мовлення, реалізоване у формі спілкування, створює мовленнєві ситуації, спричинені декількома **факторами**:

1. *Адресат мовлення* – той, кому адресований мовленнєвий акт (одна людина, група людей, ціла нація, суспільство і т. п.).

2. *Місце спілкування* – зовнішні життєві умови, при яких здійснюється мовленнєвий акт (побутова розмова, доповідь на конференції, виступ на телебаченні).

3. *Мета спілкування* – мовленнєвий акт здійснюється з певною метою.

4. *Тема повідомлення* – інформація з теперішнього, відома адресанту й адресатам мовлення.

5. *Мета повідомлення* – нова інформація з майбутнього, якою має поділитись адресант з адресатами.

6. Обов'язковими умовами для спілкування вважається наявність учасників здійснення мовленнєвого акту (слухачів, аудиторії і оратора (адресанта) мовлення).

7. Наявність мови, певного набору мовленнєвих одиниць, які розуміють учасники спілкування.

8. Визначення предмета розмови, теми та ідеї висловлювання.

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

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

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

послідовністю, тобто логічністю та лаконічністю думок;

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

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

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

доречністю та **доцільністю**, які залежать від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій

адресата.

В усному мовленні офіційно-ділового стилю (залежно від способу сприйняття інформації, кількості учасників, форми) спілкування можна поділити на такі **види**: *контактне* (безпосереднє); *дистанційне* (телефонне, селекторне, онлайн); *діалогічне* (з одним співрозмовником); *монологічне* (доповідь, промова); *полілогічне* (диспут); *міжперсональне* (нарада, колоквиум); *масове* (збори, мітинг); *офіційне* (пов'язане зі службовою діяльністю); *приватне, інтимно-сімейне* (неформальна обстановка); *анонімне* (між незнайомими – вулиця, транспорт).

Мовні особливості усного мовлення. Вербальний, візуальний та акустичний складники усної мови тісно взаємодіють і взаємодоповнюють один одного у процесі подання і сприйняття інформації. В усному спілкуванні, крім вербальних засобів, задіяні і невербальні, а саме: *інтонація* (основний структурний, комунікативний та виразовий засіб мови), *жести* (рухи тіла, які супроводжують людську мову для підсилення її виразності), *міміка* (рухи м'язів обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини), які також несуть інформацію про особу мовця, про її ставлення до змісту сказаного.

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

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

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

Фатичне мовлення. Вибір стереотипних запитань є відповідальним моментом у привертанні уваги до співрозмовника. Така форма спілкування в лінгвістиці називається «**фатична комунікація**» (беззмістовна, пуста). Сюди

належать вислови на теми про новини, здоров'я, сім'ю, життя, справи, врожай тощо, що виконують контактновстановлювальну роль. Запитання такого типу не передбачають детальної відповіді. Це лише спосіб прояву прихильності до співрозмовника.

Кожен народ має свою специфіку початку розмови. Наприклад, у Великій Британії традиційно бесіду починають інформацією про погоду: *Сьогодні чудовий день!* Жителі Японії бесіду про погоду продовжують обов'язково темою про здоров'я і лише потім про справи. Початок ділового листа японця починається приблизно так: *Тепер дмуть сильні вітри, але ми сподіваємося, що погана погода не вплине на Ваше здоров'я і не завадить нашим діловим контактам.* У монголів традиційні запитання під час зустрічі залежить від пори року: *Чи вдало зустрічаєте весну?*

За сучасними етикетними правилами, цікавитися життям і справами не прийнято молодшому за віком і становищем у старшого. Запитувати про здоров'я можна лише у людини, про яку відомо, що вона хворіла, або в старших за віком.

§3. Спілкування в агресивному та неагресивному середовищі

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

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

Спілкування – це складний багатогранний процес встановлення і розвитку контактів між людьми. Воно включає в себе сприйняття і розуміння людини людиною, а також їхню взаємодію. Цією проблемою різнобічно займалися В. Агеев, О. Бодальов, Н. Єжова, Д. Поліщук, Г. Попова,

Т. Стефаненко, Г. Андрєєва та інші. Наприклад, Г. Андрєєва виділила три сторони в спілкуванні: *комунікативну, інтерактивну, перцептивну*. О. Леонтєв досліджував функції спілкування та виокремлював три основні групи: *афективно-комунікативну, інформаційно-комунікативну, регулятивно-комунікативну*.

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

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

Причини таких невдач можна класифікувати як такі, що зумовлені: природою мови (лексична неоднозначність, неоднозначність словоформ і конструкцій, неточна референція, неточне знання семантики слів, різне розуміння мовних категорій); відмінностями мовців у комунікативних обставинах.

Зосереджуємо увагу на ключових поняттях. Детально їх визначив Ф. Бацевич:

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

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

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

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

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

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

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

Бар'єри, які виникають під час спілкування, перешкоджають йому, роблять його складним, а інколи неможливим. Кожна людина намагається захищатися, а бар'єри і є та своєрідна форма прояву цього захисту. Істотні труднощі у комунікації виникають через те, що правоохоронець та юрист змушені вступати у контакт, незважаючи на своє іноді негативне ставлення до співбесідника, на свій стан, небажання спілкуватися. Вони повинні обов'язково враховувати особливості спілкування у злочинному середовищі (жаргону, татуювань), знання яких є корисним і необхідним для вирішення деяких професійних завдань, тому їх діяльність не існує без комунікативних

зв'язків. Спілкування виконує роль регулятора відносин між юристом і громадянами. Особливості цих видів діяльності передбачають високий рівень комунікативної компетентності працівників, складовими якої є певна сукупність професійних якостей, що забезпечують ефективне протікання комунікативного процесу.

Розходження людей у поглядах, розбіжність сприйняття й оцінок тих чи інших подій часто призводить до спірної ситуації, на основі якої може виникнути конфлікт.

Стратегії і тактики комунікативної поведінки учасників спілкування. Вибір *стратегій* (мистецтво керівництва, що засновується на правильних прогнозах мети спілкування) залежить від багатьох чинників, серед яких головне місце займають психологічні установки на досягнення власної мети або мети колеги. Учасники конфлікту використовують усі можливі засоби, щоб досягти бажаного. Стратегія поведінки, за рахунок тиску на колегу, та наполегливості, може забезпечити мовцю можливість тактичної перемоги (*тактика* – це прийоми або способи досягнення цієї мети), але викликає негативну реакцію у співрозмовника і поступово призводить до ускладнення стосунків між ними.

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

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

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

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

Авторитарний стиль спілкування передбачає повне підпорядкування

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

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

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

Виходячи зі сказаного, найбільш ефективним можна вважати демократичний стиль.

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

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

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

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

При спілкуванні у неагресивному середовищі стиль усного виступу має бути значно простішим порівняно зі стилем письмової роботи, оскільки слухачам аудіально важче сприймати малозрозумілі іншомовні слова, специфічну термінологію, особливо, коли темп передавання інформації промовцем досить високий. Важливо розвивати **вміння**, а саме: проводити

усний обмін інформацією у процесі ділових контактів і готувати доповідь-презентацію в певній професійно-орієнтованій галузі; вироблення основних навичок про спілкування з журналістами; формування *перцептивних, інтерактивних і комунікативних* умінь; засвоєння основних відомостей про мовленнєвий етикет; оволодіння культурою усного професійного спілкування.

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

§4. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні

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

Види етикету: *придворний етикет* (суворо регламентується порядок і форми обходження, уставлені при дворах монархів); *дипломатичний етикет* (правила поведінки дипломатів і інших офіційних осіб при контактах один з одним на різноманітних дипломатичних прийомах, візитах, переговорах); *військовий етикет* (узвичаєні в армії правила, норми і манери поведінки військових у всіх сферах їхньої діяльності); *загальногромадянський етикет* (сукупність правил, традицій і умовностей, що дотримуються громадянами при спілкуванні один з одним); *міжнародний етикет* (поєднання національних традицій, звичаїв і правил етикету, прийнятих у всьому світі); *світський етикет* (знання пристойностей, уміння тримати себе в товаристві так, щоб заслужити загальне схвалення і ніякою своєю дією не образити кого б то не було); *діловий етикет* (сукупність найдоцільніших правил поведінки людей у будь-якій організації, що стосується усіх її членів).

Правила поведінки людей змінювалися відповідно до умов життя конкретного соціального середовища. Етикет виник у період зародження абсолютних монархій. Дотримуватися певних правил поведінки, церемоніалу

було необхідно для звеличення царствених персон: імператорів, королів, царів, князів, принців, герцогів і т.п. для закріплення ієрархії всередині самого класового суспільства. Від знання етикету та виконання його правил часто залежала не тільки кар'єра, але й життя людини, співіснування племен, народів.

Перші згадки про гречність сягають тисячолітніх глибин людської історії. У літературних текстах стародавнього Шумеру (сучасна територія Іраку та Ірану) викладено перші моральні принципи, які, на думку шумерів, надали людям боги. З часів Стародавнього Риму до нас прийшов звичай гостинності. У Стародавньому Єгипті для міжнародних переговорів уперше почали призначати спеціальних людей – послів, а самі переговори проводити в урочистій обстановці. У Стародавній Греції послы носили при собі спеціальні жезли Гермеса, до того ж їм вручали інструкції з поведінки, що мали назву *дипломах*. У цій же країні біднякові жити за рахунок багатія не вважалося ганебним (бідняк був у багатія на побігеньках, розважав його, а за це багатій давав йому харчі). Грецькою мовою слово *дармоїд* звучало – *парасит*, а згодом воно перетворилося у *паразит*. Жителі скандинавських країн першими ввели такі правила гречності: звичай надавати почесні місця жінкам і найбільш шанованим гостям; правила проголошення тостів, розроблені до дрібниць, та поведінки за столом. За порушення етикету призначали штрафи. Перший посібник із гречності «Дисципліна клерикаліс» створено 1204 року іспанцем Педро Альфонсо.

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

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

У світовій етичній практиці існує вислів «розводити китайські церемонії». Таких церемоній у Стародавньому Китаї було близько 30 тисяч. Зазвичай, їх роками вивчали тільки заможні люди, бо бідняки не могли гаяти час на їх засвоєння та дотримування. Японців із дитинства привчають посміхатися, щоб нікому не псувати настрою своїм «кислим виглядом», тому

на обличчі японця завжди посмішка. Американці часто сидять, поклавши ноги на стіл, бо це допускається за їхніми правилами поведінки.

У світовій практиці велике значення в правилах гречності надається мовленнєвому етикету. Наприклад, наприкінці XIX століття в Англії директором Королівського політехнічного інституту був Джон Пеппер, який під час візиту королеви Вікторії вирішив продемонструвати дослід. При цьому боявся порушити придворний мовленнєвий етикет, тому, пояснюючи дослід, сказав: «А зараз кисень та водень будуть мати честь з'єднатися перед лицем Вашої Величності».

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

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

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

Український мовленнєвий етикет історично має такі **ознаки**: *ввічливість* (риса характеру, яка характеризує особистість гарними манерами, добрими вчинками та освіченістю), *гречність* (шанобливо ввічливе поведіння з людьми), *чемність* (форма взаємовідносин між людьми, яка полягає у виявленні уваги, шаноби, доброзичливості), *вихованість* (загальні норми, вимоги поведінки, яких потрібно дотримуватись), *тактовність*

(вміння вести себе відповідно до прийнятого етикету і етичних норм), *обхідливість* (ввічливість, привітність у поводженні з людьми), *коректність* (здебільшого офіційна, суха чемність, уміння «тримати себе в руках» у будь-яких ситуаціях, навіть конфліктних), *делікатність* (виявлення уваги до конкретної людини), *приязність* (дружня прихильність, симпатія до когось, дружельюбність, привітність), *звичайність* (уважність до кого-, чого-небудь, делікатність). Усі слова, що характеризують мовленнєвий етикет, становлять синонімічний ряд із домінантою *ввічливість*.

Мовленнєвий службовий етикет – це правила мовленнєвої поведінки під час виконання професійних обов’язків. Він тісно пов’язаний із культурою мовлення і є виразником загальної культури людини.

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

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

Формули знайомства. Виховані люди здебільшого знайомляться за допомогою третьої особи, посередника, який рекомендує їх одне одному. Якщо людина сама пропонує іншій познайомитися, то вона звертається:

«Пробачте, я хотів би з Вами познайомитися; Давайте познайомимось! Давайте знайомитися!» Більш офіційним є: *«Дозвольте з Вами познайомитися! Дозвольте відрекомендуватися»*. Під час знайомства називають спочатку ім'я, по батькові, прізвище, а потім – фах, посаду або рід занять. При знайомстві військовослужбовців називають їхнє військове звання: *Товаришу генерале, дозвольте відрекомендувати Вам полковника Семенова*.

Формули вітання. Вітання належить до найчастіше вживаних етикетних виразів. Уживаючи форму називного відмінка, ми констатуємо факт щодо ранку, дня чи вечора. Використовуючи форму родового відмінка, ми перетворюємо вітання (*добрий ранок, добрий день, добрий вечір*) у побажання (*доброго ранку, доброго дня, доброго вечора*) на певний проміжок часу.

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

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

Формули звертання. Під час ділових зустрічей вітання майже завжди доповнюють звертанням, яке може містити ім'я або ім'я, по батькові. У звертаннях, що складаються з двох власних імен (ім'я та по батькові) обидва слова мають закінчення форми кличного відмінка. Разом із власними іменами використовують загальні слова: іменники *пане, пані, панове; добродію, добродійко, добродіі; громадо, спільноту, товариство*; рідше – *громадянине, громадянко, громадяни*; *товаришу, товариші*; прикметники *шановний, вельмишановний, високоповажний*. Правильно дібрані за формою та змістом звертання є важливим елементом мовної культури. Деякі з них можуть використовувати в усіх функціональних стилях, інші – обмежуватися певним стилем.

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

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

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

Українські звертання **громадянине, громадянко, громадяни** офіційні, проте вживаються обмежено. До групи людей (знайомих і незнайомих), до аудиторії слухачів користують форми **товариство, громадо, зібрання**.

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

При звертанні до вищих посадових осіб, в усному та писемному мовленні, потрібно вживати мовні формули, зазначаючи звання адресата чи вказуючи його професію: до Президента – *Ваша Високодостойносте Пане Президенте, Вельмишановний Пане Президенте! Високоповажний Пане Президенте! Пане Президенте!*; до міністрів і послів – *Високодостойний пане Міністре; Високодостойний пане Амбасадоре або Високодостойний пане Посол; Високоповажний міністре! Вельмишановний (високоповажний) професоре! Шановний директоре! Високоповажний пане прокуроре! Шановний суддя!*; до служителів церкви: *Всечесніший Отче (ім'я)! Всесвітліший Отче! Високопреподобний Отче! Ваше Блаженство!*

Блаженніший і дорогий Митрополите! Високопреосвященний Владико Митрополите! Ваша Святосте (до Патріарха)!

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

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

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

Формули вибачення. Спілкуючись або працюючи разом, люди мимоволі можуть завдати прикрощів один одному, щоб допомогти виправити певну ситуацію існують формули вибачення: *Прошу вибачити (вибачення) за..., Вибачте, Перепрошую, Прошу вибачити.*

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

Знання основних засобів мовленнєвого етикету, внутрішній такт, загальна культура допоможуть державному службовцю дібрати ефективний і доречний спосіб висловлення ставлення до особи, дій, вчинків.

§5. Інтерв'ювання та консультування клієнтів

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

Пересічні громадяни (люди різного культурного рівня, виховання, характеру, темпераменту тощо) погано уявляють собі способи подолання певних труднощів та їхні наслідки, тому далеко не всі з них здатні виділити з конкретної ситуації саме правові аспекти, викласти юристові самотійно й послідовно важливі для справи факти. Доцільно нагадати, що мова права для більшості людей є незрозумілою, тому необхідно при спілкуванні з клієнтом використовувати просту, доступну мову. Якщо ж усе-таки виникає необхідність у використанні яких-небудь спеціальних термінів (наприклад, *позовна заява, касаційна скарга* і т.п.), то потрібно одразу пояснювати їх значення, навіть якщо клієнт не запитує про це. Існує ще одне просте правило, вироблене адвокатською практикою: варто доступно пояснити, що умовчування фактів негативно позначиться на перспективах вирішення проблем.

Уміння юриста, необхідні для проведення інтерв'ювання:

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

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

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

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

5. **Тлумачити ситуацію клієнта.** Це складна комбінація умінь і

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

1) *підготовка до інтерв'ювання клієнта* (включає в себе зручне розташування предметів та речей у кімнаті);

2) *перший контакт із клієнтом* (ключове значення під час проведення першого інтерв'ювання мають взаємини, що розвиваються між юристом і клієнтом). Досягти мети інтерв'ювання можливо лише за умови довірливих стосунків, що базуються на конфіденційності відносин між юристом і клієнтом. Рекомендують такі вислови для початку розмови: *Сідайте, будьте ласкаві; Моє ім'я (прізвище, ім'я, по батькові). Я консультант (вказуєте місце роботи); Як називати Вас?; Представником якої установи Ви є?; Те чим займається Ваша організація є дуже важливим для людей нашого міста.*

Важливою є **розповідь клієнта** (об'єкт уважного дослідження і критичного аналізу), тому завданням цього *етапу* є одержання первинної інформації від клієнта про його проблеми, про нього самого і про те, що він очікує від зустрічі з юристом. Прийоми, якими повинен володіти юрист, дуже прості, але необхідні для успішного проведення інтерв'ювання. Наприклад, більшість клієнтів у процесі розповіді слабо використовують невербальні засоби, тому майбутній юрист повинен знати, що у ході бесіди потрібно підтримувати клієнта поглядом, кивком голови або короткими репліками. Цим він підкреслить розуміння ситуації клієнта. Якщо у ході інтерв'ювання юрист відчує, що суть проблеми викладається дуже коротко, то потрібно попросити: *Розкажіть повніше* або запитати: *А що сталося потім?* для того, щоб домогтися більш повної відповіді. Люди ведуть себе по-різному, викладаючи події. Одні будуть лаконічними й одразу ж заявлять, що їм необхідна допомога у складанні позовної заяви до суду, навіть чітко сформулюють підстави для звернення. Інші будуть детально розповідати про свої переживання, майже нічого не повідомляючи про факти, що мають юридичне значення. Стандартні рекомендовані вислови у подібній ситуації: *Як Ви думаєте, яку допомогу ми можемо Вам надати? Скажіть, будь ласка, навіщо Ви прийшли до нас? Чим ми можемо Вам допомогти?* Відповіді на ці питання допоможуть виявити правові аспекти ситуації звернення клієнта;

3) *з'ясування характеру проблеми клієнта* – на етапі виявлення

характеру правових проблем клієнта й установлення хронології подій значні складності виникають, на думку фахівців, у юристів-початківців. Для подолання таких труднощів клієнтові рекомендують скласти **зв'язне оповідання** про події, що сталися. Варто зазначити, що відбулося з клієнтом, коли відбулося, хто був учасником цих подій, у якій послідовності розвивалися події, які наслідки вони спричинили за собою. Для складання такого оповідання у ході інтерв'ювання можна робити записи, щоб уникнути помилок у встановленні хронології подій, вимальовувати схеми або запропонувати зробити це самому клієнтові й разом із ним їх проаналізувати. Складання такого оповідання у письмовій формі допоможе недосвідченому юристові при звертанні за допомогою до більш досвідченого колеги точніше відтворити інформацію, отриману від клієнта, більш чітко пояснити, чому у нього виникли проблеми;

4) *завершення інтерв'ювання* – переказ юристом подій необхідний для встановлення зворотного зв'язку з клієнтом. Юрист при цьому ще раз перевіряє чи правильно він зрозумів правову проблему клієнта, чи не допустив він помилки у хронології подій, що мають юридичне значення. Після підведення підсумків співбесіди у вигляді переказу або резюме юристові необхідно призначити клієнтові інший час для консультування. У цьому випадку він має можливість ще раз обдумати отриману інформацію, проаналізувати факти і норми права, а потім підготувати детальну консультацію. Якщо ж переносити зустріч недоцільно і юрист упевнений щодо відповіді, треба влаштувати невелику перерву, яка надасть обом час для того, щоб заспокоїтися, зібратися з думками.

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

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

Принцип: **РОЗПОВІДЬ + УМІННЯ СЛУХАТИ = РОЗУМІННЯ** діє лише за умови взаємодії осіб, інакше – це монолог, а не діалог. Якщо людина, з якою Ви проводите співбесіду, відчуває, що Ви її не слухаєте, вона не розповість Вам потрібну інформацію.

Слухати можна активно або пасивно. Пасивний слухач чує те, що оповідач хоче йому повідомити і не намагається почути більше. При проведенні співбесіди компетентний юрист повинен бути активним слухачем. Активний слухач постійно нагадує, що він слухає співбесідника. Слова складають тільки 7% мовного повідомлення. Через голос та його властивості передається 38 % змісту, а 55 % – через самовираження особи. Клієнт повинен відчувати себе комфортно у фізичному та психологічному плані.

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

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

У процесі консультування *комунікативні ролі* змінюються. Тепер активна роль у діалозі належить юристові. Він повинен передати клієнтові всю потрібну йому інформацію про правові аспекти проблеми. Пояснюючи правові питання особі, юрист повинен уміти втягнути його у діалог, а у процесі бесіди перевірити, чи правильно клієнт його розуміє, з'ясувати, які з запропонованих варіантів рішення він підтримує і чому. У юридичній практиці консультування склалися *підходи* до вибудовування взаємин між юристом і клієнтом. Один із них може бути визначений як «опора юриста» на власний професіоналізм. Суть його полягає у тому, що юрист вважає необхідним і готовий запропонувати клієнтові найбільш вигідний (простий, результативний, доступний) шлях вирішення проблеми, виходячи з власних професійних знань і досвіду. Думка ж клієнта при цьому не враховується.

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

1. Підготовка до консультування. Це обов'язковий перехідний етап між інтерв'юванням і консультуванням. За часом це від декількох хвилин до

декількох місяців залежно від обсягу необхідної роботи: наприклад, відтворити у пам'яті текст статті закону або вивчити безліч фактів, документів, нормативних актів. Без цього етапу консультування неможливе. Необхідно визначити процедури по реалізації правових норм щодо ситуації клієнта; прорахувати матеріальні, тимчасові та інші витрати, дії і зусилля; у якій формі (усно або письмово) доцільно провести майбутню консультацію, які допоміжні матеріали запропонувати. Якщо юрист під час інтерв'ювання отримав недостатньо інформації, йому варто перед зустріччю з клієнтом підготувати «список питань», відповіді на які потрібно отримати.

2. Зустріч із клієнтом і роз'яснення порядку проведення консультації. Після ретельної підготовки Ви зустрічаєтеся з клієнтом у призначений час. У цей момент визначають і формують психологічні й організаційні основи консультування. Після інтерв'ювання клієнта юрист уже має уявлення про характер клієнта, рівень його культури, здібностей і манери поведінки. Якщо порядок консультування заздалегідь обговорений із клієнтом, юрист має можливість перервати міркування й у будь-який момент нагадати клієнтові про необхідність дотримувати встановленого порядку.

3. Роз'яснення клієнтові можливих варіантів вирішення й аналіз можливих наслідків кожного з них. Це найбільш важливий етап консультування і тому він має особливі вимоги: пояснення юриста повинні бути ясними і зрозумілими (уміння залежить не лише від його власної грамотності, багатства лексичного запасу, але і від здатності «підлаштуватися» під рівень клієнта); юрист повинен бути об'єктивним і вчасно попереджати клієнта про можливі невдачі; предметом пояснення повинні бути не тільки варіанти вирішення проблеми, але й прогноз можливих наслідків; клієнт повинен чітко уявляти собі, яких зусиль і витрат чекати від реалізації кожного варіанта як для юриста, так і особисто для нього.

4. Допомога клієнтові у виборі оптимального рішення. Дуже важливо цю частину консультації проводити у формі діалогу. Для цього час від часу можна задавати клієнтові питання або використовувати наступні фрази: *Якщо це Вас зацікавить...; Вам пояснити, що це означає?...; Що Ви думаєте про цю пропозицію?...*

Часто проблема клієнта носить комплексний багатогалузевий характер. У таких випадках доцільно розділяти проблему на окремі складові й пояснювати їх поступово. Уникайте простого перерахування варіантів, зупиняйтеся на кожному, указуючи переваги й недоліки. Бувають ситуації,

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

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

5. Визначення стратегії й тактики реалізації прийнятого рішення. Після завершення консультування необхідно проаналізувати його і оцінити. Для цього можна використовувати такі питання: *Чи всі способи вирішення проблеми клієнта Ви вказали? Чи був зрозумілим і точним опис можливих наслідків кожного з рішень? Чи намагалися Ви активно вплинути на вибір клієнтом рішення? Чи проводили Ви консультування доступною мовою? Чи проходило консультування у стилі співробітництва?*

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

Елементи невербального спілкування:

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

Ваші відкриті долоні також заохочують клієнта бути з Вами відвертим.

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

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

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

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

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

Сигнали очей. 87 % інформації надходить у людський мозок через зорові рецептори. Щоб установити максимальний контроль над увагою клієнта, використовуйте ручку або олівець. Потім підніміть ручку й тримайте її на рівні Ваших очей та очей клієнта. Його голова підніметься як за магнітом, він буде дивитися Вам у очі й максимально поглинати інформацію. При трактуванні невербальних способів спілкування потрібно враховувати всю сукупність жестів, поз та сигналів, їхня відповідність словесним висловленням.

Для консультаційних проєктів існує три основні джерела інформації: записи, події та обставини, спогади. Будь-яке з них може бути і *внутрішнім*

(в організації), і *зовнішнім* (публікації, статистичні звіти, інформація про замовників і конкурентів та ін.).

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

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

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

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

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

§6. Інтерв’ю як спосіб донесення інформації до населення

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

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

Термін **інтерв’ю** вживається у двох значеннях: він означає метод отримання відомостей шляхом спілкування з іншими людьми, а також самостійний публіцистичний жанр.

Цей вид ділового мовлення може проходити як у *контактній*, так і в *безконтактній* (телефонне, електронне) формі. З розвитком технологій у наше життя увійшли комп’ютери та Інтернет, а разом із цим набуло поширення інтерв’ю по електронній пошті (особі надсилається електронний лист із певним переліком питань і вона вже відповідає у зручний для неї час,

не користуючись ніякими зайвими засобами на нього). Деяким інтерв'ю притаманна анонімність (у випадках інтерв'ю на вулиці, торгівельно-розважальних центрах).

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

Ваше завдання побудувати інтерв'ю так, щоб, порушуючи певне питання, передати якомога більше цікавої ґрунтовної інформації. Якщо інтерв'ю призначається для газети або журналу, завжди є можливість скласти варіанти відповіді, пояснити журналістові незрозумілі питання. Слід пам'ятати, що право попереднього перегляду матеріалу інтерв'ю не передбачає можливості поповнювати чи змінювати текст у разі, якщо Ви шкодуєте про сказане чи зроблене. Можна внести суто технічні корективи. У конфліктах із засобами масової інформації завжди пам'ятайте: нинішня перемога може бути запорукою майбутньої поразки – завтра вони можуть Вам знову знадобитися.

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

У ряді випадків інтерв'ю порівнюють зі звітом, який журналіст подає для аудиторії. Між цими жанрами існують суттєві розбіжності. Автор звіту не впливає на перебіг заходу, його участь у ньому має переважно описово-спостережний характер. Інтерв'юєр навпаки дотримується активної позиції: він може власними запитаннями змінити напрям бесіди, і, відповідно, хід думок співрозмовника. Автор інтерв'ю може у деяких випадках перетворюватися на активного опонента (О. Ваянова). Від рівня його творчості при побудові запитань залежить напрям, а разом із тим і кінцевий результат бесіди.

Науковці вважають **пресконференцію** видом інтерв'ю. Хоча саму пресконференцію розуміють як бесіду, зустріч державних, політичних, громадських, наукових діячів із представниками преси, радіо, телебачення з питань, що цікавлять широку громадськість. Пресконференції не можна відносити до інтерв'ю, оскільки: по-перше, заяви на пресконференції носять

публічний характер, а по-друге, питання журналістів не узгоджуються одне з одним, тому не дозволяють створити єдиного матеріалу, що складає літературний твір. Окремі відповіді, що даються на пресконференції, мають вважатися «повідомленнями про події і факти, що мають інформаційний характер», тобто не є матеріалами, що охороняються авторським правом (Е. Гаврилов).

Пресконференції не завжди мають інформаційний характер і не завжди ініціаторами їх проведення виступають державні органи. Досить поширеними є випадки, коли їх присвячують певним подіям у культурному житті. Іноді запитання одного журналіста зумовлюється попереднім запитанням його колеги. **Брифінги** (нетривалі наради за участю представників преси, на яких висловлюють позиції уряду та інших офіційних органів із певних питань) ініціюють та проводять державні урядовці, а представлена на них інформація має інформаційно-офіційний характер, і у цьому випадку не створюються об'єкти авторського права.

§7. Ділова нарада

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

Різновидами нарад є:

Засідання – це форма організації роботи постійно діючого органу (комітету, колегії, ради, комісії, групи). У більшості випадків проведення засідання передбачено статутом організації, хоча іноді його можуть проводити за ініціативою керівника.

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

Наради є одним зі способів обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя. Вони поглинають значну частину часу працівників. Їх раціональна організація та проведення має велике значення для активізації праці керівника, проте їх переважно проводять у незручний час для підлеглих, часто наради не мають визначеної мети і не несуть жодної користі (займає час, спричинює конфлікти), тому керівник має аналізувати події, що відбуваються під час наради, а також

уміти використовувати її позитивні й негативні аспекти. Мистецтво проведення нарад полягає в тому, щоб кожен учасник мав свою позицію, якимось чином був причетним до спільного рішення, взяв активну участь у досягненні мети.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, існують такі види ділових нарад:

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

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

Звітна – звіти про виконання планів, окремих доручень тощо.

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

Проблемна – вироблення методів вирішення проблем, що існують.

Щодо форм безпосередньої участі керівника та учасників наради за класифікацією американських дослідників поділяють на:

- *диктаторську* – право проведення і голосу – лише у керівника. Інші учасники в основному слухають і беруть до уваги інформацію, що повідомляється. Вони можуть лише ставити запитання. На подібних засіданнях керівник ознайомлює підлеглих із різноманітними офіційними документами або зі своїми розпорядженнями;

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

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

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

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

- *наради онлайн* – на сьогодні є оновленим варіантом диспетчерських нарад. Вони мають бути ефективними, зручними та результативними. Їх проводять за допомогою відеоконференції у мережевих сервісах «Zoom», «Skype», «GoToMeeting» тощо, не залишаючи поза увагою тих, хто не має змоги під'єднати відео, тому необхідно надати можливість використовувати також і аудіо. Подібні наради потрібні для того, щоб учасники взаємодіяли один з одним у будь-який час, використовуючи, у разі необхідності, спільний доступ до презентації на екрані монітора. Керує онлайн-нарадою модератор, щоб інші учасники могли зосередитися на змісті;

- *письмову нараду* – Ваша пропозиція з певного питання друкується на одній половині аркуша і розсилається учасникам наради для відповіді. На чистій частині аркуша зазначаються зауваження, пропозиції, думки (за потреби можна повторити у зміненому варіанті).

За **періодичністю** наради бувають: разові, регулярні, періодичні.

За **кількістю учасників**: наради з вузьким складом учасників (до 5 чоловік); розширені наради (до 20 чоловік); представницькі наради (понад 20 чоловік).

За **складом учасників**: наради з постійним складом учасників; наради з непостійним складом учасників; наради зі змішаним складом учасників; наради зі складом, регламентованим нормативним актом.

Завдання керівника при підготовці та проведенні ділової наради. Наради корисні лише за умови продуманої організації, вирахованої економії робочого часу, досягнення визначеної мети і прийняття рішень. Їх проводить

голова – керівник установи, підрозділу або відповідальна за певний напрям роботи особа. Він **повинен усвідомити**, що безпосереднє зібрання людей має сенс, коли в цьому є необхідність: в обміні інформацією; у виявленні думок із певного питання; в аналізі важких ситуацій і проблем; у прийнятті рішень із комплексних питань. **Продумати** наявність альтернативи проведенню наради та **визначити**, чи потрібно Вам особисто брати участь у нараді, котра проводиться поза Вашою установою.

Завдання керівника під час підготовки наради такі:

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

Визначити дату і час проведення, а також склад учасників наради. Дата і час проведення мають бути обрані з урахуванням доступності для учасників і можливості підготуватись. Тривалість нарад повинна бути оптимальною (оперативна нарада – не більше 20-30 хв., інші ділові наради повинні вкладатися в годину-півтори). Важливим етапом у підготовці наради є визначення складу її учасників, тому на засідання потрібно запрошувати мінімально необхідну кількість людей: тих, кого безпосередньо стосується рішення наради; виконавців рішень; тих, хто має досвід вирішення аналогічних проблем; відповідальних за виконання рішень.

Потрібно *подумати про спосіб повідомлення працівників*. Запрошення на нараду має містити: тему, дату, місце проведення наради, та має бути надіслане приблизно за 10-14 днів до початку заходу, а незадовго перед його проведенням доручити секретареві зателефонувати й нагадати учасникам.

Попередня підготовка учасників наради та інформаційних матеріалів. При визначенні складу наради значну роль відіграють такі чинники: психологічний мікроклімат у колективах підрозділів закладу чи установи; рівень освіти, культури і професійної компетенції учасників; психологічна сумісність можливих майбутніх виконавців одного завдання. Для впевненості в тому, що запланована нарада буде конструктивною, її учасників необхідно попередньо ознайомити з проблемами, які виносять на обговорення. В організаційному плані учасники мають бути забезпечені відповідними документами.

Необхідно продумати послідовність обговорення питань та їх взаємозв'язок; механізми проведення дискусії з поставленою метою, оптимальної за часом та кількістю учасників: обговорення у послідовності, яку визначає голова; спонтанне обговорення, поділ на групи, мозковий штурм та ін. Перед засіданням підготувати вступ, який, залежно від характеру проблеми та обставин, може бути коротшим або довшим (2–3 хвилини, іноді – 5 хвилин).

§8. Ділова бесіда

Ділова бесіда – форма спілкування з метою обміну інформацією, поглядами, думками, пропозиціями для оперативного вирішення певних завдань, підтримки ділових контактів і стимулювання діяльності; процес спілкування, що охоплює певні психологічні елементи соціальної взаємодії, а саме: мету і предмет бесіди, тривалість мовлення, час проведення зустрічі, темп спілкування, співробітництво і змагання, емоційний тон. Значною мірою це експромт, проте для участі у ній бажано мати життєвий досвід, запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Мета ділової бесіди – отримання інформації, розв'язання важливих виробничих проблем, вирішення професійних завдань.

Переваги ділової бесіди: швидке реагування на висловлювання співрозмовника і уточнення інформації шляхом пояснень, повторів; усвідомлення спільності всіх учасників бесіди; можливість обліку як об'єктивних, так і суб'єктивних чинників при вирішенні проблеми; підвищення професійної компетентності учасників (вислуховування думки та точки зору інших співробітників).

Цей різновид бесіди є необхідним елементом професійного спілкування, тому, залежно від змісту вона може виконувати такі **функції**: обмін інформацією; формування перспективних заходів; контроль і координація певних професійних дій; взаємне спілкування під час вирішення актуальних фахових проблем; підтримка ділових контактів на різних рівнях; пошук, висунення нових ідей; стимулювання дій у новому напрямку; розв'язання етичних проблем, що виникли під час ділового спілкування.

Основні етапи: визначення місця й часу зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території); початок ділової бесіди (слід заручитися прихильністю співрозмовника, тобто скласти приємне враження про себе; час, відведений на це, досить обмежений, а тому слід продумати: форму вітання; початкову фразу; прийоми залучення в бесіду (на початку розмови

достатньо «закритих» питань, які вимагають відповідей «так / ні», «згоден / не згоден»)); формулювання мети зустрічі; обмін думками та пропозиціями, додатково наповнюючи їх комунікативними прийомами: повторення теми бесіди при зміні аспектів розглянутої проблеми; чіткий розподіл розмови («по-перше», «по-друге», «по-третє»); повторення ключових моментів; закінчення бесіди. Важливе значення упродовж усіх етапів мають невербальні форми взаємодії – вираз обличчя, поза, вітальний/прощальний жест.

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

Існує три різновиди ділових бесід, які поділяють на *індивідуальні* й *групові*: **кадрова** (*прийом на роботу* (у процесі цієї діяльності керівник повинен зрозуміти чи підходить кандидат на посаду, на яку він претендує, а також потрібно виявити рівень його професіоналізму, сильні і слабкі сторони, вмотивованість до роботи тощо), *звільнення* (інформація про причини звільнення (погана організація роботи, приховані конфлікти в колективі, несправедлива, з погляду працівника, оплата праці, незадовільні умови праці тощо) потрібна керівництву з метою поліпшення умов праці, щоб не втратити цінних працівників), *бесіда в ході періодичної оцінки (атестації) працівника* (проводять для оцінки результатів праці співробітника за певний період часу; за результатами оціночної бесіди приймають рішення про переміщення працівника на інше робоче місце (підвищення, пониження в посаді), *бесіда при переміщенні працівника з одного робочого місця на інше* (має врахувати адаптацію до нового робочого місця та нових завдань (психофізіологічна адаптація), до нових колег (соціальна адаптація); керівникові потрібно надати підтримку та допомогу працівникові увійти в курс справи); **проблемна** (конфлікти вкрай негативно діють на результати роботи співробітників, від керівника потрібна термінова реакція на ситуацію; відкладати такі ділові бесіди неможна більше ніж на 48 годин); **організаційна** (стосується змісту та організації управлінської роботи; у ході такої бесіди керівник видає і роз'яснює завдання, інструктує працівника, контролює виконання роботи).

У діловій бесіді можна виділити три основні типи мовленнєвої ситуації: *начальник – підлеглий*, *партнер – партнер*, *співробітник –*

співробітник (І. Іванова). Учасники, спираючись на загальний підхід до ділового спілкування, керуються спільними для таких стосунків правилами. У ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника, тактовність та вміння не лише говорити, а терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців, саме процес слухання – істотний складник трудової діяльності працівника невиробничої сфери. Він складає 45% робочого часу, тоді як говоріння – 30%, а 16% і 9% відповідно – читання й писання. І хоча це доволі узагальнена інформація, вміння вислухати, зрозуміти людину – це велике мистецтво.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації. При цьому потрібно враховувати мету зустрічі, вік, стать, національну приналежність, а також поведінку та характер взаємин учасників. Обидві сторони ділової бесіди повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність й емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем одне одного. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб у разі втрати інтересу до теми скоригувати подальший хід ділової бесіди. Для досягнення повнішого взаєморозуміння необхідно оволодіти не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника.

§9. Мовні особливості телефонного спілкування

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

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

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

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

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

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

інтонація, наголос, пауза та інші складові нормативи культури усного ділового мовлення.

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

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

Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, необхідно ввічливо попросити покликати його до телефону: *З Вами розмовляє Кучменко Іван Петрович*. У разі відсутності потрібної Вам людини в офісі або за умови, що Ви не встигли відрекомендуватися, можете почути: *Хто його запитує?* Назвавши себе, можна попросити: занотувати інформацію для подальшого передавання; попередити потрібну Вам людину про час, коли Ви знову зателефонуєте; якщо Ви прагнете, щоб Вам зателефонували, назвіть номер телефону та зручний для Вас час, але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким Ви щойно розмовляли. Частина названих проблем може зняти обізнаний секретар, котрий фіксує всі «вхідні» дзвінки, приймає й фіксує інформацію.

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

Неетично:

- Зателефонувати, питаючи: *Хто це?, Куди я потрапив?*
- Говорити третій особі за відсутності потрібної людини: *А де це він?, Куди пішов?*
- Займати службовий телефон довготривалими розмовами приватного характеру.
- У випадку «технічних помилок», втручання (появи) на лінії третьої особи, нервово викрикувати: *Покладіть трубку, Хто це ще?*
- Вибирати час розмови, знаючи, що Вашого співрозмовника чекає важливий візит, високопоставлений візитер чи терміновий від'їзд та ін.
- Висловлювати своє незадоволення, поганий настрій тональністю розмови, зневажливим тоном чи інтонацією, особливо під час спілкування з невідомими особами, які складатимуть при цьому враження про установу, заклад чи офіційну особу.
- Відповідати різко, не подумавши, починаючи зі слів: *ні, не можна, я не згодний з Вами, Ви не розумієте?, Ви помиляєтеся.*
- Говорити пустопорожні фрази, популістські заклики, слова двозначні чи з натяком на якісь наслідки, чим сіяти тривогу у співрозмовника.
- Не вислухавши до кінця, перебивати співрозмовника.
- Прощатися першим, хоча ініціатором розмови були не Ви.
- В офіційно-діловій бесіді, розмові, прощаючись, використовувати мовноетикетні формули вульгарної чи фамільярної тональності: *пока, бувайте, давай, тримайся.*
- Не зовсім етично під час телефонної розмови, якщо це не виняткові умови, вітати з днем народження людину поважного віку; висловлювати співчуття; запрошувати людей поважного віку на урочистості, прийоми і т. ін.
- Відповідати на прохання з'єднати з керівниками установи чи закладу: *Він не хоче, щоб йому заважали...; У нього шановний гість...; Він просив йому не телефонувати...* Краще відповісти: *Вибачте (пробачте), чи не могли б Ви ще раз зателефонувати через 20 хвилин (годину) чи о 14-ій годині і т. п.; Зараз ректор (проректор) зайнятий...*

Стільникова телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами: співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя,

сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками); обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою); наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів). Не дивлячись на численні переваги, існує обмеження на використання стільникових телефонів у магазинах, ресторанах, автомобілях тощо, де обов'язково потрібно враховувати навколишнє оточення і керуватися здоровим глуздом (В. Зусін).

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

§10. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення

З історії візитних карток. Перші згадки в історії про візитки з'явилися в Стародавньому Китаї, між II і III століттями до нашої ери, ще в часи винаходу пороку (період Чуньцю (770-476 pp.) і Чжаньго (475-221 pp.)). Китайських чиновників спеціальним указом зобов'язували мати картки на червоному папері з написаними на них ім'ям, прізвищем і посадою. Ці візитки можуть і зараз бути зразком стриманості й естетичності: ніяких зайвих і недоречних деталей. Зразки ранніх китайських візиток (Західна Хань, Хуаншіянь, провінція Цзянсу) виготовлені у вигляді пластинок із дерева чи бамбука розміром 21.5x6.5 см, на одній зі сторін яких вертикально позначені ієрогліфи. Крім вручення при візитах, картки також використовували з ритуальною метою під час поховань для вказання імені та статусу померлого. Пізніше, в III столітті до н.е., поширеним матеріалом став шовк. У тексті на матерії зображалося обличчя, подавалося прохання чи зазначалися мета і тема візиту. Такі візитки коштували дуже дорого, бо каліграфи виготовляли їх індивідуально до кожного випадку, не створюючи універсальних зразків.

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

На думку європейців, перші візитні картки з'явилися у Франції в часи Людовіка XIV та стали знаковим атрибутом й обов'язковим аксесуаром для представників вищих верств населення того часу. Прабатьками візитки були гральні карти: картярі, які програли, записували на картах свій борг, ім'я та адресу, за якою можна було отримати виграш. Візитки у цей період були трьох різновидів. Одні стали прототипом наших адресних і рекламних візитних карток, як, наприклад, картка художника Choffard'a (проілюстрував «Метаморфози» Овідія, байки Лафонтена) – одного з кращих художників і виконавців віньєток часів Людовиків. Іншим прикладом візитки того часу є картка офіцера піхотного полку de Monsieur (так офіційно титулувався у другій половині XVIII століття брат короля): із зображенням фамільного герба у віньєтці, військових трофеїв і прапора, прикрашених лавровими гілками (робота Choffard'a). Нарешті картки третього типу, які нерідко використовували російські вельможі та діячі Катерининського часу, являли собою віньєтку з емблематичний малюнком. Наприклад, на картці І. Бецького, президента Імператорської академії мистецтв, зображений амур, що з'являється із хмар і тримає стрічку над овальним, обрамленим гілкою лавра щитом – поле щита призначалося для автографа. У кінці століття на візитних картках відтворювали пишні герби їх власників. Візитівки художники виготовляли як штучний товар вручну. Кожна картка була унікальна і презентувала власника з кращих його сторін.

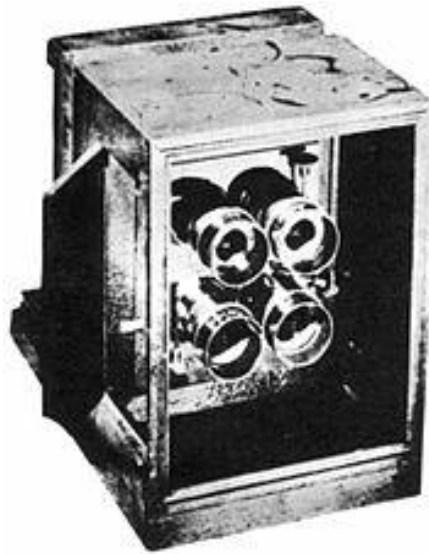
Німецька аристократія слідувала французькому досвіду. За офіційною інформацією перша друкована візитка у Німеччині була створена 1786 року (продавалися вони на паперовій фабриці в Лейпцизі). Візитки ставали необхідністю з цілим переліком правил етикету.

Активно візитними картками почали користуватися лише у XIX столітті, тоді і склали певні правила їхнього застосування. Необхідну інформацію записували просто від руки за допомогою олівця або ручки. Так, одна з карток, знайдених при реконструкції в будинку на Дін Стріт у Лондонському районі Сохо, містила ім'я Ісаака Ньютона. У середині XIX століття оформлення карток істотно міняється. Візитка за дизайном стає лаконічною: зникають художні надмірності в оформленні; на перший план виступають шрифти; орнамент служить тільки як доповнення до шрифтової композиції. При заповненні спеціальних заготовок для візиток користувалися ліщиновим чорнилом (виготовленим із наростів, що утворюються на стовбурі ліщини, нанесене на папір чорнило з часом набувало ніжно-коричневого кольору). Поступово виробили правила оформлення візиток: вказували

спочатку ім'я та по батькові, потім прізвище; мали бути легкими для сприйняття користувачем.

Візитні картки цього століття були дорогим задоволенням: 100 штук коштувало 10-15 рублів. Поліграфічні фірми намагалися всіляко залучити багатого клієнта: за замовлення візиток на суму від 50 рублів дарували срібний портсигар, а якщо замовлення перевищувало 100 рублів – золотий годинник. Можна було зробити візитку в єдиному екземплярі, замовивши її у граверів, які працювали в усіх великих магазинах. Ці візитки дуже ошатні: гравер тонким ножиком дуже акуратно вирізав картон у вигляді малюнка. Такі візитки виготовляли до пам'ятної дати або під час залицянь нареченого. На них витіснені або голуби, або квіти. Папір для візитних карток продавали у спеціальних коробках по 100-200 штук. Можна було купити папір із літерами по кутках: «П» означала привітання; «О» – від'їзд, отже, прощальний візит; «Ж» – бажання довідатися про стан здоров'я господаря; «В» – повернення з тривалого від'їзду. У разі відсутності господарів будинку загинався один із кутів, де знаходилася літера, що вказувало на мету візиту. Якщо господар будинку одружений, то потрібно було залишати дві картки із загнутими кутами, а якщо в сім'ї є і дорослі дочки, то додавати ще одну картку. Дуже часто імена дочок, що виходили в суспільство, писали на одній візитці з ім'ям матері, це ставило молодих осіб під заступництво. Зробити замовлення на виготовлення візитних карток можна було у книжкових магазинах, тютюнових крамницях, а також безпосередньо в друкарнях.

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



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

Для зберігання великої кількості карток, отриманих від родичів або друзів, які залишали їх після візитів або обмінювалися ними в дні народження і свят, використовували спеціальні альбоми, майстерно зроблені, переплетені добре обробленою і дорогою шкірою. Такий альбом став обов'язковою приналежністю, незамінним предметом бесіди в кожному салоні і художній майстерні того часу.



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

Із другої половини XIX століття візитна картка набула масового поширення. У суспільстві популярними стали візити – ранкових відвідин

родичів, знайомих та товаришів по службі, хоча особи нижчих чинів при візитах користувалися не візитками, а загальними візитними листами. Для дрібних чиновників такі листи знаходилися у під'їзді начальника поруч зі швейцаром, і підлеглі вітали його зі святами (Різдвом Христовим, Великоднем, сімейними торжествами), залишаючи власноручний запис на візитному аркуші, в якому вказували своє прізвище.

Наприкінці XIX століття відбувалися зміни щодо функціонального призначення візитної картки і в Америці. У моду входить діловий стиль, і візитки виконують суворо інформативні функції (вказано прізвище, титул, рід занять і точна адреса власника). Англійська (чи американська) назва предмета – *business card* – у перекладі означає «ділова картка», на відміну від французького – *carte de visite* – «картка для візитів».

Візитні картки того часу цікаві та своєрідні. Особливо вигадливими були дамські візитки як частина етикету. Майже всі вони прикрашені орнаментальним тисненням чи різьбленням, фігурним краєм. Візитні картки джентльменів більш суворі, налаштовані на діловий лад. Подібне спостерігаємо і в історії тогочасної України.



Вказівка на візитках адреси власника стає обов'язковим елементом її оформлення. Паралельно з візитними картками створювали всілякі аксесуари до них. У передпокої будь-якого шанованого дому обов'язково стояв для них срібний підніс. Для власних візиток заводили коробочки: шкіряні, срібні, золоті, порцелянові, розписні, різьблені та інкрустовані. Оригінально оформлені візитки почали застосовувати і для організації весільних, жалобних, різдвяних та великодніх церемоній. З'явилися рекламні візитки із зазначенням назви фірми, прізвища власника, адреси, й найчастіше комерційної пропозиції товару або ж послуги.

Пізніше, на межі XIX і XX століть, дизайн візитки знову ускладнюється: використовують шрифти ручної роботи, орнаменти, гравюри з емблемами (грона винограду, голубка з листом у дзьобі, якір і т.п.) і навіть із портретами власників. Розроблення дизайну візитних карток замовляють

таким відомим митцям, як: Бакст, Бенуа. Для заготовок стали використовувати кольоровий картон і напівкартон. Обріз картки золотять сухозлітним золотом. Після революції візитки зникли. Їх оголосили буржуазним пережитком і панством.

У часи СРСР почали відновлювати візитні картки, але їх зовнішній вигляд мав «радянські» риси: з'явилася стійка манера писати прізвище власника картки попереду імені; всі радянські візитки однакові на вигляд: ніяких шрифтових вишукувань, єдиний формат; наявність візитки було знаком приналежності людини до касти небагатьох обраних (співробітники обкомів, райкомів, дипломати, космонавти, виїзні діячі культури та інші керівники). Візитки друкували чітко в друкарні під наглядом цензури у визначеному порядку: заяву до органів місцевої влади (із переконливим поясненням – навіщо вам візитка), потім очікування: відмова або дозвіл.

За кордоном існували два види картки: *вертикальна* і *горизонтальна*. Класична візитка попередніх віків мала *вертикальну форму*, а всі радянські картки – *горизонтальну*.

Правила користування сучасною візитною карткою. У Незалежній Україні з'явилася можливість мати візитівки всім бажаним. Знак уваги змінився на саморекламу, часом агресивну. У дизайнерів через попит розпочалася нова віха творчості – дизайн візитної картки.

Сучасні власники візитівок прагнуть розмістити в ній якнайбільше інформації: емблеми і символи, товарні знаки, фотографії, малюнки гербів і прапорів, але навіть серед цієї плутанини існує особливий клас професійно художньо зроблених стильних візитних карток. Такі візитівки стають творами мистецтва. Головну властивість – показність – сучасна візитівка не втратила. Тексти розмістилися як із лицьового, так і зі зворотного боку. Колір класичних візитних карток може бути будь-яким, але згідно з протокольними вимогами вони мають бути білого кольору, а кольоровим – лише фірмовий знак. Слідом за багатьма європейськими країнами й у нас з'явилися «подвійні» і навіть «потрійні» картки-розкладачки, зі згинами. В Україні візитівки часто друкують з одного боку державною мовою, а на звороті – іноземною. Проте, за правилами протоколу, текст потрібно друкувати тільки на одній стороні, щоб друга залишалася чистою для яких-небудь записів від руки, тому потрібно мати візитівки двох видів – рідною мовою й іноземною. Перед поїздкою за кордон часто спеціально замовляють візитівки на мові тієї країни, куди прямує людина.

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

Візитна картка – це невід'ємний атрибут сучасного ділового спілкування та картка для вручення під час знайомства чи візиту, а також вираз індивідуального стилю й іміджу її власника. Перша зустріч починається з обміну візитними картками. Особливе значення вони мають при спілкуванні з іноземцями, людьми, які не говорять рідною мовою власника картки. На практиці діють прості, але обов'язкові **правила** вручення візитної картки: завжди мати при собі не менше десяти візитних карток; передавати її партнеру поверненою так, щоб він міг одразу прочитати текст; вголос вимовити своє прізвище (партнер має засвоїти вимову імені власника картки).

В Азії візитні картки прийнято вручати обома руками, на Заході особливого порядку щодо цього не існує. Приймати їх потрібно теж обома руками (вказівними і великими пальцями лівої та правої рук), ознайомитися з текстом і сховати. Під час переговорів варто покласти картки перед собою, щоб не плутатися в іменах; краще розсортувати у тому порядку, в якому партнери будуть сидіти на діловій зустрічі. Не можна м'яти чужі візитівки,

робити на них позначки, вертати в замисленості на очах у господаря картки, тому що це може сприйматися як неповага до співрозмовника.

Ними не лише обмінюються, а й надсилають їх після ділового візиту або як супровід до подарунків, книг, журналів, квітів тощо. Іноді їх можна надсилати замість листа, зазначивши чорнилом або простим олівцем у лівому нижньому кутку стандартну міжнародну символіку (літери французьких слів):

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

Візитні картки зі скороченнями **p.p.**, **p.p.c.** та **p.r.** залишаються без відповіді, а на картки з позначками **p.c.**, **p.p.p.** та **p.f.** дають відповідь своєю візитівкою з приміткою **p.r.** Дякувати за привітання партнера по телефону або вручати особисто йому свою картку з висловленням подяки не прийнято. Якщо ж Ви це зробили, то, скориставшись Вашим дзвінком і вислухавши подяку, партнер може нав'язати ділову розмову для обговорення конкретного питання, до якого Ви, ймовірно, не готові.

Перебуваючи в іншій країні під час національних свят, Ви повинні першим привітати своїх партнерів. Існуючі правила, норми і традиції, стандартну міжнародну символіку однаково розуміють в усіх цивілізованих державах. На візитних картках можна робити і більш розгорнуті написи, звичайно від третьої особи, наприклад: «...дякує за увагу», «Найкращі побажання до Нового року», «...щиро дякує», «...бажає всього найкращого».

Заочне представлення в країні перебування здійснюється таким чином: Ви знайомитеся з консулом, послом чи будь-якою офіційною особою досить високого рангу в посольстві своєї країни. Поінформувавши його про мету свого візиту і бажання познайомитися з особою, що вас зацікавила, Ви берете його візитну картку. Картка консула – гарантія серйозності Ваших намірів, і якщо бізнесмен, що Вас зацікавив, готовий із Вами познайомитися, він вишле

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

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

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

Зовнішній вигляд сучасної візитки. Візитна картка друкується не на дуже цупкому картоні. Чітких правил щодо їх **розмірів** немає, хоча на практиці у чоловіків вони можуть бути розміром 50х90 мм, у жінок (як дружини, а не як офіційної особи) повинні бути візитки розміром 40х80 мм (у Великобританії візитні картки жінок більші ніж у чоловіків), а незаміжньої дівчини – 70х35 мм. Щоб візитну картку можна було легко вкласти у стандартну візитницю України, її розміри не повинні перевищувати 90 мм у довжину і 55 мм у висоту. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром 50х10 мм. Популярним є розмір картки, формат якої створений друкарями пострадянських країн та встановлений для економії паперу 90х50 мм. У США в основному використовують розмір 3х2 дюйми (88,9х50,8 мм, іноді 89х51 мм). В Японії – 91х55 мм (3,582 х 2,165 дюйма) і фото – 100х65 мм.

Стандартна візитна картка повинна мати чорний текст на білому фоні, надрукований без яких-небудь рамок або завитків. У сучасній Україні друкарні пропонують широку гаму кольорових карток також на пластмасі або навіть на шкірі, але норми суворого етикету не рекомендують далеко відходити від чорно-білої гами. Варто зосередити увагу на виборі якості паперу, який може бути злегка тонованим, мати сатинову поверхню, проте рекомендують уникати глянцевого покриття. Шрифт візитних карток залежить від місцевої практики (традицій) і суворо не регламентується, тому

завдяки типографічним можливостям існує багато його варіантів, основна вимога – легке зорове сприйняття тексту.

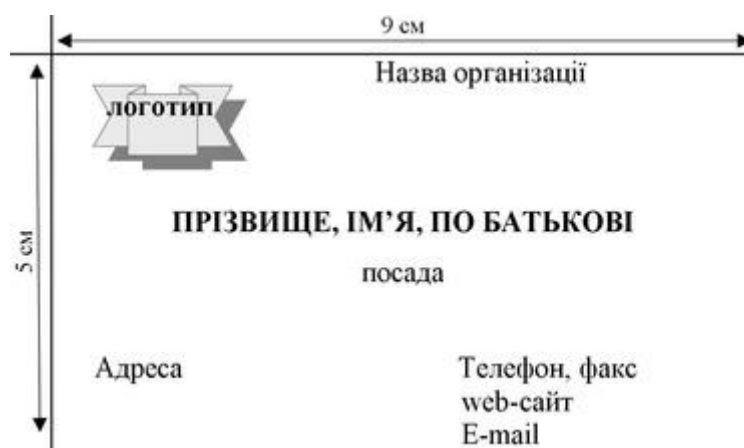
Важливими залишаються три способи виготовлення карток: **тиснення** фольгою, **шовкографія** і **офсетний друк**.

Тиснення – легко розпізнати по невеликій вдавленості букв у папір. Технологія заснована на перенесенні фольги різного кольору на основу. Переливчастий логотип на візитці – теж тиснення спеціальною голографічною фольгою (досвід Молдавії). Головна перевага – малі партії (нормою вважають 50-100 візиток).

Шовкографія – перенесення фарби на основу через спеціальне сито. Візуально визначається легкою опуклістю в місці нанесення фарби. Звичайний тираж – 150-200 штук.

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

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



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

Особисті візитки в основному використовують у неформальному спілкуванні. Також вони популярні серед фрилансерів (вільнонайманців, які

самі шукають собі проєкти, можуть одночасно працювати на декілька фірм; в Україні фрилансерами переважно називають людей, які виконують будь-яку роботу через мережу «Інтернет»). У такій візитці вказують ім'я, прізвище, піск паче, залежно від віку, національних і культурних традицій, та номер телефону, посаду та адресу можна не вказувати. Друк картки може бути виконаний у будь-якому стилі і розроблятися відповідно до індивідуальних побажань власника.

Різновидом особистої картки є *сімейна*, яку використовують при знайомстві, привітанні друзів, родини та додають до подарунків. Містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, за потреби – номер телефона, адресу. Її надсилають або розвозять переважно жінки. Необхідно пам'ятати: ім'я дружини ставиться перед іменем чоловіка.

СОЛОВЕЙ Олена Вікторівна Віталій Геннадійович вул. О. Гончара, 70, кв. 3, тел.: 097 XXXXXXXX Дніпро, 49000

Ділова візитка – це один із найважливіших елементів стилю організації, тому для підтримки іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. Такі візитки мають однаковий дизайн, а також на них вказують: ім'я, прізвище, посаду особи, назву фірми і вид її діяльності, фірмовий логотип компанії. Назву фірми, прізвище, ім'я, по батькові друкують великими літерами в називному відмінку; посаду, адресу, телефон – малими.

Картки співробітників магазинів, підприємств сфери послуг за своїм оформленням можуть відходити від суворих норм етикету – по суті справи це не тільки інформаційна, але й рекламна продукція. На таких картках на звороті може бути поміщена схема проїзду, фотографія власника, символи та девіз фірми.

Ділова візитна картка без адреси не відповідає нормам етикету.

Фірмовий знак	БОРЩАГІВСЬКИЙ ХІМІКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ ЗАВОД
ВАСИЛЬЧЕНКО ОЛЕНА ОЛЕКСІЙВНА <i>заступник директора з виробництва</i>	
вул. Миру, 17, Київ, Україна, 03134	Тел.: (044) 471-11-22, 472-22-11 Факс: (044) 483-70-30

Винятком є дипломати та вищі державні посадові особи. У державних службовців та депутатів на візитній картці може бути зображення державних атрибутів (прапор і герб країни). Не рекомендують застосовувати складні декоративні шрифти (якщо тільки цього не вимагає профіль вашої діяльності), курсивне, а також жирне накреслення.

Корпоративна візитна картка не містить імен і прізвищ. При друку в ній вказують інформацію про компанію, сферу її діяльності, перелік послуг, контактні телефони, карту проїзду, електронну адресу вебсторінки. Зазвичай корпоративна візитка відображає фірмовий стиль компанії, має рекламний характер і використовується для привітання від імені фірми, на виставках, конференціях тощо.

Зразок вітальної корпоративної картки

ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ
Фірмовий знак

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

Візитна картка Франції

- Площа: 551,6,4 тис. км. кв.
- Населення: 60,9 млн. чоловік
- Столиця: Париж
- Державний лад: президентська республіка, унітарна держава
- Склад регіону:
- 95 департаментів + особлива територіальна одиниця Корсика
- 4 «заморських департаменти» (Гваделупа, Мартініка, Гвіана, Реюньйон)
- 4 «заморських території» (Нова Каледонія, Французька
- Полінезія, Уолліс і Футуна, Французькі південно-антарктичні території)
- 2 спеціальні територіальні одиниці (острови Сен-П'єр і Мікелон, острови Майота)
- Грошова одиниця: євро
- Тип країни : економічно високорозвинена країна «Великої сімки».
- * 2 – за рівнем розвитку в Зх. Європі , 4 – у світі (після США , Японії та ФРН) . Ядерна держава.

Таким чином, візитна картка є важливим елементом престижу особи, компанії або країни, значно полегшує налагодження контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує час, допомагає швидко відновити інформацію про контакт. Незалежно від того, яким підходом керувалися при замовленні візитки, вона повинна бути стильною, функціональною, професійно зверстаною, якісно надрукованою.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мовна норма пов'язана із системою мовних рівнів – фонетичним, лексичним, орфографічним, морфологічним, синтаксичним та стилістичним, але для оволодіння культурою усного професійного мовлення надважливим є знання орфоепічних (регулюють вимову звуків і звукосполучень) й акцентуаційних (регулюють вибір варіантів розташування і переміщення наголошеного складу серед ненаголошених) норм.

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

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

4. Вербальна комунікація передбачає прийняття її учасниками єдиної

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

5. Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення.

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

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

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

9. Мистецтво проведення нарад полягає в тому, щоб кожен учасник мав свою позицію, якимось чином був причетний до спільного рішення, взяв активну участь у досягненні мети.

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

11. Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов

уважного сприйняття співрозмовниками точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

12. Візитна картка – це невід’ємний атрибут сучасного ділового спілкування та картка для вручення під час знайомства чи візиту, а також вираз індивідуального стилю й іміджу її власника. Перша зустріч починається з обміну візитними картками. Особливе значення вони мають при спілкуванні з іноземцями, людьми, які не говорять рідною мовою власника картки.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Охарактеризуйте поняття «норма», «мовні норми».
2. Прокоментуйте ознаки мовної норми.
3. Назвіть правила української вимови.
4. Акцентуаційні норми – це...
5. Що таке усне мовлення?
6. Якими ознаками характеризують усне мовлення?
7. Які Ви знаєте засоби усного спілкування?
8. Назвіть жанри реалізації усного ділового мовлення.
9. Що таке монолог?
10. Що таке діалог?
11. Назвіть загальноприйняті форми ділової комунікації юристів.
12. Назвіть інноваційні форми ділового спілкування.
13. Назвіть і прокоментуйте фактори породження мовленнєвої ситуації.
14. Що таке спілкування?
15. Як пояснюють дискомфорт під час спілкування?
16. Що таке комунікативна невдача?
17. Дайте визначення понять: «мовна агресія», «обставини комунікативні», «ознака комунікативна», «особистість комунікативна», «стратегія спілкування», «шок комунікативний».
18. Поясніть різницю між стратегіями і тактиками.
19. Назвіть складові стратегії.
20. Охарактеризуйте стилі спілкування.
21. На які етапи поділяють спілкування?
22. Що таке комунікативна інтенція?
23. Назвіть складові компоненти телефонної розмови.

24. Прокоментуйте загальноприйняті правила користування службовим телефоном.
25. Які особливості ділової телефонної розмови Ви знаєте?
26. Що неетично робити під час телефонного спілкування?
27. Що таке стільникова телефонна розмова?
28. Які особливості стільникового зв'язку Ви знаєте?
29. Що таке інтерв'ювання?
30. Якими уміннями має володіти юрист для проведення інтерв'ювання?
31. Назвіть етапи інтерв'ювання.
32. Що таке розповідь клієнта?
33. Які принципи використовують юристи під час консультування клієнтів?
34. Що повинен уміти юрист для проведення консультування?
35. Які етапи проведення консультування Ви знаєте?
36. Назвіть можливі елементи невербального спілкування у професійному мовленні юриста.
37. Назвіть основні джерела інформації.
38. Що таке записи?
39. Що таке події й обставини?
40. Що таке спогади?
41. Що таке інтерв'ю?
42. Які існують форми інтерв'ю?
43. Чому іноді інтерв'ю порівнюють зі звітом?
44. Чи є пресконференція видом інтерв'ю?
45. Що таке брифінг?
46. У скількох значеннях вживається термін «інтерв'ю»?
47. Що таке ділова нарада?
48. Що таке засідання?
49. Що таке збори?
50. Назвіть види та різновиди ділових нарад.
51. Як поділяють ділову бесіду залежно від кількості учасників?
52. З яких фаз складається ділова бесіда?
53. Охарактеризуйте поняття «етикет», «мовленнєвий етикет», «мовленнєвий службовий етикет».
54. Назвіть різновиди мовленнєвого етикету.
55. Що таке етикетна мовна формула?
56. Що таке мовна майстерність?
57. Що таке візитна картка?

58. Назвіть реквізити візиток.
59. Якого кольору має бути класична візитна картка?
60. Які міжнародні позначки можна наносити на візитки?
61. За яких умов візитна картка може виконувати роль рекомендації?
62. Назвіть і охарактеризуйте види візитних карток.
63. Які існують способи використання візитних карток?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1

Поставте наголос у словах.

Видання, випадок, дефіс, договір, завжди, лише, урочисто, феномен, каталог, форзац, український.

Вправа 2

Визначте наголоси у поданих нижче словах, перевірте їх за словником.

Правочин, данина, одинадцять, читання, форзац, завдання, ознака, приятель, живопис, старий, високо, фольга, примус, позначка, донька, феномен, візитівка, адже, перепис, надлишок, різновид, цінник, ринковий.

Вправа 3

Розподіліть подані нижче слова на чотири групи: а) із наголосом на першому складі, б) із наголосом на другому складі, в) із наголосом на третьому складі, г) із варіативним наголосом.

Пишу, щабель, злочин, нагляд, громадський, мабуть, новий, дізнання, подання, провадження, цінності, підслідність, протокол, судочинство, помилка, бюрократія, рукопис, фаховий.

Вправа 4

Затишіть слова відповідно до правил вимови.

Боротьба, кар'єра, прем'єр, влучний, підписка, життєвий, відзначити, джерело (права), сховище, галузь, суддя, діяння, піклувальник.

Вправа 5

Випишіть слова, у яких ненаголошені голосні звучать із наближенням до артикуляційно подібних.

Апеляційний, секретар (судового засідання), право, притулок, екзамен, вирок, докази, обвинувачений, юридичний, протест, захисник, законний, розумний, потерпілий, слідство, кодекс, кримінальний.

Вправа 6

Доберіть по 10 прикладів вузькоспеціальних термінів, згрупувавши їх за галузями права – кримінальне, цивільне, адміністративне, та поставне наголоси відповідно до акцентологічних норм української мови.

Вправа 7

Прочитайте текст. Сформулюйте, чому дійсно мова – це основний засіб комунікації у суспільстві? Свій висновок запишіть.

Мова – основний засіб комунікації

У сучасній лінгвістиці слово «комунікація» вживається на позначення таких понять: спілкування, обмін думками, ідеями, будь-якою інформацією. Слово «комунікація» походить від латинського communicatio, яке утворено від дієслова communico – роблю спільним, зв'язую, спілкуюсь.

Комунікацією вважається специфічна форма взаємодії людей у процесі їх пізнавально-трудої діяльності. Комунікація (або спілкування) складається з окремих елементів, в яких беруть участь ті, хто спілкуються, і створюють висловлення (тексти).

Спілкування – це процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме: потреби людини в іншій людині. Це не просто міжособистісний, а соціальний процес. За словами І.Канта, «людина має схильність спілкуватися з собі подібними, тому що в такому стані більше почуває себе людиною». Найважливішою характеристикою форм спілкування у межах людської спільності є функціонування мови. Інакше кажучи, необхідною умовою здійснення акту спілкування є наявність спільної мови, яка у цей момент виконує свою найголовнішу функцію. Спільна мова – це універсальний, найнеобхідніший засіб спілкування, оскільки значною мірою саме за допомогою мови спільнота (соціум) впливає на інваліда, як на соціальну особистість, впроваджуються установки даного соціуму. Комунікативна функція мови є до того ж надзвичайно важливою і для самої мови: мова, яка виходить із постійного, щоденного вжитку, стає мертвою.

У певному розумінні комунікація (спілкування) може здійснюватися за допомогою інших знакових систем («мови наук», правила ігор, музична нотація, азбука Морзе, азбука Брайля, мови програмування) або такими засобами, як пантоміма, система жестів. Проте сфера використання цих засобів є досить обмеженою. Універсальним засобом спілкування залишається мова.

Для всебічного, повноцінного розвитку мови необхідні деякі умови: вона повинна використовуватись у всіх сферах комунікації – у науці, техніці, виробництві, ділових стосунках, освіті, культурі, художній літературі, побуті і т.д.; мова існує у свідомості членів суспільства, реалізується в процесах мовлення і застигає в результатах цього мовлення (у сказаному, написаному), тому доля мови залежить від кожного мовця.

Вправа 8

Змодельуйте ситуацію: Ви незадоволені вчинком свого колеги, зробіть йому зауваження, а він Вам повинен дати відповідь.

Вправа 9

Змодельуйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.

Вправа 10

Складіть невелику розповідь про те, як треба правильно слухати співрозмовника.

Вправа 11

Змодельуйте ситуацію звернення до незнайомої особи. Розташуйте у правильній послідовності потрібні фрази у розмові.

Вправа 12

Складіть діалоги з поданими формами відмови.

На жаль; боюсь, що не зможу; я, звичайно, виконав би, але...; я не в змозі дати Вам відповідь; я не можу Вам дати відповідь на це питання.

Вправа 13

Усно змодельуйте ситуацію: а) знайомства; б) представлення.

Вправа 14

Усно змодельуйте мовну ситуацію, у якій можуть бути використані такі мовленнєві вислови:

Скажіть, будь ласка, ...

Чи не могли б Ви ...

Будьте ласкаві, допоможіть ...

Дозвольте запитати ...

Чи можу я попросити ...

Будьте ласкаві, поясніть ...

Вправа 15

Запишіть по 5 зразків таких різновидів мовного етикету: повідомлення, звинувачення та запрошення.

Вправа 16

Випишіть зі «Словника іншомовних слів» десять юридичних термінів різної частиномовної належності, подайте їх дефініцію. Поставте наголос. Усно з'ясуйте правопис цих слів. Складіть із ними термінологічні словосполучення за моделлю «прикметник + іменник» і запишіть їх.

Зразок: Нотаріальний (прикм., лат.) – засвідчений у нотаріуса; той, що потребує засвідчення органами нотаріату: **нотаріальний акт**, **нотаріальна контора**.

Вправа 17

Змодельуйте ситуацію проведення одного з видів ділової наради.

Вкажіть, за якими ознаками можна простежити правильність побудови тексту наради.

Вправа 18

Підготуйте промову як керівника підрозділу на інформаційну ділову нараду, дотримуючись структури, загальних і мовних вимог (тема довільна).

Вправа 19

Прокоментуйте твердження, що ділова нарада – це робота колективного розуму, і його шкода витратити на дрібниці. Зазначте, на які елементи ви особливо звернули увагу.

Вправа 20

Запишіть мовні кліше для початку і завершення ділової наради (бесіди) залежно від ситуації, віку, статі, посади її учасників.

Вправа 21

Схарактеризуйте з урахуванням спільних і відмінних рис види ділової бесіди. Складіть відповідну таблицю.

Вправа 22

Самостійно змодельуйте мету бесіди, складіть її план.

Вправа 23

Продовжіть подані нижче речення:

Інтерв'ю – це.....

Ділова нарада – це.....

Різновидами нарад є.....

Залежно від мети і завдань існують такі види ділових нарад.....

Ділова бесіда – це.....

Засідання – це.....

Вправа 24

Продумайте і підготуйте орієнтовний перелік питань для інтерв'ювання клієнта (один на вибір): 1) адвокатом: захист інтересів обвинувачуваного у скоєнні важких тілесних ушкоджень; 2) слідчим: свідка пограбування у міському транспорті; 3) нотаріусом: оформлення спадщини.

Вправа 25

Підготуйте інтерв'ю з оперативним працівником, дотримуючись структури інтерв'ю і навівши питання та орієнтовні відповіді на них.

Вправа 26

Продумайте і запишіть 10 питань, які Ви задали б міністрові внутрішніх справ та міністрові юстиції на пресконференції.

Вправа 27

Змодельуйте ситуацію ділової телефонної розмови: телефонуєте Ви; телефонують Вам.

Вправа 28

Прокоментуйте необхідність дотримання вимог до ділової телефонної розмови, враховуючи теоретичний коментар цього посібника.

Вправа 29

Визначте, які типи ділової телефонної розмови залежно від мети того, хто телефонує, застосовуються у юридичній сфері (отримання довідки, замовлення, передавання інформації, привітання тощо). Наведіть 2-3 приклади.

Вправа 30

Підготуйте схематично стандартну візитну картку.

Вправа 31

Оформіть: а) сімейну візитну картку; б) картку для неофіційних намірів; в) візитну картку установи.

ТЕСТОВИЙ БЛОК

1. Орфоепічні норми української мови – це...:

- а) вимова голосних та приголосних;
- б) правила правопису;
- в) морфологічні норми;
- г) граматичні норми.

2. Фонетичні процеси – це...:

- а) історичні чергування голосних і приголосних;
- б) будова словосполучень;
- в) чергування приголосних при словозміні, словотворенні;
- г) спрощення у групах приголосних.

3. Виберіть правильний варіант відповіді. Мовні порушення, які пов'язані зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемі іншою – це ...:

- а) орфоепічні помилки;
- б) фонематичні помилки;
- в) синтаксичні помилки;
- г) лексичні помилки.

4. Позначте рядок, в якому дотримано акцентуаційні норми:

- а) берéмо, вíмова, вíпадок, йдéмо;

- б) документ, йдемо́, корисний, вчення;
- в) змовча́ти, ко́трий, ле́гкий, о́б'єм;
- г) Украї́на, усто́яти, шляху́, фахови́й.

5. Визначте рядок, у якому літери Я, Ю, Є в усіх словах позначають два звуки:

- а) ін'єкція, Євангеліє, сузір'я, юнак, шістнадцять;
- б) м'який, юрба, який-небудь, прядка, п'єса;
- в) барельєф, юшка, півонія, єдність, безхліб'я;
- г) юннат, крюк, роз'ятрити, створює, Єгипет.

6. Виберіть правильне твердження: «Орфоепія – це розділ мовознавчої науки, що вивчає:

- а) сукупність правил про літературну вимову»;
- б) сукупність правил про звуки мови та їх літературну вимову»;
- в) сукупність правил про звуки мови та їх передачу на письмі»;
- г) сукупність правил про літературну вимову та її передачу на письмі».

7. Сукупність букв, прийнятих у певній писемності і розташованих у певному порядку, називається:

- а) графіка;
- б) орфографія;
- в) орфоепія;
- г) алфавіт.

8. У якому рядку вживання словосполучень є нормативним:

- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
- б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
- в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії;
- г) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові події.

9. Укажіть рядок, у якому неправильно вжито літеру г:

- а) гатунок, гніт, газда, габлі;
- б) гирлига, глей, гедзь, гегати;
- в) ганок, ґрунт, гуля, ґрати;
- г) гамма, ґривня, ґротеск, ґранат.

10. У якому рядку в усіх словах буквосполучення дж і дз позначають один звук:

- а) підземний, віджити, відзоріти, дзвонар, джунґлі;
- б) підзолистий, піджарити, дзвеніти, дзбан, дзенькіт;

- в) дзюркіт, джміль, джерело, дзьоб, дзеркало;
- г) підживлення, джаз, кукурудза, відзвучати, джем.

11. У якому рядку в усіх словах наголос падає на перший склад:

- а) заховувати, захід, зацікавлювати, збентежити;
- б) колія, агрусовий, вада, ввечері;
- в) видача, видавництво, вигода, винятковий;
- г) виноградний, виробничий, вирішальний.

12. Складні слова, що пишуться через дефіс, мають:

- а) основний і побічний наголоси;
- б) два наголоси і обидва основні;
- в) лише один наголос – основний;
- г) стільки наголосів, скільки потрібно.

13. В українській мові побічний наголос мають:

- а) складні і складноскорочені слова;
- б) складні слова, що пишуться через дефіс;
- в) складні слова, що пишуться разом;
- г) усі складні слова.

14. Звертання як різновид службового етикету – це ...:

- а) прохання взяти участь у чомусь;
- б) позитивне підтримання висловленої думки;
- в) слово або декілька слів, що називають особу чи предмет, до якого звернена мова;
- г) позитивна відповідь на питання, дозвіл на що-небудь.

15. Запрошення як різновид службового етикету – це ...:

- а) прохання взяти участь у чомусь;
- б) позитивне підтримання висловленої думки;
- в) слово або декілька слів, що називають особу чи предмет, до якого звернена мова;
- г) позитивна відповідь на питання, дозвіл на що-небудь.

16. Згода як різновид службового етикету – це ...:

- а) прохання взяти участь у чомусь;
- б) позитивне підтримання висловленої думки;
- в) слово або декілька слів, що називають особу чи предмет, до якого звернена мова;
- г) позитивна відповідь на питання, дозвіл на що-небудь.

17. Погодження як різновид службового етикету – це ...:

- а) прохання взяти участь у чомусь;

- б) позитивне підтримання висловленої думки;
- в) слово або декілька слів, що називають особу чи предмет, до якого звернена мова;
- г) позитивна відповідь на питання, дозвіл на що-небудь.

18. Віднайдіть неправильну пораду (якщо телефонуєте Ви), то:

- а) Закінчуйте розмову, коли вважаєте за потрібне;
- б) Насамперед привітайтеся і представтеся;
- в) Не закінчуйте розмову перший, якщо телефонують Вам;
- г) Якщо телефонуєте у важливій справі, поцікавтесь чи достатньо часу у співрозмовника.

19. Віднайдіть неправильну пораду:

- а) Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати, відповісти на запитання;
- б) Говоріть голосніше, щоб бути почутим;
- в) Контролюйте правильність вимови;
- г) Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності.

20. Невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому під час ділового спілкування необхідно:

- а) якомога більше жестикулювати;
- б) пам'ятати про тактовність та обережність щодо використання жестів;
- в) якомога менше жестикулювати, не користуватися посмішкою і мімікою;
- г) якомога більше жестикулювати, розмовляти, підвищуючи силу голосу.

21. Культура усного мовлення насамперед полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати орфоепічні норми;
- б) послідовно дотримуватись усіх мовних норм;
- в) вивчати мовні норми;
- г) використовувати мовні варіанти.

22. Техніка спілкування – це ...:

- а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;
- в) сукупність загальновизнаних правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації;
- г) сукупність стійких мовних формул і виразів, що вживаються з метою встановлення контакту, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

23. Спілкування – це ...:

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування та встановлення контактів між людьми;

- б) вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
- в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
- г) спільне обговорення членами колективу важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя.

24. Запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірець: Хто винен? Що робити? Куди йдемо? – називається:

- а) закрите;
- б) відкрите;
- в) альтернативне;
- г) риторичне.

25. Запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад, «так/ні», називається:

- а) закрите;
- б) відкрите;
- в) альтернативне;
- г) риторичне.

26. Запитання, що зазвичай починається словами чому, навіщо, у який спосіб, яка Ваша думка з цього приводу тощо і вимагає розгорнутої відповіді, називається:

- а) закрите;
- б) відкрите;
- в) підтверджувальне;
- г) риторичне.

27. Спілкуючись із діловим партнером, варто:

- а) опускати очі;
- б) дивитися вгору;
- в) дивитися один одному у вічі;
- г) розглядати інтер'єр кабінету.

28. Спілкуючись із підлеглими, керівник повинен використовувати жести:

- а) високого рівня жестикуляції;
- б) середнього рівня жестикуляції;
- в) низького рівня жестикуляції;
- г) поважного рівня жестикуляції.

29. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування:

- а) неофіційний статус об'єктів;

- б) нерегламентованість;
- в) нівелювання особливостей партнера як особистості;
- г) наявність певного офіційного статусу об'єктів.

30. Інтерація мовлення – це ...:

- а) взаємодія комунікантів у процесах спілкування з використанням засобів мовного коду;
- б) взаємодія комунікантів у процесах спілкування;
- в) спілкування осіб у професійній діяльності;
- г) професійна комунікація.

31. Спеціальна (професійна) мова здійснюється в межах ... :

- а) комунікативного підходу до мови;
- б) комунікативного коду;
- в) мовленнєвої діяльності;
- г) мовленнєвого спілкування.

32. Основним поняттям комунікативного підходу до мови є ...:

- а) поняття комунікації;
- б) поняття спілкування;
- в) мовленнєва діяльність;
- г) мовленнєве спілкування.

33. Спілкування в межах спеціальної сфери (наука, техніка, виробництво, управління, транспорт, зв'язок, медицина, дипломатія тощо) – це ... :

- а) спеціальна мова;
- б) фахова мова;
- в) літературна мова;
- г) розмовна мова.

34. Активність взаємодіючих людей, під час якої вони, впливаючи один на одного за допомогою мови та інших знаків, обмінюються інформацією й організовують свою спільну діяльність, – це ... :

- а) комунікація;
- б) спілкування;
- в) доповідь;
- г) публічний виступ.

35. Швидкість або повільність протікання мовлення в часі і тривалість пауз між мовними відрізками – це ... :

- а) ритм мовлення;
- б) темп мовлення;
- в) техніка мовлення;
- г) тембр мовлення.

36. Чергування наголошених і ненаголошених, довгих і коротких складів та інших мовних одиниць, а також чергування пауз і звучання у публічному мовленні – це ... :

- а) ритм мовлення;
- б) ритмомелодика;
- в) дискусія;
- г) публічний виступ.

37. Поведінка комунікативна – це ...:

- а) сукупність ознак комунікативної ситуації, які впливають на комунікативну поведінку учасників спілкування (бесіда на вулиці чи в приміщенні, йдучи, сидячи чи стоячи, при свідках або без тощо);
- б) сукупність реалізованих у спілкуванні правил, законів, постулатів, максим, традицій тощо певної національної лінгвокультурної спільноти з використанням мовних і позамовних засобів. Вона буває вербальна та невербальна;
- в) людина, для якої характерна неповторна когнітивна база, знання конкретної ідіотетичної мови на вербально-семантичному, когнітивному і прагматичному рівнях. Виявляє себе в мовленнєвій діяльності, спілкування в сукупності витворюваних дискурсів, володіє гнучкими позиційними, рольовими і комунікативними стратегіями і тактиками спілкування;
- г) комунікативний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення та спосіб (стратегію) її втілення.

38. Особистість комунікативна – це ...:

- а) сукупність ознак комунікативної ситуації, які впливають на комунікативну поведінку учасників спілкування (бесіда на вулиці чи в приміщенні, йдучи, сидячи чи стоячи, при свідках або без тощо);
- б) сукупність реалізованих у спілкуванні правил, законів, постулатів, максим, традицій тощо певної національної лінгвокультурної спільноти з використанням мовних і позамовних засобів. Вона буває вербальна та невербальна;
- в) людина, для якої характерна неповторна когнітивна база, знання конкретної ідіотетичної мови на вербально-семантичному, когнітивному і прагматичному рівнях. Виявляє себе в мовленнєвій діяльності, спілкування в сукупності витворюваних дискурсів, володіє гнучкими позиційними, рольовими і комунікативними стратегіями і тактиками спілкування;
- г) комунікативний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення та спосіб (стратегію) її втілення.

39. Обставини комунікативні – це ...:

- а) сукупність ознак комунікативної ситуації, які впливають на комунікативну поведінку учасників спілкування (бесіда на вулиці чи в приміщенні, йдучи, сидячи чи стоячи, при свідках або без тощо);

- б) сукупність реалізованих у спілкуванні правил, законів, постулатів, максим, традицій тощо певної національної лінгвокультурної спільноти з використанням мовних і позамовних засобів. Вона буває вербальна та невербальна;
- в) людина, для якої характерна неповторна когнітивна база, знання конкретної ідіоетнічної мови на вербально-семантичному, когнітивному і прагматичному рівнях. Виявляє себе в мовленнєвій діяльності, спілкування в сукупності витворюваних дискурсів, володіє гнучкими позиційними, рольовими і комунікативними стратегіями і тактиками спілкування;
- г) комунікативний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення та спосіб (стратегію) її втілення.

40. Комунікативна інтенція – це ...:

- а) сукупність ознак комунікативної ситуації, які впливають на комунікативну поведінку учасників спілкування (бесіда на вулиці чи в приміщенні, йдучи, сидячи чи стоячи, при свідках або без тощо);
- б) сукупність реалізованих у спілкуванні правил, законів, постулатів, максим, традицій тощо певної національної лінгвокультурної спільноти з використанням мовних і позамовних засобів. Вона буває вербальна та невербальна;
- в) людина, для якої характерна неповторна когнітивна база, знання конкретної ідіоетнічної мови на вербально-семантичному, когнітивному і прагматичному рівнях. Виявляє себе в мовленнєвій діяльності, спілкування в сукупності витворюваних дискурсів, володіє гнучкими позиційними, рольовими і комунікативними стратегіями і тактиками спілкування;
- г) комунікативний намір адресанта, який визначає внутрішню програму мовлення та спосіб (стратегію) її втілення.

41. Шок комунікативний – це ...:

- а) усвідомлення несумісності в нормах і традиціях спілкування етносів, яке виникає в умовах безпосередньої міжкультурної комунікації і супроводжується неадекватною інтерпретацією або прямим відторгненням комунікативного явища представником гостьової національної лінгвокультурної спільноти з позицій власної комунікативної культури;
- б) характеристика когнітивного аспекту комунікації, найбільш оптимальна реалізація інтенцій адресанта щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір найбільш дієвих ходів спілкування, їх гнучка видозміна у конкретній конситуції спілкування;
- в) окрема риса комунікативної поведінки (комунікативна дія чи комунікативний факт), яка виділяється як релевантна для опису в умовах комунікативних культур, які вивчаються;
- г) насильницьке нав'язування етносу нерідної мови як засобу комунікації, освіти, науки, культури.

42. Стратегія спілкування – це ...:

- а) усвідомлення несумісності в нормах і традиціях спілкування етносів, яке виникає в умовах безпосередньої міжкультурної комунікації і супроводжується неадекватною інтерпретацією або прямим відторгненням комунікативного явища представником гостьової національної лінгвокультурної спільноти з позицій власної комунікативної культури;
- б) характеристика когнітивного аспекту комунікації, найбільш оптимальна реалізація інтенцій адресанта щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір найбільш дієвих ходів спілкування, їх гнучка видозміна у конкретній конситуції спілкування;
- в) окрема риса комунікативної поведінки (комунікативна дія чи комунікативний факт), яка виділяється як релевантна для опису в умовах комунікативних культур, які вивчаються;
- г) насильницьке нав'язування етносу нерідної мови як засобу комунікації, освіти, науки, культури.

43. Ознака комунікативна – це ...:

- а) усвідомлення несумісності в нормах і традиціях спілкування етносів, яке виникає в умовах безпосередньої міжкультурної комунікації і супроводжується неадекватною інтерпретацією або прямим відторгненням комунікативного явища представником гостьової національної лінгвокультурної спільноти з позицій власної комунікативної культури;
- б) характеристика когнітивного аспекту комунікації, найбільш оптимальна реалізація інтенцій адресанта щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір найбільш дієвих ходів спілкування, їх гнучка видозміна у конкретній конситуції спілкування;
- в) окрема риса комунікативної поведінки (комунікативна дія чи комунікативний факт), яка виділяється як релевантна для опису в умовах комунікативних культур, які вивчаються;
- г) насильницьке нав'язування етносу нерідної мови як засобу комунікації, освіти, науки, культури.

44. Мовна агресія – це ...:

- а) усвідомлення несумісності в нормах і традиціях спілкування етносів, яке виникає в умовах безпосередньої міжкультурної комунікації і супроводжується неадекватною інтерпретацією або прямим відторгненням комунікативного явища представником гостьової національної лінгвокультурної спільноти з позицій власної комунікативної культури;
- б) характеристика когнітивного аспекту комунікації, найбільш оптимальна реалізація інтенцій адресанта щодо досягнення конкретної мети спілкування, тобто контроль і вибір найбільш дієвих ходів спілкування, їх гнучка видозміна у конкретній конситуції спілкування;
- в) окрема риса комунікативної поведінки (комунікативна дія чи комунікативний факт), яка виділяється як релевантна для опису в умовах комунікативних культур, які вивчаються;

г) насильницьке нав'язування етносу нерідної мови як засобу комунікації, освіти, науки, культури.

45. За способом взаємодії між комунікантами виділяють:

- а) письмове спілкування;
- б) монолог;
- в) мовлення безпосередньої комунікації;
- г) діалог.

46. Полілог – це:

- а) усний запланований виступ;
- б) спілкування більше двох осіб;
- в) комунікація між двома особами;
- г) монологічний виступ.

47. Комунікативна інтенція мовця обумовлює:

- а) поведінку співрозмовника;
- б) стратегію спілкування;
- в) відстань між комунікантами;
- г) безпосередньо саме мовлення.

48. Канал комунікації – це:

- а) процеси взаємодії вербальних і невербальних компонентів спілкування;
- б) це правила і послідовність комунікативних дій;
- в) засоби мови, які контролюють створення, надсилання та сприйняття повідомлення;
- г) процеси використання невербальних засобів.

49. Мовні знаки завжди мотивовані:

- а) культурою;
- б) ситуацією спілкування;
- в) каналом комунікації;
- г) поведінкою.

50. Мовознавство займається дослідженням комунікації, яка є:

- а) засобом зв'язку між відділеними об'єктами;
- б) зв'язком за допомогою технічних засобів;
- в) спілкуванням між людьми та іншими соціальними суб'єктами;
- г) засобом зв'язку між суб'єктами.

51. До методів дослідження комунікації НЕ належить:

- а) прагматичний аналіз;
- б) аналіз словникових дефініцій;
- в) дискурс-аналіз;
- г) дискурс.

52. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування:

- а) неофіційний статус об'єктів;
- б) регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятим правилам;
- в) непередбачуваність ділових контактів;
- г) спрямування на проблеми, що хвилюють внутрішній світ співрозмовників.

53. Мовний етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

54. Діловий етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних професійних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- г) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

55. Бесіда – це:

- а) одержання інформації на основі вербальної комунікації;
- б) отримання інформації за допомогою усного опитування;
- в) засіб встановлення особистісного контакту;
- г) довільне спілкування двох осіб.

56. Вид бесіди, у якій ініціатива переходить до іншої сторони. Перша сторона вислуховує і інколи може поправляти особу у її висловлюваннях:

- а) індивідуальна;
- б) керована;
- в) некерована;
- г) колективна.

57. Бесіда, у якій перша особа контролює зміст розмови і утримує в межах необхідної структури:

- а) керована;
- б) некерована;
- в) слабо керована;
- г) евристична.

58. Діалогічна форма проявляється в:

- а) бесідах, дискусіях, телефонних розмовах;
- б) молитвах;
- в) документоведенні;
- г) листуванні, дебатах.

59. Віднайдіть неправильну пораду:

- а) Жести мають бути мимовільними.
- б) Жести мають відповідати своєму призначенню.
- в) Жестикуляція має бути безперервною.
- г) Керуйте жестами – жест не повинен відставати від слова.

60. Віднайдіть неправильний варіант заперечення, відмови:

- а) не можна;
- б) нельзя;
- в) ні в якому разі;
- г) ні, це не так.

61. Віднайдіть неправильний варіант звертання:

- а) гражданє;
- б) громада;
- в) громадяни;
- г) панове.

62. Віднайдіть неправильний варіант заперечення, відмови:

- а) не гай даремно часу;
- б) про це не може бути й мови;
- в) я заперечую це;
- г) я заперещаю це.

63. Візитна картка неофіційних намірів містить таку інформацію:

- а) назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон;
- б) прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання;
- в) прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів;
- г) прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації.

64. Сімейна візитна картка містить таку інформацію:

- а) прізвище та ім'я кожного з членів подружжя, номери службових і домашніх телефонів;
- б) прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя та місце проживання;
- в) прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя, номер телефону;
- г) прізвище, ім'я, по батькові чоловіка, номер телефону.

65. Представницька візитна картка містить таку інформацію:

- а) назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон;
- б) прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання;
- в) прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів;
- г) прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації.

66. Стандартна ділова візитна картка містить таку інформацію:

- а) назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, телефон;
- б) прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання;
- в) прізвище, ім'я, по батькові, номери службових і домашніх телефонів;
- г) прізвище, ім'я, по батькові, посада, назва організації.

67. Ділову візитну картку зазвичай виготовляють із такого матеріалу:

- а) кольорового (на вибір) матового картону;
- б) білого тонкого матового картону;
- в) білого тонкого глянцевого картону;
- г) кольорового тонкого пластику.

68. Стандартну візитну картку зазвичай виготовляють розміром:

- а) 4х8 см;
- б) 5х8 см;
- в) 5х9 см;
- г) 5х10 см.

69. Виберіть найбільш прийнятні рекомендації щодо проведення прес-конференції:

- а) На прес-конференції основним елементом є доповідь, яка програмує подальші запитання й зумовлює відповіді;
- б) На прес-конференції основним елементом є дискусія;
- в) На прес-конференції основним елементом є запитання й відповіді;
- г) На прес-конференції є запитання й відповіді.

70. Виберіть найбільш прийнятну рекомендацію:

- а) Візитна картка вручається для підкреслення власного авторитету й значимості;
- б) Візитна картка – це один із робочих елементів ділових стосунків, тому обмінюватися картками треба вибірково, враховуючи намір про подальший довгостроковий діловий або дружній контакт;
- в) Візитна картка – тільки для друзів;
- г) Візитна картка – тільки для колег.

71. У якій країні вперше застосували візитну картку:

- а) Америка;

- б) Росія;
- в) Франція;
- г) Китай.

72. Яким способом НЕ виготовляють візитні картки:

- а) тисненням фольгою;
- б) шовкографією;
- в) рукописним;
- г) офсетним друком.

73. Офсетний друк – це ...:

- а) перенесення фарби на основу через спеціальне сито; візуально визначається легкою опуклістю в місці нанесення фарби;
- б) виготовлення візиток у професійних друкарнях, тим же способом і на тому ж обладнанні, на якому друкуються проспекти, плакати, книги;
- в) легко розпізнати по невеликій вдавленості букв у папір; технологія заснована на перенесенні фольги на основу;
- г) виготовлення візиток рукописним способом.

74. Шовкографія – це ...:

- а) перенесення фарби на основу через спеціальне сито; візуально визначається легкою опуклістю в місці нанесення фарби;
- б) виготовлення візиток у професійних друкарнях, тим же способом і на тому ж обладнанні, на якому друкуються проспекти, плакати, книги.
- в) легко розпізнати по невеликій вдавленості букв у папір; технологія заснована на перенесенні фольги на основу;
- г) виготовлення візиток рукописним способом.

75. Тиснення – це ...:

- а) перенесення фарби на основу через спеціальне сито; візуально визначається легкою опуклістю в місці нанесення фарби;
- б) виготовлення візиток у професійних друкарнях, тим же способом і на тому ж обладнанні, на якому друкуються проспекти, плакати, книги;
- в) легко розпізнати по невеликій вдавленості букв у папір; технологія заснована на перенесенні фольги на основу;
- г) виготовлення візиток рукописним способом.

76. Ділова візитка – це ...:

- а) візитна картка, яка не містить імен і прізвищ. При друку, в ній вказують інформацію про компанію, сферу діяльності, перелік послуг, що надають, контактні телефони, карту проїзду, адресу веб-сторінки;
- б) один із найважливіших елементів фірмового стилю організації, тому для підтримки іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі;
- в) візитки, які в основному використовують у неформальному спілкуванні

при дружньому знайомстві;

г) звичайний компакт-диск, на який можна записати сотні сторінок тексту й ілюстрацій, малюнки, графіки, таблиці, а також музику, анімацію й дикторський текст. Їх використовують для презентацій фірм на виставках і конференціях.

77. Особиста візитка – це ...:

а) візитна картка, яка не містить імен і прізвищ. При друку, в ній вказують інформацію про компанію, сферу діяльності, перелік послуг, що надають, контактні телефони, карту проїзду, адресу веб-сторінки;

б) один із найважливіших елементів фірмового стилю організації, тому для підтримки іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі;

в) візитки, які в основному використовують у неформальному спілкуванні при дружньому знайомстві;

г) звичайний компакт-диск, на який можна записати сотні сторінок тексту й ілюстрацій, малюнки, графіки, таблиці, а також музику, анімацію й дикторський текст. Їх використовують для презентацій фірм на виставках і конференціях.

78. Формою мовленнєвого спілкування є ... :

а) мовленнєва поведінка;

б) мовленнєва діяльність мовців;

в) мовленнєва особистість;

г) мовленнєва особа.

79. Змістом мовленнєвого спілкування є ...:

а) мовленнєва діяльність мовців;

б) мовленнєва поведінка;

в) мовленнєвий етикет;

г) мовленнєва особистість.

80. Мовленнєве спілкування, основане на взаємодії людей за допомогою мовлення – це ... :

а) мовна особистість;

б) комунікативно-суспільна сфера діяльності;

в) спілкування особистості;

г) мовленнєвий етикет.

81. Особлива форма побудови усного чи писемного мовлення, яка становить розгорнуте висловлювання однієї особи, – це ... :

а) діалог;

б) монолог;

в) абзац;

г) полілог.

82. Діалог характеризується:

- а) стислими висловлюваннями;
- б) використанням неповних і невикінчених речень;
- в) монологічністю речень;
- г) відносною простотою синтаксичною будовою його частин.

83. Діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат – це:

- а) збори;
- б) нарада;
- в) перемовини;
- г) дискусія.

84. Спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань – це:

- а) збори;
- б) нарада;
- в) перемовини;
- г) дебати.

85. Зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводиться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість, – це:

- а) збори;
- б) нарада;
- в) перемовини;
- г) дискусія.

86. Обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди – це:

- а) збори;
- б) нарада;
- в) перемовини;
- г) дебати.

87. Якщо до телефону підійшов не той, хто Вам потрібен, Ви повинні:

- а) покласти слухавку та ще раз зателефонувати;
- б) з'ясувати причину своєї невдачі;
- в) перепросити і звернутися з проханням покласти слухавку;

г) попросити вибачення і звернутися з проханням покликати потрібну Вам людину.

88. Якщо телефонують Вам, то ...:

- а) запитайте прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника, якщо він не відрекомендувався;
- б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я та по батькові;
- в) зніміть слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;
- г) запитайте, хто і в якій справі телефонує.

89. Під час ділової бесіди керівник повинен дотримуватися такого правила:

- а) не починати розмову з критики, щоб не перетворювати продуктивний діалог на принизливий для підлеглого монолог;
- б) продуктивність розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого;
- в) ефективність розмови залежить від уміння керівника критикувати й пропонувати власне бачення ситуації;
- г) розмову можна починати з критики, якщо виникла необхідність зробити зауваження, але завершити бесіду потрібно похвалою.

90. Ваш стільниковий телефон задзвонив під час важливої наради. Ви повинні:

- а) відповісти, тому що це діловий дзвінок;
- б) вийти з приміщення, щоб переговорити з особою, яка зателефонувала;
- в) зразу ж вимкнути телефон і вибачитися перед присутніми;
- г) вибачитися перед присутніми і швидко з'ясувати важливість дзвінка.

91. Під час ділової телефонної розмови правильна така модель поведінки:

- а) необхідно швидко викласти суть справи, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційною;
- б) вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим і без зайвої емоційності;
- в) вимова, поведінка, тон – усе залежить від власної посади;
- г) вимова, поведінка, тон – усе залежить від посади співрозмовника.

92. Віднайдіть неправильну пораду (якщо телефонуєте Ви), то:

- а) Закінчуйте розмову, коли вважаєте за потрібне.
- б) Не закінчуйте розмову перший, якщо телефонують Вам.
- в) Повідомте, з ким саме Ви хотіли б поговорити.
- г) Якщо телефонуєте у важливій справі, поцікавтесь чи достатньо часу у співрозмовника.

93. Віднайдіть неправильну раду (якщо телефонують Вам), то:

- а) Завжди стисло підсумуйте бесіду.
- б) Запитайте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника.
- в) Не беріть подовше трубки.
- г) Не кладіть несподівано трубку.

94. Мовлення, яке здатне збуджувати увагу, викликати інтерес людей до сказаного чи написаного, становить ...:

- а) виразність мовлення;
- б) етикет висловлювання;
- в) мету висловлювання;
- г) нормативність висловлювання.

95. Юридична допомога громадянам і організаціям в Україні надається:

- а) українською мовою;
- б) російською мовою;
- в) українською мовою або мовою, прийнятною для сторін;
- г) мовою, прийнятною для сторін.

РОЗДІЛ IV. ТЕКСТ І ЙОГО ОЗНАКИ. ТЕКСТОВІ НОРМИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

§1. Поняття «текст»: загальна характеристика

У системі синтаксичних одиниць поняття «текст» розглядають як найвищу комунікативну одиницю в ієрархії: *словосполучення, речення, складне синтаксичне ціле, текст.*

Текст – це письмове або усне цілісне утворення, що, становлячи лінійну послідовність висловлень, об'єднаних тематичними, логічними, смисловими, сюжетно-композиційними та формально-граматичними зв'язками, виступає комунікативною одиницею. Його основне завдання визначається певною метою мовленнєвої діяльності; закрита система складної внутрішньої організації, всі елементи і рівні якої знаходяться в тісній взаємодії й орієнтовані авторською точкою зору на передавання певної системи пізнавальної інформації. Також це мовленнєво-розумовий продукт, який народжується в момент його творення автором і може переживати наступні народження при сприйнятті його реципієнтом; явище не тільки лінгвістичне, а й екстралінгвістичне.

Види текстів залежно від їх властивостей:

Текст антропонімний – текст, у якому переважають антропоніми, розташовані в певній послідовності та поєднані з обов'язковими чи

факультативними апелятивними компонентами. Антропонімний текст може бути побутовим, документальним чи літературним.

Текст безпунктуаційний – текст, у якому або взагалі немає пунктуації, або наявні лише певні розділові знаки, необхідні для розуміння змісту. Єдиним засобом дискретності є міжслівні відступи (/), що зумовлені структурно-інтонаційними чинниками.

Текст зв'язний – текст, який розуміють як певну (закінчену) послідовність речень, абзаців, надфразних одиниць, пов'язаних за смислом відповідно до задуму мовця (автора тексту).

Текст канонічний – текст, який є стабільним у цілому і обов'язковим для всіх видань.

Текст креолізований – ілюстрований текст, у якому вербально виражена інформація поєднана із зображеннями, фактурно складається з двох частин: вербальної (мовної / мовленнєвої) та невербальної (такої, що належить до знакових систем).

Текст культури прецедентний – поняття міжкультурної комунікації та лінгвокультурології; тип тексту, що має семіотичний характер, тобто впізнається за натяком, цитатою, жартом тощо. До текстів цього виду належать: твори художньої літератури, тексти пісень, реклами, анекдотів, популярні лозунги тощо.

Текст наративний – розповідь, опис, які вибудовуються за допомогою відбору і сполучуваності відповідних засобів мови (розповідь переважно від третьої особи; таксис, що вказує на темпоральне значення порядку дій на основі відносної позиції відліку (відношення дії до дії), виражений дієсловом чи дієслівним комплексом для відображення взаємопов'язаних із поглядом мовця подій).

Текст поетичний – художній текст, в основі якого лежить повторення певних ритмічно-римових строфічних елементів.

Текст прозовий – художній текст, якому не властиві чітко визначені закономірності щодо ритмічної організації.

Текст у тексті – особлива авторська риторична побудова, у якій наявна відмінність сприйняття різних частин тексту автором та читачем. Така побудова загострює момент гри у тексті: через спосіб кодування текст набуває рис підвищеної умовності, специфічного характеру, іронічного, пародійного, театралізованого змісту.

Гіпертекст (текст для перегляду на комп'ютері, який містить зв'язки з іншими документами) як технологія став одним із ефективних способів

подання інформації, який поширюється не лише на енциклопедичні знання, але й на організацію інтерфейсу будь-якого сучасного програмного продукту. Термін «гіпертекст» увів Тед Нельсон і визначив його як комбінацію природно-мовного тексту зі здатністю комп'ютера здійснювати інтерактивне розгалуження або динамічне відтворення нелінійного тексту, який не може бути надрукованим у звичайний спосіб на аркуші паперу.

Першим, хто усвідомив недосконалість традиційних методів роботи з будь-якими носіями інформації, а також недосконалість і самої форми організації цих носіїв, був Веннівер Буш, науковий радник Президента Франкліна Делана Рузвельта. Під час другої світової війни він виконував обов'язки директора Управління досліджень і розробок США і відчував велике інформаційне перенавантаження при контролі діяльності 6000 вчених, які працювали на оборону країни. Він наголошував, що складності при пошуку необхідного запису часто виникають через штучність побудови самої пошукової системи: інформація відшукується шляхом перегляду підкласу за підкласом, що важко сприймає людський мозок, який працює на основі асоціацій. В. Буш запропонував пристрій для реалізації такого пошуку – машину MEMEX (передбачала нелінійне, багатоаспектне впорядкування інформації та використання процедур асоціативного поглядання пов'язаних між собою даних).

Функції гіпертексту: підтримка посилань-зв'язків (функція електронної книги); прямий доступ (функція електронного часопису); браузерінг (пошук інформації шляхом перегляду).

Дж. Конклін виокремив чотири **типи** систем: 1) бібліотечна макросистема (одиницею інформації є документ, що може бути зв'язаний із будь-яким іншим документом); 2) системи для дослідження проблем, що є інструментальними засобами підтримки творчого процесу (виділення в гіпермережі за ознаками вузлів і підструктур); 3) системи перегляду баз даних (подібні бібліотечним макросистемам, проте містять менші обсяги інформації і призначені для роботи з різноманітними довідковими системами); 4) системи широкого призначення. Їх розробляють для створення універсального літературного середовища (всієї світової літератури).

За ціннісним спрямуванням: *прецедентні* (тексти, основними ознаками яких є особлива значущість для окремих особистостей і для значної кількості осіб, а також багаторазове звернення до них у дискурсі цих особистостей; хрестоматійні тексти, відомі усім мовцям), *патогенні* (тексти,

що негативно впливають на свідомість та поведінку адресата, що загрожують суспільній моралі, спрямовані на підриг національних та державних інтересів).

За характером авторства: *первинні* (оригінальні), *вторинні* (створені на основі первинних, наприклад, конспекти, шкільні перекази) і *первинно-вторинні* (огляди літератури, реферати проблемного типу, шкільні твори).

За комунікативним напрямом: тексти, спрямовані на процес; тексти, спрямовані на результат.

За покладеними в основу критеріями: *соціологічний* (тексти за формою вираження – усні, писемні, гіпертексти), *психолінгвістичний* (тексти за мірою алгоритмізованості/евристичності – фіксовані (наприклад, заповнення формуляра), напівфіксовані (вітання, прощання, подяка тощо) та нефіксовані; за мірою спонтанності – спонтанні та підготовлені), *власне комунікативний* (тексти, спрямовані на процес (розповіді, традиційні мемуари тощо), і тексти, спрямовані на результат (наукові тексти, ділові листи тощо)), *функціонально-прагматичний* – враховує суб'єктивну міжособистісну модальність, сприяє виділенню нормативних, аксіологічних (оцінних), описових текстів.

Кількість **функцій** тексту є надзвичайно великою: *комунікативна* (текст реалізується у відповідних ситуаціях спілкування); *пізнавальна* (текст містить відомості про предмет, особу, явище тощо); *впливова* (текст викликає у слухачів емоційне ставлення до явищ, впливає на естетичні почуття); *контактна* (текст, спрямований на активізацію вияву адресант → адресат); *мисленнєва* (у кожному тексті виявлені розумові структури); *естетична* (текст доносить естетичні цінності); *організаційно-виховна* (текст та його структурні елементи умотивовують дії тих чи інших суспільних структур (організаційно-інституційна функція (закони, накази, постанови, інструкції тощо)) та ін.

Текст має **ознаки**, що виражають загальні особливості його системно-структурної організації: архітектоніку тексту, структурованість, системність, цілісність, просторовочасову дискретність. Елементами тексту вважають рубрики, основний текстовий блок (корпус тексту), автор тексту, абзац, виноску, рядок, графічне слово, графічне речення, літеру та пунктуаційний знак.

Види категорій професійно спрямованого тексту (обов'язкові характеристики, ознаки, що виокремлюють текст із низки інших мовних одиниць):

Категорія зв'язності (*когерентність* – смислова зв'язність, *когезія* – структурна зв'язність) як основний текстотворювальний чинник формує семантику висловлювання (виділяють зв'язність таких типів: *радіального* – зв'язність за співвіднесеністю, коли окремі частини тексту зв'язані не безпосередньо одна з одною, а тільки «пучкоподібно» з темою всього тексту (словники, питальники тощо); *лінійного* (або *послідовного, ланцюжкового*) – коли окремі частини тексту, наприклад, висловлювання, зв'язані безпосередньо одна з одною, залежать одна від одної; *паралельного* – рівнозначність певних елементів у контексті мовної одиниці більш високого рівня, тобто поєднання речень властиве часто емоційно навантаженому тексту).

Зв'язність тексту виявляється через зовнішні структурні показники, формальну залежність компонентів тексту, взаємозалежність елементів тексту на різних мовних рівнях – лексичному, граматичному, стилістичному тощо.

Категорія комунікативності визначає текст як складник типових моделей комунікації з обов'язковими компонентами (адресантом, адресатом, яких об'єднує текстове повідомлення), логіку викладу матеріалу, його композиційну структуру, спрямованість усіх мовних засобів на реалізацію задуму та вплив на реципієнта. Комунікативність як концептуальна характеристика тексту інтегрує всі інші категорії, адже бути засобом комунікації – основне призначення будь-якого тексту.

Категорія інформативності полягає в доборі, осмисленні, передаванні та декодуванні певного обсягу інформації відповідно до мети повідомлення. Виділяють три різновиди інформації: *змістово-фактуальний* (містить події, факти, процеси, які відбуваються у реальному світі з урахуванням досвіду), *змістово-концептуальний* (виражає авторське розуміння відношень між явищами, що описані засобами попереднього типу інформації), *змістово-підтекстовий* (ґрунтується на здатності одиниць мови породжувати асоціативні та конотативні значення).

Визначення цінності тієї чи іншої інформації зумовлене провідними чинниками певного тексту та відбитими в ньому способами уявлень про оточуючий світ, духовність людей, їх культурні надбання тощо. Інформативність по-різному виявляється в текстах різних стилів, жанрів, типів мовлення. Наприклад, тексти наукового стилю завжди розраховані на певне коло читачів, які мають достатній рівень підготовки до сприйняття відповідного матеріалу, а інформація про світ, відтворена в художньому

мовленні, пов'язана з індивідуальним досвідом, психологічними особливостями учасників спілкування.

Категорія цілісності дозволяє відчувати текст у його ідіоматичності, відійти від уявлення про нього як про механічну суму компонентів; зовнішніми ознаками цілісності тексту є обмеженість його початком і кінцівкою; поняття цілісності тексту приводить до його змістової й комунікативної організації (тоді як поняття зв'язності приводить до форми, структурної організації). Цілісність визначають як функціонально-комунікативну співвіднесеність тексту з одним об'єктом. Вона є певним інваріантом змісту, виражається за допомогою мовного коду, позамовних засобів спілкування; може бути реалізована в синонімічних текстах, зокрема в первинному тексті – конспекті або рефераті первинного тексту – анотації.

Категорія членованості тексту виявляється в його здатності бути поділеним на певні смислові, структурні частини – складні синтаксичні цілі, розділи, підрозділи, у яких передаються вужчі, порівняно з цілим текстом, думки.

Способи членування тексту: *графічний* (нумерація, дужки, абзацний відступ, лапки, велика літера, поділ тексту на слова, параграфи), *граматичний* (відокремлення різних форм вставних конструкцій у простому реченні), *лексичний* (повторення слів однокоренових у вузькому контексті), *композиційний* (змістові блоки, періоди, блоки), *когнітивний* (поділ тексту на мікро ідеї, моделі, ментальні праобрази).

Наприклад, графічний рівень: **абзац** – це відносно закінчена, зовнішньо обмежена двома відступами цілісна одиниця тексту, що відтворює його композиційно стилістичне членування.

Види абзаців: *аналітико-синтетичний* (пояснювальна частина на першому плані, а в кінці абзацу – висновки); *синтетико-аналітичний* (починається із загальної фрази, яка потім розгортається і пояснюється); *кільцевий* (перша й остання фрази абзацу взаємопов'язані); *композиційне зіткнення* (перше висловлювання робить посилання на попереднє, а друге – на наступне); *стрижнева фраза* (міститься логічний висновок або уявлення про нову мікротему).

Функції абзацу: *логіко-смілова* (виділення абзацу за змістом); *експресивно-емоційна* (виділення розраховані на емоційне сприйняття); *акцентно-видільна* (виділення головного на думку автора).

Категорія завершеності відтворюється як задум, що покладений в основу твору й розгортається в низці повідомлень, описів, роздумів,

розповідей та інших форм комунікативного процесу. Вона проводить межу розгортання тексту, можливість незавершеності твору відповідає авторському задуму і згідно з цим декодується читачем через: глибинний смисл, концепт твору; руйнування подальших намірів автора щодо закінчення твору.

Категорія референційності відображає зв'язок текстової інформації з об'єктами дійсності та має такі типи: *реальний* (інформація максимально наближена до життя), *рефлексивний* (автор як бачить, так і описує), *ірреальний* (описує життя з авторським домислом).

Категорія інтертекстуальності полягає у властивості тексту відтворювати чуже мовлення у вигляді цитувань, алюзій, ремінесценцій, переказів та має такі типи: *власне інтертекстуальний* (наявність цитати, епіграфа, алюзій (натяк)), *гіпертекстуальний* (переказ або посилання на давній текст, або допис чужого тексту), *архітекстуальний* (віддзеркалено тематичний, композиційний, стильовий зв'язок тексту).

Категорія модальності – функціонально-семантична категорія, яка виражає відношення змісту висловлювання до дійсності, тобто це ставлення мовця до змісту висловлювання. Вона тісно пов'язана з комунікативним наміром мовця і реалізується у процесі спілкування у формі різноманітних комунікативно-синтаксичних і модальних типів висловлювань у різних мовних актах.

Категорії тексту мають бути загальнотекстовими чи загальними та обов'язковими для всіх типів текстів і для кожного конкретного типу тексту зокрема. Текстові категорії накладаються одна на одну, що зумовлює виникнення певного єдиного утворення, яке якісно відрізняється від суми складників.

§2. Правила побудови юридичного тексту

Динамічний розвиток законодавства і нові вимоги, які воно висуває і висуватиме до правової сфери життя суспільства, не можливе без ретельного вивчення сучасних правових норм, регулювання і контролю суспільних відносин, які реалізуються через фаховий текст.

Правовий текст як носій спеціальної інформації і засіб доступу до такої інформації має очевидну специфіку та особливе функціональне навантаження. Він характеризується співвіднесеністю мовленнєвого твору із певною правовою сферою життя і діяльності та призначеністю його змісту для фахівців цієї сфери, а саме: слідчих, суддів, прокурорів, адвокатів тощо.

Його мовна структура складається з речень, пов'язаних між собою єдністю мети правового тексту, залежно від галузі права, особливістю якого є і те, що він виражає волю правника, зокрема правотворця. Такий текст створюється фахівцями і адресований для фахівців цієї ж галузі. Наприклад, якщо це кримінальний процесуальний текст, то він регламентує реалізацію кримінального закону, а також заснований на ньому, втілений у форму правових відносин, спрямований на швидке та повне розкриття злочинів, викриття винних тощо. Розуміння змісту функціонально зв'язаного тексту вимагає від реципієнта спеціальної підготовки і знання правничої термінології.

Особливість юридичного тексту полягає у тому, що його завданням є владний вплив на поведінку людей, спонукання до дії. Правові тексти відображають суспільне життя через правові норми як правила належної та обов'язкової поведінки, виконуючи регулятивну функцію.

У сучасній юридичній лінгвістиці розроблено **класифікацію правничих текстів**: *ті, що використовують терміни* (статті, дисертації, навчальні посібники, документація тощо); *ті, що фіксують терміни* (галузеві енциклопедії, довідники, тлумачні термінологічні словники); *ті, що створюють терміни* (тексти, автори яких вводять у мову нові одиниці, що не були закріплені до цього у складі номінативного фонду мови (наприклад, одноосібні та колективні монографії)); *комбіновані варіанти текстів*. Однак спосіб введення і подальше функціонування номінативних одиниць залежить від формальної структури і номінативної природи самої мовної одиниці (загальнонавчальна лексика, загальнонаукова чи вузькоспеціальна термінологія тощо). Доцільно введені у правовий текст ці одиниці допомагають правникам і самим зрозуміти професійну інформацію, і досягти адекватного сприйняття і розуміння їх іншими людьми.

Юридичний текст **структурується за відповідними функціями галузей права**: *мова законів* (законодавчі, абстрактні правові норми, призначені законодавцем як для фахівців, так і неюристів); *мова юридичної науки та експертиз* (коментарі та обговорення спеціальних питань фахівцями для фахівців); *мова відомчого писемного спілкування* (формуляри, пам'ятки, повістки та ін.); *адміністративний жаргон* (неофіційне обговорення спеціальних питань фахівцями).

Залежно від функційної мети юридичні тексти мають певну організацію, принципи й правила виконання, стиль написання тощо. Так, законодавчі тексти мають таку структуру: преамбула (тема і головні ідеї

акта); основна частина (послідовне розгортання ідей; поділяється на розділи, частини, підрозділи, статті, частини статей); заключна частина (містить додаткові положення: перехідні, заключні; підсумок значущості викладених ідей акта). Текст законодавчого твору є сукупністю статей, об'єднаних загальною його темою, проблемою, ідеєю, ланцюгом тез, які виражають думки законодавця в безособовій формі.

Текст правового акта є цілісною єдністю. Його фрагменти (розділи, глави, статті, пункти) розглядають не як щось повністю самостійне, а як частини цілого – компоненти єдиного тексту. Цілісність тексту нормативно-правового акта означає, що кожне наступне речення продовжує і доповнює інформацію попереднього, окремі речення сполучаються в єдине ціле – правовий припис, який органічно входить до тексту нормативно-правового акта. Всі слова, всі частини мови цього тексту мають змістове навантаження.

Термінованість правничого тексту забезпечується і виявляється в термінах та їх дефініціях. Використання у правничих текстах базових термінів обов'язково супроводжується наведенням їх дефініцій, при цьому правничий термін не повинен називати поняття з неусталеним змістом і з'являтися раніше, ніж поняття, бо нечіткість та неточність понять і термінів, закладених у проєктах законів, призведуть потім до юридичних помилок, хибних поглядів та позицій. Також укладаючи юридичні тексти варто пам'ятати, що труднощі можуть викликати слова і словосполучення, які хоча і є загальновживаними, але мають специфічне значення в юридичній термінології.

Правовий текст як сучасний спеціальний тип комунікації, специфіка якого полягає у спеціальній сфері застосування, має бути: носієм якісної, досконалої правової інформації (у поняттєвому та мовному плані); точним, лаконічним у плані відтворення змісту; зрозумілим для передавачів певної правової інформації та тих, хто її приймає, що необхідно для конструктивного діалогу між комунікантами; достатньо інформативним для повноцінної та якісної правової діяльності; абстрагованим від емоцій, які заважають об'єктивному вирішенню правового конфлікту, та об'єктивним щодо викладу текстового матеріалу.

Усі ці вимоги знаходять своє відтворення у суворій унормованості, стандартизованості, точності, лаконічності у висловлюванні думки, термінованості мовлення, широкому використанні абстрактної лексики, використанні лексем у їх предметному значенні, послідовності висловлювання тощо, які властиві фаховому тексту будь-якої правової галузі.

Ще однією з особливостей правового тексту (особливо кримінального процесуального), є те, що він часто має досить велике, а часом і доленосне значення у житті людини, через нього відбувається захист її прав і законних інтересів.

Юридичний текст характеризують такими **головними ознаками**: *інформативність* (змістовна насиченість тексту), *змістовна зв'язність* (єдність тексту як цілого засобами мови), *логічна послідовність* (тісний логічний зв'язок між реченнями чи іншими елементами юридичного тексту з ознаками мети, причини, результативності), *цілісність у структурно-змістовному плані* (присвячений одній темі, з якою зіставляються всі речення, що входять до нього, передбачає впорядкованість частин тексту, їх неподільність, обґрунтованість, повноту), *мотивованість* (забезпечення переконливого характеру матеріалу, наявність необхідних посилань на офіційні статистичні дані, компетентні джерела, додатки тощо), *смыслова завершеність* (інформація, подана у тексті, не повинна залишати можливості для змістовного доповнення і домислення невиражених положень), *цілеспрямованість* (чітке визначення призначення, мети повідомлення), *ретроспективність* (зверненість у минуле, розгляд обставин, що вже відбувалися), *високий ступінь композиційної та мовної стандартизації* (застосовують усталені терміни, термінологічні конструкції, що виражають стандартні ситуації в праві, синтаксичні, лексичні та граматичні кліше; чітко визначена структура, що прискорює розроблення та сприймання цих текстів, сприяє їх точності розуміння), *волюнтативність* (зафіксована воля автора).

Розвиток права завжди пов'язаний із розвитком його мови, що відтворює зміни, які в ньому відбуваються, тому можна стверджувати, що мова – невід'ємний елемент становлення і розвитку права, оскільки впливає на процеси право- і законотворення.

§3. Мова конституційного права

Конституція (лат. *constitutio* – установа, устрій, порядок) – основний державний документ (закон), що визначає державний устрій, порядок і принципи функціонування представницьких, виконавчих та судових органів влади, виборчу систему, права й обов'язки держави, суспільства та громадян. Інші закони держави спираються на Конституцію України.

Важливе значення для конституції як документа має мова її викладу. Читачами Конституції України є всі громадяни держави, тому вона повинна

бути написана зрозумілою і доступною мовою для більшості громадян.

Текст чинної Конституції України написаний в офіційно-діловому стилі і складається з 15 розділів, які чітко і логічно структуровані на окремі статті, що мають наскрізну нумерацію. Документ рубрикується за допомогою абзаців. Наприклад:

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.

Конституції як жанру офіційно-ділового стилю притаманні такі правописні особливості:

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

- з **малої літери** зазначаються: назви посад, звань тощо: *голова, міністр*; назви частин відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова з'їзд, *президія, сесія, рада*; скорочені робочі назви: *міськрада*;

- юридична лексика зберігає **м'який знак** в середині та в кінці слова: *бюлетень, консульство, культура*; в іменникових та прикметникових суфіксах: *відповідальність, власність, гласність, громадський, загальнодержавний, незалежність, суверенність, демократичність, правомірність, службовець*;

- **апостроф** пишеться відповідно до правил його вживання: *возз'єднання, ім'я, об'єднання, обов'язок, прем'єр-міністр, суб'єкт*.

Словотвірні особливості в текстах конституційного права зберігають українські традиції. **Префіксальний спосіб словотворення** (в українській мові відомо понад 100 префіксів, серед них близько 20 – запозичені) полягає у тому, що префікси, як словотвірні форманти, приєднуються до цілого слова, утворюючи нові слова того самого лексично-граматичного класу. Цей спосіб найчастіше в українській мові використовується для творення дієслів, рідше – іменників, прикметників та прислівників. Активно у професійній діяльності юристів та правоохоронців застосовують префікси **роз-** (**розі-**) та **без-** (**безі-**). Префікс **роз-** (**розі-**) служить для утворення дієслів і вносить значення: подрібнення, поділу на частини (**розірвати**); відокремлення одне від одного (**розвести**); поділу між ким-небудь (**роздати**, **розкласти**); поширення дії в різні боки (**розкидати**); скасування результату попередньої дії (**розладнати**); інтенсивності, повноти дії (**розібрати**); утворює дієслова доконаного виду (**розбити**). Також цей префікс приєднується і до іменників та вносить значення «місце якого-небудь відокремлення», «галуження» (**розгалуження**). Префікс **без-** (**безі-**) вживається для утворення прикметників (від іменників) зі значенням «який не має чогось», «позбавлений чогось» (**безпрецедентний**, **безпомилковий**) та іменників, переважно зі значенням відсутності чого-небудь (**безвладдя**, **безкарність**). Ніколи не змінюються префікси **роз-**, **розі-** (вживається для милозвучності), **між-**, **під-**, **об-**. Наприклад, **розшук**, **розірвати**, **міжнародний**, **підлеглий**, **обговорення** тощо.

Юридична лексика твориться також за допомогою іншомовних терміноелементів, які набули статусу міжнародних: префіксів **анти-**, **інтер-**, **де-**, **дис-**, **контр-**, (**антидержавний**, **децентралізований**, **інтернаціональний**, **диспозиція**, **контррозвідка**); префіксоїдів **квазі-**, **макро-**, **мікро-**, **фото-**, які ще не повністю втратили власного лексичного значення і займають проміжне місце між коренем та префіксом (**фотовідбиток**, **мікроелемент**, **макрозлочинність**). Широке використання таких складових вимагає тлумачення префіксів найбільш суперечливих у значеннях, тому варто зазначити, що: **анти-** – префікс грецького походження, який означає протилежність, ворожість (**антивоєнний**, **антидержавний**); **де-** – префікс, що вказує на: видалення, скасування, припинення, усунення чого-небудь або зворотну дію (**деблокування** (зняття блокади, облоги), **деколонізація**, **демілітаризація** (роззброєння), **денаціоналізація** (повернення державного націоналізованого майна у приватну власність); **дис-** (**диз-**) – префікс, що означає утруднення, порушення, розлад, поділ, втрату, позбавлення; надає поняттю негативного або протилежного змісту (**диспозиція**); **інтер-** –

префікс, який має значення «поміж», «між»; перша частина складних слів, яка має значення «міжнародний» (*інтерпол, інтернет, інтербачення*) тощо.

Суфіксальне словотворення. Досить поширеними у конституційному праві є іменникові суфікси **-ств(о), -цтв(о)** (*відомство, громадянство, представництво, самодержавство*), **-ість** (*виборність, власність, гласність, легітимність, конституційність*), **-енн-, -анн-** (*оповіщення, скликання*), **-нн-** (*адміністрування, самоврядування*). Менше вживані суфікси із словотвірним значенням «носій процесуальної ознаки» **-ат, -ець, -ик, -ник, -ар, -ач** (*автократ, делегат, біженець, спостерігач*).

Певним словотвірним суфіксам у терміносистемі конституційного права притаманна невисока продуктивність: **-к(а), -ок, -ищ** (*відставка, притулок, селище*). Трапляються номінації на позначення назви дії із суфіксом **-ува-** (*вотувати, пікетувати, голосувати*).

Префіксально-суфіксальний спосіб словотворення від інших афіксальних способів вирізняється двокомпонентним переривчастим словотвірним формантом, префіксальна і суфіксальна частини якого діють комплексно, формуючи своєрідну словотвірну рамку, в яку вкладається твірна основа. Наприклад, іменники (*нерівноправність; беззаконність, безправність, узаконення*); прикметники (*безапеляційний, безпрецедентний, неправомірний, незаконний, неконституційний, непрацездатний, нерівноправний*) тощо. Дієслова утворюються префіксально-суфіксальним способом від іменникових, прикметникових і дієслівних твірних основ. Дієслівні одиниці активно функціонують у спеціальному вжитку та відіграють важливу роль у становленні юридичної терміносистеми української мови, стаючи яскравими показниками впливу екстралінгвістичних факторів на термінологічну лексику та виявляючи найбагатшу з-поміж інших частин мови словотвірну структуру (*відшкодувати, вмотивувати, узаконити, узаконювати*).

Не менш ефективним у словотворенні юридичної лексики є **поєднання основ**. Наприклад, *дієздатність, законодавець, законотворення, правознавець, правознавство, правомірний, судоустрій, судово-адміністративний, судочинство, державотворчий, юрисдикція, юрисконсульт*.

Правильність побудови тексту будь-якого документа на синтаксичному рівні є однією з вимог до мови документів. У Конституції України переважно вживаються прості ускладнені речення. **Прості речення** (синтаксичні конструкції з одним підметово-присудковим центром) є досить поширеним

явищем у нормативних документах України, наприклад, стаття 1 КУ: *Україна є суверенна і незалежна, демократична, соціальна, правова держава* (Конституція України). Це просте, ускладнене, поширене речення, де: *Україна* – підмет, *є держава* – присудок; *незалежна, демократична, соціальна, правова* – однорідні означення.

Члени речення, які в одному плані стосуються того самого слова в реченні і відповідають на те саме питання, називаються **однорідними**. Однорідні члени речення вимовляються з інтонацією перелічування або протиставлення. Однорідні члени можуть становити *відкритий ряд* (допускати продовження) і *закритий ряд* (не допускати продовження). У реченні може бути як один, так і більше рядів однорідних членів. Однорідні члени одного ряду виконують тотожну синтаксичну функцію, тобто є тими самими членами речення – або всі тільки підмети, або всі тільки прямі додатки, або всі тільки обставини способу дії тощо. У тексті Конституції України вжито **однорідні означення**, що є закритою структурою з двох елементів, яка включає кілька означень, поєднаних одиничними сполучниками *і, та*, засвідчуючи закритість ряду, неможливість додавання інших членів, наприклад, частина 1 статті 32 КУ: *«Ніхто не може зазнавати втручання в особисте і сімейне життя, крім випадків, передбачених Конституцією України»*. Для мови Конституції України характерне вживання речень, які містять два чи більше однорідних означення, що виражають семантичну роздільність, чергування, взаємопроникнення й реалізуються за допомогою розділових сполучників *або, чи*, наприклад: частина 3 статті 28 КУ: *«Жодна людина без її вільної згоди не може бути піддана медичним, науковим чи іншим дослідженням»*; частина 2 статті 157 КУ: *«Конституція України не може бути змінена в умовах воєнного або надзвичайного стану»*. Єднальні відношення між однорідними означеннями реалізуються й без сполучників, наприклад, частина 6 статті 140 КУ: *«Сільські, селищні, міські ради можуть дозволяти за ініціативою жителів створювати будинкові, вуличні і квартальні органи самоорганізації населення...»*. У цьому тексті наявні два ряди однорідних конструкцій, що доповнюють, уточнюють інформацію в тексті і належать до відповідних членів речення, зокрема, перша група конкретизує підмет (ради), друга – додаток (органи).

У мові основного Закону України функціонують численні **однорідні додатки**, що вживаються як зі сполучниками, так і без них, виражаючи при цьому переважно єднальні та розділові відношення, наприклад, частина 6

статті 41 КУ: *«Конфіскація майна може бути застосована виключно за рішенням суду у випадках, обсязі та порядку, встановлених законом»*. Показовими для мови конституції є конструкції з однорідними додатками у вигляді двокomпонентних рядів зі сполучниками, до того ж додатки в межах одного речення є взаємопов'язаними, наприклад: частина 1 статті 50 КУ: *«Кожен має право на безпечне для життя і здоров'я довкілля»*; частина 1 статті 117 КУ: *«Кабінет Міністрів України в межах своєї компетенції видає постанови і розпорядження»*. Однорідні додатки можуть не узгоджуватися між собою, наприклад, частина 1 статті 26 КУ: *«Іноземцям та особам без громадянства може бути надано притулок у порядку, встановленому законом»*. У цьому реченні однорідні другорядні члени мають різне синтаксичне оформлення: «іноземцям» – іменник без прийменника, «особам без громадянства» – словосполучення описового характеру. Подібні однорідні додатки кваліфікують як контекстуальні. У мові Закону такі конструкції не відзначаються продуктивністю.

Не часто вживаними в Конституції України є й **однорідні обставини**. Вони функціонують як однорідні лише тоді, коли є переліком певних ознак дій, наприклад, частина 1 статті 35 КУ: *«Це право включає свободу сповідувати будь-яку релігію або не сповідувати ніякої, безперешкодно відправляти **одноособову чи колективно** релігійні культи і релігійні обряди»*. Однорідні обставини способу дії, що вживаються для поширення присудка «відправляти», поєднані розділовим сполучником *чи*. У тексті Конституції України функціонують також однорідні обставини місця, наприклад, частина 3 статті 32 КУ: *«Кожен громадянин має право знайомитися в **органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях** з відомостями про себе»*.

Однорідними можуть виступати **підмети та присудки**, кількість яких у мові Закону незначна порівняно з іншими однорідними членами речень. Вони, поєднуючись предикативним зв'язком у формі взаємозалежної координації, не залежать від жодного іншого члена речення. У тексті Конституції переважають речення, у яких однорідні присудки стосуються одного підмета, наприклад: стаття 7 КУ: *«В Україні **визначається і гарантується** місцеве самоврядування»*; частина 3 статті 52 КУ: *«Держава **заохочує і підтримує** благодійницьку діяльність щодо дітей»*. У наведених прикладах присудки стосуються одного підмета відповідних речень і мають спільний другорядний член. Однорідними можуть бути складені іменні присудки, але подібне вживання не характерне для тексту Конституції

України, наприклад, частина 3 статті 2 КУ: *«Територія України в межах існуючого кордону є цілісною і недоторканою»*. На відміну від однорідних присудків однорідні підмети широко вживані в мові основного Закону України. Відбувається координація присудка й підмета в роді і числі, наприклад, однорідні підмети вживаються у формі множини, то й присудок має форму множини: частина 2 статті 22 КУ: *«Конституційні права і свободи гарантуються і не можуть бути скасовані»*. Якщо однорідні підмети, пов'язані єднальними сполучниками або безсполучниково, мають форму однини, то присудок переважно вживається у множині, наприклад, частина 1 статті 3 КУ: *«Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визначаються в Україні найвищою соціальною цінністю»*. Виражаючи семантику роздільності, взаємовинятки, однорідні підмети не вимагають присудка у формі множини, наприклад, частина 2 статті 63 КУ: *«Підозрюваний, обвинувачений чи підсудний має право на захист»*. Розділова семантика реалізується за допомогою сполучника *чи*, наприклад, частина 3 статті 152 КУ: *«Матеріальна чи моральна шкода, завдана фізичним або юридичним особам актами і діями, що визнані неконституційними, відшкодовується у встановленому законом порядку»*. Для Конституції України є характерним широке вживання однорідних членів речення і це пояснюється специфікою текстуального змісту у розділах основного Закону.

Вставлені сполуки слів містять додаткові повідомлення, побіжні зауваження до основної думки. На відміну від вставних компонентів, вставлені сполуки не можуть бути кваліфіковані за якимись загальними ознаками, оскільки виникають незаплановано, у процесі мовлення. Для речень Конституції України є характерним наявність вставних і вставлених конструкцій, наприклад, частина 6 статті 81 КУ: *«У разі невходження народного депутата України, обраного від політичної партії (виборчого блоку політичних партій), до складу депутатської фракції цієї політичної партії (виборчого блоку політичних партій) або виходу народного депутата України із складу такої фракції його повноваження припиняються достроково на підставі закону за рішенням вищого керівного органу відповідної політичної партії (виборчого блоку політичних партій) з дня прийняття такого рішення»*. Вставлені конструкції є досить уживаними у нормативних документах, оскільки у багатьох статтях законодавець використовує доповнення, уточнення, пояснення.

Складні речення представлені такими типами з переважанням складнопідрядних конструкцій: **складнопідрядні**, наприклад, у абзаці 3 статті 29 КУ: *«У разі нагальної необхідності запобігти злочинові чи його перепинити уповноважені на те законом органи можуть застосувати тримання особи під вартою як тимчасовий запобіжний захід, обґрунтованість якого протягом сімдесяти двох годин має бути перевірена судом»*; **складносурядні**, наприклад, у абзаці 4 статті 32 КУ: *«Кожному гарантується судовий захист права спростовувати недостовірну інформацію про себе і членів своєї сім'ї та права вимагати вилучення будь-якої інформації, а також право на відшкодування матеріальної і моральної шкоди, завданої збиранням, зберіганням, використанням та поширенням такої недостовірної інформації»*; **безсполучникові**, наприклад, у 3 абзаці статті 49 КУ: *«У державних і комунальних закладах охорони здоров'я медична допомога надається безоплатно; існуюча мережа таких закладів не може бути скорочена»*; **з різними типами зв'язку**, наприклад, у абзаці 3 статті 43 КУ: *«Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан»*.

§4. Мова кримінального права

У жанровому розмаїтті текстів кримінального права важливу роль відіграють **кодекси** (нормативно-правові документи, наділені певною сукупністю ознак, які дозволяють виокремити його серед інших жанрів) як кодифікаційні акти вищого законодавчого органу держави, що регулюють групу соціальних відносин.

Текст Кримінального кодексу України презентує законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови. Структурно складається з двох частин – Загальної та Особливої. Кожна частина КК поділяється на розділи. Поділ на розділи робить ці частини більш зручними для застосування, допомагає дізнавачу, слідчому, прокурору, судді чи адвокату, завдаючи систему розміщення статей. Кожний розділ має назву та об'єднує певну сукупність статей, кожна з яких має власну назву з цифровим позначенням великим шрифтом. Переважна більшість статей складається з частин, які позначені цифрами дрібного шрифту. Деякі статті чи їх частини мають пункти, які позначаються цифрами, відокремленими

дужкою. Наприклад, умисне вбивство з корисливих мотивів має кваліфікуватися за п. 6 ч. 2 ст. 115 КК України.

Деякі статті КК мають специфічну структуру, оскільки в них передбачені примітки, в яких дається роз'яснення певних термінів закону, і теж можуть мати частини (пункти). Так, ст. 185 КК має примітку, в п. 3 і п. 4 якої вказуються відповідно критерії визначення поняття «розкрадання у великих розмірах» та «особливо великих розмірах», що вживаються в статтях 185-191 КК. У пп. 1, 2, 3, 4 примітки до ст. 364 розділу «Злочини у сфері службової діяльності та професійної діяльності, пов'язаної з наданням публічних послуг», дається визначення таких понять, як «службові особи», «істотна шкода», «тяжкі наслідки». Наприклад:

Стаття 15. Замах на кримінальне правопорушення

1. Замахом на кримінальне правопорушення є вчинення особою з прямим умислом діяння (дії або бездіяльності), безпосередньо спрямованого на вчинення кримінального правопорушення, передбаченого відповідною статтею Особливої частини цього Кодексу, якщо при цьому кримінальне правопорушення не було доведено до кінця з причин, що не залежали від її волі.

2. Замах на вчинення кримінального правопорушення є закінченим, якщо особа виконала усі дії, які вважала необхідними для доведення кримінального правопорушення до кінця, але кримінальне правопорушення не було закінчено з причин, які не залежали від її волі.

3. Замах на вчинення кримінального правопорушення є незакінченим, якщо особа з причин, що не залежали від її волі, не вчинила усіх дій, які вважала необхідними для доведення кримінального правопорушення до кінця.

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

У процесі лінгвістичного тлумачення правових термінів, що функціонують у мові кримінального права, застосовують два види правил: загальнообов'язкові правила літературної мови, які застосовував

нормотворчий орган у процесі втілення своєї волі у нормативно-правовому акті; специфічні мовні правила, сформульовані з урахуванням специфіки юридичного тексту та стилістики нормативно-правових актів. Правотворець має використовувати правила граматики, лексикології, фразеології, орфографії, пунктуації та синтаксису української мови, які відповідають тому хронологічному періоду, коли приймалася відповідна кримінально-правова норма, а не часу її тлумачення. У процесі інтерпретації норми лінгвістичні правила є лише знаряддям, за допомогою якого з'ясовується її зміст.

Понятійний апарат сучасної української кримінальної термінології є результатом складного процесу номінацій, в яких поєднуються як мовні, так і позамовні чинники. У процесі аналізу семантичної структури цієї термінології, назви понять якої утворюють якісно і кількісно розвинену лексико-семантичну категорію, створювану упродовж тривалого часу, фіксують вісім лексико-семантичних груп (далі – ЛСГ), а саме:

1) терміни на позначення поняття «покарання»: *арешт, виправні роботи, конфіскація майна, позбавлення волі, позбавлення права займатися певною діяльністю, службові обмеження, тримання в дисциплінарному батальйоні*;

2) терміни на позначення поняття «злочин, правопорушення»: *вбивство, звідництво, зґвалтування, крадіжка, підкуп, піратство, пограбування, тілесне ушкодження, шкода (матеріальна, моральна), шпигунство та ін.*;

3) терміни на позначення поняття «суб'єкт злочину»: *дезертир, засуджений, злочинець, обвинувачений, співучасник, хабародавець та ін.*;

4) терміни на позначення документів нормативно-правового характеру, що застосовуються у кримінальному праві: *акт (акт про помилування, розпорядчий акт, нормативно-правовий акт), висновок, вирок (обвинувальний вирок, виправдувальний вирок), закон, кодекс, обвинувальний висновок, постанова, протокол, рішення, стаття, угода, ухвала*;

5) терміни на позначення поняття «об'єкт злочину»: *авторське право, власність, гідність, довкілля, життя, статева недоторканість та ін.*;

6) терміни на позначення дій і процесів, що застосовуються до суб'єктів злочину: *адміністративне стягнення, амністія, допит, досудове слідство, засудження, привід, примус, примусове лікування, ув'язнення та ін.*;

7) терміни на позначення суб'єктів, які здійснюють регулювання кримінальних правовідносин: *адвокат, народний засідатель, представник особи, прокуратура, слідчий, суд та ін.*;

8) терміни на позначення абстрактних понять, що вживаються у кримінальному праві: *бездіяльність, злочинність, караність, осудність, повторність, правосуддя, співучасть, судимість* та ін.

Юридичні конструкції – це стійкі побудови нормативного матеріалу з особливими типами зв'язків його елементів, їх типовими схемами, моделями, в які втілюється юридичний матеріал. Конструкції кримінального права дозволяють включати в дію різні юридичні норми, їх відпрацьованість – це показник досконалості законодавства (*кримінальна недоторканність, необхідна оборона, суб'єктивні права* тощо).

Структурно терміни цього виду права, репрезентовані термінами-словами, є простими (*вбивство, мордування, опір, розбій, шпигунство*) і складними (*марнотратство, мужолозтво, самоскалічення, самоправство*), а також різними як за кількістю компонентів, так і за їх сполучуваністю термінами-словосполученнями (*вбивство через необережність, державна зрада, доведення до самогубства, приниження людської гідності, тілесне ушкодження, ухилення від оплати коштів на утримання непрацездатних батьків*).

Продуктивність термінів-словосполучень надзвичайно велика, що пояснюється високою здатністю різноманітного комбінування і можливістю збільшувати склад компонентів у міру нагромадження ознак, за допомогою яких здійснюється послідовна диференціація певних явищ. За кількістю компонентів виділяють дво-, три-, чотири-, п'ятичленні та більше терміни-словосполучення (*кримінальне право; плями крові; давність настання смерті; тяжкість тілесних ушкоджень; кримінальна відповідальність за незакінчений злочин; злочин вчинений за попередньою змовою групи осіб*). Терміни з великою кількістю складових є невдалими, оскільки вони нечітко називають поняття, громіздкі та суперечать вимогам термінології щодо мовної економії.

Терміни кримінального права генетично неоднорідні: власне українські (*викрадення, найманство, привласнення*) та іншомовні (*бандитизм, геноцид, легалізація*).

Із розвитком суспільного життя, розширенням суспільних відносин з'явилися у сучасній кримінальній термінології терміни *дезертирство, екоцид, зараження вірусом, перешкодження здійсненню виборчого права, фальсифікація* тощо.

У Кримінальному кодексі України укладачі використовують паралельно з термінами такі групи лексики: **архаїзми** (*електронно-*

обчислювальна машина, автоматизована електронно-обчислювальна машина, які можна замінити словом комп'ютер), **жаргонізми** (відмивання як синонім до слова легалізація у ст. 209 КК і сходка як синонім до слова зустріч у ст.255 КК), **епітети** (погане поводження з військовополоненими), **метонімічні явища** (умисні дії ... караються, порушення правил ... карається), **синеκдохи** (валютних рахунків, службових осіб). Саме ці явища активно застосовують в художній літературі, тому для офіційно-ділового стилю така лексика є помилкою.

Зв'язок термінів кримінального права з системою понять цієї галузі виявляється не лише у вираженні сутності цих понять, але й у відтворенні відношень між ними, зокрема родо-видових (зміст видового поняття ширше за родове), наприклад: родові поняття *рецидив* доповнюють такими додатковими значеннєвими ознаками (видовими): *загальний, спеціальний, легальний, простий, складний*; родові поняття *злочин* доповнюють за видовим об'єктом посягання та характером суспільної небезпечності: *проти життя та здоров'я особи; проти статеві надоторканності особи; проти довкілля; проти основ національної безпеки України; проти волі, честі, гідності особи; проти безпеки виробництва; проти громадської безпеки; проти громадського порядку та моральності; проти правосуддя; проти власності* та ін.

Суфіксальне словотворення. Досить поширеними є іменникові суфікси **-ість** (*доказовість, протиправність, судимість, диспозитивність, осудність*), **-ств-, -цтв-** (*відомство, шпигунство, грабіжництво, пособництво*), **-ач** (*відповідач, наглядач, підбурювач*), **-енн-** (*свідчення, вилучення, провадження, правопорушення*), **-нн-** (*пограбування, заволодіння, посягання, мордування*), **-ець** (*злочинець, самогубець*), **-ник** (*пособник, співучасник, змовник*); прикметникові суфікси: **-ськ-, -цьк-** (*адвокатський, бандитський, громадянський*), **-н-** (*арбітражний, винний, державний, злочинний, корупційний*), **-ов-** (*доказовий, судовий, примусовий*), **-альн-** (*процесуальний, кримінальний*); дієслівні суфікси: **-ува-** (*грабувати, доказувати, апелювати*), **-овува-** (*арештовувати*). Рідше представлені такі: **-ур-** (*адвокатура, прокуратура*), **-изм** (*бандитизм, тероризм*), **-івств-** (*суддівство*), **-івник** (*гвалтівник*), **-ч-** (*слідчий*), **-івськ-** (*суддівський*). Функціонують також віддієслівні іменники утворені безафіксним способом (усічення): *змова, образа, примус, захист, обшук, нагляд* і под.

Префікальний спосіб у термінології кримінального права представлений ткими афіксами: **не-, без-, проти-, до-** (*небезпека,*

неоподатковуваний, неповнолітній, бездіяльність, довічний, протидія) та ін.

Яскраво представлені терміни-слова, утворені способом композиції та юкстапозиції (злочин, правопорушення, умовно-достроковий). Словосполучення є складовими простих та складних речень, що використовують у Кримінальному кодексі України (далі – КК). Велику роль у них відіграють сурядні сполучники (єднальні та розділові), які впливають на зміст при формулюванні диспозицій та санкцій у статтях Особливої частини Кримінального кодексу. Саме від них залежить визнання злочину закінченим або незакінченим.

Прості речення не є досить вживаними, вони зафіксовані в Загальній частині, наприклад: частина 4 статті 3 КК України: *«Застосування закону про кримінальну відповідальність за аналогією заборонено»*; частина 1 статті 24 КК України: *«Умисел поділяється на прямий і непрямий»*. Вони можуть бути ускладнені однорідними членами речення, дієприкметниковими чи дієприслівниковими зворотами: частина 1 статті 51 КК України: *«До осіб, визнаних винними у вчиненні злочину, судом можуть бути застосовані такі види покарань: штраф; позбавлення військового, спеціального звання, рангу, чину, або кваліфікаційного класу; позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю...»*.

У текстах кримінального права переважають **складні речення**, наприклад: **складносурядні** (складне речення, предикативні частини якого синтаксично рівноправні і поєднані між собою сполучниками сурядності): частина 3 статті 150 КК України: *«Дії, передбачені частинми першою або другою цієї статті, вчинені організованою групою, а також якщо внаслідок таких дій дитині спричинені середньої тяжкості чи тяжкі тілесні ушкодження, караються позбавленням волі на строк від п'яти до десяти років»*; **складнопідрядні** (складне речення, предикативні частини якого синтаксично залежні і поєднані між собою сполучниками підрядності): частина 1 статті 191 КК України: *«Привласнення чи розтрата чужого майна, яке було ввірене особі чи перебувало в її віданні, – карається штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до чотирьох років, або позбавленням волі на строк до чотирьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого»*; **супідрядні** (складне речення, предикативні частини якого поєднані сполучниками сурядності та підрядності): частина 1 статті 176 КК України: *«Незаконне відтворення,*

розповсюдження творів науки, літератури і мистецтва, комп'ютерних програм і баз даних, **а так само** [у значенні **і**] незаконне відтворення, розповсюдження виконань, фонограм, відеограм і програм мовлення, їх незаконне тиражування та розповсюдження на аудіо- та відеокасетах, дискетах, інших носіях інформації, або інше умисне порушення авторського права і суміжних прав, якщо це завдало матеріальної шкоди у значному розмірі...».

Зафіксовані також і **безсполучникові речення** (складне речення, частини якого поєднані між собою лише за допомогою інтонації – без сполучників і сполучних слів). У реченні такого типу немає головного й залежного речень: між його частинами можуть бути різні смислові зв'язки. Залежно від цього складні безсполучникові речення поділяють на: речення з відносно рівноправними, незалежними одна від одної частинами і речення з відносно залежними частинами, одна з яких пояснює, доповнює іншу. У реченнях цього типу вживають такі розділові знаки: **крапка з комою** ставиться для розділення перелічених або доповнюючих моментів: стаття 201, примітка 2: *«Дії, передбачені цією статтею, вважаються вчиненими у значному розмірі, якщо загальна вартість такої гуманітарної допомоги, благодійних пожертв або безоплатної допомоги у триста п'ятдесят і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян; у великому розмірі – якщо загальна вартість товарів, безоплатної допомоги або грошової допомоги у тисячу і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян; у особливо великому розмірі - якщо загальна вартість товарів, безоплатної допомоги або грошової допомоги у три тисячі і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян»*; **двокрапка** – якщо друга частина виражає причину того, про що говориться в першій, або друга частина доповнює зміст першої частини речення, наприклад: частина 3 статті 107 КК України: *«Умовно-дострокове звільнення від відбування покарання може бути застосоване до засуджених за злочин, вчинений у віці до вісімнадцяти років, після фактичного відбуття; не менше третини передбаченого строку покарання у виді позбавлення волі за злочин невеликої або середньої тяжкості і за необережний тяжкий злочин; не менше половини строку покарання у виді позбавлення волі, призначеного судом за умисний тяжкий злочин, а також, якщо особа раніше відбула покарання у виді позбавлення волі за умисний злочин і до погашення або зняття судимості знову вчинила у віці до вісімнадцяти років новий умисний злочин, за який вона засуджена до*

позбавлення волі; не менше двох третин строку покарання у виді позбавлення волі, призначеного судом за умисний особливо тяжкий злочин...»; **тире**, яке ставиться: якщо перша частина вказує на час або умову того, про що говориться в другій (перед нею можна поставити сполучники *якщо, коли*) або за умови, що друга частина виражає наслідок або висновок з того, про що говориться в першій (до неї можна поставити питання *який наслідок? і що це означає?*), наприклад: частина 2 статті 106 КК України: *«Щодо осіб, зазначених у частині першій цієї статті, встановлюються такі строки давності: два роки – [коли] у разі вчинення злочину невеликої тяжкості; п'ять років – [коли] у разі вчинення злочину середньої тяжкості...»*.

Особливістю речень Кримінального кодексу України є широке використання **вставлених конструкцій**, наприклад, частина 2 статті 22 КК України: *«Особи, що вчинили злочини у віці від чотирнадцяти до шістнадцяти років, підлягають кримінальній відповідальності лише за умисне вбивство (статті 115-117), посягання на життя державного чи громадського діяча, працівника правоохоронного органу, члена громадського формування з охорони громадського порядку і державного кордону або військовослужбовця, судді, народного засідателя чи присяжного у зв'язку з їх діяльністю, пов'язаною із здійсненням правосуддя, захисника чи представника особи у зв'язку з діяльністю, пов'язаною з наданням правової допомоги, представника іноземної держави (статті 112, 348, 379, 400, 443), умисне тяжке тілесне ушкодження (стаття 121, частина третя статей 345, 346, 350, 377, 398), умисне середньої тяжкості тілесне ушкодження (стаття 122, частина друга статей 345, 346, 350, 377, 398), диверсію (стаття 113), бандитизм (стаття 257)...»*.

§5. Мова цивільного права

Цивільні правові документи тісно пов'язані з життєвими процесами в будь-яку епоху суспільного розвитку. Цей вид документації об'єднує низку текстів, пов'язаних із: майновими та немайновими відносинами, правом інтелектуальної власності, спадковим правом тощо.

Цивільні правові документи визначають у практиці як: один із різновидів юридичних документів, без яких сучасне цивілізоване життя громадян держави неможливе; документи, що відображають і закріплюють дії, які регулюють майнові та пов'язані з ними немайнові відносини організацій між собою. До них належать позовні заяви, договори, угоди

тощо. Цивільний документообіг провадиться державною мовою відповідно до статей 13, 14, 16, 20, 37 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Основним документом, у якому функціонують терміни цивільного права, є Цивільний кодекс України, який регулює цивільно-правові відносини. Його нормативні приписи групуються за окремими розділами, підрозділами, главами і статтями, які розташовуються в послідовності, що забезпечує логічний розвиток теми, перехід від загальних положень до більш конкретних. При цьому всі розділи, підрозділи та статті, які містять головні правила регулювання, що стосуються предмету закону, за винятком перехідних та прикінцевих положень, складають основну частину такого акта. Частини статті нумерують арабськими цифрами з крапкою, виходячи з безперервності нумерації в межах статті. Наприклад:

Стаття 101. Управління установою

1. Засновники установи не беруть участі в управлінні нею.

В установі обов'язково створюється правління, до якого застосовуються положення статті 99 цього Кодексу.

Установчий акт може передбачати створення також інших органів, визначати порядок формування цих органів та їх склад.

2. Нагляд за діяльністю установи здійснює її наглядова рада.

Наглядова рада здійснює нагляд за управлінням майном установи, додержанням мети установи та за її іншою діяльністю відповідно до установчого акта.

У процесі аналізу семантичної структури цієї термінології, назви понять якої утворюють якісно і кількісно розвинену лексико-семантичну категорію, створювану упродовж тривалого часу, фіксуємо такі лексико-семантичні групи:

- терміни на позначення поняття «об'єкт цивільного права»: *літературний твір, наукове відкриття, промисловий зразок, комерційна таємниця, відеограма, фонограма, виконання, дарунок, транспортний засіб, вантаж, банківський вклад, спадщина, безхазяйна річ, знахідка, скарб та ін.;*

- терміни на позначення поняття «суб'єкт цивільного права»: *фізична особа, юридична особа, територіальна громада, правонаступник, ліквідаційна комісія, ліквідатор, господарське товариство, лізингоодержувач, позичкодавець, користувач, підрядник та ін.;*

- терміни на позначення поняття «цивільно-правовий документ»: *Конституція України, Цивільний кодекс України, договір, відплатний*

договір, безвідплатний договір, міжнародний договір, цінні папери, акція, довіреність, договір поруки, договір поставки, заповіт та ін.;

- терміни на позначення поняття «абстрактні цивільно-правові поняття»: *звичай ділового обороту, аналогія закону, неповна цивільна дієдатність, цивільна відповідальність, громадянство, банкрутство, інтелектуальна власність, співавторство, зобов'язання, набувальна давність, правонаступництво та ін.;*

- терміни на позначення поняття «цивільно-правові проступки»: *моральна шкода, майнова шкода, неправомірне обмеження конкуренції, недобросовісна конкуренція, зловживання монопольним становищем на ринку, бездіяльність органу державної влади, приниження честі та гідності фізичної особи, самочинне будівництво, порушення зобов'язання, прострочення та ін.;*

- терміни на позначення поняття «цивільно-правова дія»: *відшкодування моральної шкоди, самозахист, піклування, обмеження цивільної дієдатності фізичної особи, оголошення фізичної особи померлою, передання майна установі, припинення юридичної особи, виділ, правочин, застава, позичка, спадкування та ін.*

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

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

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

У тексті Цивільного кодексу України **прості речення** переважно застосовані законотворцями у Загальній частині. Вони можуть бути ускладнені однорідними членами речення, з'єднаними двома або більше однаковими сполучниками **чи...чи, або...або**, дієприкметниковими зворотами тощо. Наприклад, частина 4 статті 14 ЦК: «Особа може бути звільнена від цивільного обов'язку **або** його виконання у випадках, встановлених договором **або** актами цивільного законодавства»; частина 1 статті 1 ЦК: «Цивільним законодавством регулюються особисті немайнові та майнові відносини (цивільні відносини), засновані на юридичній рівності, вільному волевиявленні, майновій самостійності їх учасників».

Законодавець широко використовує **вставлені конструкції**, наприклад: частина 1 статті 221 ЦК України: «Правочин, який вчинено малолітньою особою за межами її цивільної дієздатності, може бути згодом схвалений її батьками (**усиновлювачами**) або одним з них, з ким вона проживає, або опікуном»; частина 1 статті 940 ЦК України: «Професійний зберігач, який зберігає речі на складах (**у камерах, приміщеннях**) загального користування, не має права відмовитися від укладення договору зберігання за наявності у нього такої можливості»; та вставні конструкції переважно для Книги першої (Загальні положення): частина 1 статті 7 ЦК України: «Цивільні відносини можуть регулюватися звичаєм, **зокрема**, звичаєм ділового обороту».

У текстах Кодексу функціонують складні речення різних типів. **Складносурядні** речення фіксують сполучникові конструкції **а також, не тільки...а й** (не тільки ... але й), **не тільки...а ще й** тощо: частина 2 статті 1295 ЦК України: «Виконавець заповіту зобов'язаний негайно повідомити спадкоємців, **а також** інших осіб, щодо яких він повинен був вчинити певні дії, про відмову від здійснення своїх повноважень». **Складнопідрядні** речення з різними типами зв'язку: частина 3 статті 5 «Якщо цивільні відносини виникли раніше і регулювалися актом цивільного законодавства, який втратив чинність, новий акт цивільного законодавства застосовується до прав та обов'язків, що виникли з моменту набрання ним чинності». Складні речення із **супідрядним (комбінованим)** зв'язком: частина 1 статті 6 ЦК України: «Сторони мають право укласти договір,

який не передбачений актами цивільного законодавства, але відповідає загальним засадам цивільного законодавства».

Для Цивільного кодексу України не є характерним використання безсполучникових речень з тире – це зумовлено тим, що в ЦК не призначається розміра покарання, а є лише підґрунтям для здійснення правосуддя. **Двокрапка** ставиться у випадках, коли друга частина доповнює зміст першої частини речення, а **крапка з комою** в таких реченнях розділяє пункти другої частини: частина 1 статті 416 ЦК України: *«Право користування земельною ділянкою для забудови припиняється у разі: поєднання в одній особі власника земельної ділянки та землекористувача; спливу строку права користування; відмови землекористувача від права користування; невикористання земельної ділянки для забудови протягом трьох років підряд»*; також підкреслює, що в середині їх уже є розділові знаки: частина 2 статті 159 ЦК України: *«До виключної компетенції загальних зборів акціонерів належить: внесення змін до статуту товариства, у тому числі зміна розміру його статутного капіталу; обрання членів наглядової ради, а також утворення і відкликання виконавчого та інших органів товариства; затвердження річної фінансової звітності, розподілу прибутку і збитків товариства; рішення про ліквідацію товариства»*.

§6. Лінгвістична експертиза та її види

Проведення експертиз в Україні регулюється: чинним законодавством щодо проведення судових експертиз, Кримінальним процесуальним кодексом України, положеннями, правилами й інструкціями Міністерства юстиції України та Міністерства охорони здоров'я України з питань проведення експертизи.

Основні характерні властивості експертизи:

1. *Дослідження з використанням спеціальних знань.* Експертизу призначають із метою дослідження потрібних спеціальних знань, якими володіє вузьке коло осіб, бо вони є результатом тривалої професійної підготовки, фахових навичок. Спеціальні знання, необхідні при провадженні експертизи, можуть стосуватися будь-якої галузі знань – науки, техніки, мистецтва або ремесла. Виняток становлять лише правові знання, якими повинні володіти слідчі.

2. *Спеціальний суб'єкт експертизи.* Експерт – це особа, що володіє науковими, технічними або іншими спеціальними знаннями, якій за

постановою слідчих органів доручено провести експертизу і дати за її результатами висновок. Експертом може бути призначена будь-яка особа, яка має необхідні знання для подання висновку з досліджуваних питань, незалежно від того, чи працює вона в експертній установі та є професійним експертом або не працює в такій установі і проведення експертиз не входить до кола її службових обов'язків. Однак, у ст. 9 Закону «Про судову експертизу» сказано, що органи дізнання, досудового слідства і суди зобов'язані доручати проведення судових експертиз переважно фахівцям, внесеним до Реєстру атестованих судових експертів державних і підприємницьких структур та громадян, який веде Міністерство юстиції України.

3. Проведення дослідження з метою встановлення обставин, які мають значення для справи. Експертиза має за мету встановлення обставин, які входять до предмету доведення по кримінальній справі або мають значення доказових фактів. Ці обставини повинні встановлюватися експертом на основі проведених ним досліджень. У тих випадках, коли питання хоч і мають спеціальний характер, але не потребують проведення досліджень (наприклад, загальнонаукові положення), експертизу не проводять. Цим вона відрізняється від допиту експерта або консультативно-довідкової діяльності.

4. Експертизу проводять у визначеній процесуальній формі. Кримінально-процесуальним законодавством регламентований порядок та обов'язки учасників експертизи. Сама процесуальна форма провадження експертизи є її характерною особливістю, яка відрізняє її від ревізії та несудових (відомчих) експертиз. Додержання процесуальної форми провадження експертизи – необхідна умова допущення висновка експерта як судового доказу.

5. Хід та результати експертного дослідження оформлюють спеціальним процесуальним документом – висновком експерта, який є самостійним видом судових доказів, передбачених законом (ст.ст. 75, 200 КПК України). Різного роду довідки, акти та висновки відомчих експертиз, які вміщують інформацію отриману за допомогою спеціальних знань, є різновидом інших документів, а не самостійним видом доказів.

Підстави призначення і проведення експертизи. Процес призначення експертизи містить такі основні елементи: збір необхідних матеріалів; вибір моменту призначення; визначення предмета; формулювання питань експерта; вибір експертної установи або експерта.

Зміст і структура висновку експерта. Після проведення необхідних досліджень експерт складає висновок за правилами ст. 200 КПК. Якщо експертизу проводили декілька експертів однієї спеціальності (комісійна експертиза) і вони дійшли згоди, то ними видається і підписується загальний висновок, а якщо ні – то кожний із них складає і підписує свій висновок окремо. При проведенні експертизи декількома експертами різних спеціальностей (комплексна експертиза) кожний експерт має право підписати ту частину висновку, яка відбиває перебіг і результати проведених ним особисто досліджень, або ж загальний висновок, якщо всі вони мають знання, що є необхідними для сукупної оцінки результатів проведених досліджень, і на цій підставі дійшли єдиної думки.

За своєю *структурою* висновок експерта складається з трьох частин – вступної, дослідницької і висновків із поставлених питань.

Методи проведення лінгвістичних експертиз. Моральних цілей можна досягти лише гуманними і справедливими методами, тому використання як доказів у справі інформації, що її було отримано непроцесуальним шляхом, є порушенням встановленого законом порядку збирання доказів. Це єдиний критерій, який потрібно покласти в основу допустимості або недопустимості тих чи інших засобів боротьби зі злочинністю.

Методи експертиз – це методи організації роботи зі спеціалістами, фахівцями певної галузі знань та оброблення результатів експертного оцінювання.

Судження експертів подають у кількісній, частково в якісній формах. Експертні дослідження проводять із метою підготовки інформації для прийняття рішень, особою, що приймає рішення. Для проведення експертного оцінювання створюють експертну комісію та обирають методи експертизи. Методи, засоби, технічні прийоми і рекомендації мають на меті забезпечити під час розслідування отримання певної вірогідної інформації про особу обвинуваченого.

У слідчій практиці найчастіше використовують такі **методи вивчення обвинуваченого: біографічний метод** (полягає у збиранні і вивченні слідчим даних біографічного характеру, які можуть бути одержані при допиті обвинуваченого чи інших осіб та міститися в різних документах (щоденниках, листах, архівних матеріалах, звітах, заявах, інтерв'ю, текстах виступів, доповідних записках, обліках, автобіографіях, продуктах наукової і літературної творчості), виконаних самим обвинуваченим; у вивченні особи

обвинуваченого може допомогти здійснення судово-медичної, судово-психологічної, судово-психіатричної та інших експертиз); *метод спостереження* (спеціально організоване, навмисне, цілеспрямоване сприйняття психічних явищ з метою вивчення суб'єкта, який їх викликав; за допомогою цього методу можна встановити дані про особу: рівень її розвитку, наявність професійної підготовки, ставлення до праці, навчання, світогляд, моральні і вольові якості, наявність антигромадських поглядів, психічний стан тощо; спостереження закріплюються в протоколах слідчих дій і стають доказами); *метод аналізу* (об'єктивне дослідження суспільних результатів діяльності досліджуваної особи; метод дає уявлення про вміння, навички, звички людини, інтереси та здібності; слідчий цілеспрямовано сприймає не процеси діяльності чи спілкування, а їх продукти, результати, до яких належать матеріальні сліди злочину, результати діяльності обвинуваченого для його вивчення можуть і повинні аналізуватися різноманітні письмові, звуко-, кіно- і відеодокументи, які ним виконані, продукти його наукової, художньої, творчої, професійної діяльності тощо); *метод узагальнення* (збирання і узагальнення всіх можливих усних і письмових повідомлень, показань про особу, отриманих від осіб, з якими вона спілкувалася або які спостерігали її в різний час і в процесі виконання різних видів діяльності; слідчий робить запити характеристик на обвинуваченого з різних місць, а також, проводячи допити, отримує неофіційні характеристики і на основі вивчення та узагальнення таких характеристик складає одну обґрунтовану характеристику; метод є основою складання тієї частини обвинувального висновку, яка безпосередньо стосується суспільної небезпечності злочину і особи, форми вини, мотивів і мети злочину, психологічної характеристики обвинуваченого тощо); *метод вивчення* (дає змогу встановити відомості про особу і роль обвинуваченого в конкретній групі чи колективі); *метод розмови і спілкування* (метод є складовою тактичних прийомів багатьох слідчих дій, слідчий своїми попередньо сформульованими питаннями спонукає обвинуваченого розкрити і описати обставини, які пов'язані зі скоєнням злочину; результати використання цього методу фіксуються в протоколах слідчих дій); *метод експертних оцінок* (експертні оцінки – це судження висококваліфікованих спеціалістів-професіоналів, що викладені у вигляді змістової, якісної й кількісної оцінки об'єкта, що призначені для використання при прийнятті рішень. Їх поділяють на *індивідуальні* (оцінки одного спеціаліста) та *колективні* (оцінки експертної комісії). Виділяють також оцінки *однотурові*

й багатотурові, з обміном інформації й без обміну інформації, анонімні та відкриті. При класифікації за рядом вирішуваних завдань виділяють оцінкові та управлінські експертизи.

До **основних методів** експертизи належать: *методи створення колективних рішень* (спрямовані на відкриття нових ідей та досягнення узгодженості групи людей на основі інтуїтивного мислення; відповідно до правил проведення експертизи розрізняють методи обміну думками, комісій, судів), *методи структуризації* (дослідження з виявлення будови та внутрішньої структури об'єктів чи явищ), *методи експертних оцінок* (оцінювання складних систем на якісному рівні), *морфологічні методи* (полягають у частотності комбінування основних структурних елементів системи або їх ознак із виділенням різних типів характеристик об'єктів, їх властивостей із характеристикою кожного типу та можливих варіантів вирішення поставлених проблем), *методи складних експертиз*, *методи портфельного аналізу* (мають за мету забезпечити логічне й наочне подання інформації на основі якісних критеріїв аналізу, за допомогою дво- та тривимірних матриць), *аналітичний метод* (передбачає поділ свідчень на окремі складники, які фіксують у порівняльній таблиці, де вміщено однорідні елементи свідчень і всі зміни у змісті свідчень), *синтетичний метод* (передбачає представлення цілого свідчення у зв'язному викладі та допомагає побачити зміни у свідченнях не стосовно ідеї чи теми, а в сенсі доповнення змісту деталями й емоційно забарвленими елементами), *метод контент-аналізу* (застосовують для оброблення значних обсягів інформації при дослідженні текстових джерел соціології, політології, прикладної лінгвістики, історії, джерелознавстві, літературознавстві, психології) та інші. У багатьох випадках найкращий ефект має комплексне застосування декількох видів експертиз.

Враховуючи мовне спрямування дисципліни, зосереджуємо увагу лише на **видах лінгвістичних експертиз**.

Лінгвістична експертиза. Розвиток міжнародних відносин у межах права вимагає від юристів не лише знання іноземної мови, але й уміння перекладати з однієї мови на іншу письмових і усних текстів юридичного характеру. Важлива роль належить юрислінгвістиці, яка покликана вирішувати різноманітні проблеми лінгвоправового простору, як: лінгвістична експертиза юридичних документів, створення рекомендацій щодо розроблення текстів законів і інших нормативно-правових актів, теоретичні і практичні дослідження у межах юридичного перекладу,

криміналістичні дослідження у визначенні мовної стратегії і багато інших.

Перші дослідження мови права почалися ще в минулому столітті, проте спочатку мову законодавства досліджували лише з точки зору його особливого функціонального стилю, спеціально призначеного для викладу і подальшого вживання правових норм. У межах теорії функціонального стилю були розроблені загальні правила, що стосуються створення нормативно-правового тексту, а саме: про порядок слів у нормативному вислові, синтаксичну глибину пропозиції, кількість визначень після означуваного слова, синтаксичну структуру пропозиції правової норми і тому подібне.

Останнім часом у світовій практиці розширили теоретичні основи лінгвістичної експертизи законопроектів: застосовують не лише логічні і нормативно-стилістичні критерії оцінки тексту, але і положення загального мовознавства про референцію, а також використовують дані психолінгвістики і теорії комунікації про закономірності смислового сприйняття текстів. Дослідження мови права проводять і на матеріалі англійської мови. Основним предметом дослідження американських і англійських юристів і лінгвістів є мова і стиль юридичних документів з точки зору нефахівців у сфері права. Центральними темами є лінгвістичні експертизи в судовому процесі, проблеми комунікації на стадії допиту в поліції, де часто використовують протилежні комунікативні стратегії, роль юридичного перекладача на судовій і досудовій стадіях процесу, проблеми розуміння мови суддів та інше. Великобританія залишається однією з провідних світових держав щодо лінгвістичних експертиз.

Українська юрислінгвістика сконцентрована на проблемі лінгвістичної експертизи. Лінгвістичний аналіз змістовно-смислового та формального боку мовленнєвого тексту є основним способом виявлення словесних конструкцій і мовних одиниць, що підпадають під ознаки конкретного делікту, передбаченого відповідною законодавчою нормою. Текст може бути джерелом доказової інформації, необхідної для об'єктивного вирішення будь-яких спорів за різними категоріями проваджень, де заперечується формально-змістова сторона тексту документа, повідомлення або висловлювання. На прикладі провокаційних листівок, що фігурують як доказ по одній зі справ про розпалювання міжнаціональної неприязні, можна виділити комунікативну мету і комунікативну перспективу, що дозволяє виявити провокаційну комунікативну стратегію (декларовані в тексті цілі і завдання можуть виявитися не першочерговими в смисловій програмі

повідомленнями).

В Україні, як і в багатьох країнах світу, існує декілька варіантів переліку питань, для вирішення яких можна застосовувати лінгвістичну експертизу. Більшість із них пов'язана з використанням мовознавчих методів для підготовки доказової бази, на яку спираються під час розгляду справ у суді. Правова лінгвістична експертиза повинна ввібрати в себе проблеми, пов'язані з розробленням мовного законодавства. Лінгвісти мають достатню компетенцію для того, щоб допомогти визначити, наскільки певна юридична норма забезпечуватиме мовні права громадян у різних функціональних сферах.

Термін «лінгвістична експертиза» сьогодні вживається у *вузькому* (обмежує застосування лінгвістичної експертизи сферою права) й *широкому* (може позначати мовознавчий аналіз тексту, результати якого оформлені у вигляді консультативного висновку й затребувані будь-де за межами лінгвістики) значенні. Без фахівця-лінгвіста важко, а часом неможливо визначити: чи розуміє обвинувачуваний пред'явлене йому обвинувачення. Лінгвістична інтерпретація значення або сенсу показань у судовому процесі потрібна для вирішення лексичної, прагматичної, соціокультурної або діалектної неоднозначності усного або письмового тексту.

Лінгвістична експертиза – це спеціалізоване мовознавче дослідження текстових матеріалів та інших мовних об'єктів для з'ясування питань, що можуть мати юридичні наслідки (Л.В. Ажнюк). Слово, сказане або написане за певних обставин, стає дією, яка передбачає юридичні наслідки: оголошення пари подружжям, присяга, визнання або невизнання вини, вирок, текст закону або правочину тощо. Конфліктні ситуації теж переважно базуються на мовному матеріалі. Через потенційну множинність інтерпретацій повідомлення факти мовлення можуть отримувати ту чи іншу юридичну оцінку. Від здатності аргументовано розкрити зміст того чи іншого висловлювання може залежати рішення суду.

Лінгвістична експертиза текстів виконує свою функцію лише за умови, що кінцеві результати будуть мати юридичні висновки, тобто лінгвістичні дослідження будуть співвіднесені із зафіксованими в законі ознаками складу правопорушення.

На сьогодні лінгвістична експертиза текстів проводиться в Україні стихійно. Знання прикладної філології, психолінгвістики, текстології все ширше інтегрується в криміналістику, використовуються в різних родах судової експертизи. Експертизи усної та писемної мови назначаються при

розслідуванні і судовому розгляді кримінальних і цивільних проваджень, і надають слідчим та судовим органам важливу інформацію, необхідну для встановлення конкретних актів й обставин злочинної дії.

Типологія запропонована Українським бюро лінгвістичних експертиз Національної академії наук України: лінгвістична експертиза, пов'язана з правовим захистом товарного знака, встановленням ідентичності підприємця і т.п.; лінгвістична експертиза, пов'язана з правовим захистом інтелектуальної власності та авторського права; лінгвістична експертиза текстів у справах про захист честі, гідності та ділової репутації громадян чи юридичних осіб; експертиза текстів та елементів тексту на предмет їх відповідності нормам українського правопису, правилам міжмовної транслітерації, законодавству України про мову; лінгвістична експертиза записів у офіційних документах: встановлення тотожності імен, власних назв, термінів та інших елементів тексту, що відрізняються орфографічними, граматичними, стилістичними чи іншими особливостями; ідентифікація власних назв та імен, записаних українськими літерами і латинкою; аналіз якості перекладу, встановлення відповідності перекладного тексту (чи його елементів) оригіналові; інші види лінгвістичних експертиз.

Типи експертиз:

за формальним параметром: *офіційні та неофіційні (ініціативні)*;

за кількістю експертів: *одноосібні (некомісійні), багатоосібні (комісійні)*;

за об'єктом дослідження: *лінгвістична експертиза законопроектів; лінгвістична експертиза конфліктних текстів (у документаційних та інформаційних спорах)*;

за метою проведення: *лінгвістична експертиза проведена на замовлення; лінгвістична експертиза проведена з метою наукового дослідження; лінгвістична експертиза проведена із довільними цілями*;

за обсягом поданого на аналіз тексту: *лінгвістична експертиза одного слова; лінгвістична експертиза словосполучення; лінгвістична експертиза речення; лінгвістична експертиза тексту (чи дискурсу); холістичні (суцільного тексту); часткові (окремих частин тексту в яких пояснюють значення слів, словосполучень і висловлювань у межах текстів, знаків та підзнакових актів, а також виявляють омонімію слів та синтаксичних конструкцій)*;

за способом фіксування об'єктів експертизи: *лінгвістична експертиза письмового тексту; лінгвістична експертиза усного тексту; лінгвістична*

експертиза письмово тексту із ознаками усного (новий вид, що з'явився за останні кілька років у зв'язку із чітким письмовим фіксуванням усної мови із притаманними їй дискурсивними маркерами на письмі); *вербально-візуальні лінгвістичні експертизи*;

за сферами застосування: *юридична/правова експертиза*, що також поділяється на інституційних основах на: експертизу у справах із захисту честі, гідності та ділової репутації; *експертиза у справах про наклеп*; *експертиза у справах про розпалювання міжнаціональної ворожнечі*; *експертиза у справах про порнографію*;

за рівнями аналізу: *почеркознавча, фонетична, морфологічна, текстологічна* (сюди також належать лінгвостилістичні (фразові та над фразові рівні)); *дискурсивна*.

Експертній діяльності не притаманний творчий підхід до роботи та індивідуальність мислення. Саме тому лінгвістична експертиза постійно є об'єктом суперечок лінгвістів та юристів. Існують декілька варіантів переліку питань, для вирішення яких можна застосовувати саме цей вид експертизи. Частина з них пов'язана із використанням мовознавчих методів для підготовки доказової бази, на яку спираються під час розгляду справ у суді. Однак іноді у цих переліках називають завдання, що стосуються судового процесу (наприклад, досягнення максимальної коректності формулювань і дефініцій у законодавчих актах, переклад міжнародних правових документів). Експертизу брендів, слоганів та інших видів реклами, інструкцій до товарів здійснюють переважно як судову при порушеннях законів про мови, авторське право чи недобросовісну рекламу тощо.

Однією з таких проблем може бути **мовне правопорушення** (неадекватна взаємодія в комунікації суб'єкта мови і адресата, пов'язана з реалізацією мовних знаків у мовленні і сприйняттям їх не на основі принципу співпраці, а на основі протиборства). Лінгвіст-експерт, досліджуючи текст, стикається з кількома видами аксіологічних проблем (природу мови, ступінь вивчення окремих функцій, природу експертної діяльності). Оцінна інформація в текстах має значення для об'єктивної та суб'єктивної сторони правопорушення: *юридичний підхід* – припускає правомірність через дію принципу свободи слова існування оцінки, якщо вона виражена ненормативними мовними засобами, якщо цінні мовні засоби тексту суперечать літературній мові, то є зловживання словом – мовний конфлікт; *лігвоюридичний підхід* – дозволяє виявити інтенції адресата.

Типові питання лінгвістичної експертизи: розтлумачити і пояснити значення та походження слів, словосполучень і фраз; проаналізувати основне та додаткове значення мовного знака, фрагментів або поєднання текстів; встановити авторство тексту, його новизни та творчої оригінальності; тлумачення спірних положень комерційних і некомерційних договорів, угод, меморандумів тощо для встановлення варіантів розуміння цих положень з погляду носія сучасної української літературної мови і які можливі варіанти; проведення досліджень товарних знаків, девізів, слоганів та інших комерційних найменувань на предмет їхньої відповідності нормам сучасної української літературної мови; встановлення текстуальних подібностей та їхньої унікальності, загальноживаності, прецедентності; дослідження текстового наповнення сайтів та сторінок в інтернеті тощо.

Подають до лінгвістичних експертиз і рекомендації щодо розпізнавання істинних і підроблених документів. **Підроблення** полягає у виготовленні фальшивого документа, близького до оригіналу, внесенні у справжній документ неправдивих відомостей шляхом підчищення, травлення, дописування чи додруковування на друкарській машинці. Для виготовлення фальшивого документа підробляють: бланк, друкарський шрифт, захисні знаки, почерк, підписи, відбитки печаток і штампів та інші необхідні реквізити документів. Підроблення документа може бути **повним** або **частковим**.

До найпоширеніших способів **повного підроблення** бланків документів належать: друкування їх із набору друкарського шрифту, з кліше, виконаних вручну (гравіруванням на металі, оргсклі чи вирізуванням на гумі); виготовлення фотомеханічним способом, із форм офсетного друку, одержаних у результаті фотохімічної обробки, засобами електрофотографії. Іноді бланки документів підробляють світлокопіюванням із подальшим дорисовуванням, а також безпосереднім рисуванням усіх реквізитів документів.

До способів **часткового підроблення** документів належать підчищення, дописування, травлення, змивання тощо. Відбитки печаток і штампів підробляють, відтворюючи рисунок печатки від руки на самому документі, виготовляючи відбиток за допомогою підробленого кліше або переносячи відбиток з якогось оригінального зразка на підроблюваний документ шляхом копіювання. Щоб розпізнати таке явище слід урахувати, що печатки й штампи, які виготовлено в спеціалізованих майстернях, за ознаками відповідають промисловій стандартній продукції, тобто текст

набирають із друкарського шрифту, кожен тип шрифту має стандартний розмір і певний рисунок знаків. Підроблені кліше печаток і штампів найчастіше виготовляють вирізуванням на гумі, шкірі, деревині, м'яких металах тощо. Для таких відбитків характерні неправильна геометрична форма, нерівні лінії, рамки і кола, нестандартний шрифт, неоднаковий розмір й рисунок одних і тих самих знаків в одному написі, нерівномірна товщина штрихів, нерівні краї штрихів (М.В. Комова).

До *характерних ознак* підроблених документів, виготовлених із друкарського набору, належать: невідповідність підробленого бланка оригіналові; відхилення у форматі набору, відстані між літерами, рядками, використання іншого шрифту, розташування окремих літер нижче або вище за інших; удавленість штрихів тексту в папір; збільшення шару фарби по контуру літер, нерівномірна забарвленість відбитка; орфографічні помилки.

Судова лінгвістична експертиза – це напрямок судово-експертної діяльності, що є актуальним. В українській судовій практиці використовують назву «лінгвістична експертиза», а поряд із нею побутують назви: *текстологічна, психолінгвістична, філологічна, лінгвокриміналістична, юрислінгвістична, мовознавча експертиза* тощо. Лінгвістичний аналіз змістовно-сислової та формальної сторони мовленнєвого твору в межах його судово-експертного дослідження є єдиним способом встановлення наявності чи відсутності вербальної сутності, що має ознаки конкретного правопорушення, передбаченого законодавством.

Потреба у проведенні судово-лінгвістичних експертиз виникає: у юридичній діяльності компетентних органів з розкриття та розслідування злочинів (наклеп, образа, хабарництво, порушення авторських та суміжних прав тощо); у судовому розгляді кримінальних і цивільних проваджень (позови про захист честі, достоїнства і ділової репутації, авторських прав тощо), господарських спорів (порушення авторських і суміжних прав, тлумачення договорів, протоколів, документів господарського обігу тощо).

Кожен експерт-лінгвіст, застосовуючи свої спеціальні знання, встановлює обставини, які мають доказове значення у тій чи іншій справі. **Об'єктом** може бути текст усного та письмового повідомлення (фонетичні, буквені, лексичні й комбіновані позначення), фрагменти тексту, слова, словосполучення, вживані в тексті та знакові елементи паралінгвістики (міміка, жести). В Україні перевагу на практиці надають об'єктам судово-лінгвістичних досліджень усного мовлення та розглядають їх у двох аспектах – *об'єкти як джерела інформації* (розуміється об'єкт, властивості

якого необхідно встановити у процесі експертного дослідження) і *об'єкти як носії інформації* (мається на увазі об'єкт, в якому відображені вказані властивості (інформація) у вигляді системи ознак внаслідок взаємодії вказаного об'єкта з об'єктом як джерелом інформації). Експертиза усного мовлення досліджує функціонально-динамічний комплекс усномовленнєвих навичок людини.

Предмет лінгвістичних досліджень можна розглядати як фактичну інформацію про адресанта (автора, виконавця) тексту і про умови створення мовленнєвого повідомлення (мотивацію, мету, установку автора, відволікаючі чинники, спотворення відображеної у свідомості інформації тощо) – це інформація про учасників мовленнєвого акту, місце його застосування і співвіднесення його результату з дійсністю.

Мета такої експертизи – показати на судовому процесі лінгвістичні прогалини в конкретних справах. Розглянуті уявлення про предмет судово-лінгвістичної експертизи усного мовлення конкретизуються в понятті її завдань, які можна розділити на *ідентифікаційні, класифікаційні, діагностичні і ситуаційні*.

Завдання судової лінгвістичної експертизи: тлумачення текстів, інтерпретація, переклад, пояснення вживання мовного знака з погляду змісту та вираження, встановлення автора тексту, виявлення ознак плагіату та інших аспектів в умовах міжкультурної комунікації, про адекватність розуміння тексту на нерідній мові реципієнтом-білінгвом з урахуванням міжкультурних та міжнаціональних розмежувань тощо.

Усне мовлення, зафіксоване на фонограмі, є об'єктом **судової фоноскопичної експертизи**. При цьому вирішується комплекс завдань із застосуванням лінгвістичних методів. Це ідентифікація та діагностика осіб з усного мовлення, тлумачення використовуваних діалектизмів, жаргонізмів, сленгових висловів тощо, встановлення емоційно-психологічного стану мовця і дослівного змісту усного тексту тощо. Застосування лінгвістичних методів у судовій фоноскопичній експертизі спочатку обмежувалося завданнями ідентифікації, діагностики мовця та встановлення дослівного змісту розмови на фонограмі. Пізніше лінгвістичний аналіз став невід'ємною частиною комплексного дослідження записаною на фонограмі мови, що звучить, для вирішення багатьох експертних завдань, пов'язаних із отриманням інформації, яка має значення доказу. При проведенні фоноскопичної експертизи, на основі лінгвістичного аналізу експерт встановлює зміст і смисл висловлювань, визначає інформацію про партнерів

по комунікації, їх кількість, особливості індивідуальної мовленнєвої поведінки кожного із них у конкретній ситуації, присутніх сторонніх осіб при розмові, емоційний стан мовців, особливості теми і форми розмови, ключові для кожного із учасників розмови слова і висловлювання.

Судово-лінгвістична експертиза дозволяє диференціювати 14 видів спеціального викривлення *писемного мовлення* із застосуванням комп'ютерної експертної системи. Створені методики визначення імітації мовлення особи протилежної статі, іншої вікової групи, представника конкретної професії, навмисного зниження грамотності, навмисної нейтралізації мовлення, імітації писемного мовлення конкретної людини, наслідування стилю конкретного письменника, імітації стресового стану, імітації мовлення людини зі сталою патологією мовленнєво-розумових процесів, імітації мовлення кримінальних елементів.

Писемні тексти – це такі ж докази, як і усні свідчення учасників судового процесу (свідків, підозрюваного, звинуваченого, потерпілого, адвоката, прокурора, суду та інших), які відображаються у графічній формі у вигляді протоколів слідчих та інших процесуальних дій.

У світовій практиці судову лінгвістичну експертизу призначають під час розслідування та судового розгляду кримінальних та цивільних проваджень. Вони надають слідчим та судовим органам важливу в доказовому плані інформацію, необхідну для встановлення конкретних фактів та обставин злочинної події, що розглядається, цивільного або господарського спору.

Складність судової експертизи мовленнєвих текстів, які мають у змісті криміналістичну важливу інформацію, полягає у тому, що зміст мовлення багатшаровий. Важлива інформація може бути вербально чітко не виражена. Вона може передаватися невербальними, паралінгвістичними засобами (інтонацією, тембром, голосом – у мовленні; стилістичними прийомами і графічними засобами (малюнки, фотокартки, символи, відеоряд тощо) – на письмі). Часто комунікативна мета автора тексту спеціально маскується. Особливо це стосується мовленнєвих текстів, які містять маніпулятивні та сугестивні елементи. Багатшарові вербальні тексти потребують розроблення нових експертних методик та їх комплексного аналізу.

Лінгвіст, використовуючи сучасні методики, може правильно розшифровувати навіть завуальований вербальний текст і його зміст, комунікативні наміри автора тощо. У світовій практиці судову лінгвістичну

експертизу доручають особі, яка має професійну філологічну освіту, але не є співробітником державного чи недержавного судово-експертного закладу. Компетентність експерта визначає особа, яка призначає експертизу.

На відміну від приватних висловлювань і публікацій політичні та правові документи – це переважно ретельно опрацьовані тексти, які перед опублікуванням піддають ретельній верифікації, власне – внутрішній юридично-лінгвістичній експертизі. Вони містять прийоми психолінгвістичних та нейролінгвістичних програмувань (на текстах, автоматично розміщених за кодами граматичних класів за допомогою системи автоматичного морфологічного аналізу, встановлюють лексичну структуру кожного з них – В. А. Широков, О. О. Сидоренко).

Письмовий текст (рукописний або друкований) традиційно є об'єктом авторської експертизи. **Експертиза авторознавча** – це вид криміналістичної експертизи, основним завданням якої є ідентифікація автора тексту. Під час цієї експертизи встановлюють соціально-біографічні відомості автора тексту (його рідна мова, рівень освіти, володіння науковим, діловим або іншим функціональним стилем мови тощо). У межах авторознавчої експертизи утворюється новий самостійний напрямок – криміналістична текстологія, до якої належать методи і засоби лінгвістичного, почеркознавчого, фактографічного та інших досліджень. Криміналістична текстологія розробляє методики і рекомендації з текстових досліджень документів і вирішення всього комплексу діагностичних і ідентифікаційних завдань у межах судового авторознавства. Складність експертизи текстів, які мають криміналістично значиму інформацію, полягає в тому, що їх вербальний і смисловий зміст багатосаровий, важлива інформація може бути вербально явно не виражена і передається паралінгвістичними засобами (інтонацією, тембром, голосовими модуляціями в мовленні, стилістичними прийомами і графічними засобами – в письмовому тексті).

Процес встановлення авторства анонімного тексту чи тексту, авторство якого оскаржується, складний і багатоплановий. Для виявлення характеристики будь-якого тексту, в якій відображені індивідуальні властивості особистості його автора, текст потрібно проаналізувати як систему мовних знаків (семіотичний аспект), як об'єкт пізнання (гносеологічний план), як продукт мовної діяльності і як мовне спілкування (психолінгвістичний аспект). Індивідуальний авторський стиль полягає в наявності специфічної сукупності авторських стилістичних прийомів, характеризується наявністю конкретного принципу відбору і комбінації

різних мовних засобів і їх трансформації у запропонованій автором концепції. Індивідуальні мовні навички поділяються на *загальні* (лексико-фразеологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні) і *особисті* (стійкі мовні порушення мовлення, надання переваг певним засобам мови тощо). Особисті ознаки мовних навичок поділяються на орфографічні – стійке неправильне написання слова, постійне порушення конкретного правила орфографії; ознаки пунктуаційних навичок – стійке порушення конкретного правила пунктуації, своєрідне використання певних розділових знаків, поділ тексту на абзаци, розділи; особливості лексико-фразеологічних навичок – використання слів з відмінним для них значенням, використання діалектної лексики, вульгаризмів, жаргонізмів, просторіч тощо; особливості синтаксичних навичок – визначення порушень синтаксичних норм, неправильність побудови речення, надання переваги конкретним конструкціям тощо; особливості стилістичних навичок – стійкі порушення стилістичних норм, своєрідна композиція викладу. У процесі авторознавчого дослідження вивчають також ознаки формально-логічних навичок писемного мовлення, інтелектуальних навичок сприйняття дійсності, акцентуація, оцінка, ставлення до мови тощо (С.М. Вул).

Компетенція судової лінгвістичної експертизи, що пов'язана із вирішенням питань щодо визначення ознак екстреміських матеріалів, визначається предметною галуззю дослідження – аналізом мовних та мовленнєвих засобів, що використовуються як інструмент злочину, відповідальність за вчинення якого передбачена статтями 109, 110, 161 КК України. Для підготовки висновку експертного дослідження тексту з інформацією екстреміського змісту принципово важливим є правильне розуміння поняття «направленість мовленнєвого впливу», котре визначають як здатність тексту сформулювати у свідомості слухачів певний уявний результат шляхом надання морально-психологічного впливу на свідомість слухачів. Ключова проблема для фахівця: визначення міри впливу змісту тексту на свідомість людей, які з ним ознайомились. Завдання експерта полягає лише в тому, щоб оцінити потенціал впливу змісту тексту, а не реальні наслідки впливу на соціальні групи людей, які виокремлені за етнічною, расовою, релігійною або іншою ознакою. Проблема мовленнєвого акту закликів у лінгвістичній експертизі є частиною суспільно-політичної комунікації та відрізняється від інших видів спонувань. Лінгвістичне тлумачення закликів, що містяться в усних або рукописних мовленнєвих повідомленнях ґрунтується на даних сучасних тлумачних словників

(О.М. Баранов). Специфіка судової лінгвістичної експертизи за певними кримінальними провадженнями полягає в тому, що результати лінгвістичного аналізу змістовно-сміслової та формальної сторони мовленнєвого витвору слугують джерелом доказів наявності або відсутності складу, тобто ознак об'єктивної сторони злочину.

Психологічно-лінгвістична експертиза. Цей підвид експертизи ще називають психолого-авторознавчою (В.Ф. Енгаличев) і вважають, що її необхідно призначати у випадках, коли обвинувачений (свідок або потерпілий) відмовляється від своїх власноручних свідчень, мотивуючи це тим, що вони написані за участю іншої особи і є результатом диктування, або викладу, або їх поєднанням і т.п. При цьому людина не заперечує, що записи виконані нею, але відмовляється від авторства. Об'єктом дослідження судово-психологічних експертів є психологічні прояви людини, що не виходять за межі норми, тобто такі, які не викликають сумніву в її психічній повноцінності. Також вона може бути складовою комплексного експертного дослідження, якщо перед слідством чи судом постають питання, вирішення яких потребує синтезування спеціальних знань із різних галузей науки (психолого-психіатрична, психолого-медико-психіатрична, медико-психологічна, психолого-автотехнічна, психолого-почеркознавча та психолого-лінгвістична експертизи). У її межах писемне мовлення розглядають як спосіб формування та формулювання думок, що ґрунтується на використанні лінгвістичних знаків, закріплених у нервових зв'язках кори головного мозку у вигляді зорових та рухомоторних образів, діючих у сукупності зі слуховими та мовленнєво-руховими. Таке мовлення заздалегідь формується в думці й передбачає велику кількість розумових дій та операцій.

Судово-психологічно-лінгвістична експертиза. Цивільні справи, порівняно з кримінальними, мають «м'якший» характер. Немає суспільно небезпечного діяння, а є лише правопорушення чи загроза його вчинення в майбутньому, або ж лише таке припущення. Однак ця обставина не означає, що психологічні чинники, наявні тут, не є суттєві, а їхнє виявлення і врахування менш важливі для встановлення істини у справі. Якщо спробувати глибше проаналізувати юридичну природу ряду категорій цивільних справ, то можна побачити, що без встановлення певних обставин психологічного та лінгвістичного аспектів суду буває досить складно, а часом і неможливо здійснити правосуддя.

Завданнями судово-психологічно-лінгвістичної експертизи є вивчення: особистості підекспертної особи згідно з поставленими слідчим

органом та судом питаннями; мотивації поведінки підекспертного; закономірностей та індивідуально-психологічних особливостей психічних процесів (відчуття, сприймання, пам'яті, мислення, уяви); визначення психофізіологічного стану в момент створення писемного мовного повідомлення; діагностика сталих патологій мовленнєво-розумових процесів автора мовного повідомлення.

Судово-психологічно-лінгвістична експертиза доцільна у тих випадках, коли необхідно досліджувати індивідуальні мовні властивості особистості, індивідуальні особливості психічних процесів і станів підекспертного, що має значення для встановлення істини в конкретній справі. Цінними для проведення такої експертизи є особисті щоденники, листи, відео-, аудіоматеріали та продукти творчості підекспертного. Особливість такої лінгвістичної експертизи полягає у тому, що лінгвістична об'єктивність веде лінгвіста-експерта до більшої глибини аналізу складної конфліктної ситуації, а, отже, і до всезагальної неоднорідності відповіді. Поінформованість у діапазоні сучасних судово-психологічно-лінгвістичних досліджень буде тільки на користь розслідуванню і судовому розгляду справ, дозволить і надалі уникати можливих судових помилок та вдосконалисть процес доказування в цілому.

Судово-почеркознавча експертиза належить до так званих традиційних криміналістичних експертиз. Цей вид експертиз сьогодні відіграє важливу роль у судочинстві. Характерним для нього є подальший активний розвиток теоретичних засад судового почеркознавства, експериментальних розробок, узагальнень експертної практики, удосконалення існуючих методів і створення нових, більш ефективних методів експертного дослідження почерку.

Об'єктом судово-почеркознавчої експертизи є рукописи, які підлягають дослідженню, можуть становити зміст різних документів: заяв, квитанцій, накладних, заповітів, платіжних і пенсійних доручень, відомостей, свідчень одруження, договорів тощо. Вони можуть бути, у вигляді тексту, короткого запису і підпису. Якщо змістова сторона тексту і короткого запису зафіксована за допомогою буквених позначень, то ці об'єкти називаються «буквеними», якщо за допомогою цифр – «цифровими»; досліджуваний текст чи запис, що містять одночасно літерні і цифрові позначення, називають «змішаними». Підписи можуть бути виконані від імені існуючих, вигаданих і невстановлених осіб. У складі рукопису підписи утримують лише штрихи, що утворюють літери (штрихові), або букви і штрихи («буквено-штрихові»).

Класифікаційні завдання пов'язані із встановленням належності почерку виконавця до групи почерків, притаманних особам певної статі, віку або типу почерків відповідно до прийнятої наукової класифікації (високо- чи маловироблені, із досконалою або недосконалою системою рухів). У межах класифікаційного завдання також можуть бути отримані відповіді на питання про схожість почерків (підписів), придатність почеркового об'єкта для ідентифікаційного дослідження.

Іноді в навчальних посібниках та методичних рекомендаціях правила коригування тексту подають як правила проведення лінгвістичних експертиз. Така плутанина часто виникає через слабку обізнаність фахівців із цього питання.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У системі синтаксичних одиниць поняття «текст» розглядають як найвищу комунікативну одиницю в ієрархії: словосполучення, речення, складне синтаксичне ціле, текст.

2. Текст має ознаки, що виражають загальні особливості його системно-структурної організації: архітектоніку тексту, структурованість, системність, цілісність, просторовочасову дискретність. Елементами тексту вважають рубрики, основний текстовий блок (корпус тексту), автор тексту, абзац, виноску, рядок, графічне слово, графічне речення, літеру та пунктуаційний знак.

3. Правовий текст як носій спеціальної інформації і засіб доступу до такої інформації має очевидну специфіку та особливе функціональне навантаження. Він характеризується співвіднесеністю мовленнєвого твору із певною правовою сферою життя і діяльності та призначеністю його змісту для фахівців цієї сфери, а саме: слідчих, суддів, прокурорів, адвокатів тощо. Його мовна структура складається з речень, пов'язаних між собою єдністю мети правового тексту, залежно від галузі права, особливістю якого є і те, що він виражає волю правника, зокрема правотворця. Такий текст створюється фахівцями і адресований для фахівців цієї ж галузі.

4. Правовий текст як сучасний спеціальний тип комунікації, специфіка якого полягає у спеціальній сфері застосування, має бути: носієм якісної, досконалої правової інформації (у поняттєвому та мовному плані); точним, лаконічним у плані відтворення змісту; зрозумілим для передавачів певної правової інформації та тих, хто її приймає, що необхідно для конструктивного діалогу між комунікантами; достатньо інформативним для

повноцінної та якісної правової діяльності; абстрагованим від емоцій, які заважають об'єктивному вирішенню правового конфлікту, та об'єктивним щодо викладу текстового матеріалу.

5. Важливе значення для конституції як документа має мова її викладу. Читачами Конституції України є всі громадяни держави, тому вона повинна бути написана зрозумілою і доступною мовою для більшості громадян.

6. Понятійний апарат сучасної української кримінальної термінології є результатом складного процесу номінацій, в яких поєднуються як мовні, так і позамовні чинники. У процесі аналізу семантичної структури цієї термінології, назви понять якої утворюють якісно і кількісно розвинену лексико-семантичну категорію, створювану упродовж тривалого часу, фіксують вісім лексико-семантичних груп.

7. Цивільні правові документи тісно пов'язані з життєвими процесами в будь-яку епоху суспільного розвитку. Цей вид документації об'єднує низку текстів, пов'язаних із: майновими та немайновими відносинами, правом інтелектуальної власності, спадковим правом тощо.

8. Розвиток міжнародних відносин у межах права вимагає від юристів не лише знання іноземної мови, але й уміння перекладати з однієї мови на іншу письмових і усних текстів юридичного характеру. Важлива роль належить юрислінгвістиці, яка покликана вирішувати різноманітні проблеми лінгвоправового простору, як: лінгвістична експертиза юридичних документів, створення рекомендацій щодо розроблення текстів законів і інших нормативно-правових актів, теоретичні і практичні дослідження у межах юридичного перекладу, криміналістичні дослідження у визначенні мовної стратегії і багато інших.

9. Лінгвістична експертиза текстів виконує свою функцію лише за умови, що кінцеві результати будуть мати юридичні висновки, тобто лінгвістичні дослідження будуть співвіднесені із зафіксованими в законі ознаками складу правопорушення.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Охарактеризуйте текст як письмове або усне цілісне утворення.
2. Які види текстів визначають у лінгвістичній літературі?
3. Хто перший усвідомив недосконалість традиційних методів роботи з носіями інформації?
4. Назвіть функції гіпертексту.
5. Які функції виконує текст як лінгвістична одиниця?

6. Вкажіть на ознаки тексту.
7. Охарактеризуйте категорії професійно спрямованого тексту.
8. Що таке абзац?
9. Назвіть види та функції абзаців.
10. За якими ознаками розрізняють тексти загального та професійного призначення?
11. За якими функціями структурується юридичний текст?
12. Вкажіть основні ознаки юридичного тексту.
13. Які правописні особливості притаманні конституції як жанру офіційно-ділового стилю?
14. Що є джерелом фіксації термінів конституційного права?
15. Які українські словотвірні традиції зберігаються в текстах конституційного права?
16. Які види ускладнень мають прості речення юридичних текстів?
17. Що таке юридична конструкція?
18. Які лексико-семантичні групи можна визначити у термінології кримінального права? Подайте приклади.
19. Які лексико-семантичні групи можна визначити у термінології цивільного права? Подайте приклади.
20. Назвіть активні способи словотворення юридичної лексики у цивільному праві.
21. У чому полягає мета лінгвістичного тлумачення термінів?
22. Що таке лінгвістична експертиза?
23. Визначте поняття «лінгвістична експертиза» у вузькому та широкому значеннях.
24. Які методи оброблення результатів використовують при проведенні експертиз?
25. Назвіть види лінгвістичних експертиз?
26. Охарактеризуйте типи експертиз за різними параметрами.
27. Що таке мовне правопорушення?
28. Хто може проводити лінгвістичну експертизу?
29. Що таке судова лінгвістична експертиза?
30. Що є об'єктом судової фоноскопичної експертизи?
31. На що звертають увагу експерти, досліджуючи усні та писемні тексти?
32. Як поділяють завдання усного мовлення у судово-лінгвістичній експертизі?
33. Як поділяють завдання писемного мовлення у судово-лінгвістичній

експертизі?

34. Подайте визначення поняття «авторознавча експертиза».

35. Чим відрізняється психолого-лінгвістична експертиза від судово-психолого-лінгвістичної експертизи?

36. Що є об'єктом судово-почеркознавчої експертизи?

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1

Прочитайте мікротекст і доберіть до нього заголовок. Запишіть, розкриваючи дужки, ставлячи необхідні букви та розділові знаки.

1. Адм..н..стративна юст..ція с..стема сп..ц..ал..них органів контрол.. за дотрима..ям зако..ості (у, в) сфері державного управлі..я встановле..ий законом процес..уал..ний порядок виріше..я адм..н..стративно(правових) спорів між громадянами та юр..д..чними особами з одного боку та органами державного управлі..я з другого// Адм..н..стративна юст..ція важливий ел..мент с..стеми правової держави який гарантує права (і, й) свободи громадян (і, й) охороняє їх від свавіл..я органів державного управлі..я (службових осіб)//

2. Документ пере..баче..а законом мат..ріал..на форма одержа..я ..беріга..я використа..я (і, й) пошире..я інформац..ї шляхом ф..ксац..ї її на папері магнітній кіно- відео- фотоплівці або на іншому носії// Ро..різняють.. документи перви..і втори..і та вихідні// Перви..ий документ містит.. вихідну інформац..ю// Втори..ий документ підготовле..ий (у, в) р..зультаті аналізу та обробки інформац..ї яка містит..ся (у, в) перви..ому документі і характ..р..зує зміст його місцезнаходже..я тощо (р..ферат р..ф..ративний журнал р..цензія)// Вихідний документ ..правжній (а..тентичний) ор..гінал//

Вправа 2

Наведіть приклади з юридичних текстів та визначити тип помилки.

Мовна помилка – це порушення правил і норм складання текстів.

Тип помилки	Зміст порушення
Мовна	порушення правил узгодження слів у словосполученні, у реченні
Стилістична	вживання слів з різних стилів в одному тексті, руйнування стильової єдності
Логічна	порушення логіки розповіді, логічної організації речень у тексті

Вправа 3

Подайте типологію текстів залежно від їх властивостей та схарактеризуйте з них три (на вибір студента).

Вправа 4

Подайте характеристику двох категорій (на вибір студента), які характеризують професійний текст.

Вправа 5

Доведіть, що запропонований уривок є цілісним утворенням (текстом). Запропонуйте назву. Визначте його тип за визначеними ознаками.

У сучасному суспільстві люди і різного роду їх об'єднання постійно стикаються з правилами поведінки, зафіксованими в нормах законів і підзаконних актів – з їх вимогами, заборонами і дозволами, з необхідністю їх дотримання, виконання і застосування, з тими наслідками, які настають у разі їх порушення. Кожна держава встановлює у суспільних відносинах певний порядок, який з допомогою законодавства і режиму законності формулює їх в правових нормах, забезпечує, охороняє й захищає. Законодавство охоплює більшість сфер людської діяльності, розширює межі свого регулятивного впливу на суспільні відносини за рахунок ускладнення соціального буття і, як наслідок, появи нових типів людських відносин, безпосередньо супроводжуючи людей у їх спілкуванні один з одним.

Невід'ємну роль у формуванні і розвитку цього важливого соціально-правового інституту відіграє правотворчість, яка є складним соціальним явищем, що має управлінську природу, виступаючи однією з форм державної організації суспільства. Як і будь-який соціальний процес, це свідомо цілеспрямована діяльність, що здійснюється через право та правові норми. Кажучи про правотворчість як про явище соціально-юридичного характеру, не можна обмежувати його лише функцією видання нормативних актів. Воно охоплює більш широке коло процесів: підготовку нормативних актів, виявлення існуючих потреб в правовому регулюванні, визначення оптимальних напрямів й характеру такого регулювання тощо.

Вправа 6

Виправіть помилки в реченнях:

Земля є головним національним багатством, що знаходиться під надзвичайною охороною держави. На території України не передбачається створення і функціонуваннялюбих збройних формувань, не передбачених законом. Кожному гарантується судовий захист права опровергати неправдиву інформацію про себе і членів своєї родини.

Вправа 7

Складіть речення зі словосполученнями:

Статус столиці України; порядок застосування мов; основні обов'язки громадянина; дострокове припинення повноважень; законодавча ініціатива; правовий режим державного кордону; повторний розгляд закону.

Вправа 8

Продовжіть речення:

Правосуддя здійснюють...

Прокуратура України становить...

Повноваження народних депутатів України припиняються...

Систему адміністративно-територіального устрою України складають...

Конституція України не може бути змінена...

Вправа 9

Схарактеризуйте структуру поданих нижче речень.

Рішення та висновки, ухвалені Конституційним Судом України, є обов'язковими, остаточними і не можуть бути оскаржені.

Право голосу на виборах і референдумах мають громадяни України, які досягли на день їх проведення вісімнадцяти років.

Референдум не допускається щодо законопроектів з питань податків, бюджету та амністії.

За статтею 384 КК встановлено відповідальність за злочин із формальним складом, який визнається закінченим із моменту вчинення будь-якої із зазначених дій.

Висновок експерта є неправдивим, якщо в ньому невірно викладений хід дослідження, зроблені завідомо неправильні висновки, перекручені певні факти та обставини.

Якщо покарання призначене незаконно, то вирок за ухилення від його відбування підлягає скасуванню, а кримінальне провадження припиненню за відсутності у діянні особи складу злочину.

Право власності набувається на підставах, що не заборонені законом, зокрема із правочинів.

Особа, у якої залишена бездоглядна домашня тварина, відповідає за її загибель або пошкодження у межах її вартості лише у разі свого умислу або грубої необережності.

Набуття права власності на земельну ділянку за набувальною давністю регулюється законом.

Вправа 10

Визначте способи творення виділених термінів. Аргументуйте відповідь, поставивши слово у початкову форму і відтворивши словотвірну модель.

1. Об'єктивна сторона злочину характеризується пасивною поведінкою суб'єкта — **бездіяльністю**, яка виявляється у систематичному невиконанні (ухиленні від виконання) **законних**, письмових вказівок прокурора з боку слідчого, тобто особи, яка за законом була зобов'язана і мала реальну можливість їх виконати. Таким чином, для об'єктивної сторони цього складу злочину необхідно встановити наявність на боці винного: а) обов'язку виконати надані прокурором вказівки; б) реальної можливості їх виконати і в) систематичний характер **ухилення** від їх виконання.

Однією з обов'язкових ознак об'єктивної сторони цього злочину є вчинення його в певній обстановці – при здійсненні слідчим **кримінального** провадження, у межах якого і надаються йому вказівки з боку прокурора. При цьому слід ураховувати, що такі вказівки, які виходять від прокурора і систематично не виконуються слідчим, надаються в межах одного конкретного кримінального провадження, тобто при здійсненні **досудового розслідування** за однією кримінальною справою. Пояснюється це тим, що ознаки систематичності, як різновиду повторності, при вчиненні **злочину**, передбаченого ст. 3811 КК, проявляються перш за все в тому, що винний вчиняє декілька (не менше трьох) **юридично** тотожних актів ухилення (бездіяльності), про що в даному випадку саме і свідчить невиконання вказівок прокурора, наданих у межах саме одного кримінального провадження, а не декількох. При цьому за своїм фактичним змістом такі вказівки можуть стосуватися як одного конкретного питання, з якого прокурор вважає за необхідне надати слідчому певні вказівки, так і різних, але **неодноразове** ухилення від їх виконання (не менше трьох разів) у межах саме одного кримінального провадження якраз і свідчить про вчинення винним юридично тотожних актів бездіяльності і характеризують таке ухилення як систематичне.

2. Стаття 148. До складу Конституційного Суду України входять вісімнадцять суддів Конституційного Суду України.

Президент України, Верховна Рада України та з'їзд суддів України призначають по шість суддів Конституційного Суду України.

Відбір кандидатур на посаду судді Конституційного Суду України здійснюється на конкурсних засадах у визначеному законом порядку.

Суддею **Конституційного** Суду України може бути **громадянин** України, який володіє державною мовою, на день призначення досяг сорока років, має вищу юридичну освіту і стаж професійної **діяльності** у сфері права щонайменше п'ятнадцять років, високі моральні якості та є **правником** із визнаним рівнем компетентності.

Суддя Конституційного Суду України не може належати до політичних партій, профспілок, брати участь у будь-якій політичній діяльності, мати **представницький** мандат, обіймати будь-які інші оплачувані посади, виконувати іншу оплачувану роботу, крім наукової, викладацької чи творчої.

Суддя Конституційного Суду України призначається на дев'ять років без права бути призначеним повторно.

Суддя Конституційного Суду України набуває повноважень з дня складення ним **присяги** на спеціальному пленарному засіданні Суду.

Конституційний Суд України на спеціальному пленарному засіданні Суду обирає зі свого складу Голову шляхом таємного **голосування** лише на один **трирічний** строк.

Вправа 11

Зробіть словотвірний аналіз слова «кримінальний» і, орієнтуючись на словотвірну модель, визначте його значення.

Вправа 12

*Випишіть речення з відокремленими членами, що мають уточнювальне значення і вводяться за допомогою слів: **тобто, зокрема, наприклад, у тому числі** з Науково-практичного коментаря кримінального процесуального кодексу України або іншого видання, що стосується ділового мовлення.*

Вправа 13

Випишіть із поданого кримінально-правового тексту базові (вузькоспеціальні) терміни, розподіливши їх за лексико-семантичними групами.

Об'єктивна сторона злочину як спеціального виду перевищення влади характеризується активною поведінкою – діями, які здійснюються: а) у такий спосіб, як примушування; б) у певній обстановці (при допиті); в) незаконно; г) для отримання від особи показань. Отже, за ст. 373 КК карається злочин з формальним складом, який визнається закінченим із моменту вчинення дій, зазначених у ст. 373 КК.

Злочин вчиняється у такий спосіб, як примушування, що передбачає вчинення незаконного впливу (тиску) на допитувану особу, внаслідок якого порушуються її права й обмежується свобода волевиявлення.

За частиною 1 ст. 373 КК примушування передбачає лише психічний (психологічний) вплив на свідомість та волю потерпілого, що може виявитися у вчиненні таких незаконних дій, як, наприклад, підкуп, шантаж, застосування гіпнозу, пред'явлення неправдивих доказів, обіцянка звільнити від відповідальності, з-під варти, надати спиртні напої, наркотики, залякування затриманням, погіршенням умов утримування заарештованого, накладанням арешту на майно, притягненням до відповідальності за злочин, який особа не вчиняла, тощо.

Найбільш поширеним способом примушування до давання показань є погроза, яка має характер залякування, повинна бути дійсною і реальною та може бути спрямована щодо: а) особи самого допитуваного; б) членів його сім'ї або родичів; в) майна, що належить потерпілому чи його близьким. Проте вчинене не може кваліфікуватися за ч. 1 ст. 373 КК, якщо примушування до давання показань здійснювалося шляхом погрози фізичним насильством, бо застосування насильства (як фізичного, так і психічного) як спосіб примушування до давання показань при допиті слід кваліфікувати за ч. 2 ст. 373 КК.

Вправа 14

Закінчити речення.

Доведення до банкрутства, тобто ...

Розбій ...

Вбивство, тобто ...

Доведення особи до самогубства ...

Умисне тяжке тілесне ушкодження, тобто ...

Погашення та зняття судимості ...

Контрабанда, тобто ...
Порушення таємниці листування ...

Вправа 15

Випишіть із поданого цивільно-правового тексту базові (вузькоспеціальні) терміни, розподіливши їх за лексико-семантичними групами.

ЦК поділяє суб'єктів авторського права на дві групи – первинних і похідних. До першої групи відносяться тільки творці, якими можуть бути тільки фізичні особи. До другої групи відносяться інші фізичні і юридичні особи, до яких авторське право перейшло на підставі договору або чинного закону.

Особливою категорією авторів, саме творців творів, є неповнолітні та інші недієздатні особи. Історія розвитку права інтелектуальної власності знає немало випадків, коли неповнолітні діти (в тому числі й малолітні) та інші недієздатні особи створювали прекрасні об'єкти, які можуть охоронятися авторським правом. Такі особи мають право творити і бути суб'єктом авторського права, його носіями. Відповідно до ст. 33 ЦК особи, які не досягли чотирнадцяти років (малолітні) можуть здійснювати особисті немайнові права на твори науки, літератури і мистецтва, на об'єкти промислової власності або інші результати своєї творчої діяльності, що охороняються законом.

Проте здійснювати свої майнові права інтелектуальної власності зазначені особи та інші недієздатні особи самотійно не можуть. За малолітніх та повністю недієздатних осіб авторські права здійснюють їх батьки або опікуни як їх законні представники. Вони укладають від імені малолітніх авторів договори, виступають на захист їх прав в разі правопорушення і т. ін.

Неповнолітні, тобто особи віком від 14 до 18 років, здійснюють свої авторські права самотійно. Відповідно до ст. 34 ЦК такі неповнолітні особи самотійно здійснюють свої авторські права на результати літературної, художньої, наукової і технічної творчості, що охороняються законом.

Іншими суб'єктами авторського права (похідними) можуть бути будь-які фізичні і юридичні особи, в тому числі і держава Україна, до яких авторське право переходить на підставі договору або закону.

Вправа 16

Визначте спосіб утворення слова «взаємодопомога»: складання із суфіксацією; складання з префіксацією; безафіксний спосіб; чисте складання.

Вправа 17

Затишіть правильний варіант словосполучень:

Вчинити шкоду, відповідно акта цивільного законодавства, з часу укладення договору; на протязі строку для відповіді; по вимозі будь-якої із сторін.

Вправа 18

З якими дієсловами вживається в ЦК словосполучення «перебіг позовної давності». Подайте 3-5 прикладів.

Вправа 19

Назвіть прийоми, які використовують у ЦК для розкриття змісту термінів.

Вправа 20

З якими дієсловами вживається в ЦК термін «заповіт». Подайте 3-5 прикладів.

Вправа 21

Які прикметники вживаються у ЦК з терміном «правочин». Подайте 3-5 прикладів.

Вправа 22

Визначте, від якого слова утворено прикметник «вольовий» і яка його словотвірна структура.

Вправа 23

Визначте синтаксичні особливості, які характеризують мову конституційного, кримінального, цивільного видів права. Відповідь аргументуйте розгорнутими прикладами.

Вправа 24

Проведіть лінгвістичну експертизу усного виступу народного депутата України Олега Тягнибока 17 липня 2004 року на горі Яворина Волинського району Івано-Франківської області з нагоди вшанування пам'яті загиблих вояків УПА.

Офіційна преса і телебачення подали лише тенденційний монтаж чотирьох логічно непок'єднаних між собою цитат, що насправді вилучені з послідовно структурованого тексту мітингової промови.

Наведемо цей розтиражований у ЗМІ монтаж, розбивши його на частини (через абзаци), які втратили свою реальну семантичну наповненість: «Вони не боялися, як і ми не повинні боятися, вони взяли автомат на шию і пішли в ліси, вони готувалися й боролися з москалями, боролися з німцями, боролися з жидвою і з іншою нечистю, яка хотіла забрати в нас нашу Українську державу»; «Ви маєте стати отими героями...»; «Треба віддати Україну нарешті українцям!»; «Оті молоді люди і Ви, сивочолі, оце є та суміш, якої найбільше боїться москальсько-жидівська мафія, яка сьогодні керує в Україні».

Повний усний виступ є типовою мітинговою промовою.

Вправа 25

Доберіть текст листа і проведіть судово-лінгвістичну експертизу, встановивши стать, вік, освітній рівень, професійну належність, рідну мову.

Вправа 26

Встановіть за допомогою лінгвістичної експертизи на прикладі поезії А. Коцюбинського чи є образа у словах.

1. Кожному – своє

- Ей, ти, рухівець проклятий! –

Чути часто голоси,

Що ти мелеш нам про мову

Ліпше дав би ковбаси!

2. Ті ж самі і туди ж...

Знов з'явилися комуністи –

Словоблуди-активісти,

Бач, немає їм спокою –

Плачуть за Москвою.

Вправа 27

Схематично представте види лінгвістичних експертиз. Схарактеризуйте особливості слідчого і судового розгляду мовно-мовленнєвих конфліктів.

Вправа 28

Зробіть спеціалізовану експертизу, пов'язану з ідентифікацією автора мовних текстів за: а) голосом; б) почерком; в) стильовими ознаками. Оголосіть умотивовані висновки

Рашизм

Остап Кривдик

Победим, наша сила нескінченна,
Гений Сталина в бой нас ведет.
Наша армия в битвах бессмертна,
Как бессмертен советский народ.

Тези цієї статті не є результатом моєї творчості. Усе вже було багато разів проговорено іншими авторами, і просто зібрано тут в одне ціле.

Рашизм – це ідеологія й практика правлячого режиму Російської Федерації, яка базується на ідеї зверхності «російських співвітчизників», їхньої «особливій цивілізаційній місії», антидемократизмі й неоколоніалізмі радянсько-імперського типу, використанні православ'я як моральної доктрини, та на геоекономічних інструментах, у першу чергу, енергоносіях.

Паралелі з нацизмом напрошуються самі собою. Обидва режими, мімікуючи й використовуючи слабкість світового порядку, витікаючи з бажання реваншу, граючи на конфліктах між гравцями-державами, змогли достатньо окріпнути й кинути виклик усьому світові. Обидва вони

базувалися на неподоланій моральній спадщині своїх попередників-імперій.

Втім, теперішня РФ оперує набагато більшим людським і збройним потенціалом, аніж Німеччина кінця 30-х. Чого вартує тільки ядерна зброя.

Термін «рашизм» – неідеальний, бо вже містить у собі закид росіянам. Але словосполучення «німецький нацизм» міцно закріпилося в усьому світі. Адже більшість німців підтримало його, або принаймні пасивно прийняло. Тож тепер саме від росіян залежатиме, чи отримає таку ж етнічну конотацію режим сучасного Кремля.

Вправа 29

Зробіть лексико-семантичний і стилістичний аналізи наведеного тексту. Визначте, чи він має ознаки мовних: образи, моральної шкоди, шахрайства, маніпулювання, злочинства. Аргументуйте свою точку зору.

Заявниця звернулася до суду із заявою про встановлення факту належності правовстановлюючих документів, мотивуючи тим, що 28 лютого 1989 року вона була прийнята на роботу в колгосп «Прапор комунізму» та 1 липня 1989 року їй було видано трудову книжку на ім'я Кравець. В подальшому заявниця уклала шлюб з гр. Опанаско та їй було присвоєно прізвисько Опанаско. В трудову книжку у відповідності з діючим законодавством було внесено відповідний запис про зміну прізвиська.

Вправа 30

З'ясуйте, чи належить пропонований текст до категорії конфліктогенних. Аргументуйте свою точку зору.

<http://www.pravda.com.ua/columns/2010/05/17/5047390/>

Понеділок, 17 травня 2010, 13:58

Скидаю баласт

Дмитро Сінченко

Чи є в Україні плюралістичне суспільство? Чи має наша держава політичні партії? Якщо дивитись поверхово – то відповіддю буде однозначне «Так!» А якщо придивитись?..

Щодня я знаходжу нові докази штучності та фальшу нашого суспільства. Фальшиві товари, фальшиві гроші, фальшиві обіцянки політиків, фальшиві посмішки, штучні закони, штучні органи влади... Список можна продовжувати до нескінченності.

Фальшивою є й влада, і опозиція. Штучним є все українське законодавство, уся політична система й політичні партії.

З досягненням свого повноліття я вступив до найстаршої та найповажнішої партії в Україні – Народного Руху. Я приєднався до adeptів ідей Вячеслава Чорновола. Мені здавалось, що партія з такою історією та ідеологією просто зобов'язана прийти до влади, щоб реалізувати свою програму.

Однак, чим далі в ліс – тим більше дров... Чим більшим ставав мій партійний стаж, тим чіткіше я усвідомлював – це вже не партія!

Відсутність харизматичного лідера, достатнього фінансування, стійкої політичної позиції – ці проблеми були лише на поверхні й могли б бути вирішені. Якби не було іншого – зневіри самих рухівців у власних силах, що наступила після загибелі Чорновола.

Перемога не можлива без віри в неї. Віра не можлива без історії успіху... Це замкнене коло.

В партію, що не збирається виконувати своєї програми, не прийдуть люди, що прагнуть змін. З партії, що не дає можливості самореалізації, такі люди підуть.

У результаті – нема з кого обрати керівництво. Нікому вибудовувати політичні стратегії. Нікому формувати політичну позицію. Нікому брати владу...

Ті одинаки, які могли б щось змінити, надовго в ній не затримуються. Їх перекупають інші політичні проекти, і Система робить їх своєю частиною. А в Рух їм на зміну приходять переважно відверті пройдисвіти. Як це сталося, наприклад, у Кіровограді.

З того часу НРУ не лише не має жодного представника у владі, жодного депутата. Рух не має ініціативи на місцевому рівні, не пропонує своїх рішень, не має власних експертів та претендентів на посади. Рух використовується лише для того, аби «решать ваприси» дрібного бізнес-інтересу «голови» обласної організації.

Заходи, як і в усіх інших, відбуваються виключно за гроші, з єдиною різницею – за невеличкі гроші. Мовляв, Рух – «бідна партія». Хоча, швидше за все, рухівська організація просто має скупого голову...

Партійний статут виконується так само, як і українська Конституція. Цей документ може бути взятим до уваги лише у випадку потреби репресувати підлеглих. В інших же випадках його просто пропонують «засунути в ...», за словами самого «керівника».

Діяльність обмежується паперовими звітами Києву, щоб отримати фінансування та прогодувати своїх «кумів-сватів», яких вони працевлаштували в партійний апарат.

Однак найгірше те, що київське керівництво такий стан справ влаштовує. Голові НРУ важливіше мати пасивні, але слухняні осередки, які затвердять будь-яку його пропозицію, аніж активні й сильні організації із власною позицією.

Тому сьогодні, зваживши всі «за» та «проти», я змушений заявити про свій вихід із НРУ.

Я скидаю баласт! Я – позапартійний!

ТЕСТОВИЙ БЛОК

1. Доберіть потрібне за змістом слово в реченні: *Поняття тексту в лінгвістиці (...) по-різному:*

- а) оприділяють;
- б) витлумачують;
- в) товкмачать;
- г) трактують.

2. Висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність, називається ...:

- а) стилем української мови;
- б) реченням;
- в) діалогом;
- г) текстом.

3. Те, про що говориться в тексті, називається ...:

- а) темою;
- б) ремою;
- в) текстом;
- г) реченням.

4. Мовними засобами тексту є:

- а) узгодження форм часу і способу дієслів;
- б) емоційна насиченість тексту;
- в) узгодження займенників, сполучників та синонімів;
- г) експресивність.

5. У тексті документа може використовуватися:

- а) послідовний зв'язок;
- б) паралельний зв'язок;
- в) прямий зв'язок;
- г) зворотний зв'язок.

6. Сукупність речень, що пов'язані і змістом, і мовними засобами, називають:

- а) реченням;
- б) висловлюванням;
- в) текстом;
- г) підтекстом.

7. Тема може членуватися на:

- а) підтеми;
- б) мікротеми;
- в) тексти;

г) підтексти.

8. Частиною тексту, в якій розкривається зміст підтеми (мікротеми), є:

- а) речення;
- б) абзац;
- в) тема;
- г) підтема.

9. Використання різних мовних засобів для вираження однієї і тієї ж думки – це ... :

- а) зміст висловлювання;
- б) різноманітність мовлення;
- в) мета висловлювання;
- г) нормативність висловлювання.

10. Тема тексту – це:

- а) сукупність мовних засобів у ньому;
- б) те, про що йдеться в тексті;
- в) мета, з якою створюється текст;
- г) зв'язок між реченнями у тексті.

11. Текст – це:

- а) синтаксична одиниця, що утворюється поєднанням двох або більшої кількості повнозначних слів;
- б) стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості;
- в) змістова, структурно-граматична єдність речень, груп речень, параграфів, розділів та інших мовленнєвих одиниць, у яких ширше і повніше, ніж у реченні, розгортаються і конкретизуються думки, воля, почуття;
- г) синтаксична одиниця, більша за слово сполучення, що відзначається смисловою та інтонаційною завершеністю.

12. Текст – це:

- а) висловлювання, яке складається з кількох речень (іноді з одного) і має змістову й структурну завершеність;
- б) сукупність мовних засобів, що використовується мовцем за певних умов спілкування;
- в) сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці;
- г) розмова двох або більше осіб.

13. Завершеним текст є за умови:

- а) коли читачеві зрозумілий фінал твору;
- б) коли його не можна продовжити;
- в) коли автор вважає виконаним комунікативне завдання;
- г) коли в кінці стоїть крапка.

14. Поняття макротексту обіймає:

- а) великий текст;
- б) закінчений мовленнєвий твір: повість, роман, стаття, документ тощо, а також їхні частини: розділи, параграфи, навіть абзаци;
- в) кілька речень;
- г) кілька абзаців.

15. Поняття мікротексту включає:

- а) будь-яке висловлення, що складається з одного чи кількох речень і виражає закінчений смисл;
- б) мінімальну частинку тексту;
- в) текст під мікроскопом;
- г) невеликий абзац.

16. Фахова мова – це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння;
- г) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовних норм.

17. Підроблення офіційного документа полягає у:

- а) виготовленні фальшивого документа, близького до оригіналу, внесенні у справжній документ неправдивих відомостей шляхом підчищення, травлення, дописування чи додрукування на друкарській машинці;
- б) виготовленні фальшивого документа, близького до оригіналу;
- в) внесенні у справжній документ неправдивих відомостей шляхом додрукування за допомогою технічних засобів;
- г) внесенні у справжній документ неправдивих відомостей шляхом дописування.

18. Часткове підроблення документів – це ...:

- а) редагування тексту;
- б) захист тексту;
- в) підчищення, дописування, травлення, змивання частини матеріалу;
- г) форматування тексту.

19. Підчищення документа – це ...:

- а) механічне знищення штрихів, стирання за допомогою загостреного твердого предмета або гумки;
- б) зміна первісного змісту шляхом внесення нових літер, цифр або інших елементів на вільні місця в документі;
- в) цілковите або часткове знищення запису внаслідок хімічної взаємодії між барвником штрихів і деякими реактивами;
- г) знищення запису в документі за допомогою різноманітних розчинників.

20. Травлення – це ...:

- а) механічне знищення штрихів, стирання за допомогою загостреного твердого предмета або гумки;
- б) зміна первісного змісту шляхом внесення нових літер, цифр або інших елементів на вільні місця в документі;
- в) цілковите або часткове знищення запису внаслідок хімічної взаємодії між барвником штрихів і деякими реактивами;
- г) знищення запису в документі за допомогою різноманітних розчинників.

21. Змивання – це ...:

- а) механічне знищення штрихів, стирання за допомогою загостреного твердого предмета або гумки;
- б) зміна первісного змісту шляхом внесення нових літер, цифр або інших елементів на вільні місця в документі;
- в) цілковите або часткове знищення запису внаслідок хімічної взаємодії між барвником штрихів і деякими реактивами;
- г) знищення запису в документі за допомогою різноманітних розчинників.

22. Дописування в документі – це ...:

- а) механічне знищення штрихів, стирання за допомогою загостреного твердого предмета або гумки;
- б) зміна первісного змісту шляхом внесення нових літер, цифр або інших елементів на вільні місця в документі;
- в) цілковите або часткове знищення запису внаслідок хімічної взаємодії між барвником штрихів і деякими реактивами;
- г) знищення запису в документі за допомогою різноманітних розчинників.

23. Підроблення офіційного документа – це ...:

- а) сукупність відомостей про документ, що дозволяють його ідентифікувати, а також отримати уявлення про його зміст, читацьке призначення, обсяг, довідковий апарат;
- б) підчищення, дописування, травлення, змивання інформації, вміщеної в документі;
- в) виготовлення фальшивого документа, близького до оригіналу, внесення в справжній документ неправдивих відомостей шляхом підчищення, травлення, дописування за допомогою технічних засобів;
- г) друкування їх із набору друкарського шрифту, з кліше, виконаних уручну (гравіруванням на металі, оргсклі чи вирізуванням на гумі), виготовлення фотомеханічним способом, із форм офсетного друку, одержаних у результаті фотохімічної обробки, засобами електрофотографії.

24. Бібліографічний опис документа – це ...:

- а) сукупність відомостей про документ, що дозволяють його ідентифікувати, а також отримати уявлення про його зміст, читацьке призначення, обсяг, довідковий апарат;

- б) підчищення, дописування, травлення, змивання інформації, вміщеної в документі;
- в) виготовлення фальшивого документа, близького до оригіналу, внесення в справжній документ неправдивих відомостей шляхом підчищення, травлення, дописування на друкарській машинці;
- г) друкування їх із набору друкарського шрифту, з кліше, виконаних уручну (гравіруванням на металі, оргсклі чи вирізуванням на гумі), виготовлення фотомеханічним способом, із форм офсетного друку, одержаних у результаті фотохімічної обробки, засобами електрофотографії.

25. Повне підроблення бланків документів – це ...:

- а) сукупність відомостей про документ, що дозволяють його ідентифікувати, а також отримати уявлення про його зміст, читацьке призначення, обсяг, довідковий апарат;
- б) підчищення, дописування, травлення, змивання інформації, вміщеної в документі;
- в) виготовлення фальшивого документа, близького до оригіналу, внесення в справжній документ неправдивих відомостей шляхом підчищення, травлення, дописування на друкарській машинці;
- г) друкування їх із набору друкарського шрифту, з кліше, виконаних уручну (гравіруванням на металі, оргсклі чи вирізуванням на гумі), виготовлення фотомеханічним способом, із форм офсетного друку, одержаних у результаті фотохімічної обробки, засобами електрофотографії.

26. Часткове підроблення документів – це ...:

- а) сукупність відомостей про документ, що дозволяють його ідентифікувати, а також отримати уявлення про його зміст, читацьке призначення, обсяг, довідковий апарат;
- б) підчищення, дописування, травлення, змивання інформації, вміщеної в документі;
- в) виготовлення фальшивого документа, близького до оригіналу, внесення в справжній документ неправдивих відомостей шляхом підчищення, травлення, дописування на друкарській машинці;
- г) друкування їх із набору друкарського шрифту, з кліше, виконаних уручну (гравіруванням на металі, оргсклі чи вирізуванням на гумі), виготовлення фотомеханічним способом, із форм офсетного друку, одержаних у результаті фотохімічної обробки, засобами електрофотографії.

27. Джерела, що містять графічну інформацію, тобто її вираження за допомогою наочних графічних зображень:

- а) поведінкові;
- б) вербальні;
- в) зображальні;
- г) речові.

28. Особливий тип джерел, який характеризується тим, що визначальною ознакою для них виступає слово в усній, письмовій чи іншій формі, яке фіксує мову людини:

- а) словесні (вербальні);
- б) поведінкові;
- в) речові;
- г) зображальні.

29. Автентичність – це:

- а) повнота джерела;
- б) достовірність джерела;
- в) авторство джерела;
- г) залежність джерела.

30. При встановленні авторства джерела застосовують метод:

- а) статистичний;
- б) текстологічний аналіз;
- в) порівняльний;
- г) типологічний.

31. Як називають текст, який розуміють як певну (закінчену) послідовність речень, абзаців, надфразних одиниць, пов'язаних за змістом відповідно до задуму мовця (автора тексту)?

- а) антропонімний;
- б) зв'язний;
- в) поетичний;
- г) креолізований.

32. Хто ввів в обіг термін «гіпертекст»?

- а) О. Потебня;
- б) В. Буш;
- в) Т. Нельсон;
- г) В. Горпинич.

33. Як називається функція тексту, яка реалізується через певні ситуації спілкування?

- а) пізнавальна;
- б) впливова;
- в) організаційно-виховна;
- г) комунікативна.

34. Яка з категорій тексту визначає його як складник типових моделей комунікації з обов'язковими компонентами (адресантом, адресатом, яких об'єднує текстове повідомлення), логіку викладу матеріалу, його

композиційну структуру, спрямованість усіх мовних засобів на реалізацію задуму та вплив на реципієнта?

- а) інформативності;
- б) цілісності;
- в) комунікативності;
- г) членованості.

35. Яка функція абзацу виявляється через виділення головного на думку автора?

- а) логіко-смилова;
- б) акцентно-видільна;
- в) експресивно-емоційна;
- г) інформаційна.

36. Жанр якого стилю презентує Конституція України?

- а) публіцистичний;
- б) науковий;
- в) офіційно-діловий;
- г) художній.

37. У який спосіб утворено термін *співучасник*?

- а) суфіксальний;
- б) словоскладання;
- в) основоскладання;
- г) префіксальний.

38. У який спосіб утворено термін *пограбування*?

- а) суфіксальний;
- б) префіксальний;
- в) префіксально-суфіксальний;
- г) усічення.

39. Який ускладнюючий елемент наявний у реченні: *Матеріальна чи моральна шкода, завдана фізичним або юридичним особам актами і діями, що визнані неконституційними, відшкодовується у встановленому законом порядку?*

- а) вставлена конструкція;
- б) однорідні члени речення;
- в) такий елемент відсутній;
- г) відокремлене означення.

РОЗДІЛ V. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

§1. Писемне мовлення у діяльності юриста

Писемне мовлення – це мовлення, зафіксоване на папері чи іншій поверхні за допомогою усталеної системи графічних знаків, що сприймаються зором, розташовані у певній лінійній послідовності та співвідносяться з одиницями реального звукового мовлення; одна з двох форм реального існування мови як засобу комунікації. Суттєвою особливістю писемного мовлення є відтворюваність, властивість бути перенесеним у просторі і збереженим у часі.

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

Із самого початку виникнення письмо є свідомим актом, який довільно будують у процесі спеціального свідомого навчання. Воно удосконалює усне висловлювання, сприяє формуванню навичок самоконтролю, забезпечує формулювання індивідуального професійного зв'язного висловлювання та є вторинним і, переважно, монологічним щодо усного мовлення.

Кожна з форм мовлення має свої специфічні ознаки. Т. Б. Гриценко запропонувала порівняльну таблицю, яку подаємо тут у дещо спрощеному вигляді:

Усне мовлення	Писемне мовлення
Не завжди є час для добору більш точного слова. Сказане слово не можна виправити.	Завжди попередньо обдумується кожне слово, кожна фраза. Написаний текст можна перечитати, виправити.
Мовлення розраховане на сприйняття слухом.	Мовлення розраховане на зорове сприйняття
Слово майже завжди супроводжується інтонацією, мімікою, жестами.	Важливим засобом для написаного є розділові знаки, без яких інколи зрозуміти правильно написане просто неможливо.
Вживаються здебільшого прості неповні речення.	Використовуються повні і закінчені речення, які розміщені у логічній послідовності. Більшість речень – складні. Прості речення є поширеними і

	ускладненими.
Порядок слів у реченні вільний, зустрічаються повторення окремих слів, словосполучень, частин речень, неповні речення, вставні слова тощо.	Порядок слів часто прямий, повторення слів автори намагаються уникати.

В основі писемного мовлення – **орфографічна грамотність**, яка є складником загальної мовної культури, що формується внаслідок вивчення теорії, свідомого засвоєння правописних правил і виконання системи тренувальних вправ, котрі забезпечують вироблення необхідних умінь і навичок (М. Плющ).

Орфографією називається історично сформована, уніфікована система загальноприйнятих правил про способи передавання мови в письмовій формі, що визначають написання слів згідно з усталеними нормами, а також розділ мовознавства, який вивчає правопис слів.

Орфографічні норми разом із іншими нормами є невід’ємною рисою літературної мови, тому мають суспільне значення – забезпечують реалізацію комунікативної функції мови. Вони охоплюють правила написання слів та їхніх частин.

Орфограма – графічний знак (буквений і небуквений), який потрібно обрати з ряду можливих відповідно до орфографічного правила.

Види орфограм:

- **буквені:** окрема літера, яку пишуть за певним правилом: *вина*, *безцінь*;
- **небуквені:** апостроф (*комп’ютер*, *ув’язнити*); перенесення слів із рядка в рядок (*від-да-ність*); написання слів окремо (*у книжці*), разом чи окремо (*у Міжнародний день юриста*, *удень зустрілися*), окремо чи через дефіс (*Всяк мудрий по-своєму*).

Орфографічне правило – це чітка рекомендація, що пояснює умови вибору єдино прийнятого, нормативного написання слова.

Наслідком неправильного вибору орфограми і, відповідно, порушення норми літературної мови є **орфографічна помилка**.

Особливості правопису прізвищ, імен, по батькові.

Прізвище – це обов’язковий знак офіційної ідентифікації кожного громадянина, який фігурує в усіх його документах. Сучасному прізвищу притаманні ознаки: юридична обов’язковість; родинна спадковість; часова стабільність; мінімальне звукове варіювання; максимально можлива індивідуалізація.

Оформлювати запис прізвищ у документах необхідно з урахуванням

норм чинного Українського правопису (2019):

1. Українські прізвища передаємо на письмі відповідно до вимови за загальними нормами: *Біловерхий, Ведмедів, Заєць, Кривоніс, Миколаєнко, Олександрович*.

2. Російську літеру **е**, польські **ie**, болгарську **і** сербську **е**, чеські **е**, **ě** після приголосних передаємо літерою **е**: *Александров, Венгеров, Веселовський, Кузнецов, Федін; Белич, Бронеvський, Мечислав, Міцкевич, Мічатеk, Седлачек, Ценкий*.

3. Російську літеру **е** передаємо літерою **є** в таких позиціях:

а) на початку слів: *Євдокимов, Єланський, Єршов*;

б) у середині слів після голосного та при роздільній вимові після приголосного (після **ь** та **апострофа**): *Буєраков, Вересаєv; Аляб'єv, Афанасьєv, Зинов'єv*;

в) після приголосних (за винятком шиплячих, **р** і **ц**, задньоязикових і гортанного **г**) у суфіксі **-єv** та в сполученні морфем **-єєv** російських прізвищ: *Ломтеv, М'ятлєv; Менделєєv*; але: *Муромцев, Нехорошев, Писарєv, Подьячев; Андрєєv*, а також у болгарських: *Ботєv, Друмєv* та ін.;

г) коли російському **е** кореня відповідає в аналогічних українських коренях **і** (тобто на місці колишнього **ѣ**): *Бєлінський, Зєрєv, Лєсков, Мєстєчкін, Рєпін, Тєвєрдохлєбов*; до цього переліку належить і прізвище *Нєрєжний*, запозичене російською мовою з української, де нормативним є *Нєріжний*.

4. Російську літеру **ё** передаємо:

а) сполученням літер **йо** на початку слова, у середині після голосних, а також після губних **б**, **п**, **в**, **м**, **ф**, коли **ё** позначає звукосполучення **й+о**: *Йолкін; Бугайов, Воробйов*;

б) через **ьо** в середині слова після приголосних, коли **ё** позначає сполучення м'якого приголосного з **о**: *Вєрьовкін, Корольов, Новосьолоv*. Але у прізвищах, утворених від спільних для української та російської мов імен, пишемо **е**: *Артемов, Семенов, Федоров* і т. ін.;

в) через **о** під наголосом після **ч**, **щ**: *Пугачов, Щипачов, Хрущов*.

5. Польське сполучення літер **іо** передаємо:

а) сполученням літер **йо** після **б**, **п**, **в**, **м**, **ф**: *Голємбйовський, Мйодович, Пйотровський*;

б) через **ьо** після м'яких приголосних: *Аньолєk, Генсьорський, Козьолєцький*.

6. **И (І)** передаємо через **и** в прізвищах та іменах, належних до

південнослов'янських мов, у яких немає розрізнення **и** – **і** (болгарська, сербська та ін.): *Величков, Живков, Христов; Караджич, Симеон, Филип*; але через **ї** після голосного: *Раїч, Стоїч* та через **і** – на початку слова: *Ілієв, Ігнатович, Іво*.

У польських, чеських і словацьких прізвищах та іменах **і** передаємо:

а) через **і** на початку слова та після приголосного: *Зволінський, Лінда, Міцкевич, Ілона, Єдлічка, Мічатеж*;

б) через **и** після шиплячих **і ц** та в суфіксах **-ик, -ицьк-, -ич (-евич, ович)**: *Бжозович, Козицький, Шимчак; Гавлик, Жижка, Міклошич, Фучик*, а також у прикметникових суфіксах, але в кінці слова – через **і**: *Єжі, Єнсі, Їржі*.

7. Російську літеру **и** передаємо:

а) літерою **і** на початку слова та після приголосних (крім шиплячих **і ц**): *Ігнатов, Ісаєв, Багіров, Гагарін, Мічурін*;

б) літерою **ї** після голосного **й** за роздільної вимови після приголосних (після **ь** та **апострофа**): *Воїнов, Гур'їн*;

в) літерою **и**:

після **дж, ж, ч, ш, щ і ц** перед приголосним: *Гаршин, Гуцин, Дорожін, Лучин, Цецилін, Чичиков*; це стосується й прізвищ інших народів: *Абашидзе, Вашингтон, Джигарханян, Жильєрон, Тажибаєв, Цицерон, Чиковані* тощо; також *Чингісхан*; але перед голосним пишемо **і**: *Жіоно, Тиціан, Ціолковський*;

у прізвищах, утворених від імен і загальних назв, спільних для української, російської та інших слов'янських мов: *Борисов, Ботвинник, Вавиловський, Виноградов, Глінка, Данилов, Малінін, Кантемир, Кирилов, Кисельов, Миронов, Одинцов, Пивоваров, Пиляєв, Писарев, Тимофєєв, Тихомиров*; але: *Нікітін, Ніколаєв* тощо, твірними для яких є імена, відмінні від українських;

у префіксі **при-**: *Прибилкін, Привалов, Пришвін*;

у суфіксах **-ик-, -ич-, -иц-, -ищ-**: *Беликов, Голик, Гнідич, Кулинич, Палицин, Татищев*.

8. Російську й білоруську літеру **ы** (польську, чеську, словацьку **у**) передаємо літерою **и**: *Крутих, Малицин, Рібаков, Скорина, Чернишов, Виспянський, Пташинський, Масарик*.

9. Польські носові **ą, ę** передаємо:

а) сполученнями літер **ом, ем** перед губними приголосними: *Домбровський, Заремба, Кемпа*;

б) сполученнями літер **он, ен** перед іншими приголосними: *Зайончек*,

Пайонк, Пйонтек, Свѡнтек, Венгжинович, Єнджиховський, Свенцицький.

10. Суфікси слов'янських прізвищ **-ск(ий), -цк(ий), -ск(і), -цк(і), -sk(i), -ck(i), -dzk(i), -sk(y), -ck(y)** передаємо відповідно через **-ськ(ий), -цьк(ий), -дзьк(ий)**: *Броневський, Даргомижський, Мусоргський, Гомулицький, Городецький, Грудзький, Завадзький*; так само з **ь** пишемо російські прізвища на **-ск(ой), -цк(ой)**: *Луговський (Луговська), Трубецький (Трубецька).*

11. Прикметникові закінчення білоруських прізвищ **-ы**, чеських та словацьких **-у**, польських **-у**, болгарських, македонських і сербських **-и**, хорватських **-і** передаємо через **-ий**: *Бялий, Гартний, Палацький, Конеський, Кукулевич-Сакцинський*, але *Гуляшки* (невідмінюване).

12. М'якість польських приголосних **п, s, с (dz)** у прізвищах перед суфіксами **-ськ(ий), -цьк(ий)** і м'якими приголосними не позначаємо м'яким знаком, хоч в українській вимові в цих позиціях **п, с, ц (дз)** пом'якшуються: *Виспянський, Яблонський; Свядек, Цвік*. В усіх інших випадках м'якість попередніх приголосних передаємо літерами **і, ю, я** та **ь** (у кінці слова): *Дзись, Дзюравець, Сятковський*.

13. В українській мові апостроф пишеться у прізвищах: іншомовного походження після шиплячих та задньоротових приголосних (**г, к, х, ч, ж, ш**): *К'янті, Х'юстон, Руж'є, Г'ята*; після букви **к** у словах: *Лук'ян, Лук'яненко, Лук'янчук*.

14. У прізвищах та іменах людей допускається передавання звуку **[g]** двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою **г** (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер*) і шляхом імітації іншомовного **[g]** – буквою **ґ** (*Вергілій, Гарсія, Гегель, Георг, Гете, Грегуар, Гуллівер* і т. ін.).

15. Подвоєння букв на позначення приголосних переважно зберігаємо у власних назвах: *Боттічеллі, Ллойд, Мюллер, Руссо* т. ін.

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

17. Із дефісом також пишемо:

а) складні особові імена: *Василь-Костянтин, Жан-Жак, Зиновій-Богдан, Фрідріх-Вільгельм*;

б) арабські, перські, тюркські імена з компонентами, що вказують на родинні стосунки, соціальне становище і т. ін.: *Гасан-огли, Мамед-заде, Фікрет-кизи, Мехмед-бей, Кемаль-паша, Мірза-хан* (але за традицією Чингісхан). Арабське **Ібн** пишемо окремо: *Ібн Русте, Ібн Сіна*;

в) вірменські прізвища з початковим компонентом **Тер-**, наприклад: *Тер-Казарян, Тер-Ованесян, Тер-Петросян*.

18. Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *Амальтея, Прометей, Текля, Таїсія, Теодор*. У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, допускається орфографічна варіантність на зразок: *Агатангел і Агафангел, Демосфен і Демостен, Марфа і Марта, Фессалія і Тессалія* та ін.

19. Білоруські та російські імена за традицією не транслітеруємо, а передаємо українськими відповідниками: *Артем, Микола, Олександр, Віра, Катерина, Світлана*; винятки тут становлять тільки узвичаєні імена деяких білоруських письменників та діячів культури – такі, як *Алесь, Пятрусь* та ін.

20. Скорочену частку **д** та ірландську частку **о** пишемо з власними іменами через апостроф: *Д'Аламбер, Д'Обіньє, О'Кейсі, О'Коннор* (але О. Генрі – псевдонім письменника); частки **Мак-, Сан-, Сен-**, які передують прізвищам і водночас становлять їхню невід'ємну частину, пишемо з дефісом: *Мак-Магон, Сан-Мартін, Сен-Сімон*.

21. Пишемо окремо складники китайських, корейських, в'єтнамських, м'янмських, індонезійських особових назв: *Ван Мен, Пак Чівон, Хо Ші Мін, Нгуєн Конг Хоан, У Ну Мунг*.

22. Артиклі, прийменники та інші службові слова (**ван, да, де, ді, дю, дер, ед, ель, ла, ле, фон** і т. ін.) в питомих (неофіційних) та іншомовних особових назвах передаємо на письмі так: *Людвіг ван Бетховен, да Вінчі, де ла Куева, ді Вітторіо, дю Гар, Нур ед Дін, ле Шпельє, фон дер Гольц*.

23. Разом пишемо:

а) українські прізвища, що складаються з дієслова в наказовій формі та іменника: *Горицвіт, Непийвода, Убийвовк*;

б) українські прізвища, що виникли на основі словосполучень, до складу яких входять як повнозначні, так і службові слова: *Добрийвечір, Нетудихата, Панібудьласка*;

в) українські прізвища, утворені з прикметника та іменника за допомогою сполучного звука: *Довгопол, Кривоніс, Скороход*;

г) слов'янські особові імена, утворені від двох основ: *Владислав, Володимир, Мечислав, Ярополк*;

г) складні китайські імена, які завжди стоять після прізвища: *Го Можо, Ден Сяопін, Тао Юаньмін, Сунь Ятсен*.

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

Деякі імена по батькові випадають із цих загальних правил, їх слід запам'ятати:

Григорій	— Григорович, Григорівна;
Сава	— Савич (Савович), Савівна;
Лука	— Лукич, Луківна;
Ілля	— Ілліч (Ількович), Іллівна;
Микита	— Микитович, Микитівна;
Хома	— Хомич, Хомівна;
Кузьма	— Кузьмич (Кузьмович), Кузьмівна;
Микола	— Миколайович, Миколаївна;
Яків	— Якович (Яковлевич), Яківна (Яковлівна).

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

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

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

3. Сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю потрібно передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад: слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджують із цим найменуванням переважно в чоловічому роді, наприклад: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав, викладач права, лаборант кафедри, працівник фірми*. Форми жіночого роду набувають відповідно залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри української мови доцент Крен Тетяна Василівна зазначила, що...* Жіночий рід мають слова:

авторка, аспірантка, вихованка, дисертантка, патронеса, продавчиня, студентка, учениця та ін. Іменники жіночого роду, які називають жінок за професією, посадою, видом діяльності, зайнятості **фемінітивами**. Вони є органічними в українській мові, історично обумовленими й утворюються переважно додаванням суфікса до іменника чоловічого роду. Продуктивними є **-к-** (поєднується з різними типами основ), **-иц(я)** (приєднується насамперед до основ на **-ник**), **-ин(я)** (сполучаємо з основами на **-ець**), **-ес-**.

У текстах документів фемінітиви ще не функціонують активно, оскільки ще не усталилися у писемній формі офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови.

3. Однозначність, узагальненість і точність змісту забезпечує вживання віддієслівних іменників, наприклад, *надання, виявлення, скасування, переведення, провадження*.

4. Збірні іменники на позначення сукупності однакових або подібних понять, суб'єктів слід замінювати іменниками у формі множини, наприклад, *студенти, студентська молодь* замість *студентство*.

Особливості написання географічних та інших назв з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні. Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви: міст (м.) – *Народився в місті Житомир*; станцій (ст.) – *Під їхали до станції Мерефа*; селищ міського типу (сmt) – *За селищем міського типу Зіньки*; сіл (с.) – *Родом із села Муравці*; висілків – *У висілку Грушівка*; аулів – *Виїхав з аулу Азарак*; озер (оз.) – *Відпочивав на озері Свितязь*; бухт – *Корабель вийшов із бухти Золотий Ріг*; застав – *Під заставою Тиха*; гір (г.) – *Зупинилися табором на горі Говерла*; рік (р.) – *Користувалися водою з річки Дніпро*; островів (о-в) – *на острові Ява*; пустель, вулканів – *У пустелі Каракум, поблизу вулкана Везувій*; республік (країн, держав) – *Учора повернувся з Республіки Ємен*. За відсутності слів *місто, село, озеро* географічні назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси*.

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм тоді, коли друга частина є:

прикметником: *Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського р-ну*;

числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкодругий*;

іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н, Талди-Курган – Талди-*

Курганський р-н; іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – Калачдонському р-ну*; перша і друга частини є іменниками: *Кзил-Орда – Кзил-Ординська обл.*, *Комиш-Зоря – Комиш-Зорянський р-н*.

Подібне спостерігаємо і у написанні назв вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або є складною назвою: *вулиця Хрещатик*; *на розі вулиці Ярославів Вал*, але *вулицею Сретенкою*.

Особливості графічного оформлення **фірмонімів** (назва на позначення різних типів організацій, установ тощо). Графічні варіанти фірмонімів є чи не єдиним типом варіантів власних назв підприємств, існування яких передбачене чинним законодавством (АТ «Софора» – Sofora). Однак значну частку графічних варіантів фірмонімів складають утворення, які постали на ґрунті досить-таки поширеної в колах підприємців думки про особливу респектабельність та вищі рекламні можливості латинографічних варіантів фірмонімів. Оскільки чинне законодавство допускає паралельне вживання українографічного та латинографічного варіантів власних назв підприємств лише в окремих випадках (у Державному реєстрі 99% фірмонімів записано засобами української графіки). Проте на вивісках, у рекламних оголошеннях та щитах значна частина підприємств записує власні назви своїх підприємств латинською графікою, причому робить це або ігноруючи чинне українське законодавство, або сплачуючи окремий «латинографічний» податок органам місцевої влади.

У текстах документів **прикметники** прямо називають ознаку предметів, понять та ін., окреслюючи і увиразнюючи її. Функціонують книжні, емоційно нейтральні прикметники, які досить часто є складниками усталених зворотів (мовних кліше), наприклад: *порядок денний*, *поточний рахунок*. З-поміж якісних, відносних і присвійних прикметників переважають відносні, які уточнюють поняття, наприклад: *річний* (звіт), *поточний* (період).

Уживання **займенників** впливає на тональність ділових паперів, наприклад, підсилює/пом'якшує категоричність, надає ввічливості. Особовий займенник **я** є рідковживаним і наявний, зокрема, в автобіографії, службовій і пояснювальній записках, розписці, дорученні; **ми** вживають, коли подають інформацію від імені колективу або декількох осіб (*У результаті перевірки ми дійшли таких висновків....*); **Ви, Вас** – для шанобливої форми звертання (наприклад, у заяві, службовому листі, запрошенні та ін.).

Використовують лише стилістично нейтральні **числівники** для передавання дат, кількості учасників тощо, проте віддають перевагу

цифровій формі запису.

Враховуючи те, що **дієслово** має п'ять форм (інфінітив/неозначена форма дієслова, дієприкметник, дієприслівник, особова, безособова). Варто зазначити, що у текстах документів функціонують: інфінітив (*зарахувати, звільнити, здійснити, доручити*), який виражає спонукання до дії більш категорично; особові (у формі першої особи однини (наприклад, у автобіографії, наказі, вказівці – *наказую, вимагаю*) або третьої особи однини (наприклад, *наголошує, становить*); дієприкметник (*одружений, поданий*), рідше – дієприслівник (*враховуючи, обговоривши*) та безособові (*видано, пред'явлено, виявлено, затверджено*).

Вибір дієслів активного або пасивного стану зумовлюється їх позиційним розподілом. Наприклад, в офіційних листах дієслова активного стану використовуються з метою виділити суб'єкт дії – підмет у реченні з прямим порядком слів: *Учасник може уступити свою долю в підприємстві повністю чи частково іншим підприємствам*. Цій меті підпорядковано також вживання зворотних дієслів активного стану з елементом **–ся** і непарних за значенням стану дієприкметників: *Позачергове засідання правління скликається за вимогою одного з учасників. Ваша пропозиція схвалена*. Також пасивні конструкції дають можливість зосередити увагу на об'єкті дії (наказ, розпорядження вказівка, постанова): *Незаконно проводилася виплата ..., Спостерігаються випадки оформлення...*

Прислівники у текстах документів використовують рідко, характеризуючи дію і надаючи додаткову інформацію про неї, наприклад: *цілодобово, якісно, щовівторка*.

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

Синтаксичні особливості. Синтаксична граматики вчить аналізувати структуру речення, закони зв'язку слів у словосполученнях тощо. Складаючи текст документа, важливо не тільки правильно підібрати слово, а й правильно використати його форму (відмінок, рід, число, особу та ін.). Неправильно

вибрана форма слова спричиняє граматичні помилки, що утруднює розуміння змісту і свідчить про невисокий рівень грамотності й культури, та створює негативне враження про ділові якості суб'єктів ділових стосунків. Найчастіше граматичні помилки допускають у документах, текст яких складають творчо, на відносно низькому рівні стандартизованості (договори, контракти, протоколи тощо).

Граматичні норми порушують передусім у способах поєднання слів у *словосполученні*.

Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керую його формою. Труднощі у правильному виборі відмінка виникають тоді, коли:

1. Слова-синоніми керують різними відмінками:

повідомити + дав. відм. (директору)

інформувати + род. відм. (директора)

2. Змішують форми українського і російського словосполучень (як прояв суржика):

дякувати + дав. відм. (Вам)

благодарить + винит. падеж (Вас)

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

вживати + род. відм. = заходів, ліків

завдавати + род. відм. = прикростей, шкоди

зазнавати + род. відм. = нападу, невдачі

запобігати + дав. відм. = аваріям, злочинам

опанувати + знах. відм. = професію, предмет

оволодіти + оруд. відм. = професією, майном

бачити + знах. відм. = на власні очі

хворіти + знах. відм. = на ангіну

заперечувати + знах. відм. = участь, факти

заперечувати + дав. відм. = командиру

додержувати + род. відм. = тиші, порядку

додержуватися + род. відм. = законів

говорити + оруд. відм. = українською мовою

повідомляти + оруд. відм. = телефоном

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

Прикметникове керування: хворий на грип, високий на зріст.

Речення. Слова і словосполучення, об'єднуючись між собою за допомогою граматичних засобів, утворюють речення (найменшу одиницю нашого ділового спілкування), з яких складають тексти. Вивчення ділових текстів юридичної сфери дозволяє розширити і поглибити значні синтаксичні уявлення про порядок слів, структуру речень, способи поєднання слів і словосполучень у реченні тощо.

Оскільки головними ознаками офіційно-ділового стилю є відсутність емоційності та стилістична нейтральність, у текстах документів не використовують питальні й окличні речення, за метою висловлювання домінують розповідні.

Синтаксис простого речення становлять односкладні речення, зокрема означено-особові та безособові (заява, автобіографія, запрошення, акт, звіт та ін.): *Висловлюємо свою вдячність за підтримку нашої пропозиції. Прийміть нашу щирю подяку за об'єктивну рекомендацію. Акт підписано і затверджено...* Інфінітивні – властиві для текстів розпорядчих документів: *Перевести кандидата історичних наук, доцента кафедри теорії держави та права на посаду професора....*

Широко використовують різні види ускладнень. Так, у доповідних записках, звітах вживають прості речення, ускладнені вставними словами і словосполученнями, які забезпечують логічний зв'язок між частинами тексту (*по-перше, по-друге, отже* тощо). В автобіографії всі речення мають тотожний суб'єкт дії, тому його позначення виявляється достатнім у першому реченні, що знаходить вираження у формі займенника, який супроводжується відокремленим означенням (прикладкою): *Я, Іваненко Максим Петрович, ...* У довідково-інформаційних документах активно застосовують звертання до особи за допомогою слів поваги (у формі кличного відмінка): *вельмишановний, високошановний, глибокошановний* (ім'я, по батькові; професія, звання): *Високошановний пане прокуроре! Високоповажний пане Міністре! Вельмишановний Пане Президенте!* Відсутність звертання вважається неповагою до адресата і порушенням ділового етикету. Заміна його формою називного відмінка є ненормативною. Текст характеристики насичений однорідними членами речення: *За час навчання в університеті Ткаченко підготувала та провела відкриті уроки, організувала концерти для дітей-інвалідів.* Для всіх документів, які включають констатуючу та розпорядчу частини, характерне вживання речень із дієприслівниковими зворотами, які є засобом передання дії, що відбувається одночасно або в зв'язку з іншою дією, допомагає сформулювати

причини, що стали підставою для ухвалення управлінського рішення. Краще використовувати дієприслівниковий зворот на початку фрази такими словами: *Вважаючи ... Беручи до уваги... Враховуючи вищевикладене, наказую...* Вживання у текстах документів дієприкметникового звороту допомагає уточнити інформацію: *Передбачені угодою умови, ... Перевірка, здійснена комісією у складі А.В. Іванова, Ю.В. Ковальчука, М.І. Велінської, продемонструвала...*

Ділове писемне мовлення характеризується наявністю складних речень. З їхньою допомогою надають більшої переконливості проханню і пом'якшують враження відмови, дозволяють підкреслити важливі значеннєві відтінки, навести аргументи тощо. Значеннєві відношення між окремими частинами розгорнутого висловлення визначають використанням сполучників і сполучних слів. Досягти причиново-наслідкових зв'язків у реченнях текстів документів допомагають сполучники *що; котрий; якщо; де; як; унаслідок того, що; щоб*. Якщо підрядне речення пояснює тільки одне слово головного речення, то воно стоїть за цим словом, наприклад: *Конференція, на якій були присутніми тридцять чоловік, проходила...* А якщо стосується групи присудка або всього головного речення, то ставиться перед ним. Так акцентують обставини здійснення дії або пояснюють основну думку складного речення, наприклад: *Через те, що різко знижується виробіток по заводу, необхідно вжити термінових заходів. Необхідно вжити термінових заходів, тому що різко знижується виробіток по заводу.*

При необхідності можна замінити підрядні речення синонімічними дієприкметниками і дієприкметниковими зворотами, які надають текстові стислості і лаконізму (такі прийоми називають «паралельні конструкції» – позначають форми словосполучень і речень, що можуть виконувати однакову синтаксичну функцію і взаємозамінюватись). Ці звороти не можна поєднувати як однорідні синтаксичні члени з підрядними реченнями. Найбільш поширеним є розташування дієприкметникового звороту після означуваного слова. Наприклад:

Неправильно

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

Правильно

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

При складанні текстів ділових документів необхідно пам'ятати правила порядку слів у літературній мові, де інформаційна роль зростає ближче до

кінця речення, наприклад: *ДМЗ виконав план до 20 грудня. – До 20 грудня ДМЗ виконав план.* У першому реченні наголошується на терміні, до якого завод виконав план; у другому – констатується, що завод план виконав. Перестановку слів з метою підкреслити значимість якогось слова називають інверсією. Проте для текстів документів характерне дотримання прямого порядку слів (підмет – перед присудком і якомога ближче до початку речення, означення – перед означуваним словом, додатки – після керуючого слова, вставні слова – на початку речення).

§2. Поняття про документ. Функції документів

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

У роботі з документацією усталилися такі визначення поняття:

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

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

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

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

Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу

скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за походженням та виконанням документів. Зрештою, правильно виготовлений і належним чином оформлений документ – це свідчення культури мовлення виконавця. Таким чином, **документ** – основний вид ділового мовлення. Він фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність та має юридичну силу.

Юридична сила документа – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції.

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

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

Загальними функціями документа є:

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

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

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

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

Спеціальними функціями документа є:

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

правова: документ є засобом закріплення і зміни правових норм та правовзаємин у суспільстві; цю функцію мають законодавчі та правові нормативні акти, попередньо створені для фіксації правових норм і правовзаємин, а також будь-які документи, які набувають правової функції

на деякий час (наприклад, для використання як судового доказу це може бути будь-який документ);

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

Правові вимоги. Документ видає уповноважений орган або особа відповідно до її компетенції. Зміст тексту документа не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів, має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва (базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції чи вказівки). Документ необхідно складати за встановленою формою. У ньому недопустимі юридичні та граматичні помилки.

Лінгвістичні вимоги. Традиційною ознакою досконалості для групи «нехудожніх» стилів, до яких належить й офіційно-діловий, залишається стислість, а також такі вимоги: додержання основних загальномовних і функційно-стилістичних мовних норм; слова й вирази, безпосередньо пов'язані з думкою, повинні стояти в тексті якнайближче; дотримання максимально чіткого, послідовно-логічного і граматичного зв'язку між реченнями, що містять окремі судження; вставні речення, застереження, супровідні твердження, усілякі відхилення від основної думки мають значно поступатися обсягом викладові основної думки (М. Пилинський). Загальні вимоги до документів висвітлені в § 1 цього розділу.

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

Залежно від кількості розглянутих питань у тексті документи поділяють на *прості* та *складні*, але текст будь-якого документа повинен складатися не менш, як із двох частин. У першій із них подають обґрунтування або підставу складання документа, у другій – викладають пропозиції, ухвали, розпорядження, висновки та прохання. Навіть у тому випадку, коли текст документа складається з однієї фрази, якщо він грамотно складений, у ньому можна розрізнити ці два логічні елементи. Наприклад: «*У зв'язку з очікуваним раннім похолоданням наказую завершити всі роботи по утепленню приміщень установи до 01 жовтня цього року*» (текст наказу).

У тексті документа використовують прямий або зворотний порядок розташування логічних елементів. У першому випадку за вступом

розміщують доведення та висновки, у другому – спочатку викладають висновки, за ними – докази. Вступ у таких документах відсутній.

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

Текст, що містить словесну чи цифрову характеристику одного об'єкта за низкою ознак, оформляють у вигляді анкети, яка має постійну та змінну інформацію. До *постійної* інформації належить перелік ознак, наведений у певній послідовності, а до *змінної* – конкретна характеристика цих ознак. Текст-зразок, що його надто часто наслідують, оформляють у вигляді трафарету. У трафаретних документах постійну частину тексту виготовляють за допомогою персональних комп'ютерів, а змінну – вписують від руки або вдруковують.

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

§3. Класифікація документів

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. У щоденній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи.

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

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

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

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

За **призначенням** документи поділяють на: **організаційні** (положення, інструкції, правила, статuti тощо); **розпорядчі** (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо); **довідково-інформаційні** (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо); **з кадрових питань** (заяви, накази щодо особового складу, особові картки, трудові книжки, характеристики тощо); **особово-офіційні** (пропозиції, заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення) та інші.

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

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

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

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

За **стадіями виготовлення** розрізняють такі документи: **оригінали** (перші або єдині примірники офіційних документів); **копії** (документи, в яких

точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи їхню частину та оформлені відповідним чином. Існують такі різновиди копій: *відпуск* (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір); *витяг* (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена); *дублікат* (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

За **складністю** документи бувають: *прості* (містять інформацію з одного питання) та *складні* (містять інформацію щодо двох і більше питань).

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

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

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

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

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

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

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

складання).

При оформленні документів використовують такі реквізити (подано за ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»):

01 – зображення Державного Герба України (розміщують на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України»; дозволено розміщувати зображення на бланках документів органів місцевого самоврядування, а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування є органами вищого рівня; на кутових бланках розміщують на верхньому полі над серединою рядків із найменуванням юридичної особи, а на поздовжніх – у центрі верхнього поля; розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм);

02 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів та послуг) (відповідно до положення (статуту) про юридичну особу розміщують на бланку документа з лівого боку від найменування юридичної особи або частково чи повністю на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»; зображення цього реквізиту на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення гербів; цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи; розміри зображення реквізиту не обмежують; рекомендована висота зображення – не більша ніж 17 мм; реквізит реєструють у встановленому законодавством порядку);

03 – найменування юридичної особи вищого рівня (якщо немає офіційного скорочення цього найменування, то його зазначають повністю; найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи – автора документа);

04 – найменування юридичної особи (має відповідати повному найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про юридичну особу; нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в положенні (статуті); скорочене найменування зазначають у дужках або без них; у разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа – посередині; ліворуч зазначають дату, праворуч – реєстраційний

індекс документа, за такої умови зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок (знаків для товарів і послуг) не відтворюють);

05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи (якщо структурний підрозділ є автором документа, то його розміщують нижче найменування юридичної особи);

06 – довідкові дані про юридичну особу (мають містити таке: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо); ці дані розміщують нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу; реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 «Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку» у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс);

07 – код форми документа (розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа»);

08 – код юридичної особи (розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу»);

09 – назва виду документа (на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи»);

10 – дата документа (датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом; дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом; у разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок без крапки наприкінці у такій послідовності: день, місяць, рік (07.12.2019); дозволено оформлювати дату у зворотній послідовності як у міжнародній системі датування документів: рік, місяць, день, за умови службового листування з іноземними партнерами (2019.12.07); у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в

позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру (07 грудня 2019 року); у різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим; у внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч біля берега від особистого підпису автора документа; у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України; штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм × 21 мм) – у нижньому лівому куті першої сторінки документа);

11 – реєстраційний індекс документа (складається з порядкового номера цього документа в межах групи документів, що реєструють, який доповнюють індексами, що застосовують в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ; складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою (321/01/01-10); послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи створений юридичною особою; у спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами (987/321/654); у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи згідно з постановою Кабінету Міністрів України);

12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь (має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь; посилання на цей реквізит розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку);

13 – місце складання документа (розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа»; у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують);

14 – гриф обмеження доступу до документа ((«Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства щодо документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством; цей реквізит розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа»; за потреби його доповнюють номером примірника документа);

15 – адресат (у разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку; якщо документ адресують керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи, то реквізит має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку; якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному; за умови, що документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку);

16 – гриф затвердження документа (розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа; складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі; якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження розміщують на одному рівні горизонтально);

17 – резолюція (максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата; якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою; на документах зі строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату; проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для

підшивання; якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату);

18 – відмітка про контроль (означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін; реквізит позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту);

19 – заголовок до тексту документа (має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?»; заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку);

20 – текст документа (має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа; документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні; тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування; документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою);

21 – відмітка про наявність додатків (їх повну назву наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту перед підписом; якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників (2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.); якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють так: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.; у додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка; усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено);

22 – підпис (має містити найменування посади особи, яка підписує

документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій – на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище; якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб; у разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні; документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар; за відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник, у такому випадку обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати); не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади: слова «Виконувач обов'язків» або скорочення «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа; підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків; особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до законів України);

23 – відбиток печатки (юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи; перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства; кількість та порядок застосування юридичною особою інших видів печаток (структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), для окремих категорій документів (для копій, перепусток, конвертів тощо), металеві печатки (для опечатування приміщень, шаф, сейфів)) визначають в інструкції з діловодства; відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП»; відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою,

що створюється відповідно до вимог законів України);

24 – віза документа (має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування; візою оформлюють внутрішнє погодження документів, яке може візувати одна посадова особа чи кілька; порядок візування певних видів документів і перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог інструкції з діловодства юридичної особи; у разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення; візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи);

25 – гриф погодження (схвалення) документа (якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження; якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то реквізит складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера; гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає; якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження; підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності); у разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення), які розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку);

26 – відмітка про засвідчення копії документа (складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища,

дати засвідчення копії; у випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) юридичної особи або печатки «Для копій»; відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа);

27 – відомості про виконавця документа (складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону, які оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа; у внутрішніх документах дозволено зазначати лише прізвище виконавця документа і через кому номер його службового телефону або кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем);

28 – відмітка про ознайомлення з документом (свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» (без лапок), особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення; у цьому реквізиті замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо); розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності));

29 – відмітка про виконання документа (свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки; якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання; підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа; реквізит проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа);

30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи (має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби – годину і хвилину) надходження документа; проставляють рукописно або з

використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа; у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку подають за допомогою штрих-коду);

31 – запис про державну реєстрацію (проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку; на першій сторінці нормативно-правового акта для запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм × 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа; у разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цей запис дозволено подавати у складі QR-коду, що створюється засобами цих систем);

32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації (проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198; у разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс; QR-код також має містити відомості про підписання електронного документа або накладання електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувана або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії; окрім цього, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу; для актів додатково зазначають дані про погодження; відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа; якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці).

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

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

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

Формуляр-зразок визначає робочу площу та береги документа.

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

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

У сучасному документознавстві встановлено такі *розміри берегів* формуляра-зразка: лівого – 30 мм; правого – 10 мм; верхнього, нижнього – 20 мм. Якщо документ оформлюють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше, ніж 3 роки), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями (лівий – 10 мм, правий – 30 мм), а верхній і нижній – залишаються без змін.

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

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

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

У документах, що виготовляються на аркушах А4 (210 x 297 мм) і змістова частина яких має вигляд табличних форм, допускається розміщення основних реквізитів паралельно довгій стороні аркуша. Оформлюючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні при виготовленні документів цього типу і вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

§5. Редагування тексту документа

Редагування – процес оброблення авторського тексту для публікації у друкованих джерелах, на радіо, телебаченні або в соціальних мережах із метою забезпечення нормального перебігу читання й оптимального

сприйняття тексту. Важливим етапом роботи з ним є редагування мови і стилю, при якому необхідно зберегти функційні особливості, зміст тексту та його структурні компоненти, нейтральність емоцій.

Розрізняють такі види редагування: *політичне* (слідкування за дотриманням видавничої політики), *наукове* (процес узгодження наукового тексту з нормами конкретної галузі знань та стандартами видання, що забезпечує його належний науковий рівень, фактичну точність, чіткість викладу, відповідність формату журналів, які індексують у наукометричних базах, а також дотримання мовних та стилістичних вимог), *літературне* (процес всебічного аналізу, оцінки та вдосконалення тексту, спрямований на підвищення його якості шляхом виправлення мовних, стилістичних, логічних та структурних недоліків, зберігаючи при цьому авторський голос та зміст твору для підготовки його до публікації), *технічне* (передбачає детальне втілення в матеріалі художнього і графічного задуму видання; містить: технічні параметри складання й верстки, шрифтову палітру складання, величину та гарнітуру шрифтів, відступи, спуски, підверстки). Цей поділ є умовним, оскільки творчий процес, спрямований на вдосконалення змісту і форми тексту зі збереженням індивідуальності його автора.

Правила редагування документів

1. Прочитати увесь текст документа. Не варто відразу щось виправляти. Спочатку всі суперечності та відсутність інформації позначають на полях олівцем.

2. Перевірити:

- а) наявність усіх реквізитів у документі;
- б) дотримання орфографічних норм;
- в) наявність й уніфікацію у написанні власних назв;
- г) часові межі описуваних фактів, хронологічну послідовність викладу інформації, цифрові дані;
- г) цитати, посилання на нормативні акти.

3. Звернути увагу на логічну послідовність у викладі фактичного матеріалу, інтерпретацію подій, явищ тощо, нумерацію в середині тексту, нумерацію сторінок.

4. Відкоригувати композицію за правилами логіки: чи всі частини викладу співрозмірні (чи всі елементи тексту складаються в одне ціле, чи наявні зайві частини, які лише ускладнюють сприйняття змісту); чи немає дублювання змісту однієї частини іншою; чи наявні безпідставні повтори

фактичних даних; чи деталізація опису фактів ведеться від загального до часткового, чи на перший план висунуто малозначимі факти й опущено важливі.

Важливим елементом композиції є типовий **абзац** (відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами), який має три частини: *зачин* (формулюється мета абзацу, тобто повідомляється, про що йтиме мова); *фраз* (міститься основна інформація абзацу); *коментарі* (підсумовується те, про що говорилося в абзаці). Середня довжина абзацу – 4-6 речень, проте в текстах документів бувають абзаци, що складаються з одного речення. Однак, якою б не була його довжина, слід пам'ятати, що це внутрішньо замкнене смислове ціле. Щоб не утруднювався процес читання й опрацювання документа, у ділових паперах рубрики нумеруються. Існує дві системи нумерації – *традиційна* (базується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер) й *нова* (базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності).

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

Особливу роль у процесі редагування відіграють **коректурні знаки** (умовні графічні позначення дій, які виконує коректор або інший виправляч під час читання коректурних відбитків), застосування яких економить час, уніфікує систему позначень і вказівок, робить виправлення зрозумілими для всіх учасників процесу і тим самим полегшує їхню співпрацю. Такі знаки об'єднані в чітку систему, яка налічує понад 180 одиниць, що забезпечують здійснення близько 60 операцій. Ця система вироблялася поступово багатьма поколіннями коректорів і редакторів-практиків, які виділили дві групи коректурних знаків: для виправлення коректурних відбитків; для виправлення пробних відбитків (відбитки з пробної друкарської форми, призначені для перевірки якості репродукційних і формних процесів, які важливо враховувати в лінгвістичних експертизах).

Техніка коректури – це володіння коректурними знаками й правилами їх застосування, а також уміння обирати найбільш раціональний і ефективний варіант коректурної правки.

Правила роботи з коректурними відбитками:

1. Виявлені помилки помічають лише спеціальними знаками, причому певну операцію має позначати відповідний знак.
2. Не можна забілювати або заклеювати помилки і вписувати на їх місця правильний варіант.
3. Знаки, за допомогою яких правлять текст, виносять і на поле, якщо цього вимагає стандарт.
4. Знаки потрібно розташовувати на рівні коригованого рядка.
5. виправляти охайно, економно, раціонально, чітко й зрозуміло.
6. Найкраще правити ручкою з темною (синьою, фіолетовою) пастою, яка менше втомлює очі. Можна правити і чорною пастою, але вона не контрастує з чорною фарбою роздруківки. Якщо коректуру читають декілька осіб, то доцільно, щоб кожна із них робила виправлення пастою різного кольору.
7. Якщо формат складання великий, то набраний текст уявно ділять на дві половини. Помилки, які виявлені зліва, виносять на лівий берег, а помилки, знайдені справа, – на правий.
8. Якщо в одному рядку декілька помилок, то перше від початку рядка виправлення виносять на поле поряд із кінцівкою рядка, за ним друге і так далі (за порядком виправлення).
9. Не можна ставити поряд однакові знаки, помічаючи ними помилки, які потребують різного виправлення.

Різновиди помилок, на які необхідно звертати увагу при редагуванні:

1. *Порушення принципу милозвучності: Я народився у Одесі. – Я народився в Одесі.*
2. *Зіставлення непорівнянних понять (алогізм): Українські жінки залишили великий слід в історії та в інших видах мистецтва. – Українські жінки залишили великий слід в історії. Це знайшло відбиття в різних видах мистецтва.*
3. *Уживання слова у невласливому йому значенні: На нараді йшлося про зміцнення виконавчої дисципліни. – На нараді йшлося про зміцнення виконавської дисципліни.*
4. *Порушення норм сполучуваності слів: Цьому питанню приділяється*

велике значення. – *Цьому питанню приділяється велика увага.*

5. Уживання росіянізмів: Сільська поліція не працювала цілу неділю. – *Сільська поліція не працювала цілий тиждень.*

6. Калькування російських сталих словосполучень: Цей Договір вступає в силу з моменту його підписання обома сторонами. – *Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання обома сторонами.*

7. Невиправдане повторення слова: Делегація Києва перебувала з візитом у Чикаго з 23 по 28 лютого. З Чикаго Київ пов'язують давні дружні зв'язки. – *Делегація Києва перебувала з візитом у Чикаго з 23 по 28 лютого. Із цим американським містом столицю України пов'язують давні дружні зв'язки.*

8. Мовна надмірність:

а) плеоназм (уживання збіжних значенням слів): Складіть свою автобіографію. – *Складіть автобіографію;*

б) тавтологія (повторення спільнокореневих слів): Початок наради почнеться д 10:00. – *Нарада розпочнеться о 10:00 (Початок наради – 10:00).*

9. Мовна недостатність: Запрошуємо на зустріч молодь 16-25 років. – *Запрошуємо на зустріч молодь віком 16-25 років.*

10. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлювання: На нараді Гавриленко розповів про житуху малозабезпечених студентів. – *Під час наради Гавриленко розповів про життя малозабезпечених студентів.*

11. Уживання іменника в невідповідній формі роду, числа, відмінка: Для кабінету була закуплена біла тюль. – *Для кабінету був закуплений білий тюль.*

12. Ненормативне ступенювання прикметників (використання російськомовної граматичної моделі; злиття простої і складеної форм ступенів порівняння): Перша пропозиція була більш вигідніша. – *Перша пропозиція була вигідніша (або: більш вигідна).*

13. Неузгодження форми вищого ступеня прикметника, ужитого як присудок, у роді, числі з підметом: Ці вулиці тихіше від центральних. – *Ці вулиці тихіші від центральних.*

14. Неправильне введення в речення форми вищого ступеня порівняння прикметника (пропуск прийменника або сполучника): Наші умови вихідніші ваших. – *Наші умови значно вигідніші від ваших (ніж ваші; за ваші; порівняно з вашими).*

15. Некоректне вживання особового займенника, співвідносного за контекстом із різними іменниками, що спричиняє двозначність: Кравченко

колись сам відвів сина до музичної школи. І тепер він був щасливий, що він став лауреатом конкурсу скрипалів. – *Кравченко колись сам відвів сина до музичної школи і тепер був щасливий, що той став лауреатом конкурсу скрипалів.*

16. Неузгодженість особового займенника із замінюваним словом (у роді, числі): Маршрут обслуговують чотири автобуса. – *Маршрут обслуговують чотири автобуси.*

17. Хибна граматична форма іменника у складі кількісно-іменних сполук: Площа земельної ділянки – 50,3 гектари. – *Площа земельної ділянки – 50,3 гектара.*

18. Уживання повнозначного дієслова «являтися» замість дієслова-зв'язки (є, був, була, було, були): Пан Колотько М.М. являється головним економістом. – *Пан Колотько М.М. є головним економістом.*

19. Уживання ненормативної форми дієприкметника: Кошти, отримані від реалізації конфіскованого майна, перераховуються до державного бюджету. – *Кошти, отримані від реалізації конфіскованого майна, перераховуються до державного бюджету.*

20. Уживання ненормативної форми дієприслівника: Вкладаючи кошти у навчання працівників сьогодні, фірма досягне визначних успіхів у майбутньому. – *Укладаючи кошти в навчання працівників сьогодні, фірма досягне визначних успіхів у майбутньому.*

21. Неправильний вибір видової форми дієприслівника: Якщо працівник, перебувавши у щорічній відпустці, захворів, йому виплачується допомога на тимчасову непрацездатність на загальних підставах. – *Якщо працівник, перебуваючи у щорічній відпустці, захворів, йому виплачується допомога на тимчасову непрацездатність на загальних підставах.*

22. Злиття простої і складеної форм ступенювання прислівників: Злочини проти людства караються найбільш сувороше. – *Злочини проти людства караються найбільш суворо (якнайсуворіше).*

23. Уживання невідповідного прийменника: Будь-яка зі сторін звільняється з-під відповідальності ... – *Будь-яка зі сторін звільняється від відповідальності ...*

24. Уживання невідповідного сполучника чи сполучного слова: Тут ви матимете консультації по всіх питаннях. – *Тут ви матимете консультації з усіх питань.*

25. Контамінація (втрата чистоти) парних сполучників: Трудовий договір може розриватися не тільки з ініціативи працівника, скільки з

ініціативи адміністрації. – *Трудовий договір може розриватися не тільки з ініціативи працівника, а й з ініціативи адміністрації.*

26. Контактне вживання сполучників, які передають той самий тип смислових відношень: Мешканці будинку неодноразово скаржилися на погану роботу сантехніка, проте однак жодне їх звернення до ОСББ не зафіксоване в книзі диспетчера. – *Мешканці будинку неодноразово скаржилися на погану роботу сантехніка, проте жодне їх звернення до ОСББ не зафіксоване в книзі диспетчера.*

27. Порухення норм керування:

а) неправильна відмінкова форма керованого іменника: Треба вжити термінові заходи. – *Потрібно вжити термінових заходів;*

б) уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової або навпаки: Сфотографуйтеся в анфас. – *Сфотографуйтеся анфас.*

28. Контактне розміщення кількох слів у тій самій відмінковій формі: Наш комітет ужив чимало заходів для розв'язання проблеми захисту прав споживачів столиці України. – *Наш комітет ужив заходів, спрямованих на захист прав споживачів Києва.*

29. Неправильний порядок слів: Успіхів великих досягли завдяки наполегливій праці слідчих області. – *Слідчі області досягли великих успіхів завдяки наполегливій праці.*

30. Неправильне введення дієприслівника в речення: Виходячи з приміщення, вимикається світло. – *Виходячи з приміщення, вимикайте світло.*

31. Порухення порядку слів (однорідних членів речення) при парних сполучниках: Бібліотека дає не лише різноманітну літературу, а й проводить зустрічі з відомими митцями. – *Бібліотека не лише дає різноманітну літературу, а й проводить зустрічі з відомими митцями.*

32. Неправильне використання однорідних членів речення:

а) сполучання як однорідних членів часково збіжних (у тому числі видових і родових) понять, а також непорівнянних понять: Заняття лекторію проводитимуть досвідчені юристи, медики, психологи, батьки. – *Заняття лекторію проводитимуть досвідчені юристи, психологи і медики. Серед них є батьки учнів нашої школи;*

б) порушення граматичної форми керованих слів: Нарада схвалила заходи щодо профілактики і боротьби з інфекційними захворюваннями. – *Учасники наради схвалили заходи щодо профілактики інфекційних захворювань і боротьби з ними;*

в) неузгодженість обставини з одним або кількома однорідними членами речення: У засіданні взяв участь і виступив директор Центру зайнятості. – *На засіданні виступив директор Центру зайнятості;*

г) невмотивований пропуск прийменників при однорідних членах речення: Стаж роботи, який дає право на щорічну відпустку, має бути стажем роботи саме на цьому підприємстві, установі, організації. – *Стаж роботи, який дає право на щорічну відпустку, має бути стажем роботи саме на цьому підприємстві, в установі, організації;*

г) поєднання як однорідних синтаксичних конструкцій різного ґатунку: Районна влада доклала максимум зусиль для створення атмосфери свята і щоб мешканці Печерська стали його безпосередніми учасниками. – *Районна влада доклала максимум зусиль до того, щоб мешканці Печерська відчували атмосферу свята і стали його безпосередніми учасниками;*

д) неправильна рубрикація: Контракт припиняється: якщо закінчується термін контракту; за згодою сторін; якщо одна зі сторін виявляє ініціативу до закінчення терміну дії контракту... – *Контракт припиняється: після закінчення терміну контракту; за згодою сторін; з ініціативи однієї зі сторін ...*

33. Неправильна побудова складного речення:

а) зміщення синтаксичної конструкції: Головне, на що потрібно звернути увагу, це на якість продукції. – *Головне, на що потрібно звернути увагу, це якість продукції;*

б) нагромадження підрядних речень: Промовець сказав, що в деяких господарствах машини погано підготовлені до сівби, що може погано вплинути на результати збирання врожаю, що є неприпустимим. – *Промовець сказав, що в деяких господарствах машини погано підготовлені до сівби. Це може погано вплинути на результати збирання врожаю, а найменші втрати зерна є неприпустимими;*

в) неправильне використання сполучникових зв'язків: У випадках, якщо предметом застави є нерухоме майно, договір застави має бути нотаріально посвідчений. – *Коли предметом застави є нерухоме майно, договір застави має бути нотаріально посвідчений;*

г) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних: Кожний має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працею, вільнообраною або на яку вільно погоджується. – *Кожний має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працею, яку особа вільно обирає або на яку вільно погоджується.*

34. Граматична невідповідність між узагальнювальним словом (словосполученням) і членами однорідного ряду: Третій параграф посібника присвячено різним видам юридичної відповідальності: дисциплінарна, матеріальна, цивільно-правова, адміністративна, кримінальна тощо. – *Третій параграф посібника аналізує юридичну відповідальність: дисциплінарну, матеріальну, цивільно-правову, адміністративну, кримінальну тощо.*

§6. Специфіка перекладу професійних текстів

Переклад – це відтворення змісту і форми оригінального тексту за допомогою іншої мови. Він є важливим засобом міжкультурного спілкування та розуміння, оскільки дає можливість людям із різних мовних середовищ отримувати доступ до текстів, написаних іншими мовами.

Культура мови перекладу – галузь перекладознавства, що вивчає й оцінює текст перекладу щодо його відповідності загальнолітературній нормі, стилістичній системі літературної мови. Її розвиток залежить від таких мовних процесів: мовної культури, стану розвитку стилів літературної мови; пов'язаний з оцінкою досконалості (недосконалості) перекладу.

Тонка межа відділяє новаторську мовотворчість перекладача від формального експериментування зі словом, тому теоретики й практики перекладу відзначають труднощі у відтворенні фразеології першотвору, передаванні міжмовних омонімів, наголошують, що переклад із близькоспоріднених мов буває складніший, ніж із мов структурно віддалених, а переклад наукової, публіцистичної літератури легший, ніж художньої.

Переклад як процес і як результат відтворення інформації. В Україні не існує офіційних вимог щодо оформлення юридичного перекладу (за винятком практики оформлення нотаріального посвідчення підпису перекладача). У світовій практиці визначають такі його правила:

Правило 1. Переклад має бути дзеркальним відображенням оригіналу. Жодне слово чи напис на документі не мають залишитися неперекладеними. Варто обов'язково перекладати написи на печатках, штампах, штемпелях, бланках тощо. Будь-які примітки чи інший текст, який не міститься в оригіналі або оформлений в оригіналі особливим чином (надпис на печатці чи штампі, підпис від руки на друкованому тексті тощо) необхідно брати в дужки. Переклад відповідних частин документа розташовують на тому ж місці, де вони розміщені в оригіналі (у центрі, посеред тексту, за текстом тощо). Часто перекладачі проявляють підвищену турботу про читача і

перекладають відомі їм зображення, які можуть бути незрозумілими читачеві (наприклад, [Герб Сполучених Штатів Америки]).

Правило 2. Перекладач має забезпечити орієнтування читача в документі. Український переклад, у силу відмінностей між мовами, є більшим за обсягом від англійського оригіналу. Така різниця в обсягах призводить до того, що розташування відповідних частин текстів на сторінці є неоднаковим, а звідси і можлива плутанина. Ознакою турботи про читача буде вказівка: якій сторінці оригіналу відповідає сторінка перекладу, що фіксують згори кожної сторінки (наприклад, [Переклад першої сторінки доручення]) та позначення кінця перекладу відповідної сторінки (наприклад, [Закінчення перекладу першої сторінки доручення]).

Переклад нової сторінки починають із нового аркуша. У випадку, якщо якась частина оригіналу є незрозумілою, перекладач має зробити відповідну позначку у перекладі (наприклад, [Підпис нерозбірливий]). Якщо документ готують двома мовами й обидві версії будуть підписані та пропечатані, доцільно розмістити ці версії на одній сторінці (у два стовпці). При цьому текст слід розмістити таким чином, щоб початки тотожних абзаців обох версій були на одній лінії. Тексти печаток, штампів та підписи у цьому випадку не перекладають.

Під час перекладу документа загалом або окремих його реквізитів не варто забувати, що кінцевий текст має відповідати чинним правилам мов. Саме різниця у певних правилах та узвичаєннях між мовами і є причиною перекладацьких помилок:

1) розміщення реквізитів:

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

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

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

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

- якщо документ виконано не на бланку, то **дату** в Англії проставляють вгорі документа праворуч над назвою адресата, а в Україні – часто внизу

ліворуч напроти назви особи, що підписує документ;

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

Різниці у розташуванні реквізитів дотримують тоді, коли здійснюють переклад оригінального документа виконаного лише однією мовою. Натомість під час підготовки двомовного документа розташування реквізитів диктується правилами однієї з мов (наприклад, тієї, якій сторонами надається перевага під час тлумачення документа).

2) переклад дат:

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

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

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

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

Залежно від характеру тексту оригіналу А. Нойберт запропонував розрізняти **чотири типи прагматичних співвідношень при перекладі**, а саме:

1) оригінали, які мають однаковий прагматичний інтерес для читачів перекладу (науково-технічна література);

2) оригінали, які спеціально призначені для перекладу (інформаційні та інші матеріали, спрямовані для іноземної аудиторії);

3) твори художньої літератури, переклад яких неможливий без втрат прагматичної адекватності;

4) оригінали, специфічно спрямовані на членів конкретного мовного колективу, які не мають жодного відношення до рецепторів перекладу (законодавчі документи, суспільно-політична періодика тощо).

Правничий документ має текстові особливості, своєрідний мовний вираз. Не дивлячись на наявні суперечності в поглядах учених-лінгвістів і

юристів, більшість єдина в тому, що будь-який текст має лексичну, логічну і граматичну основи, певним чином організовані з метою передавання інформації.

Переклад документів (договорів, контрактів, угод). Складність перекладу визначає:

1) кожне слово має не лише своє основне значення, а й деякі нюанси, які сформувалися в результаті його розвитку в певному контексті, тому і поширена багатозначність слів як в одній і тій самій мові, так і однакових за формою словах в інших мовах;

2) слова та фрази можуть мати специфічне значення, яке формувалося століттями, або ж бути відкритими для тлумачення;

3) у кожній мові наявна чимала кількість слів, які мають однакове походження (наприклад, від латинських слів) і можуть по-різному тлумачитися правовим лексиконом;

4) існують версії однієї мови, наприклад, англійська мова охоплює правові мови Великої Британії, США (з її багатьма територіальними юрисдикціями), Австралії, Канади та інших держав; французька – Франції, Швейцарії, Сенегалу, Квебеку (в Канаді) тощо. Усі вони можуть різнитися синтаксично, лексично та семантично;

5) кожна мова має свої граматичні особливості: у світі є мови, яким не властиві граматичні часові категорії; одні мови мають більше способів чи видів дієслів тощо. У результаті, там, де два перекладачі, там два переклади.

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

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

таким чином, змінюючи їх мислення, емоції, поведінку.

Досягнення ідентичності та адекватності перекладу – це першочергове завдання й ознака подолання *лінгвоетнічного бар'єру* (розходження лінгвоетнічної комунікативної компетенції носіїв мови оригіналу та мови перекладу), який складається з таких факторів: розходження двох мовних систем (мови першотвору і мови перекладу); норми мови, що розглядається як своєрідний фільтр, який відокремлює правильне вживання мовних моделей від неправильного; розходження пресупозиційних (преінформаційних) запасів носіїв мови першотвору і перекладу, які використовуються при створенні й інтерпретації текстів.

Автентичний переклад – це текст іншою мовою, який має таку саму юридичну силу і не допускає відмінного (подвійного) тлумачення у жодному варіанті.

Угоди між державами підписують і оприлюднюють як такі, що написані паралельно двома чи більше мовами. У цьому разі кожна офіційна мова виступає у своїй представницькій функції. Тут зовсім не важливо, хто і якою мовою складав, хто перекладав і правив початковий проект угоди, – все це перекреслюється підписами сторін, хоча будь-кому зрозуміло, що урочистій миті передують ретельна редакційна підготовка. Деякі міжнародні пакти, конвенції, статuti тощо містять застереження, що у випадку розбіжності тлумачень слід звертатися до підписаного тексту, як до першоджерела.

Особливості юридичного перекладу в Україні. Мова перекладу юридичного документа має в цілому відповідати трьом умовам: *бути точним, ясным і достовірним*. Текст більшості документів повинен мати нейтральний стиль викладу, щоб не викликати додаткових асоціацій і не відволікати від суті документа, а це підвищує ефективність правового регулювання.

Юридичний документ містить фахову термінологію, у процесі перекладу якої визначають **два етапи**: з'ясування значення терміна у контексті; переклад значення рідною мовою.

Головним прийомом є переклад за допомогою *лексичного еквіваленту* (постійної лексичної відповідності, яка точно співпадає зі значенням слова). Терміни, які мають еквіваленти у рідній мові, відіграють важливу роль при перекладі. Вони служать опорними пунктами у тексті, від них залежить розкриття значення інших слів, вони дають можливість з'ясувати характер тексту.

Переклад складених термінів відбувається у межах двох основних процедур – *аналітичної* та *синтетичної*. Вагому роль при перекладі словосполучень відіграє саме *аналітичний етап* (переклад окремих його компонентів), а для цього необхідно правильно визначити компоненти терміна, оскільки ними можуть бути не тільки слова, а й словосполучення, що входять до його складу. Важливо встановити, в яких семантичних відносинах перебувають компоненти між собою та з головним компонентом терміна-словосполучення. *Синтетичний етап* передбачає вибудовування компонентів в залежності від зазначених семантичних відносин і отримання остаточного варіанту перекладу складного терміна (В. Коптілов).

Основні прийоми перекладу складних юридичних термінів та термінів-словосполучень:

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

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

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

Переклад правничих текстів вимагає не лише особливо обережного ставлення до передавання змісту документа, а й ретельного добору українських відповідників юридичних термінів. Помилки при перекладі роблять цей документ юридично невідповідним оригіналу і можуть призвести до важко передбачуваних наслідків. У деяких нормативних актах, прийнятих за останні роки відповідними органами законодавчої влади, наявні непоодинокі випадки неправильного вживання українських правових термінів, що ускладнює їх тлумачення та застосування. Наприклад, у теорії кримінального права і в правозастосовчій практиці термін *діяння* вживається у двох випадках: для позначення злочину в цілому, тобто злочинного діяння, яке виступає єдністю фізичного та психічного; для позначення одного з елементів об'єктивної сторони злочину – дії чи бездіяльності, активної або пасивної форми поведінки. Подібні розбіжності у термінології можуть мати негативні наслідки при підготовці кодексів та інших документів.

Правознавство оперує цілою низкою специфічних термінів і визначень, використовує чималий професійний словниковий запас, знання якого

необхідно кожному юристу, незалежно від його спеціалізації. Науковці звернули увагу на особливе використання назв галузей права та окремої юридичної лексики, наприклад:

КРИМІНАЛЬНИЙ і КАРНИЙ. У назві галузі «кримінальне право» виникали суперечності щодо перекладу російськомовного слова «уголовный», яке має два варіанти: «кримінальний» та «карний». Не дивлячись на те, що офіційний правовий документ називається «кримінальний кодекс», часто можна почути навіть від перших осіб у державі, про те, що кодекс «карний». Була невідповідність і в назвах органів, наприклад: «уголовная полиция по делам несовершеннолетних» є «кримінальною поліцією у справах неповнолітніх», а «уголовный розыск» – «карним розшуком».

Не дивлячись на певні труднощі та неузгодженості у встановленні правничої української термінології й застосуванні української мови в юриспруденції взагалі, українська наука і практика мають беззаперечні досягнення в цьому напрямку. І лише спільними зусиллями правників та лінгвістів можна виявити певні проблеми в цій сфері і вчасно їх ліквідувати або хоча б зменшити.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Суттєвою особливістю писемного мовлення є відтворюваність, властивість бути перенесеним у просторі і збереженим у часі.
2. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за походженням та виконанням документів.
3. Будь-який офіційний документ одночасно виконує кілька функцій, що й дозволяє йому задовольнити різноманітні людські потреби.
4. Професійно складена й оформлена документація може бути ефективним засобом реалізації та способом матеріалізації управлінських та виробничих функцій, покладених на адміністративно-управлінський апарат.
5. При оформленні документів слід дотримуватися основних правил складання, які передбачають правильне написання реквізитів та їхнє розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документові юридичної сили.
6. Редагування документів включає виправлення помилок, покращання змісту тексту, забезпечення відповідності документа чинним стандартам оформлення, зокрема ДСТУ 4163:2020, який регулює вимоги до ділової

документації. Процес полягає в перевірці істинності тверджень, дотриманні норм мови та стилю, а також у внесенні змін, що оптимізують сприйняття тексту та досягнення соціального ефекту. Оскільки службова документація охоплює всі сторони життя і діяльності людей, то якість службового документа безпосередньо впливає на характер і результати цієї діяльності.

7. Під час перекладу документа загалом або окремих його реквізитів не варто забувати, що кінцевий текст має відповідати чинним правилам мов.

8. Переклад правничих текстів вимагає не лише особливо обережного ставлення до передавання змісту документа, а й ретельного добору українських відповідників юридичних термінів. Помилки при перекладі роблять цей документ юридично невідповідним оригіналу і можуть призвести до важко передбачуваних наслідків.

БЛОК ЗАПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке писемне мовлення?
2. Назвіть суттєву ознаку писемного мовлення.
3. Що виступає об'єктами писемного мовлення?
4. Внаслідок чого формується орфографічна грамотність?
5. Визначте сутність поняття «орфографічна норма».
6. Назвіть види орфограм.
7. Назвіть особливості використання іменників у ділових паперах.
8. Що таке керування?
9. Які сполучники допомагають у реченні досягти причинно-наслідкові зв'язки?
10. Що таке культура мови перекладу?
11. Назвіть правила перекладу як процесу і результату відтворення інформації.
12. У чому полягає складність перекладу договорів і контрактів?
13. Що таке автентичний переклад?
14. У чому полягає особливість юридичного перекладу?
15. Що таке прийом опису?
16. Що таке прийом калькування?
17. Що таке прийом транскрибування?
18. Вкажіть, які труднощі виникають при перекладі юридичних термінів.
19. Що таке редагування?
20. У чому полягає мета редагування?
21. Назвіть види редагування.

22. Що таке абзац?
23. Як оформляються заголовки та підзаголовки?
24. Що таке документ?
25. Які функції виконує документ?
26. Що таке система документації?
27. Що таке формуляр-зразок?
28. Що таке робоча площа документа?
29. Що таке береги документа?
30. Дайте визначення бланка документа.
31. Назвіть види бланків.
32. У чому полягає юридична сила документа?
33. Що таке класифікація документа?
34. Назвіть ознаки класифікації документів.
35. Що таке копія?
36. З яких елементів складається документ?
37. Як нумерують сторінки документів?
38. Назвіть вимоги до оформлення документів.

ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Вправа 1

Перепишіть, поставте, де потрібно, розділові знаки. На місці крапок вставте пропущені букви.

Д...ржава ...дійсноє п...рманентний мон...тор...нг якості забезпечує його прозоріст... ..прияє ро...виткові громадс...кого контрол... . Однаковий доступ до освіти забе...печуєт...ся у професійній освіті:

бе...оплатністю професійної освіти на конкурсній основі;

ро...витком мережі навчал...них закладів різних форм власності з урахуван...ям д...мографічних прогнозів, регіонал...ної спец...фіки та потреб ринку праці;

поєднан...ям професійної та повної загальної середн...ої освіти;

впроваджен...ям механізмів адресної державної пі...тримки учнів і студентів з числа сиріт, інвалідів малозабе...печених сімей (Національна доктрина розвитку освіти України у ХХІ столітті).

Вправа 2

Подані іменники поставте у родовому відмінку.

Документ, папір, термін, реквізит, звіт, виклад, стиль, список, аркуш, перелік, протокол, виступ, формуляр, контроль, орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист, заклад, адресат, бланк, факт, адрес, адреса, ордер, оригінал, паспорт, підзаголовок, підкуп, підпис, підряд, підхід, платіж,

пленум, погляд, позивач, портрет, прем'єра, рахунок, рукопис, статут, стіл, таблиця, термін.

Вправа 3

Провідмініайте слова.

Ліміт, проєкт, накладна, закон, вибір, офіс, фах, професія, юрист, суд, податок, пільги, ставка, тариф, тактика, транспорт, трест, тенденція, агент, ярмарок, випуск, оплата.

Вправа 4

Запишіть словосполучення, замінивши числа словами.

14 лютого 1993 року, 156 особам, 11 кілограмів, 4 номерами, у 40 кімнатах, 26 березня, реєстраційний номер 1276, у протоколі №57, у 18 школі, 1954 року народження, з 16 серпня 1985 року, у 3 цитаті, 29 сторінками, на 27 сторінках, за номером 697, 573 гривнями, у 9 пунктах, з 26 квітня до 17 липня, 7 година 40 хвилин.

Вправа 5

Поєднайте числівники з іменниками, розкривши дужки.

124 (набій), 336 (стаття), 232 (тонна), 249 (метр), 798 (стіл), 22 (автомат), 4 (взвод), 3,15 (кілограм), 0,5 (сантиметр), 1/2 (відро), 42 (курсант), 23 (офіцер).

Вправа 6

Прикметники за значенням поділяються на три розряди: якісні, відносні та присвійні. Дайте відповіді на запитання:

1. Прикметники якого з трьох розділів у текстах ОДС не вживаються?
2. Назвіть обмеження, що пов'язані з використанням окремих форм ступенів порівняння прикметників у текстах ОДС?
3. Якими словами слід замінювати в текстах ОДС присвійні прикметники? Наведіть приклади такої заміни.
4. Які причини вимагають обережного використання в текстах ОДС прикметників найвищого ступеня порівняння?

Вправа 7

Дайте відповіді на запитання:

1. Які правила вживання особових займенників встановлені мовним етикетом?
2. У чому полягає небезпека використання в текстах ОДС займенника свій?
3. Чому слід уникати займенника «усі»?
4. Як впливає на категоричність висловлюваної думки вживання або невживання займенників у текстах повідомлень?
5. Які частини мови здатні передавати значення особових займенників, фактично замінюючи їх? Наведіть приклад.

Вправа 8

Дайте відповіді на запитання:

1. У яких випадках у текстах ОДС стає неможливим використання цифрового запису числівників?
2. У яких випадках прості кількісні числівники в текстах ОДС записують тільки словами?
3. Назвіть особливості запису числівників на початку речення.
4. Порівняйте особливості вживання в текстах ОДС римських і арабських цифр.

Вправа 9

Від поданих дієслів утворіть пасивні дієприкметники.

Експортувати, емігрувати, копіювати, переконувати, ув'язнити, обґрунтовувати, виголосити, зберегти, скоїти.

Вправа 10

Розкрийте дужки, запишіть числа словами.

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривень); продали 1 (будинок); купили 11 (трактор); 6 (акція); вилупилося 15 (курча); 19 (замовлення); 40 (орендні підприємства).

Вправа 11

Вибрати правильний варіант словосполучення.

Завідувач відділу – завідувач відділом; заслуговувати уваги – заслуговувати на увагу; завдати шкоду – завдати шкоди; зазнати поразку – зазнати поразки; доводимо до відома – доводимо для відома; ігнорувати думку – ігнорувати думкою; виступити у захист – виступити на захист; запобігати ушкодженням – запобігати ушкодження.

Вправа 12

Розкрийте дужки і поясніть вибір прийменників.

1. Плани (щодо, по, в, з) (захоплення злочинців).
2. Можливості (у, по, щодо) (одержання засобів для виробництва наркосировини).
3. Вирішити питання (про, по, щодо, із) (застосування прийомів нейтралізації сировини).
4. Відмовити (по, із-за, через, у зв'язку з) (відсутність доказів).
5. Прийняти заяву (згідно з, по, через, із-за) (чинне законодавство).
6. Подати інформацію (по, про, в) (перетин кордону).
7. Заходи (щодо, по, у) (виробництво взуття).
8. Дії (по, щодо, у зв'язку з) (обмін квартири).
9. З'ясувати питання (по, у, через, з, із-за) (розподіл житла).
10. Звітувати (по, про, з) (перебування у відрядженні).
11. Виконати розпорядження (по, у (в), з) управління.
12. Відповідати (по, згідно з, у зв'язку з) (закон).
13. Ув'язнений (згідно з, по, у, за, зі) (стаття).
14. Я прийшов (у, щодо, по, у зв'язку з) (справа).
15. У випадку поширення відомостей (про, по, у справі) (члени родини).
16. Подання прокурора (про, по, у справі) (звільнення з посади).
17. (Згідно з, по, відповідно до) (Конституція України).
18. Покарати винних (по, згідно із,

відповідно до) (закон).

Вправа 13

Підкреслені прийменники проаналізувати на основі правил. Запропонуйте свої варіанти заміни, якщо в цьому є потреба.

1. Ми завершили слідчі заходи по кримінальній справі проти президента банку. 2. По справі проходять 13 осіб. 3. Їх звинувачують у розкраданні колективного майна у сумі 11 млн доларів, зловживанні посадовим становищем, що призвело до збитків на суму 335 млн грн. 4. Найпоширенішою схемою заробляння грошей було елементарне завищення ставок по депозитах для підставних осіб. 5. Для фізичних осіб-суб'єктів малого підприємства запропоновано запровадити сплату єдиного податку за ставкою 10 процентів нормативного чистого доходу, встановленого місцевими радами по кожному виду господарської діяльності.

Вправа 14

Введіть у речення такі дієприслівникові звороти:

1. Розглядаючи справу; 2. Готуючи скаргу; 3. Поширюючи вигадки про розпродаж майна; 4. Розглянувши позов; 5. Розкаюючись щиросердечно; 6. Дозволяючи виїзд за кордон; 7. Розпродуючи товари за завищеними цінами; 8. Проникнувши в службове приміщення; 9. Одержавши особливе доручення.

Вправа 15

Визначте вид підрядного речення. Поставте розділові знаки.

1. Автор управлінського документа юридична особа тому виклад тексту проводиться від третьої особи однини чи множини. 2. Оформляючи документ слід пам'ятати що автор його установа підприємство особа є юридичною особою. 3. Втілюючи закон про мови у повсякденне життя й пам'ятаючи що мовою актів органів державної влади державного управління мовою справочинства за статтею Конституцією України є державна українська мова ставимо за мету допомогти студентам слухачам службовцям засвоїти термінологію документування ознайомити з єдиними вимогами щодо оформлення ділових паперів. 4. Текст документа що складається з двох частин або зі вступу доказів висновків завершальної частини вважається повним, коли його зміст розкриває всі обставини справи. 5. Значну частину ділових документів оформлюють на бланках фр. Blank білий аркуш паперу з друкованим заголовком установи підприємства організації призначений для укладання документів за певною формою на яких проставляють їхній номер і дату видавання.

Вправа 16

Назвіть форми узгодження документів та складові частини цього реквізиту. Визначте особливості розташування грифа узгодження.

Вправа 17

Назвіть елементи грифа затвердження. Охарактеризуйте особливості його оформлення.

Вправа 18

Назвіть основні вимоги до тексту документа. Охарактеризуйте особливості розташування його логічних елементів. Визначте порядок розміщення логічних елементів у текстах документів щодо особового складу.

Вправа 19

Назвіть правила оформлення сторінок документа, особливості їх нумерації.

Вправа 20

Розкрийте зміст поняття «реквізит». Назвіть реквізити документа.

Вправа 21

Сформулюйте правила оформлення заголовків і підзаголовків. Оформіть заголовок відповідно до правил. Поясніть.

Правові основи підприємницької діяльності; окремі питання цивільного, фінансового, земельного права.

Вправа 22

Прочитайте текст. Чому документ має бути охайно оформлений?

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни і особистої культури працівників. Якщо документи виконані неохайно – значить в установі низька культура праці (це, насамперед, п'ятий або шостий примірник..., де загальний зміст ледве зрозумілий; це документи, надруковані на тонкому, прозорому папері, це документи, на яких резолюція закрила половину тексту та ін.) (А. П. Коваль).

Вправа 23

Виправте помилки та відредагуйте, запишіть правильні варіанти.

1. Інструктор по техніці безпеки, охорона оточуючого середовища, звільнений по наказу директора, учбова частина, вимірюючий пристрій, технічне обслуговування, важке матеріальне положення, дякую Вас, погодитися без коливачь, згідно розкладу, по закінченні навчання, заплатити пошліну, відміняти закон (указ), учбова частина університету, робити должний контроль.

2. Виголошення подяки, вирішення стосунків, він має відношення до реалізації, по заказу Міністерства освіти і науки України, знайомство з цим документом, з метою доведення, підтверджуємо свій намір прийняти участь у конференції, одержав письмо, оголошено просьбу, багаточисленні документи, це рішення для нас цілком приємливе, зробив слідуючий

висновок, винести подяку, виставляти претензії, лист включає додатки, дирекція дає добро, завіряти у своїй повазі.

3. Скажу вдобавок, розбив вдребезгі, чорний веєр, йшов вечером, здай взад, взнав адрес, почув взрив, пристрій взривоопасний, закладена взривчатка, дана взятка, получив виговор, на вид років 20, видають себе героями, види на майбутнє, викликати скору, десть був виключатель, виключений з університету, рідкісне виключення, викриваючий документ, зникли ножі і вилки.

4. Наш виновник, викрутив винт, у випадку незгоди сплатити штраф, випивші молодики, хоче висказувати, удар у висок, хлопець високомірний, почнемо вистроюватися, вияснення всіх проблем, заслужив віддих, йду віддихати, воротнік відірваний, відношення до матері, відстрочка вироку, працівник вільнонайомний, написав вірно, виявлена вірówka, включили світло, на свій вкус, хлопець влюбчивий.

5. Клієнт довольний, я міг догадуватися, мій доклад, буду докладувати, маю доложити, допризивний вік, досить запитати, матеріал достовірний, головна достопримічательність, викрав дрельку, били друг друга, на другий день, підхід другий, другим разом, з других служб, чоловік в дубльонці, була сильна духота, дякуючи підлеглим, почав дьоргати, якась дьявольщина.

6. Запрошуємо прийняти участь в науково-практичній конференції. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. Секретар пішов по ділам служби. У цьому питанні ми розберемося. Першим ділом треба вирішити це питання. Міністерство дає добро. Збори відбудуться в три години. Приступаєм до обговорення. Нарада по проблемам...

7. Зробити вскритіє, дати взятку, написати справку про хід справи, ядовита речовина, преступне діяння, обща довіреність, необосноване затримання, заплатити налічними, взяти взайми, отпечатки пальців, охрана об'єкта, очередной допит.

Вправа 24

Назвіть дієприкметники у наведених словосполученнях. Чи всі вони нормативні? Подайте правильний варіант заміни дієприкметників

Ворогуючі сторони, шифруючий пристрій, галопуюча інфляція, знеболюючі препарати, заспокоюючі таблетки, фінансуючий орган, зникший з міста, втікаючий із місць позбавлення волі, стріляючий з автомата іноземного виробництва, вмираючий від ножових ран, охороняємі об'єкти, проживаючий по вул. І. Франка.

Вправа 25

Відкоригуйте та запишіть подані нижче речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю:

1. Внаслідок знущань судмедекспертиза встановила у загиблого Юрія Мозоли переломи 4-7 ребер, двійний перелом 7 ребра, закритий перелом правої гомілки кістки (Високий замок. 2000. 14 січня). 2. Боротьба з оргзлочинністю в українському парламенті (ТСН // 1+1. 2003. 19 березня).

3. Автор Сімейного кодексу переконана, що для чоловіків це буде негативним стимулом для корекції своєї поведінки (Суботня пошта. 2004. 22 січня). 4. Правоохоронцям довелося, як кажуть, розплющити очі Ромео на походеньки його Джульєтти (Суботня пошта. 2005. 24 лютого).

Вправа 26

Виправте речення та поясніть помилки.

1. При порівнянні цих даних стає ясно, чому злочинець змінив свої показання. 2. У приведеному документі містяться незаперечні докази злочинної діяльності. 3. У процесі вивчення справи в повному об'ємі охоплено весь круг обставин, які є предметами доказування. 4. При збудженні зі сторони він легко відзивається, вірно відповідає на питання. 5. Вони отримали право користуватися цим жилим приміщенням. 6. На вид вона була дуже уставшою. 7. Суб'єктом даного злочину являється фізична осудна особа. 8. На двох місцях надворі вирвана трава, що дає підстави предполагати, що мотоцикл заводили з буксира. 9. При огляді примінявся фотоапарат «Зеніт». 10. Зайшовши в хату, громадянка Марчук М. І. помітила, що в неї викрали два килими, жіночий плащ і хрустальний посуд. 11. На полках серванта наявні відбитки пальців. 12. Першою на місце пригоди прибула пожежна команда. 13. На участку Нагорного Л. А. було скоєно сім крадіжок приватного майна. 14. З моїх слів записано вірно. 15. Решта цінностей досталася сім'ї у спадок. 16. За бухгалтерськими документами розстрочку оформили у 2020 році. 17. Розбійний напад здійснили випивші підлітки. 18. Громадянинові К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць.

Вправа 27

Доберіть правильні відповідники до поданих слів.

Бумажник, бурний, бутилка, вдих, вдребезгі, верхушка, взаїмний, взятка, взривчатка, виговор, видний чоловік.

Вправа 28

Прокоментуйте виділені помилки і виправте їх.

1. В результаті удару в живіт стався крововилив в порожнечу малого таза. 2. Перед нами стоїть задача покращання криміногенної ситуації. 3. Профілактичні заходи у сфері злочинності серед підлітків спрямовані на викриття їх природніх обдарувань. 4. Між К. і В. ще у 2020 році встановилися дружні відношення. 5. На допиті директор часто путав імена своїх співників. 6. У відділі кадрів він знайшов свій особистий листок. 7. Відповідно до статті Кримінального кодексу України йому нічого не грозить. 8. Приведу деякі факти. 9. Таку довідку може видати любий лікар. 10. Громадянин К. одночасно являється директором кафе-бару на вул. Городоцькій. Слідчий у той день так і не попав на прийом до прокурора. Почастішали випадки підробки грошей. 11. Вимагательство на сьогодні найпоширеніший вид промислу цього у групування. 12. Слід доказати свою

непричетність до скоєного злочину. 13. Підсудний постійно жаліється на слідчого. 14. Він поводився нагло. 15. Сусід неодноразово, як свідчить громадянка Петрук С. П., загрожував їй побиванням. 16. До суду поступив позов громадянина Сая К. С. 17. П'яний Кокшаков почав висловлювати в його адрес погрози.

Вправа 29

Знайдіть недоречні слова. Замініть їх одним із запропонованих у дужках слів. Поясніть свій вибір.

I. 1. Дані рахуються обґрунтованими, якщо одержана інформація в результаті перевірки підтверджена окремими фактами. 2. Головна задача слідчого: встановити осіб, задіяних у процесі купівлі-продажу металу. 3. Митний контроль проходить люба фізична особа. 4. У цьому зв'язку виникає питання, чи можна рахувати досконалим план оперативно-розшукових заходів, якщо слідство затяглося на рік.

(Слова для довідок: вважати, бути переконаним, є, підтверджує, кожний, наведений, будь-який, заступник, тимчасовий виконувач обов'язків, завдання).

II. 1. Вилучений ніж являється доказом вини Петрука І. С. у скоєному злочині. 2. Виконання операції затримання вимагачів було доручено заміснику начальника райвідділу. 3. У приведеному документі містяться докази злочинної діяльності спільного підприємства ще з 2020 року.

(Слова для довідок: вважати, бути переконаним, є, підтверджує, кожний, наведений, будь-який, заступник, тимчасовий виконувач обов'язків, завдання).

Вправа 30

Відредагуйте словосполучення та речення.

1. Відповідно з постановою ми зробили все на самому високому рівні. Ця кандидатура у всіх відношеннях підходить нам, бо він в кінці кінців у всьому знає толк. Ми будемо приймати участь у всіх міроприємствах. У найближчий час. Не збираюся доказувати свою правоту.

2. Не дивлячись на труднощі. Моє заключення слідуюче. Обговорюючи проблему текучості кадрів. Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. Мова йде про саме важне, що по крайній мірі грає велику роль в нашому житті.

Вправа 31

Виправте речення з позицій логіки та порушення мовних норм і прокоментуйте їх.

1. По канонах права, людина, яка втонула, повинна пройти експертизу. 2. Свідчення понятого і свідка співпадають. 3. Вимагательство сталося таємно і всі про це знають. Я свідчу проти громадянина Харчука. Він цього вартий. Після відповідної процедури суду амністованому вручається квиток

додому, якщо він у нього є. 6. Поблизу брами, де, очевидно, й сталася трагедія, вона побачила жінку, яка стояла біля своєї квартири.

Вправа 32

Виправте текст. Поясніть помилки.

1. У наведенні порядку брали участь працівники правоохоронних органів. Ними було очищено всю територію центральної частини міста. 2. Хлопець із товаришем старшого віку проник у салон автомобіля, де викрав усе його цінне майно. 3. Враховуючи, що до послуг подібних конвертаційних структур вдається чимало фірм, у тому числі цілком легальних, їх діяльність завдає значних збитків державі. 4. Підполковник поліції С. Савка вже 10 років працював разом з Круком С. Загалом непогано себе зарекомендував у міліції. Того дня він був у складі слідчо-оперативної групи. За його словами, близько 20 год. вечора Крук С. запропонував йому повечеряти разом.

Вправа 33

Виправте текст, поясніть помилки.

1. Близько семидесяти чоловік були перевірені в ході рейду. 2. Конфлікт тривав близько півтора години. 3. Командир підрозділу із семи підлеглими отримав розпорядження про затримку злочинців. 4. Спиртомір показував міцність напою до сорок градусів. 5. У п'ять сорок я почув крізь сон постріли, які мене й розбудили. 6. Мінченко вдарив його пару раз. 7. Півтора кімнати займали вилучені під час обшуку речі. 8. У тисячу дев'яťсот вісімдесят дев'яťому році злочинне угруповання розпочало свою протизаконну діяльність. 9. Під час дискотеки хлопці наказали мені вийти на пару хвилин на вулицю поговорити.

Вправа 34

Знайдіть у наведених реченнях форми найменування осіб за фахом. Чи всі вони нормативні?

1. Кран, як це було встановлено слідством, був залишений крановщиком не зачиненим на ключ. 2. Невідомі довго вивчали шлях касирки з банка на підприємство. 3. Таня з 18 років почала працювати поварихою. 4. Вночі Кидрука В. С. на прохання батьків було доставлено на термінову операцію у лікарню швидкої допомоги. Операцію провела професорка Майдан І. С. 5. У поле зору правоохоронних органів потрапили гітарист і барабанщик ансамблю «Аква», які протягом двох років збували наркосировину у нічному клубі міста.

Вправа 35

Подані словосполучення перекладіть українською мовою.

1. Личный листок, личный листок по учёту кадров, порядок образования, по своему назначению, справочно-информационный материал, наиболее чётко используемый, определяют порядок, по указанию

руководителя учреждения, руководитель структурного подразделения, с целью решения основных задач, определение категории, право издания.

2. Бытовой, управленческий, своевременный, унифицированный, образцовый, печатный, безналичный, действенный, исчерпывающий, содержательный, одновременный, необычный, исключительный, дополнительный, материально-бытовой, организационно-распорядительный.

3. Следует отметить, приступить к оформлению, уволить с занимаемой должности, требования к оформлению документов, унифицированная система организационно-распорядительной документации, единые правила и требования, оформляется в соответствии, в настоящее время, главным образом, название организации, гриф согласования, согласование с заинтересованными лицами.

4. Дело, плохое дело, круг дел, смотреть за делом, дело о ком, странное дело, по своему делу, по этому (служебному) делу, справиться с делом, оставлять дело без движения, дело подвернулось кстати, по делам службы, объять дело, браться за дело, браться не за свое дело.

5. Вести дело, дело обстоит так, дать делу другой оборот, дело начато, темное подозрительное дело, дело кончено, приостановить дело, дело проиграно, погубить дело, общее дело, дело житейское, дело обыкновенное, обделывать дело, виданное ли, слыханное ли дело, дела нет до чего.

6. Дело ладится, не твое дело, в чем дело, дело в том, дело вот в чем, дело за небольшим стало, в том-то и дело, не к делу, на деле доказывать, текущие дела, дело говорить, помочь делу, мое дело сторона, понимать в деле, затруднительное дело.

7. Возбуждать дело; смешное, экстренное дело; плевое дело; приобщать к делу; личное дело; дать ход делу; какое вам дело; что дело, то дело; расследовать дело; управляющий делами; то и дело; гражданское дело; уголовное дело; поручать кому-нибудь ведение дела; судебное дело.

8. Внешние дела, начинать судебное дело, тяжёбное дело, поделом, безотлагательное дело, дело лежит без движения, поделом вору и мука, ведение дела, дело мастера боится, дело табак, умно вести дело, это дело можно считать потерянным, стоимость, по стоимости, выше своей стоимости.

9. Счет; на казенный счет; не чей счет (говорить, намекать); на счет этого говорить; на счет этого я спокоен; сведение счетов; по счету первый и т. п.; счетом выдавать; без счета; без числа; принимать без счета; в конечном счете; остается счетом; считать необходимым; считать что-либо хорошим, дурным; считаться с кем, чем (принимать во внимание).

10. Аболиция, абстрактный, абьюрация, агентурный, вручать, всенародный, корреспонденция, криминалистический, криминогенный, критерий, оборонять, административный орган, предъявлять, презентация, премиально-прогрессивный, принцип, система, строевой, страховка, суд, фирменный.

Вправа 36

Випишіть із тексту прислівники і перекладіть їх українською.

Закон не только регламентирует основания и порядок деятельности органов дознания и предварительного следствия, но и обязывает надлежащим образом ее документировать, то есть полно и всесторонне отражать в процессуальных документах ход и результаты следственных и иных процессуальных действий.

Фактически протоколы любых следственных действий содержат признаки, как основного, так и вспомогательного доказательства.

Вправа 37

Перекладіть з російської мови на українську, розтавивши розділові знаки.

Налоговые инспекции являются юридическими лицами, имея самостоятельную смету расходов текущие счета в банковских учреждениях и гербовую печать со своим наименованием. Они подчиняются вышестоящим инстанциям и свою практическую деятельность осуществляют в жестком взаимодействии с органами государственной исполнительной власти. Налоговые инспекции всех уровней обязаны координировать свою работу с финансовыми органами банковскими учреждениями органами внутренних дел суда прокуратуры арбитражного суда другими контролирующими органами.

Вправа 38

Запишіть слова українською мовою. Складіть зв'язний текст, максимально використайте подані слова.

Вердикт, групування, субординація, колектив, ефективний, аннотація, опозиція.

Вправа 39

Перекладіть українською мовою:

Защита использует, как правило, недостатки и неполноту следствия. Основные защитные версии таковы: 1) не знал о существовании ответственности за реализацию контрафактных дисков – давно этим занимаюсь и никто не предъявлял претензий; 2) не знал, что диски контрафактные, так как не представлял себе, как должен выглядеть лицензионный диск; полагал, что есть накладная на товар, то он нормальный – законный; 3) торговал в основном лицензионными дисками, среди них могли попасть случайно несколько нелегальных, которые и были изъяты при контрольной закупке. Почему в конечном итоге получилось, что большинство изъятых дисков оказалось контрафактными, не могу объяснить, так как изымались объекты ненадлежащим образом.

Вправа 40

Доберіть антоніми до поданих слів, попередньо переклавши їх

українською мовою.

Спокойствие, негативный, конкретно, ослабить, конфронтация, симметрия, опровержение, эмбарго, экспорт, алкоголизм, продажа, различные, неосторожность, совместная, равноправие, прибегнуть, корыстные, клевета, форма, частный, халатность, вред, разнообразие, противоправные.

Вправа 41

Перекладіть і запишіть фаховий текст українською мовою. Підкресліть терміноодиниці за спільністю їх структурної організації: терміни-слова (прості, складні, аббревіатури) – однією лінією, терміни-словосполучення – двома. Визначте частиномовну належність терміноодиниць.

Одной из отличительных черт терроризма является то, что при его совершении общеопасное насилие применяется в отношении одних лиц или имущества, а психологическое воздействие в целях склонения к определенному поведению оказывается на других лиц, то есть насилие здесь влияет на принятие решение потерпевшим не непосредственно, а опосредованно – через выработку (хотя и вынужденно) волевого решения самим потерпевшим лицом (физическим, юридическим или группой лиц) вследствие созданной обстановки страха и выраженных на этом фоне стремлений террористов. Именно ради достижения того результата, который террористы стремятся получить за счет действий этих лиц, и направляется их деятельность на создание обстановки страха путем совершения или угрозы совершения общеопасных действий, которые могут привести к невинным жертвам и иным тяжким последствиям. При этом воздействие на лиц, от которых террористы желают получить ожидаемый результат, может быть как прямым, так и косвенным.

Вправа 42

Перекладіть фахові терміни українською мовою, користуючись перекладним словником, поданим у посібнику.

1. Aggression, lawless action, case, notice of appeal, regulatory act, victimity, state, claim, existing legislation, inspection, defamation, corruptionist, person of sound mind.

2. Alibi, bankruptcy, impunity, damage, citizen, publicity, business discipline, dependence, defender, competence, legitimate, scene of the event, motive, punishment.

3. Administration, bribe, investigator's, complaint, lease, reprimand, statute of limitations, legislation, betrayal, illegally, appeal, legislative body, defendant, judicial power, killing.

Вправа 43

Прочитайте текст, перекладіть його, випишіть терміни, згрупувавши за формальною структурою (терміни-слова, терміни-словосполучення).

I. The American criminal system is an adversarial and accusatorial model. Criminal procedure must balance the defendant's rights and the state's interest in a speedy and efficient trial with the desire for justice. Therefore, the rules of criminal procedure are designed to ensure that a defendant's rights are protected.

The rules of criminal procedure are different from those of civil procedure, because the two areas (criminal and civil) have different objectives and results. In criminal cases, the state brings the suit and must only show guilt beyond a reasonable doubt, while in civil cases the plaintiff brings the suit and must only show the defendant is liable by a preponderance of the evidence.

II. There are four common ways to begin a criminal case: (a) the filing of a complaint by a private citizen; (b) the return of an indictment by a grand jury; (c) in certain cases a proper arrest without a warrant, following by the filing of a complaint; and (d) the issuance of a summons or citation.

The complaint in criminal cases is a statement of the essential facts constituting the crime charged. It must designate the statute or ordinance which the accused is alleged to have violated. A warrant is executed by arresting the defendant and taking him in to the custody.

A criminal case can begin with indictment. Like a complaint, an indictment is an accusation. In general, indictments are accusations of felonious conduct against persons who have already been arrested and referred to the grand jury by a municipal or county court through a process called «preliminary hearing».

Вправа 44

Прочитайте текст, перекладіть його, випишіть юридичні терміни та зробіть анотацію:

I. The Interpol officials have the right and the power to conduct investigations and also make arrests of the suspects in connection with the crimes committed in the areas of money laundering, terrorism, genocide and the like. On the other hand, the officials of Europol are not authorized to conduct investigations and question the suspects in connection with the various crimes. In other words it can be said that Europol is not entitled to make arrests of the suspects in relation to the various crimes across the continent of Europe. All they can do is extend their support to the other intelligence agencies in the member countries where crimes of different kinds are committed.

Interpol has its headquarters in Lyon in France whereas Europol has its headquarters in The Hague.

II. In the last few years, e-mail and Internet have become important developments in electronic communications that have begun to affect the lives of all of us. The Post-industrial age is the information age, and the means to acquire, store, manipulate, and use information will lead to success and power. That is why electronic transfer of information is so important for education.

Moreover, since electronic communications are global and the Internet has no borders, this technology creates many opportunities for cultural and scholarly

exchange. Thus, the Internet helps different structures all over the world to be linked and to exchange information electronically.

III. The Law Reports are written by barristers and solicitors who are present in court for the hearing of the argument and the heading down of judgment. The Law Reports is the only series of reports to include the argument of counsel. Additionally, the reports are submitted to counsel and the judges prior to publication to ensure accuracy and authority.

The Police Reports provides the solution by bringing all cases relating to police law together in one place, giving the practitioner quick and easy access to decisions in this specialized field. Areas covered by the Reports include police powers, police civil actions, police decisions, police discipline.

IV. In Anglo-American academic culture, biographical information is traditionally presented as a curriculum vitae (CV).

A curriculum vitae (CV) is an account of one's education and career. CVs are usually submitted when applying for an academic position. A CV may be rather detailed and long, but, in contrast to a narrative autobiography, it usually follows a certain format and should be typewritten. CVs are frequently updated to show advances in academic career and growing experiences of their owners.

A CV may also include a brief description of some professional skills. Information in CVs is usually presented in a reverse chronological order, that is beginning with the latest dates. When writing CVs Ukrainian students and scholars may also face some specific problems as the system of education and degrees in Ukraine significantly differs from that of the English-speaking countries.

V. A summary traditionally contains the main ideas of the original document. Sometimes a summary contains indirect quotation.

A summary should be concise, clearly written, complete, and well organized. It should also reflect your ability to understand the meanings of words, the author's attitude, and any implied meanings. A summary usually contains the attitude and opinion of the author, so do not let your opinion interfere with the ideas you are summarizing. Also, do not add any new ideas to the summary that are not in the text being summarized.

In a summary, never criticize or judge the writer in any way. A well-written summary is not a critique.

ТЕСТИ

1. Орфографічні норми – це:

- а) правильне вживання розділових знаків;
- б) правильне написання слів;
- в) добір мовних засобів залежно від умов спілкування;
- г) правильна вимова звуків, звукосполучень.

2. Основні орфограми української мови – це...

- а) правопис російських та інших слов'янських прізвищ;
- б) правопис слів іншомовного походження;
- в) визначення роду, числа відмінка, відмін іменника;
- г) словотвір.

3. Визначте, в якому рядку у всіх словах відбувається подовження в орудному відмінку однини:

- а) піч, молодість, честь;
- б) чверть, жалість, доблесть;
- в) сіль, ніч, міць;
- г) молодість, стаття, радість.

4. Назвіть рядок, у якому в усіх прикметниках, утворених від поданих іменників, відбувається чергування приголосних:

- а) Вінниця, Гадяч, Одеса, Ірпінь;
- б) Сиваш, Кременчук, Буг, Галич;
- в) Дрогобич, Кривий Ріг, Черкаси, Овруч;
- г) Запоріжжя, Гамбург, Волинь, Дніпро.

5. У якому рядку у всіх словах відбувається подвоєння приголосних:

- а) возз'єднан...я, правоохорон...ий, військ..омат;
- б) казармен...ий, шале...ний, війсь...ком;
- в) натхнен...ий, свяще...ник, роз...броїти;
- г) без..аперечно, стат..ей, закон..ість.

6. Спрощення може відбуватися у вимові та на письмі у таких словах:

- а) швидкість, ненависть, заздрість;
- б) випуск, щастя, захист;
- в) область, радість, комерсант;
- г) адвокат, честь, курсант.

7. Віднайдіть помилку. Порядок слів у діловому мовленні:

- а) додаток після слова, від якого залежить;
- б) звертання і вставні слова стоять здебільшого на початку речення;
- в) підмет виступає перед присудком;
- г) підмет виступає після присудка.

8. Під час породження писемного мовлення відбувається така операція як:

- а) розпізнавання мовних одиниць;
- б) співвіднесення мовних одиниць із значенням;
- в) відбір мовних одиниць з довготривалої пам'яті;
- г) добір лексичних одиниць.

9. Виберіть рядок із правильним використанням іменників у ділових паперах:

- а) анонімка, заліковка, астматик, горбань;
- б) анонімний лист, залікова книжка, астматик, горбань;
- в) анонімний лист, залікова книжка, хворий на астму, горбата людина;
- г) анонімка, залікова книжка, астматик, людина з горбом.

10. Виберіть рядок із правильним використанням збірних іменників у ділових паперах:

- а) студентство, діти, запахи, малеча, городяни;
- б) студенти, дівчата, пахощі, малі діти, мешканці міста;
- в) студенти, діти, пахощі, малеча, мешканці міста;
- г) студенти, діти, запахи, малі діти, мешканці міста.

11. Продовжіть фразу. Морфологія вивчає...:

- а) члени речення;
- б) частини мови;
- в) будову слова;
- г) словосполучення.

13. Продовжіть фразу. Займенник відповідає на запитання...:

- а) хто? що? який?;
- б) який? чий?;
- в) хто? що? як?;
- г) що робити?

14. Як правильно перекладається з російської мови на українську слово мероприятие:

- а) захід;
- б) міроприємство;
- в) мероприємство;
- г) підприємство.

15. Достовірним текст документа є тоді, коли:

- а) викладені в ньому факти відображають справжній стан речей;
- б) у ньому не допускається подвійне тлумачення слів та виразів;
- в) зміст вичерпує всі обставини справи;
- г) документ складається у довільній формі.

16. Нормативним є вживання таких словосполучень:

- а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
- б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;

- в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії;
- г) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові події.

17. Знайдіть правильний варіант:

- а) Криміналісти досліджували це вбивство;
- б) Криміналісти дослідили це вбивство;
- в) Криміналісти розслідили це вбивство;
- г) Криміналісти розслідували це вбивство.

18. Познач рядок, де всі варіанти написання слів є правильними:

- а) сумішшю, піччю, постатью, зустрічю;
- б) галузю, радістю, совістю, тушшу;
- в) жовччю, кровью, якістю, сіллю;
- г) каніфоллю, міддю, верф'ю, більшістю.

19. У якому рядку допущено помилки при написанні частки не з дієсловом та дієслівними формами:

- а) не дозволений, не здогадавшись, не спростовані чутки, не зчутися;
- б) недозволений, не здогадавшись, неспростовані чутки, незчутися;
- в) недозволений, нездогадавшись, неспростовані чутки, незчутися;
- г) не дозволений, не здогадавшись, не спростовані чутки, незчутися.

20. У якому рядку допущено помилки при написанні частки не з дієсловом та дієслівними формами:

- а) непросохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши;
- б) не просохла трава, не зникає, не написаний лист, незробивши;
- в) непросохла трава, незникає, не написаний лист, не зробивши;
- г) не просохла трава, не зникає, ненаписаний лист, не зробивши.

21. У якому рядку допущено помилки при написанні частки не з дієсловом та дієслівними формами:

- а) недооцінюючи, невідходячи, неспростовані нами чутки, не затоплена місцина;
- б) недооцінюючи, невідходячи, не спростовані нами чутки, не затоплена місцина;
- в) не дооцінюючи, не відходячи, неспростовані нами чутки, незатоплена місцина;
- г) недооцінюючи, не відходячи, не спростовані нами чутки, незатоплена місцина.

22. Продовжіть речення: «Між частинами складносурядного і складнопідрядного речення звичайно ставляться...»:

- а) тире;

- б) коми;
- в) кома й тире;
- г) крапки з комами.

23. Продовжіть речення: «Між двома частинами складносурядного речення (питального, спонукального, окличного), з'єднаними одиничним сполучником...»:

- а) ставиться кома;
- б) не ставиться кома;
- в) ставиться тире;
- г) не ставиться тире.

24. Продовжіть речення: «Крапка з комою у складному реченні може ставитись...»:

- а) між ускладненими або далекими за змістом частинами;
- б) коли речення дуже довге;
- в) щоб урізноманітнити розділові знаки;
- г) коли інші розділові знаки у реченні вже є.

25. Продовжіть речення: «У складному реченні прикладка зі словом як відокремлюється лише тоді, коли...»:

- а) вона стоїть усередині речення;
- б) вона стоїть на початку речення;
- в) вона має відтінок причини;
- г) у реченні відчувається пауза.

26. Продовжіть речення: «Двокрапка у складному безсполучниковому реченні ставиться...»:

- а) якщо обидві частини речення рівноправні;
- б) якщо друга частина доповнює або розкриває зміст першої;
- в) якщо друга частина не розкриває змісту першої;
- г) якщо друга частина відсутня.

27. Продовжіть речення: «Якщо у складному безсполучниковому реченні зміст обох частин зіставляється або протиставляється (між ними можна поставити сполучники наче, а), то між частинами ставиться...»:

- а) тире;
- б) кома;
- в) двокрапка;
- г) три крапки.

28. Вибрати нормативний варіант терміносполучення:

- а) згідно із наказом;
- б) згідно до рішення;
- в) відповідно до рішення;

г) відповідно із рішенням.

29. Вибрати нормативний варіант терміносполучення:

- а) непряме міжнародне сполучення;
- б) міжнародне непряме сполучення;
- в) сполучення непряме міжнародне;
- г) сполучення міжнародне непряме.

30. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) виконання замовлень;
- б) по виконанню замовлень;
- в) на виконання замовлень;
- г) по виконанню заказів.

31. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

- а) забезпечити покращення умов праці;
- б) поліпшити умови праці;
- в) покращити умови праці;
- г) покращити й поліпшити умови праці.

32. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) створити й взяти участь у роботі групи взаємодопомоги;
- б) створити групу взаємодопомоги та взяти участь у її роботі;
- в) групу взаємодопомоги створити та взяти участь у її роботі;
- г) створити й приймати участь у роботі групи взаємодопомоги.

33. Віднайти правильну конструкцію граматичного керування:

- а) уступити місце;
- б) поступитися місцем;
- в) дати місце;
- г) встати й дати місце.

34. Тимчасові, тривалого зберігання, постійного зберігання – це класифікація за:

- а) ступенем складності;
- б) терміном виконання;
- в) терміном зберігання;
- г) технікою відтворення.

35. Визначте документи за призначенням: розпорядчі – це:

- а) акти, звіти, довідки;
- б) заява, рапорт, автобіографія;
- в) постанова, накази, розпорядження;
- г) характеристика, доручення, заповіт.

36. Нумерація розділів позначається:

- а) 1,2,3 й т.д.;
- б) 1.1.1, 1.1.2 й т.д.;
- в) 1.3.1., 1.1.3 й т.д.;
- г) 1.1., 1.2. й т.д.

37. Внутрішні і зовнішні – це класифікація документів за:

- а) місцем укладання;
- б) походженням;
- в) способом виготовлення;
- г) терміном виконання.

38. Загальні, адміністративних питань, з питань планування оперативної діяльності тощо – це класифікація за:

- а) змістом і спеціалізацією;
- б) напрямом;
- в) походженням;
- г) призначенням.

39. Котре з поданих речень не потребує редагування?:

- а) Через два дня ми получили підтвердження, що поступили в університет;
- б) Через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету;
- в) Через два дня ми отримали підтвердження, що поступили в університет;
- г) Через два дні ми получили підтвердження, що вступили до університету.

40. У якому рядку всі слова записано правильно:

- а) спицифічний, судья, проїздний, безахисний;
- б) ад'ютант, агенство, шістнадцять, зловживання;
- в) шалений, спостереження, героїзм, ад'юнктський;
- г) пріоритет, студентський, імпічмент.

41. Визначте рядок, в якому подано стилістично правильні варіанти висловів:

- а) чинне законодавство, теперішні ціни;
- б) діюче законодавство; існуючі ціни;
- в) післяплата, завідувач кафедрую;
- г) приймати участь, згідно з документом.

42. Визначити правильний варіант словосполучення або речення:

- а) не дивлячись на труднощі;
- б) моє заключення слідує;
- в) на екзамені він отримав квиток №13;
- г) ми здобули вищу освіту.

43. Визначити правильний варіант словосполучення або речення:

- а) Відповідно з постановою ми зробили все на самому високому рівні;
- б) Ми будемо брати участь у всіх міроприємствах;
- в) Не збираюся доводити свою правоту;
- г) Я виразив свою думку.

44. Знайти правильний варіант вислову

- а) Він був досвідченим слідчим; два тижні;
- б) Три злочинця; розслідування цієї кримінальної справи доручили Коваленко Олегові Петровичу;
- в) Президентом складається присяга; цей спосіб більш зручніший;
- г) Найвища міра покарання, самий кращий.

45. Нормативним є вживання таких сполучень:

- а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
- б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
- в) відповідно, згідно з, приймати участь;
- г) відповідно, згідно до, приймати участь.

46. Продовжте речення: «З погляду актуального членування в реченні можна виокремити...»:

- а) ... підмет і присудок;
- б) ... групу підмета і групу присудка;
- в) ... головні і другорядні члени речення;
- г) ... «дане» і «нове».

47. Продовжте речення: «Основним поняттям лінгвістики тексту є...»:

- а) ... слово;
- б) ... речення;
- в) ... складне синтаксичне ціле (надфразна єдність);
- г) ... текст.

48. Редагування ділових паперів і службових документів відбувається:

- а) у два етапи;
- б) у три етапи;
- в) у чотири етапи;
- г) у сім етапів.

49. Під час першого читання у процесі редагування документа:

- а) рекомендується вносити в текст виправлення;
- б) не можна робити позначки олівцем на полях;
- в) можна фіксувати на окремому аркуші паперу всі побіжні зауваження;
- г) можна робити позначки олівцем на полях.

50. Під час редагування документа всі виправлення, внесені в текст, робляться:

- а) синім;
- б) чорним чорнилом;
- в) червоним;
- г) олівцем.

51. Процес внесення змін у текст: виправлення помилок, видалення, переміщення, копіювання, вставляння фрагментів тексту та інших об'єктів, називається:

- а) редагуванням тексту;
- б) форматуванням тексту;
- в) захистом тексту;
- г) опрацюванням тексту.

52. Формат – це ...:

- а) членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації;
- б) розмір аркуша, книги, газети, ілюстрації;
- в) відступ праворуч у початковому рядку, яким починають виклад нової думки у тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами;
- г) заголовок розділу (в газеті, журналі); розділ, підрозділ документа.

53. Переклад – це ...:

- а) переказ оригінального твору;
- б) авторський твір;
- в) відтворення тексту іншою мовою;
- г) переказ на основі допоміжних текстів.

54. Переклад з оригінального тексту – це переклад ...:

- а) прямий;
- б) повний;
- в) непрямий;
- г) неповний.

55. Переклад на основі допоміжних текстів – це переклад ...:

- а) прямий;
- б) повний;
- в) непрямий;
- г) неповний.

СЛОВНИКОВО-ДОВІДНИКОВИЙ БЛОК

ТИПОВІ МОВНІ ЗВОРОТИ ДО ТЕОРЕТИЧНОГО БЛОКУ

А

акт про приймання

апарат управління

Б

без збереження заробітної плати

безоплатні надходження

беручи до уваги

брати зобов'язання

брати участь

В

вважати доцільним

ввести в дію

ввести до складу

вжити заходів

взяти до уваги

визнати дійсним

визначати розміри

визначити умови

виконавська дисципліна

вимога внеску

виникають відносини

виникнення необхідності

висловити подяку

витяг з

виробничі відносини

вихідний папір

віддавати перевагу

відкривати рахунок у банку

відповідальність сторін

відповідно до

відпустка додаткова

відпустка навчальна

відпустка основна

відпустка позачергова

відшкодування збитків

вказівки щодо виконання

вкладник коштів

власне майно і кошти

власник рахунка

внесення змін до

в одному примірнику

впровадження у виробництво

встановлений термін

Г

гарантійний лист

господарський партнер

грошовий ринок

грубе порушення

Д

диплом про освіту

дисциплінарне стягнення

діяти на підставі

для виконання вимог

для розгляду інших суперечок

доводити до відома

договір трудовий

договір цивільно-правовий

доповідна записка

дорадчий голос

до складу

дочірнє підприємство

З

забезпечення діяльності

за сімейних обставин

забезпечити підготовку
забезпечити розробку
за браком місць
за власною ініціативою
за винятком питань
завдати шкоди
за вказівкою
загальна сума
загальні збори
задовольнять вимоги
за домовленістю
за дорученням
зазнати збитків
зазначити заходи
залишок становить
залучати до роботи
залучення спеціалістів
запрошені члени комісії
з певних обставин

інструкція для складання

керівний орган
керуватися повноваженням
керуючий відділенням
клієнт зобов'язується
клопотання про...

лише за наявності

має силу на рівні з ...
мати переважне право

набирати чинності з дати початку дії
на вимогу
на випадок
на власний розсуд
надані матеріали
надані пільги

застава майна
затвердження звіту
затвердити план
за цим договором
зберігати за собою право
збитки, завдані підприємству
зважаючи на викладене
звільнити з посади
згідно з
згідно з чинним законодавством
згідно із законом
здати в експлуатацію
здійснювати управління
з ініціативи
зловживати службовим становищем
з метою запобігти
за необхідності
з настанням умови

I

К

комерційна таємниця
комісія з питань
комісія пропонує
конкретна пропозиція щодо
контроль доручити

Л

М

місцевий бюджет

Н

на певний термін
на постійну роботу
на стажування
на тимчасову роботу
начальник зобов'язаний
на шкоду

надати можливість
наділити правами
наказ про прийняття на роботу
належним чином

обопільна згода
огляд майна
оголосити прийом
органи самоврядування
орендні відносини

пайовий внесок
перерозподіляти вимоги
підвищення на посаді
підприємство вважає за можливе
підрядний колектив
підстава для ...
повноваження із найму
повноважний орган
повноважні збори
подати копію
пожертви організації
попередня домовленість
порядок застосування
порядок розв'язання суперечок
позачергове скликання
пониження на посаді
поновити на посаді
посадовий оклад
початкова документація

реєстраційний список
ретельно перевірити
річний звіт

серйозні недоліки
система найму
система оплати праці
службова платня
службове переведення
соціальне страхування
спільне підприємство

недбало поставитися до ...
необхідні умови
нести відповідальність
нормативні акти застосовуються

О

орендодавець згоден
особовий листок з обліку кадрів
особовий рахунок
оцінна вартість

П

початковий стан
право, надане юридичній особі
право з розірвання контракту
право стосовно ...
право з укладання договору
приблизний план
прибуток сторони
привід для відмови
при залишенні посади
призначити на посаду
примірники направлено
при обмеженні
притягнути до відповідальності
провідний спеціаліст
про зміну в особовому складі
про наведене нижче
просування по службі
протилежна сторона

Р

робота за сумісництвом
розрахунковий рахунок

С

сплачувати винагороду
споживчі кошти
статутний фонд
сторона, яка наймає
стосунки у колективі
ступінь відповідальності
суперечки з питання

спірний випадок

суперечки за контрактом

сплатити борг
сплачування відсотків

схвалити проєкт

термін дії
товари народного споживання

Т

трудові відносини

уважно розглянувши пропозиції
узгоджувальна нарада
указати на необхідність
умови контракту
у разі необхідності
урахування можливостей
урядові нагороди

У

у складі
установленим порядком
усунення причин
усунути недоліки в роботі
ухвала з розглянутих питань
ухвала опитуванням
ухвальний голос

цивільне законодавство

Ц

чек

Ч

чинне законодавство

що мешкає за адресою

Щ

як виняток

Я

як відомо

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКИЙ СЛОВНИК ЮРИДИЧНОГО СПРЯМУВАННЯ

А

авизо – авізо, *невідм.* – letter of advice
агрессия – агресія – aggression
адвокат – адвокат, *-а* – lawyer (attorney, counsel, solicitor)
адвокатура – адвокатура – legal profession, bar
администрация – адміністрація – administration
акт – (*документ*) акт, *-а; (дія)* -у – act
законодательный акт – законодавчий акт – legislation (piece of legislation)
нормативный акт – нормативний акт – regulation, regulatory act
подзаконный акт – підзаконний акт – subordinate legislation
алиби – алібі, *невідм.* – alibi

алименты – аліменти, *множ.* – alimony
апелляция – апеляція – notice of appeal
аполид – аполід, *-a* – stateless person
арбитраж – арбітраж, *-у* – arbitration
аренда – оренда – lease
арест – арешт, *-у* – arrest
афера – обфудка, афера – fraud, scam
аферист – аферист, *-a* – swindler

Б

банкрот – банкрут, *-a*; банкрот, *-a* – bankrupt
банкротство – банкрутство - bankruptcy
безвластие – безвладдя – anarchy
бездеятельность – бездіяльність – inactivity, inaction
бездеятельность прокурора – бездіяльність прокурора – prosecutor's inactivity
бездеятельность следователя – бездіяльність слідчого – investigator's inaction
преступная бездеятельность – злочинна бездіяльність – crime of omission
бездоказательность – бездоказовість; бездовідність – lack of proof
беззаконие – беззаконня – lawless action
безнаказанность – безкарність – impunity
безопасность – безпека – security
информационная безопасность – інформаційна безпека – information security
национальная безопасность – національна безпека – national security
общественная безопасность – громадська безпека – public security
безосновательно – безпідставно, необґрунтовано – without any grounds, groundlessly

В

валюта – валюта – currency
ведомство – відомство – establishment, office, authority
взрыв – вибух, *-у* – explosion
взрывчатка – вибухівка – explosives
взыскание – стягнення – penalty, saction
взятка – хабар, *-a* – bribe
взяточник – хабарник, *-a* – bribe-taker
взяточничество – хабарництво – bribery
визировать – візувати – to visa, to endorse
виктимность – віктимність – victimity
вина – вина – guilt, blame
виновность – винуватість – culpability
владелец – володілець, *-я*, володільник, *-a*; власник, *-a* – owner, proprietor
власть – влада – power, authority
вред – шкода, збитки – damage
выговор – догана – reprimand

Г

гарант – гарант, -а - guarantor, warrantor, warranter
гласность – гласність – publicity
государство – держава – state
госучреждение – держустанова – state institution / establishment
гражданин – громадянин, -а – citizen
гражданство – громадянство – citizenship

Д

давность – давність – limitation period
исковая давность – позовна давність – prescription, statute of limitations
данные – дані – data
статистические данные – статистичні дані – statistical data
фактические данные – фактичні дані – actual data
дать – дати, давати; надати, надавати – to give, to provide
дать заключение – надати висновок – to give / provide an opinion
дать показание – надати показання (свідчення) – to testify, to give the evidence
дать согласие – дати згоду (погодитися) – to give one's consent to
дееспособность – дієздатність – legal capacity, active capacity
дело – справа – case
дисциплина – дисципліна – discipline
исполнительская дисциплина – виконавська дисципліна – performance discipline, executive discipline
служебная дисциплина – службова дисципліна – business discipline
доверитель – довіритель, -я – principal, truster
договор – (документ) договір, -а; (дія) -у – contract, agreement
доказательство – (предмет или обстоятельство) 1) доказ, -у (логическое размышление или факт); 2) довід, -у – evidence, proof, testimony
документация – документація – documentation, records
доказательная документация – доказова документація – evidential document
досье – досьє, невідм. – file, criminal record, case file

Ж

жалоба – скарга – complaint, claim
жаргон – жаргон, -у – jargon, slang
жертва – жертва – victim
житель – мешканець, -я – inhabitant, resident, habitant

З

забота – піклування – care, concern, attention
заведение – заклад, -у – institution, establishment
завизировать – завізувати – to initial, to visa
зависимость – залежність – dependence
здаток – завдаток, -у – deposit, earnest
задержание – затримання – detention, arrest, apprehension, retention

законодатель – законодавець, -я – legislator, lawmaker
законодательство – законодавство – legislation
действующее законодательство – чинне законодавство – existing legislation
налоговое законодательство – податкове законодавство – tax legislation
таможенное законодательство – митне законодавство – tariff legislation
уголовное процессуальное законодательство – кримінальне процесуальне
законодавство – criminal procedure legislation
законопроект – законопроект, -у – draft law, bill, legislative proposa
запрещение – заборона – interdict, prohibition
запрос – запит, -у – inquiry, request
защитник – захисник, -а – defender
заявитель – заявник, -а – declarant, declarer
заявление – заява – statement, plea, claim, application
звание – звання – rank, title

И

идентификация – ідентифікація – identification, authentication
издержки – витрати – charges, costs
измена – зрада, зрадництво – treason, betrayal
изобличение – викриття, викривання, виявлення – inculpation, accusation, incrimination
инкриминировать – інкримінувати – inculcate, charge
инспектирование – інспектування – inspection
инцидент – інцидент, -у – criminal incident
иск – позов, -у – claim, suit, lawsuit

К

катастрофа – катастрофа – catastrophe, accident
квалифицировать – кваліфікувати – qualify, classify
клевета – наклеп, -у – slander, defamation
коварство – підступність – unning, guile
кодекс – кодекс, -у – codex, lawbook
компетентность – компетентність – competence, expertise
компетенция – компетенція, повноваження – competence, competency
контроль – контроль, -ю – control, inspection
конфликт – конфлікт, -у – conflict
коррупционер – корупціонер, -а – corruptionist
коррупция – корупція – corruption

Л

легализация – легалізація – legalization
легализировать – легалізувати – legitimate
легитимность – легітимність – legitimacy
лицо – (личность) особа – person
апеллирующее лицо – апелююча особа – a person appealing to

вменяемое лицо – осудна особа – person of sound mind
дееспособное лицо – дієздатна особа – legal person, legally capable / competent person
доверенное лицо – довірена особа – trustee, authorized attorney, proxy person
должностное лицо – посадова особа – the official
ловушка – пастка – trap

М

мероприятие – захід, -у – procedure, measure, arrangement, activity
место – місце – place
место происшествия – місце події (пригоди) – scene of the event, site of the incident
место совершения преступления – місце вчинення злочину – the scene of the crime
местонахождение – місце перебування – location area, location
мсть – помста – revenge, vengeance, vendetta
мнение – думка – opinion, view, judgement
общественное мнение – громадська думка – public opinion
мотив – мотив, -у – motive, cause

Н

назначение – призначення, призначання – appointment, administration, nomination
наказание – покарання, кара – punishment, penalty
налог – податок, -у – tax, duty
намерение – намір, -у – intend, design, intention
нападающий – нападник, -а – abuser, aggressor
нападение – напад, -у – assault, attack, assailing
нарушение – порушення – violation, breach
наследник – спадкоємець, -я – heir, successor, inheritor
невиновный – невинний (ім.) – innocent
незаконно – незаконно – illegally
неизбежность – неминучість – unavoidsableness, inevitability
необоснованно – безпідставно – unreasonably
норма – норма – rule
нотариат – нотаріат, -у – notary system
нотариус – нотаріус, -а – notary, notary office

О

обвинение – обвинувачення, звинувачення – prosecution, charge
обезопасить – убезпечити – to secure, to safeguard
обезоружить – обеззброїти – to disarm
обжалование – оскарження – appeal
обнаружить – виявити, розкрити – to detect, to discover, to reveal
обстановка – обстановка – situation

обстоятельства – обставини – circumstances, conditions
 общественность – громадськість – community, public, public opinion
 объединение – (*организация, союз*) об'днання, спілка – union, association
 объединение адвокатов – спілка адвокатів – association of lawyers
 объяснение – пояснення – explanation
 огласка – розголос, -у – publicity
 оглашение – виголошення, оголошення – announcement, proclamation, pronouncement
 опасность – небезпека – danger, threat, hazard
 оправдание – виправдання – justification, excuse, acquittal
 орган – (установа) орган, -у – body, agency, department, association
 арбитражный орган – арбітражний орган – arbitration body
 государственный орган – державний орган – state body
 законодательный орган – законодавчий орган – legislative body
 основание – (причина, мотив) підстава – ground, cause, reason
 ответчик – відповідач, -а – defendant
 отдел – відділ, -у – department, office
 отмена – скасування, скасовування – abolition, cancellation, annulment, revocation
 отрасль – галузь – branch, industry
 охрана – охорона – protection, security, safeguard
 очевидець – очевидець, -я – eyewitness

II

переводчик – перекладач, -а – translator, interpreter
 печать – печатка – seal, stamp
 подделанная печать – підроблена печатка – forged seal
 подзащитный – підзахисний (ім.) – defendant
 подлинник – оригінал, -у – original, script
 подозреваемый – підозрюваний (ім.) – suspect, suspected person
 подозрение – підозра – suspicion
 полиция – поліція – police
 полномочие – повноваження – authority, proxy, competency
 помощь – допомога – aid, assistance, help, support
 правовая помощь – правова допомога – juridical assistance
 юридическая помощь – юридична допомога – legal assistance
 поручение – доручення – order, commission, mission, request
 поручитель – поручитель, -я, поручник, -а – bail, pledger
 поручительство – поручительство; (*порука*) порука – warranty, guarantee, bail, pledge
 последствие – наслідок, -у – consequence, outcome, sequence
 посредничество – посередництво – mediation, intermediation
 постановление – (*документ*) постанова, ухвала – resolution, order, decision
 право – право – law
 правозащитник – правозахисник, -а – legal expert, rights advocate

правонарушитель – правопорушник, *-a* – law-breaker, offender, delinquent, wrongdoer
правосубъектность – правосу’єктність – legal personality, criminal personality, legal standing
правосудие – правосуддя – justice, judicial power
предъявитель – пре’явник, *-a* – bearer, holder
преступление – злочин, *-у* – crime, offence, felony, misdeed

Р

работник – працівник, *-a*; робітник, *-a* – worker, employee, executive
разглашать – розголошувати – to disclose, to divulge
разрешение – дозвіл, *-у* – allowance, authorization, permission, consent
расследование – розслідування – detection, examination, inquiry, investigation
расторгнуть – розірвати – to cancel, to abrogate, to dissolve
расторгнуть брак – розірвати шлюб (розлучитися) – to break a marriage
расторгнуть договор – розірвати договір – to dissolve an agreement
расторгнуть соглашение – розірвати угоду – to abrogate / cancel / repudiate a contract
решение – (*постановление собрания*) ухвала, постанова; рішення – decision, settlement, solution, determination; adjudication, judgement
руководитель – керівник, *-a* – chief, boss, director, manager, head
руководство – керівництво – direction, guidance, leadership, administration

С

самозащита – самозахист, *-у* – self-defence, self-protection
самообвинение – самозвинувачення – self-accusation
самооборона – самооборона – self-defence, self-protection
свидетельство – свідоцтво – evidence, testimony, warrant
сделка – угода; (*дело*) справа; правочин, *-у* – transaction, bargain, deal
след – слід, *-у* – trace, mark, trail
следователь – слідчий (ім.) – interrogator, investigating officer
собственность – власність – ownership, property
частная собственность – приватна власність – private property
событие – подія – event
согласие – згода – consent, assent, agreement, consensus
состояние – стан, *-у* – condition, state
состояние аффекта – стан афекту – affective state, heat of passion
чрезвычайное состояние – надзвичайний стан – emergency state
соучастник – співучасник, *-a* – associate, collaborator, co-worker
спор – спір, *-у* – dispute, contest, litigation
срок – строк, *-у*; термін, *-у* – term, time, period
статья – стаття – article
статья закона – стаття закону – article of a/the law
статья кодекса – стаття кодексу – article of a code
сторона – сторона – side, party

судопроизводство – судочинство – court procedure, the judicial system
судья – суддя – judge, justice, magistrate

Т

тайна – таємниця – secret
адвокатская тайна – адвокатська таємниця – advocate secret
банковская тайна – банківська таємниця – bank secrecy
государственная тайна – державна таємниця – state secret
таможня – митниця – customs, customs house
террор – терор, -у – terror
терроризм – тероризм, -у – terrorism
требование – вимога – demand, requirement, claim
тюрьма – в'язниця, тюрьма – jail, prison, penitentiary

У

убийство – вбивство, убивство – murder, homicide, killing, assassination
угрожать – (*грозиться*) погрожувати, загрожувати; (*представлять опасность*) загрожувати – to menace, to threaten
угроза – (*обещание причинить зло*) погроза, загроза; (*возможная опасность*)
загроза – menace, threat, danger, jeopardy
указание – вказівка – indication, direction, instruction
уклонение – ухилення – avoidance, dodging, evasion
уличение – (*действие*) викриття, викривання – incrimination, exposure
уполномоченный – уповноважений (ім.) – authorized agent, plenipotentiary
управление – управління; керування – administration, management, department, board

Ф

фабула – фабула – theor
фактически – фактично, де-факто, *невідм.* – actually, in fact
фактор – чинник, -а, фактор, -а – factor, element, dimension
фальсификация – фальсифікація – fabrication, forgery, falsification
фиктивность – фіктивність – fictitious nature
функция – функція – function
конституционная функция – конституційна функція – constitutional function
консульская функция – консульська функція – consular function
уголовно-процессуальная функция – кримінально-процесуальна функція – criminal and procedural function
функция защиты – функція захисту – protection function
функция обвинения – функція обвинувачення – prosecution function

Х

халатность – недбалість; халатність – negligence, neglect of a duty, carelessness
характеристика – характеристика – reference
ходатайство – клопотання – petition, motion, plea, solicitation

хранение – зберігання – custody, storage
хулиганство – хуліганство – rowdyism, ruffianism

Ч

часть – частина – part, portion
человек – людина – person
чиновник – чиновник, -а; урядовець, -я – officer, official

Ш

шантаж – шантаж, -у – blackmail, racket
шантажировать – шантажувати – to blackmail, to racketeer
шантажист – шантажник, -а, шантажист, -а – blackmailer, racketeer
штраф – штраф, -у – fine, penalty
штрафование – штрафування – fining, penalizing
штрафовать – штрафувати – to fine, to penalize

Э

эксперимент – експеримент, -у – experiment
следственный эксперимент – слідчий експеримент – investigative monitoring, restaging, reconstruction
эксперт – експерт, -а – examiner, expert, surveyor
экспертиза – експертиза – expertise, expert appraisal, expert's report
экстрадиция – екстрадиція – extradition
эмбарго – ембарго, *невідм.* – embargo
эмигрант – емігрант, -а – emigrant, emigre, exile

Ю

юридически – юридично, де-юре, *невідм.* – judically, legally
юрисдикция – юрисдикція – jurisdiction, competence, judicature
юрисконсульт – юрисконсульт, -а – jurisconsult, legal counsel
юриспруденция – юриспруденція – jurisprudence
юрист – юрист, -а; правник, -а – jurist, lawyer
юстиция – юстиція – justice, judicature

Я

явка – явка, з'явлення; (*прибытие*) прибуття; (*место тайной встречи, тайная встреча*) явка – appearance
явка в суд – явка до суду, явка в суд
язык – мова – language
язык закона – мова закону – language of the statute, language of law
язык права – мова права – legal language
язык судопроизводства – мова судочинства – language of court proceeding
язык угроз – мова погроз – language of threats

СЛОВНИК СИНОНІМІВ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ЮРИДИЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

А

АДВОКАТ (юрист, який веде чию-небудь судову справу, захищає обвинуваченого на суді), **ЗАХИСНИК** (особа, що здійснює судовий захист обвинуваченого), **ЗАСТУПНИК**, **ОБОРОНЕЦЬ**, **ОБОРОННИК** *рідко*, **РЕЧНИК** *заст.*, **ГАДВОКАТ**, **ГАДОКАТ**, **ГАДУКАТ**, **ГАЙДУКАТ**, **МЕЦЕНАТ** *діал.*

АМБРАЗУРА (отвір у стіні укріплення, оборонної споруди, і т. ін., через який стріляють і ведуть спостереження), **БІЙНИЦЯ**, **СТРІЛЬНИЦЯ** *заст.*

АМОРАЛЬНИЙ (який не має моральних підвалин, позбавлений моралі), **НЕМОРАЛЬНИЙ**, **ІММОРАЛЬНИЙ**.

АНАЛІЗ (вивчення, дослідження чого-небудь шляхом розкладу його на складові частини), **РОЗГЛЯД**, **РОЗБІР**.

АНАЛІЗУВАТИ (розчленовувати ціле на складові частини, піддавати критичній оцінці – переважно про логічний характер дослідження), **РОЗГЛЯДАТИ**, **РОЗБИРАТИ**.

АНОНІМНИЙ (без підпису – про лист, твір), **БЕЗІМЕННИЙ**.

АПЕЛЯЦІЯ (скарга до вищої інстанції про незгоду з якою-небудь ухвалою, постановою), **ОСКАРЖЕННЯ**.

АРБІТР (суддя у справах розв'язання спорів, що не підлягають судовому розглядові), **ТРЕТЕЙСЬКИЙ СУДДЯ**; **ПОСЕРЕДНИК** (той, хто сприяє примиренню ворогуючих сторін).

АРЕШТУВАТИ (піддати арештові, позбавити волі), **ЗААРЕШТУВАТИ**, **ЗАБРАТИ**, **УЗЯТИ** (**ВЗЯТИ**) *розм.*; **ЗАТРИМАТИ**, **ЗАДЕРЖАТИ** *розм.* (перевірити про випадковий або несподіваний арешт); **СПІЙМАТИ**, **ПІЙМАТИ**, **ЗЛОВИТИ**, **СХОПИТИ** *розм.*, **ЗЛАПАТИ** *розм.* (вислідивши, розшукавши, піддати арештові швидко, раптово).

АРСЕНАЛ (приміщення для виготовлення та зберігання зброї), **ЗБРОЯРНЯ** *розм.*, **ЗБРОЇВНЯ** *діал.*

АТАКА (навальний наступ на ворога), **ПРИСТУП**, **УДАР** (**ВДАР**), **ШТУРМ** (рішучий наступ на фортецю, укріплення, опорний пункт).

АТАКУВАТИ (навальню наступати на ворога), **ШТУРМУВАТИ** (рішуче наступати на фортецю, укріплення, опорний пункт).

Б

БАГАТОМУЖЖЯ (форма шлюбу), **ПОЛІАНТРІЯ** *спец.*

БАГАТОШЛЮБНІСТЬ (форма шлюбу), **ПОЛІГАМІЯ** *спец.*

БАНДА (група людей, що чинять грабежі, розбої, вбивства), **ШАЙКА** *розм.* **ЗГРАЯ** *зневажл.* (уживається в мові художньої літератури та публіцистики).

БАНДИТ (людина, що займається бандитизмом); **ГАНГСТЕР**; **НАЛЬОТЧИК** *розм.* (той, хто бере участь у збройних нападах на квартири і т. ін. із метою пограбування); **КУЛНИК**, **ШПИКУН** *діал.*, **ГРОМИЛО** (*підсил.*), **ГОЛОВОРІЗ** (*підсил.*).

БАНДИТИЗМ (злочинна діяльність озброєних груп або осіб, спрямована на грабежі, розбої, вбивства); **ГАНГСТЕРИЗМ** (перев. стосовно США, інших зарубіжних країн – організований розгалужений бандитизм).

БАХНУТИ *розм.* (без додатка – вистрілити з вогнепальної зброї; кого- убити пострілом із вогнепальної зброї), **БАБАХНУТИ** *розм.*, **БЕБЕХНУТИ** *розм.*, **БУХНУТИ** *розм.*, **ГАХНУТИ** *розм.*, **ТАРАХНУТИ** (**ТРАХНУТИ**) *розм.*, **ТОРОХНУТИ** *розм.*; **АХНУТИ** *розм.*, **ДВИГНУТИ** (**ДВИНУТИ**) *розм.*, *рідше* (**ВИСТРІЛИТИ**).

БЕЗДОМНИЙ (який не має житла, притулку); **БЕЗХАТНІЙ** (який не має своєї хати); **БЕЗПРИТУЛЬНИЙ**, **БЕЗПРИХИЛЬНИЙ** *діал.*, **БЕЗПРИЧАЛЬНИЙ** *діал.* (позбавлений домашнього притулку, родинної опіки).

БЕЗДОМНИК *розм.* (той, хто не має житла, притулку); **БЕЗХАТНИК** *розм.*, **БЕЗХАТЧЕНКО** *розм. рідше* (той, хто не має своєї хати); **БЕЗПРИТУЛЬНИК**, **БЕЗПРИТУЛЬНИЙ** (про дітей).

БЕЗЗАХИСНИЙ (який не має захисту, неспроможний себе оборонити), **БЕЗБОРОННИЙ**; **НЕЗАХИЩЕНИЙ** (не готовий до оборони, захисту).

БЕЗЗБРОЙНИЙ (який не має зброї), **БЕЗОРУЖНИЙ** *заст.*; **НЕОЗБРОЄНИЙ** (про людину – який немає при собі зброї; про військового – який не встиг або не зміг озброїтися).

БЕЗКОНТРОЛЬНИЙ (який здійснюється без перевірки, не контролюється); **НАПІВЗВІТНИЙ**, **БЕЗЗВІТНИЙ** *рідше* (який не потребує звіту, не контролюється).

БЕЗПЕЧНИЙ (якого можна не остерігатися, який не завдасть шкоди), **НЕШКІДЛИВИЙ**; **НЕВИННИЙ**, **БЕЗНЕВИННИЙ** (який не становить загрози).

БЕЗПІДСТАВНИЙ (позбавлений підстав, які роблять безсумнівним, безперечним що-небудь), **БЕЗГРУНТОВНИЙ** *рідше*; **НЕВМОТИВОВАНИЙ**, **НЕМОТИВОВАНИЙ**, **НЕОБГРУНТОВАНИЙ**, **НЕСЛУШНИЙ** (позбавлений достатньої кількості фактів, доказів); **ДОВІЛЬНИЙ** (який закономірно, з необхідністю не впливає з чого-небудь); **НЕПРАВОМІРНИЙ** (який здійснюється без переконливих, законних підстав); **ГОЛОСЛІВНИЙ** (перев. про твердження, заяви, звинувачення тощо); **БЕЗДОКАЗОВИЙ**, **БЕЗДОВІДНИЙ** *книжн.*, **НЕАРГУМЕНТОВАНИЙ** (який не підтверджується доказами); **НЕДОКАЗОВИЙ** (який важко або неможливо довести, обґрунтувати).

БЕШКЕТ (порушення порядку пристойності, супроводжується галасом, сваркою, бійкою), **ДЕБОШ** *розм. рідше*, **ГАЛАБУРДА** *діал.*; **ХУЛІГАНСТВО** (грубе порушення правил громадського порядку – як окремий випадок, так і явище в цілому).

БЕШКЕТ (грубе порушення загальноприйнятих норм моралі й поведінки із застосуванням утисків, насильства), **БЕЗЧИНСТВО**, **РОЗБІЙ** *підсил. розм.*, насильство, насилля, сила (застосування фізичної сили).

БЕШКЕТУВАТИ (грубо порушувати загальноприйняті норми моралі й поведінки із застосуванням утисків, насильства), **БЕЗЧИНСТВУВАТИ**,

РОЗБІЙНИЧАТИ *підсил. розм.*; СВАВОЛИТИ, СВАВІЛЬНИЧАТИ *розм.* (діяти на власний розсуд, ні на кого й ні на що не зважаючи).

БИТИ кого (завдавати ударів, побоїв кому-небудь) **ПОБИВАТИ** *розм. рідше*, **МІРЯТИ** кого *перев. чим, розм.*, **ПИСАТИ** *перев. у що, по чому, розм.*, **ПОШТУВАТИ** кого *перев. чим, розм.*, **ПРИГОЩАТИ** (**ПРИГОЩУВАТИ**) кого, *перев. чим, розм.*, **ЧАСТУВАТИ** кого, *перев. чим, розм.*, **ТЯТИ** (**ТНУТИ**) *рідше*, **ТРІСКАТИ** кого, *перев. по чому або у що, чим, розм.*, **ГАМСЕЛИТИ** *підсил., розм.*, **ГАТИТИ** *підсил. розм.*, **ГЕПАТИ** *підсил. розм.*, **ГИЛИТИ** *підсил. розм.*, **ГОЛОШНИТИ** *підсил. розм.*, **ГРІТИ** *підсил. розм.*, **ДАВАТИ** кому, *перев. у що, по чому, підсил. розм.*, **ДУБАСИТИ** *підсил. розм.*, **ДУТИ** *підсил. розм.*, **ДУХОПЕЛИТИ** *підсил. розм.*, **КОЛОШМАТИТИ** *підсил. розм.*, **КРЕСАТИ** *підсил. розм.*, **КРОПИТИ** *підсил. розм.*, **ЛОКШИТИ** *підсил. розм.*, **ЛУПИТИ** *підсил. розм.*, **ЛУПЦЮВАТИ** *підсил. розм.*, **ЛУШПАРИТИ** *підсил. розм.*, **ЛУЩИТИ** *підсил. розм.*, **МАНІЖИТИ** *підсил. розм.*, **МІСТИТИ** *підсил. розм.*, **МОЛОТИТИ** *підсил. розм.*, **МОСТИТИ** *підсил. розм.*, **МОТЛОШИТИ** *підсил. розм.*, **НАКЛАДАТИ** кому, *підсил. розм.*, **ПЕРІЩИТИ** *підсил. розм.*, **ПОЛОСКАТИ** *перев. чим підсил. розм.*, **ПОТЯГАТИ** (**ПОТЯГУВАТИ**) *перев. чим, підс. розм.*, **ПРАТИ** *підсил. розм.*, **ПЕЛІЖИТИ** *підсил., розм.*, **ПІЖИТИ** *підсил. розм.*, **САДИТИ** *перев. чим, по чому, підсил. розм.*, **ТІПАТИ** *підсил. розм.*, **ТЛУМИТИ** *підсил. розм.*, **ТОВКТИ** *підсил. розм.*, **ТОЛОЧИТИ** *підсил. розм.*, **ТРОЩИТИ** *підсил. розм.*, **ЧЕСАТИ** *перев. чим, підсил. розм.*, **ЧОВПТИ** *підсил. розм.*, **ЧУХРАТИ** *підсил. розм.*, **ШКВАРИТИ** *перев. чим, підсил. розм.*, **ШМАТУВАТИ** *підсил. розм.*, **ШПАРИТИ** *перев. чим, підсил. розм.*, **МОРСКАТИ** *підсил. розм.*, *рідко* **БАНИТИ** *підсил. діал.*, **ВАЛИТИ** *підсил. діал.*, **МОЛОСУВАТИ** *підсил. діал.*, **ПРАСУВАТИ** *підсил. діал.*, **ОБКЛАДАТИ** *розм.*, **ОКЛАДАТИ** *розм.*, (кого, *перев. чим бити кругом, по всій поверхні*) **СИПАТИ** (кому, *перев. що, розм.(часто)*); **ПІДДАВАТИ** *чим, розм.* (знизу, вгору); **ВІДВАЖУВАТИ** кого, *що або чим, розм.*, **ЗАТОПЛЮВАТИ** кому *в що, підсил. вульг.*, **ОГРІВАТИ** кого, *перев. чим, підсил. розм.*, **ОПЕРЕЩІВАТИ** кого, *перев., чим підсил. розм.*, **ОПЕРІЗУВАТИ** кого, *перев. чим, підсил. розм.*, **ОПЕРІЩУВАТИ** кого, *перев., чим, підсил. розм.*, **ЗАЦІДЖУВАТИ** кому *в що, підсил. вульг.*, (про окремі удари); **КУЛАЧИТИ** *розм.* (бити кулаком, кулаками); **СТУСУВАТИ** *розм.*, **ТАСУВАТИ** *розм.*, **ТУЗАТИ** (**ТУСАТИ**) *розм.* (бити, штовхаючи чим-небудь, звичайно, кулаком або ногою); **ЧУБИТИ** *розм.* (бити, хапаючи за чуба, волосся, а також бити взагалі); **ВИТЯГУВАТИ** (**ВИТЯГАТИ**) *розм.* (чим – протягувати по тілу); **ШЛЬОПАТИ** *розм.* (злегка бити рукою, долонею, *перев. дітей*); **ПОЛОСУВАТИ** *розм.* (залишаючи сліди, рубці у вигляді смуг); **ГУЛЯТИ** *розм.* (про знаряддя побоїв); **ШПИКУВАТИ** *діал.*

БИТИСЯ (бити один одного, влаштовувати бійку), **СКУБТИСЯ** *розм.*, **СКУБАТИСЯ** *розм.*, **ТОВКТИСЯ** *розм.*, **ТУЗАТИСЯ** *розм.*, **ТУЗИТИСЯ** *рідко* (битися, штовхаючись чим-небудь – звичайно кулаками); **ЧУБИТИСЯ** *розм.*, *рідко* (битися, хапаючи, один одного за чуба, волосся, а також битися взагалі) **ЧУБАРИТИСЯ**.

БІЙКА (взаємне завдання ударів, побоїв), **БАТАЛІЯ** *жарт., ірон.*, **БІЙ** *розм.*

рідше, ПОБОЇЩЕ, КУЛАВКА *діал.*, ПІЗАНКА *діал.*, ПІЗУХА *діал.*, ШПИКАНИНА *діал.*

БІЙНЯ (масове вбивство людей), БОЙНЯ *рідше*, РІЗНЯ *підсил.*, РІЗАНИНА *підсил.*

БОРГ (те, що взяте або дане в позику), ДОВГ *діал.*, ПОЗИКА (ужив. також як фінансово-юридичний термін), ПОЗИЧКА.

БОРЖНИК (той, хто взяв у борг що-небудь, винен кому-небудь), ДЕБІТОР *бухг.*, ДОВЖНИК *діал.*

БРАТОВБИВЦЯ (убивця свого брата або побратима, одностороннього, співвітчизника); КАІН *зневажл.* (ужив. і в значенні зрадника інтересів близької людини або людей).

БРОДЯГА (бездомна, зубожіла людина, яка не має постійного місця проживання, сталою заняття), ВОЛОЦЮГА *зневажл.*, МАНДРЬОХА *зневажл.*, ПРОЙДИСВІТ *зневажл.*, ПРИБЛУДА *зневажл.*, БУРЛАКА *заст.*, БУРЛАК *заст.*, *рідко*, БЛУДЯГА *діал.*, ГАЛАЙДА *діал.*

БРОДЯЧИЙ (про спосіб життя – пов'язаний із частими переїздами з місця на місце), БЕЗДОМНИЙ, МАНДРІВНИЙ, КОЧОВИЙ *розм.*, ЦИГАНСЬКИЙ *жарт.*, БУРЛАЦЬКИЙ *заст.*, *розм.*

БРОНЬОВАНИЙ у знач. прикм. (про автомобіль, поїзд, корабель і т. ін. – покритий бронею), БРОНЕВИЙ, БРОНЕНОСНИЙ, ПАНЦИРНИЙ (ПАНЦЕРНИЙ).

БРОНЬОВИК (спеціальний бойовий броньований автомобіль), БРОНЕАВТОМОБІЛЬ, БРОНЕМАШИНА, ПАНЦИРНИК, ПАНЦЕРНИЙ.

БРУДНИЙ (про зовнішній вигляд кого-, чого-небудь – покритий брудом, немитий і т. ін.), ЗАБРУДНЕНИЙ, ЗАМАЗАНИЙ *розм.*, ВИМАЗАНИЙ *розм.*, ЗАВОЖЕНИЙ *розм.*, ЗАМАЩЕНИЙ *розм.*, ЗАВАЛЯНИЙ *діал.*, ЗАМУРЗАНИЙ *розм.*, ЗАШМАРОВАНИЙ *розм.*, МУРЗАТИЙ *розм.* (про людину або частини її тіла); ЧОРНОМАЗИЙ *підсил. розм.* (про людину); ЧОРНИЙ (про те, що раніше мало інший колір, - покритий брудом, пилом, сажою і т.д.); НЕСВІЖИЙ, ЗАНОШЕНИЙ, ЗАТАСКАНИЙ *розм.*, (про одяг, білизну і т. ін. – який був у вжитку, довгому використанні); ЗАЯЛОЖЕНИЙ, ЗАСМАЛЬЦЬОВАНИЙ, ЗАСАЛЕНИЙ (забруднений чим-небудь масним); ЗАМАЦАНИЙ *розм.*, ЗАХВАТАНИЙ *розм.*, *рідше* (із плямами від частого хапання); НЕЧИСТИЙ (як менш категоричне, пом'якшене позначення цієї ознаки).

БУВАЛИЙ у знач. ім. (той, хто багато бачив, зазнав у своєму житті), БУВАЛЕЦЬ *розм.*, БИТИЙ *розм.*

БУНДЮЧИТИСЯ (триматися, поводитися зарозуміло, намагаючись підкреслити свою зверхність, значущість), ПИНДЮЧИТИСЯ *розм.*, ПРИНДИТИСЯ *розм.*, ІНДИЧИТИСЯ *розм.*, ПИШАТИСЯ, ВЕЛИЧАТИСЯ, ГОРДУВАТИ, ГОРДИТИСЯ *розм.*, ГОНОРУВАТИ *рідше*, ГОНОРИТИСЯ *діал.*, ФУДУЛИТИСЯ *діал.*, ПИШАТИ *заст.* (гордовито), ГОРОЇЖИТИСЯ *розм.*, КОСТРИЧИТИСЯ *розм.*, ПРИЩИТИСЯ *розм.* *рідше*, ФАНАБЕРИТИСЯ *розм.* (триматися зарозуміло, з викликом); ЗАРОЗУМІВАТИСЯ, ЗАЗНАВАТИСЯ (ставати зарозумілим);

НАБУНДЮЧУВАТИСЯ, НАПРИНДЖУВАТИСЯ *розм.*, ДУТИСЯ *розм.*, НАДУВАТИСЯ (НАДИМАТИСЯ) *розм.*, НАПУЖУВАТИСЯ *розм.*, НАЖАБЛЮВАТИСЯ *зневажл.* (набирати бундючного вигляду); ЗАНОСИТИСЯ *розм.*, НЕСТИСЯ *розм.*, ЧВАНИТИСЯ *підсил. розм.*, БРИШКАТИ *розм. рідше*, КОКОШИТИСЯ *розм. рідше* (виставляючи, підкреслюючи що-небудь); ПАНИТИСЯ *розм.*, ПАНІТИ *розм.*, ПАНОШИТИСЯ *заст.* (триматися по-панському).

БУНТІВНИЙ (який має причетність до соціальних заворушень, перейнятий бунтарством; схильний до бунту), ЗАКОЛОТНИЙ *рідше*, БУНТІВЛИВИЙ (схильний до бунту), БУНТАРСЬКИЙ, БУНТІВНИЦЬКИЙ, БУНТІВНИЧИЙ, КРАМОЛЬНИЙ *заст.* (який закликає до бунту, перейнятий духом бунтарства).

БУНТІВНИК (той, хто підбурює до соціальної непокори, до бунту), БУНТАР, ВОРОХОБНИК *розм. рідше*, КРАМОЛЬНИК *заст.*; ЗАКОЛОТНИК.

БУНТУВАТИ (піднімати бунт, брати участь у бунті), БУНТУВАТИСЯ, ЗБУРЮВАТИСЯ, ВОРОХОБИТИ *розм. рідше*, ВОРОХОБИТИСЯ *розм. рідше*.

В

ВАГАННЯ (неспроможність відразу вирішити щось), НЕРІШУЧІСТЬ, ХИТАННЯ, СУМНІВ, ВАГА *заст.*

ВАГАТИСЯ (виявляти нерішучість у вирішенні чого-небудь), РОЗДУМУВАТИ, СУМНІВАТИСЯ, ХИТАТИСЯ, М'ЯТИСЯ *розм.*, ТЕРТИСЯ *розм.*, МУЛЯТИСЯ *розм.*, МУЛИТИСЯ *розм. рідше*, ВАГУВАТИСЯ *діал.*, ВАРУВАТИСЯ *діал.*, ВОМПИТИ (ВОНПИТИ) *діал.*, ОТЯГАТИСЯ *діал.*, ОТЯГУВАТИСЯ *діал.*

ВАЖИТИ *на кого-що* (намагатися заподіяти шкоду комусь, чомусь, позбавити когось чого-небудь), ВАЖИТИСЯ, ЗАМІРЯТИСЯ, ЗАЗІХАТИ, ПОСЯГАТИ *рідше*, НАВАЖУВАТИСЯ *рідше*.

ВАЖКИЙ (про злочин, провину тощо – пов'язаний із дуже поганими вчинками та їх наслідками), ТЯЖКИЙ, ВЕЛИКИЙ, СЕРЙОЗНИЙ, СМЕРТЕЛЬНИЙ *підсил.* ВАЖКИЙ (який важко піддається вихованню), ТРУДНИЙ.

ВАЖКО у сполуч. зі сл. хворіти, бути пораненим і т. ін. (з загрозою для життя), ТЯЖКО, СИЛЬНО, ДУЖЕ *розм.*

ВАЖКО *присудк. сл.* (про гнітючу, напружену обстановку), СУМНО.

ВАЛИТИ (силою змушувати падати), ВАЛЯТИ, ЗВАЛЮВАТИ, ПЕРЕКИДАТИ, ПЕРЕВЕРТАТИ, ТУРЛЯТИ *розм.*, ПОВЕРГАТИ *книжн., уроч. рідко*, ЗВЕРГАТИ *книжн., уроч., рідко*, ТУРЛИТИ *діал.*

ВАРТА (загін, група перев. озброєних людей, що охороняють кого-, що-небудь), ОХОРОНА, ЧАТИ (ЧАТА *рідше*), КАРАУЛ *розм.*, СТОРОЖА *заст.*; КОНВОЙ, ЕСКОРТ (перев. для супроводу когось).

ВАРТІВНЯ (приміщення для вартових), ВАРТОВА *рідше*, ЧАТІВНЯ, КАРАУЛЬНЯ *розм.*, СТОРОЖКА *розм.*

ВАРТО *присудк. сл.* (про доцільність якоїсь дії тощо), ВАРТ, ДОРЕЧНО, ДОЦІЛЬНО, ЛИЧИТЬ, ГОДИТЬСЯ, НЕ ВАДИТЬ, НЕ ЗАВАДИТЬ, ГОЖЕ, НЕ ЗАЙВО (НЕ ЗАЙВЕ), НЕ ЗАЙВИНА, НЕ ШКОДИТЬ.

ВАРТОВИЙ (який стоїть на варті, охороняючи кого-, що-небудь; стос. до варті, пов'язаний з вартуванням), ЧАТОВИЙ, СТОРОЖОВИЙ, КАРАУЛЬНИЙ *розм.*, КОНВОЙНИЙ (який, охороняючи, супроводжує кого-, чого-небудь).

ВАРТОВИЙ *ім.* (той, хто стоїть на варті, охороняючи кого-, що-небудь), ВАРТІВНИК, ЧАТОВИЙ, КАРАУЛЬНИЙ *розм.*, СТРАЖ *заст.*, ВАРТІВНИЧИЙ *заст.*, ВАРТОВИК *заст.*, СТІЙКОВИЙ *заст.*, СТІЙЧИК *заст.*, ШЕЛЬВАХ *діал., заст.*; КОНВОЙНИК, КОНВОЙНИЙ, КОНВОЇР (той, хто, охороняючи, супроводжує кого-, що-небудь).

ВАРТУВАТИ (бути на варті, здійснювати варту), ЧАТУВАТИ, КАРАУЛИТИ *розм.*, КОНВОЮВАТИ (супроводжувати кого-, що-небудь конвоем); ПІКЕТУВАТИ (перебуваючи в пікеті).

ВВАЖАТИ (УВАЖАТИ) *перев. зі спол. що* (мати певну думку), ДУМАТИ, ГАДАТИ, ПОМИШЛЯТИ, ПОКЛАДАТИ, МИСЛИТИ *розм.*, ДОПУСКАТИ, ПРИПУСКАТИ (вважати за можливе).

ВВОЗИТИ (УВОЗИТИ) (привозити що-небудь з інших країн, закупивши, придбавши), ЗАВОЗИТИ, ІМПОРТУВАТИ, ДОВОЗИТИ *рідше*.

ВЕСТИ (спрямовувати рух кого-небудь, допомагати або примушувати йти куди-небудь), ПРОВАДИТИ, ПРОВОДЖАТИ, ПРОВОДИТИ, ПРИВОДИТИ (із собою); ВВОДИТИ (УВОДИТИ), ЗАВОДИТИ, ВПРОВАДЖУВАТИ (УПРОВАДЖУВАТИ), ЗАПРОВАДЖУВАТИ (у межі чогось); ВИВОДИТИ, ВИПРОВАДЖУВАТИ, ВИПРОВОДЖАТИ (звідки-небудь, за межі чогось); ВІДВОДИТИ, ВІДПРОВАДЖУВАТИ (з одного місця в інше); ДОВОДИТИ, ДОПРОВАДЖУВАТИ (до певного місця); ПІДВОДИТИ (до кого-чого на незначній відстані); НАВОДИТИ (вказуючи шлях); ЗВОДИТИ (згори вниз або до купи); СПРОВАДЖУВАТИ (примушувати звідкись іти).

ВЗАЄМНИЙ (який однаково виявляється з обох сторін стосовно один до одного), ОБОПІЛЬНИЙ.

ВЗАЄМОРОЗУМІННЯ (взаємне розуміння, злагода), ЗГОДА, ПОРОЗУМІННЯ, КОНТАКТ.

ВЗВОД (військовий підрозділ, що складається з 2-4 відділень або гарматних обслуг чи танкових екіпажів), ЧОТА.

ВЗВОДНИЙ (командир взводу), ЧОТАР, ЧОТОВИЙ.

ВИБИРАТИ (надавати перевагу кому- чому-небудь, вважаючи кращим), ОБИРАТИ, ОБЛЮБОВУВАТИ.

ВИБИРАТИСЯ (із труднощами, переборюючи перешкоди, виходити чи виїжджати з тісного, небезпечного або незручного місця), ВИЛІТАТИ, ВИХОПЛЮВАТИСЯ, ВИСКАКУВАТИ, ВИСИПАТИ, ВИПОРСКУВАТИ, ВІНОСИТИСЯ, ВИМИКАТИСЯ *рідко*, ВИХВАЧУВАТИСЯ *розм.*, ВИКОЧУВАТИСЯ *розм.*; ВИСЛИЗАТИ, ВИСМИКУВАТИСЯ *розм.* (швидко й непомітно); ВИПУРХУВАТИ (швидко та легкою ногою).

ВИБІР (виділення кого-, чого-небудь із загальної маси за певною ознакою),

ВИБИРАННЯ, ОБРАННЯ, ВІДБІР, ВІДБИРАННЯ, СЕЛЕКЦІЯ *спец.*

ВИБОЇНА (отвір, зроблений у чомусь ударами), ВИБІЙ.

ВИБОРЧИЙ (стос. до виборів), ВИБОРНИЙ.

ВИБУВАТИ (звільнятися із посади, іти з установи, вирушаючи звідкілясь, переставати там жити, перебувати), ЗАЛИШАТИ, ПОКИДАТИ, ВИХОДИТИ, ВІЇЖДАТИ, ВІЇЗДИТИ.

ВИБУТТЯ (залишення місця роботи, перебування, проживання), ВИХІД, ВІЇЗД.

ВИБУХ (раптове рознесення на частини, осколки бомби, міни, снаряда тощо), РОЗРИВ.

ВИБУХАТИ (про вибухові речовини, бомби, снаряди тощо – з дуже сильним звуком і великою руйнівною силою розділятися на частини, осколки), РОЗРИВАТИСЯ, РВАТИСЯ, ЗРИВАТИСЯ *рідко*, ЛОПАТИСЯ *розм.*

ВИБУХОВИЙ (здатний вибухати); РОЗРИВНИЙ (перев. у спол. зі сл. куля).

ВИВІДУВАТИ (розпитуючи когось, оглядаючи щось, узнавати що-небудь таємне, приховане), РОЗВІДУВАТИ, ВИСТЕЖУВАТИ, ВИПИТУВАТИ, ДОПИТУВАТИСЯ, ДОВІДУВАТИСЯ, ДІЗНАВАТИСЯ, ДОШУКУВАТИСЯ, ПРОВІДУВАТИ *рідко*, ВИШПИГОВУВАТИ *рідше*, ДОСКІПУВАТИСЯ *розм.*, ВИНЮХУВАТИ *розм.*, ПРОНЮХУВАТИ *розм.*, РОЗНЮХУВАТИ *розм.*, ДОБИРАТИСЯ *до чого, розм.*, ДІЗНАВАТИ *розм. рідко*, ВИВІДУВАТИСЯ *діал.*, ПРОМАЦУВАТИ *розм.*, ПРОЩУПУВАТИ *розм. рідко* (розпитуючи, спостерігаючи з метою виявлення).

ВИВІШУВАТИ (прикріплювати до стіни, дошки для загального огляду), ВІШАТИ.

ВИВОДИТИ (допомагати або примушувати йти з собою звідки-небудь, за межі чогось), ВИПРОВАДЖУВАТИ, ВИПРОВОДЖАТИ; ВИСТАВЛЯТИ (проганяти).

ВИВЧАТИ *що* (навчаючись, набувати певних знань, відомостей у якій-небудь галузі), ВЧИТИ, УЧИТИ, ОПАНОВУВАТИ, ОВОЛОДІВАТИ *чим*, СТУДІЮВАТИ *книжн.*, ПРОХОДИТИ *розм.*, ШТУРМУВАТИ *розм.*, ВГРИЗАТИСЯ (УГРИЗАТИСЯ) *в що, розм. рідко*; ПІЗНАВАТИ, ВЗНАВАТИ, УЗНАВАТИ, СПІЗНАВАТИ *розм.* (осягати розумом явища дійсності, діставати істинне уявлення про кого-, що-небудь).

ВИВЧАТИ (прочитуючи що-небудь, намагатися запам'ятати), ВЧИТИ (УЧИТИ), ЗАВЧАТИ, ЗАУЧУВАТИ, ВИУЧУВАТИ, РОЗУЧУВАТИ; ЗУБРИТИ *розм.*, ВИЗУБРЮВАТИ *розм.*, ВИЗУДЖУВАТИ *розм.*, ТОВКТИ *розм. рідко* (механічно).

ВИГАНЯТИ (змушувати когось іти, виходити геть, залишати приміщення, місце, місцевість і т. ін.), ПРОГАНЯТИ, ВИГОНИТИ, ГНАТИ, ВИПРОВАДЖУВАТИ, СПРОВАДЖУВАТИ, ВИСТАВЛЯТИ, ПРОГОНИТИ *рідше*, ВИПРОВОДЖАТИ *розм.*, ВИКИДАТИ *розм.*, НАГАНЯТИ *розм.*, НАГОНИТИ *розм.*, ВИПИРАТИ *розм.*, ВИКУРЮВАТИ *розм.*, ВИТУРЮВАТИ *розм.*, ВИТУРЯТИ *розм.*, ТУРИТИ *розм.*, ВИМІТАТИ *розм.*, ВІДПРАВЛЯТИ *розм.*, *рідше*, ВИРЯДЖАТИ *розм.*, *рідше*, ВИТРУЧУВАТИ *діал.*, ВИДВОРЯТИ *заст.*, ВИШТОВШУВАТИ (штовхаючи), ВИПИХАТИ

розм. (пхаючи); **ВИТІСНЯТИ** (утисками примушувати залишити місце проживання); **ВИЛИВАТИ** (водою з нори звіра); **ВИТРАВЛЮВАТИ**, **ВИТРАВЛЯТИ**.

ВИГИН (вигнуте місце, вигнута, закруглена частина чого-небудь), **ЗГИН**, **ЗАКРУГЛЕННЯ**, **ЗАОКРУГЛЕННЯ**.

ВИГІДНИЙ (який дає, приносить кому-небудь матеріальну вигоду, прибутки), **КОРИСНИЙ**; **ЕКОНОМІЧНИЙ** (який дає можливість зекономити); **ПРИБУТКОВИЙ**, **ПОПЛАТНИЙ** *діал.* (який дає прибутки).

ВИГЛЯД (сукупність зовнішніх ознак, особливостей кого-, чого-небудь), **ГАБІТУС** *спец.*, **ВИД** *рідко*, **ВЗІР** (**УЗІР**) *рідко*, **ПОЗІР** *діал.*, **ЗОВНІШНІСТЬ**, **ПОДОБА**, **ПОСТАВА** *рідше* (стосовно людини); **ОБЛИЧЧЯ**, **КШТАЛТ**, **ЛИЦЕ** *рідко*, **ЛИК** *заст.* (стосовно чого-небудь).

ВИГРІБАТИ (гребучи, витягати, вибирати звідки-небудь щось сипке, розсипчасте), **ВИГОРТАТИ**, **ВИГРІБАТИ** *рідше*.

ВИДАВАТИ (робити відомим що-небудь таємне, приховане; робити на когось донесення й т. ін.), **ВИКАЗУВАТИ**, **ВИКРИВАТИ**, **РОЗКРИВАТИ**, **ЗРАДЖУВАТИ**, **ТОПИТИ** *розм.*, **РОЗГОЛОШУВАТИ** (перев. про таємницю).

ВИДАВАТИСЯ (з'являтися друком), **ДРУКУВАТИСЯ**, **ВИХОДИТИ**, **ПУБЛІКУВАТИСЯ**.

ВИДАТНИЙ (який виділяється серед інших якими-небудь надзвичайними рисами, якостями, особливостями), **ВИЗНАЧНИЙ**, **ВЕЛИКИЙ**, **БЛИСКУЧИЙ** *підсил.*, **ВІДОМИЙ**, **ЧІЛЬНИЙ**, **ЗНАМЕНИТИЙ** *підсил.*, **СЛАВНИЙ** *підсил.*, **ЗНАНИЙ** *рідше*.

ВИДІЛЯТИ (зосереджувати увагу на комусь-чому, робити помітним серед інших), **ВИРІЗНЯТИ**, **УВИРАЗНЮВАТИ**, **ВИПІНАТИ**, **ВИОКРЕМЛЮВАТИ** *рідше*, **ВІДТІНЮВАТИ**, **ВІДТІНЯТИ** (робити помітнішим, виразнішим що-небудь).

ВИДОВБУВАТИ (довбаючи, робити заглибину, отвір у чому-небудь), **ВИРУБУВАТИ**, **ВИСІКАТИ**, **ВИЖОЛОБЛЮВАТИ**.

ВИДОЗМІНЮВАТИ (вносити якісь зміни в що-небудь), **МОДИФІКУВАТИ**, **ВАРІЮВАТИ**.

ВИЖИВАТИ (створивши комусь нестерпні умови, примушувати залишити місце проживання, роботу тощо), **ВИКУРЮВАТИ**.

ВИЗВІРИТИСЯ *розм.* (звернутися до когось або відповісти комусь із нестримним роздратуванням, із злістю), **ОЗВІРИТИСЯ** *розм. рідше*, **ОЩІРИТИСЯ** *розм. рідко*.

ВИЗВОЛЕННЯ (позбавлення кого-, чого-небудь пригноблення, безправ'я тощо), **ВИЗВІЛ** *рідше*, **ЗВІЛЬНЕННЯ**, **РОЗКРІПАЧЕННЯ**.

ВИЗВОЛИТЕЛЬ (той, хто визволив, визволяє кого-, що-небудь), **ВИЗВОЛЬНИК**; **МЕСІЯ** *уроч.* (про того, у кому бачать рятівника, визволителя).

ВИЗВОЛЯТИ (робити вільним, надавати свободу кому-, чому-небудь, позбавляючи пригноблення, безправ'я, чийогось панування), **ЗВІЛЬНЯТИ**, **РОЗКРІПАЧУВАТИ**, **РОЗКАБАЛЯТИ** *розм.*, **ОСЛОБОНЯТИ** *діал.*

ВИЗНАВАТИ (вказувати на правильність, правдивість чого-небудь), ПРИЗНАВАТИСЯ, ПІДТВЕРДЖУВАТИ, ПОТВЕРДЖУВАТИ, СТВЕРДЖУВАТИ, ЗАСВІДЧУВАТИ, ПРИЗНАВАТИ *розм.*

ВИЗНАВАТИ (вважати дійовим, законним, стверджувати своєю згодою, позитивним ставленням право на існування кого-, чого-небудь), ПРИЗНАВАТИ *розм.*, УЗНАВАТИ (ВЗНАВАТИ) *розм. рідко.*

ВИЗНАЧЕННЯ (вислів, у якому розкривається основний зміст чого-небудь, його істотні ознаки, сформульоване положення), ДЕФІНІЦІЯ *книжн.*, ФОРМУЛЮВАННЯ, ФОРМУЛА.

ВИЗРІВАТИ (остаточно оформлюватися – про думки, рішення тощо), ДОЗРІВАТИ, ВИСТИГАТИ, ДОСТИГАТИ.

ВИКЛАДАТИ (вести урок, лекцію, навчати слухачів певної дисципліни), ЧИТАТИ, ПОДАВАТИ.

ВИКЛИКАТИ (пропонувати кому-небудь, просити когось прийти, з'явитися кудись), ВИКЛИКУВАТИ *рідше*, ВИЗИВАТИ *розм., рідко*; ВИПИСУВАТИ *рідко* (письмово).ВИКОНУВАТИ (провадити в життя певне завдання, доручення, наказ, задум і т. ін.), ЗДІЙСНЮВАТИ, РЕАЛІЗУВАТИ, ВТІЛЮВАТИ, ДОВЕРШУВАТИ *уроч.*, ВІДБУВАТИ (переважно обов'язки, повинності); НЕСТИ (переважно військову службу); ВИРОБЛЯТИ (певну кількість роботи).

ВИКОРІНЮВАТИ (доценту знищувати що-небудь), ВИКОРІНЯТИ, ВИКОРЧОВУВАТИ, ВИТРАВЛЮВАТИ, ВИТРАВЛЯТИ.

ВИКРИВАТИ *кого, що* (установлювати негативні, злочинні дії або причетність когось до них), РОЗКРИВАТИ, РОЗВІНЧУВАТИ, ВИЯВЛЯТИ, ДЕМАСКУВАТИ.

ВИКРИВАЧ (той, хто викриває кого-, що-небудь), ВИКРИВАЛЬНИК, ВИЯВНИК.

ВИКРИВЛЕННЯ (неправильне пояснення, міркування), ПЕРЕКРУЧЕННЯ, СПОТВОРЕННЯ, КРИВОТЛУМАЧЕННЯ *рідше*.

ВИКРИВЛЯТИ (подавати, показувати що-небудь у неправильному, перекрученому вигляді), ПЕРЕКРУЧУВАТИ, СПОТВОРЮВАТИ, НІВЕЧИТИ; ПІДТАСОВУВАТИ (перев. про ідею, факти); ВУЛЬГАРИЗУВАТИ (пояснюючи спрощено, примітивно, викривляючи зміст чого-небудь).

ВИКРИТТЯ (виявлення й засудження чогось негативного в кому-, чому-небудь), РОЗВІНЧАННЯ.

ВИКРУЧУВАТИСЯ (виходити зі скрутного становища, вигадуючи що-небудь, хитруючи), ВИВЕРТАТИСЯ, ВИПЛУТУВАТИСЯ, ВИСЛИЗАТИ, ВИСКОВЗУВАТИ *рідко*, ВИСКОВЗАТИ *рідко*, ВИБРІХУВАТИСЯ *розм.*, ВИДРЯПУВАТИСЯ *розм.*, ВІДКАРАСКУВАТИСЯ *від кого-чого, розм.*

ВИКУП (гроші чи інша плата, за яку викупувають кого-, що-небудь), ВІДКУП, ВІДКУПНЕ, ОКУП *заст.*

ВИЛАМУВАТИ (про двері, вікно тощо – натискуючи, ударяючи, відокремлювати від чого-небудь), ВИВАЛЮВАТИ, ВИСАДЖУВАТИ, ВИПИРАТИ, ВИБИВАТИ; ВИДАВЛЮВАТИ, ВИДУШУВАТИ,

ВИТИСКАТИ, ВИТИСКУВАТИ (перев. шибку); ВИВАЖУВАТИ, ВИВАЖАТИ (про двері).

ВИМАГАТИ чого, з інфін. і зі спол. щоб (ставити перед ким-небудь якусь вимогу; пропонувати в категоричній формі зробити щось), ДОМАГАТИСЯ, ДИКТУВАТИ кому, що, ПИТАТИ що, чого рідше, НАМАГАТИСЯ розм.

ВИМАГАТИ що, чого (настирливо просити що-небудь у когось, добиватися чогось), ДОМАГАТИСЯ чого, ПРАВИТИ, ВИПРАВЛЯТИ що, розм., ГАРУВАТИ (ГЕРУВАТИ, ГИРУВАТИ) заст., ГИЛИТИ діал.

ВИМАГАТИ (змушувати когось поводитися певним чином, робити саме так, як годиться), ВЕЛІТИ, ЗОБОВ'ЯЗУВАТИ, НАКАЗУВАТИ; ПОКЛАДАТИ на кого, що, розм.; ШАНТАЖУВАТИ (вимагати за допомогою шантажу).

ВИМАНЮВАТИ (добувати, одержувати що-небудь за допомогою хитрощів), ВИДУРЮВАТИ, ВИТЯГАТИ, ВИТЯГУВАТИ, ВИУДЖУВАТИ.

ВИМОГА (бажання, прохання, висловлене так, що не допускає заперечень), ДОМАГАННЯ, ПОБАЖАННЯ рідше, ДЕЗИДЕРАТ заст.; УЛЬТИМАТУМ розм. (категорична, що часто супроводжується погрозою).

ВИМУШЕНИЙ (який здійснюється чи здійснений проти бажання, під тиском обставин), ПРИМУСОВИЙ, ПРИМУШЕНИЙ, МИМОВІЛЬНИЙ.

ВИНА (причетність кого-небудь до негативного вчинку або злочину), ПРОВИНА, ГРІХ, ПРОВИННІСТЬ рідко, ПРОГРІХ заст., ПРИЧИНА заст.

ВИННИЙ (який учинив що-небудь погане, зробив злочин, провинився в чомусь; який є причиною чого-небудь), ВИНЕН, ВИНУВАТИЙ, ПРОВИННИЙ, ПОВИННИЙ рідко.

ВИНУВАТЕЦЬ чого (той, хто спричиняє що-небудь, звич. погане), ПРИЗВІДНИК, ПРИЗВІДЕЦЬ (ПРИВІДЕЦЬ) розм., ПРИЧИНЕЦЬ заст.

ВИНУВАТЕЦЬ (той, хто вчинив що-небудь погане, провинився в чомусь), ВИННИЙ, ВИНУВАТИЙ, ПРОВИННИК.

ВИНУВАТИЙ (у якому виражається усвідомлення вини, провини), ПРОВИННИЙ.

ВИНЮХУВАТИ (про собак і т. ін. – уважно нюхати, вивідуючи, чи не загрожує небезпека тощо), ПРИНЮХУВАТИСЯ, ВІТРИТИ діал.

ВИНЯТКОВІСТЬ (зверхність, відособленість, що ґрунтується на нібито наявності в кого-, чого-небудь переваги, вищості), ВИКЛЮЧНІСТЬ, ПРИВІЛЕЙОВАНІСТЬ.

ВИНЯТОК (відхилення від звичайного, від загального правила), ВИЇМОК заст., ВИЇМКА заст.

ВИПАДКОВИЙ (не зумовлений якими-небудь закономірностями, такий, що виник без певних причин), НЕЗАКОНОМІРНИЙ, КАЗУАЛЬНИЙ книжн.

ВИПАДОК (те, що сталося, трапилося несподівано), ПРИГОДА, ПОДІЯ, ОКАЗІЯ, ЕПІЗОД, ІНЦИДЕНТ, ІСТОРІЯ розм., КАЗУС розм., ТРАПУНОК розм., ПРИТЧА (ПРИЧТА) розм., ПРИЧИНА заст., ПРИПАДОК діал.

ВИПСКА (те, що виписане з тексту), ВИПИС, ВИТЯГ, ЕКСПОЗЕ книжн.; ЦИТАТА (дослівний, точний уривок тексту).

ВИПЛАТА (видача грошей за роботу), ВИПЛАТ, РОЗРАХУНОК (також щодо боргових зобов'язань, оплати рахунків і т. ін.).

ВИПРАВДОВУВАТИ (визнаючи кого-небудь невинним, правим, доводити це), **ВИПРАВДУВАТИ**, **ОПРАВДУВАТИ**, **ОПРАВДОВУВАТИ**, **ВИБАЧАТИ** *рідше*, **ВИПРАВЛЯТИ** *рідше*, **УСПРАВЕДЛИВЛЮВАТИ** *рідше*, **ОПРАВЛЯТИ** *заст.*, **ПРАВДИТИ** *діал.*, **ВИГОРОДЖУВАТИ**, **ВИБІЛЮВАТИ**. **ОБІЛЯТИ** (визнавати невинним, приховуючи провину).

ВИПРАВДОВУВАТИСЯ (доводити свою правоту, невинність), **ВИПРАВДУВАТИСЯ**, **ОПРАВДОВУВАТИСЯ**, **ОПРАВДУВАТИСЯ**, **ВИПРАВЛЯТИСЯ** *рідше*, **ОБІЛЯТИСЯ** *розм. рідко*, **ОПРАВЛЯТИСЯ** *заст.*, **ПРАВДИТИСЯ** *діал.*

ВИПРАВДОВУВАТИСЯ (мотивувати свої вчинки, дії, наводити причини, які дають можливість вибачити), **ВИПРАВДУВАТИСЯ**, **ОПРАВДУВАТИСЯ**, **ПОЯСНЮВАТИ** (**ПОЯСНЯТИ**), **ВИПРАВЛЯТИСЯ** *рідше*.

ВИПРАВНИЙ (якого можна виправити, який піддається виправленню), **ПОПРАВНИЙ**.

ВИПРАВНИЙ (стос. виправлення чого-небудь; признач. для перевиховання, виправлення кого-небудь), **ПОПРАВНИЙ**.

ВИРИВАТИСЯ (із силою звільнятися від кого-, чого-небудь), **ВИДИРАТИСЯ**, **ВИПРУЧУВАТИСЯ**, **ВИПРУЧАТИСЯ**, **ВИКРУЧУВАТИСЯ**, **РВАТИСЯ**, **ВИБИВАТИСЯ**; **ВИСЛИЗАТИ**, **ВИСКОВЗУВАТИ**, **ВИСКОВЗАТИ**, **ВИСМИКУВАТИСЯ**, **ВИПОРСКУВАТИСЯ**, **ВИПОРСАТИ**, **ВИПОРСКАТИ** *рідше*, **ВИСКОВЗУВАТИСЯ** *розм.*

ВИРІШАЛЬНИЙ (від якого залежить остаточне вирішення), **ВИРІШНИЙ**.

ВИРІШЕННЯ (продуманий намір щось зробити, якимось учинити), **РІШЕННЯ**, **ПОСТАНОВА**.

ВИРІШИТИ (роздумуючи, обмірковуючи, зробити певний висновок), **ПОСТАНОВИТИ**, **РІШИТИ**, **НАДУМАТИСЯ**, **ВИМІРКУВАТИ**, **ВИМИСЛИТИ**, **ВИЗНАТИ**, **ПОКЛАСТИ**, **ПОЛОЖИТИ** *розм.*, **ПРИСУДИТИ** *розм.*, **РІШИТИСЯ** *розм.*, **ПОРІШИТИ** *розм.*, **НАВАЖИТИ** *розм.*, **НАРАЯТИСЯ** *розм.*, **ПОСТАВИТИ** *заст.*, **ПРИРАДИТИ** *діал.*, **ЗАПОВЗЯТИСЯ**, **ЗАВЗЯТИСЯ** *розм.*, **НАПОЛЯГТИСЯ** *розм.*, **НАПОСІСТИСЯ** *розм.*, **НАВРАТИТИСЯ** *розм. рідко*, **НАПОВРАТИТИСЯ** *діал.* (твердо вирішити здійснити що-небудь).

ВИРОК (ухвала суду про винність або невинність підсудного), **ПРИСУД**, **РІШЕННЯ**, **ПРИГОВОР** *заст.*, **ЗАСУД** *діал.*; **ВЕРДИКТ** *книжн.* (перев. суду присяжних).

ВИРУВАТИ (про багатьох людей – бурхливо рухатися, великою масою, виявляти збудження, неспокій швидкими рухами, криками тощо), **КЛЕКОТАТИ**, **КЛЕКОТИТИ**, **ШУМИТИ**, **БУЯТИ**, **КИПТИ** *рідше*, **БУРУВАТИ** *рідше*.

ВИСЕЛЯТИ (примушувати кого-небудь залишити своє місце проживання – житло, населений пункт, місцевість), **ЗСЕЛЯТИ** *розм. рідко*, **ВИДВОРЯТИ** *заст.*

ВИСИЛАТИ (позбавляючи кого-небудь права жити в якомусь районі, в якійсь області, країні тощо, відправляти за їх межі або в певне місце);

ДЕПОРТУВАТИ (за межі своєї держави).

ВИСНОВОК (остаточна думка, логічний підсумок спостережень, міркувань, розгляду фактів), **УМОВИВІД** *рідко*; **МОРАЛЬ** (повчальний висновок).

ВИСОКИЙ (який займає відповідальну державну посаду, має широкі повноваження), **ВЕЛИКИЙ**.

ВИСТРАЖДАТИ (стрибаючи, підстрибуючи), **ВИСКОКОМ**, **ВИСТРИБЦЕМ**, **ПЕРЕСКОКОМ** *розм.*, **СКАЧКИ** *розм.*, **ВИСТРИБА** *діал.*

ВИСТРІЛЮВАТИ (стріляючи, витрачати, використовувати патрони, снаряди тощо), **РОЗСТРІЛЮВАТИ**.

ВИСУВАТИ (пропонувати чиюсь кандидатуру для виконання повного завдання, на вищу посаду тощо), **ВИСТАВЛЯТИ**, **ВИДІЛЯТИ**, **ПРОСОВУВАТИ**, **ПРОСУВАТИ**.

ВИТІВАТИ (робити щось незвичайне, несподіване), **ВИРОБЛЯТИ** *розм.*, **ВИТВОРЯТИ** *розм.*, **ВИТВОРЮВАТИ** *розм. рідше*.

ВИТІВКА (вчинок, дія, вигадка, що виходить за межі звичайних норм), **ВИБРИК**, **ВИХВАТКА**, **КОНИК** *рідше*, **НОМЕР** *розм.*, **ФОКУС** *розм.*, **ШТУКА** *розм.*, **ШТУЧКА** *розм.*, **КАВЕРЗА** *розм.*, **ТРЮК** *розм.*, **ФІЛІ** *мн.* (**ФІТЕЛЬ** *рідко*) *розм.*, **ФІЛІ-МІЛІ** *розм.*, **ФОРТЕЛЬ** *розм.*, **КУНШТЮК** *заст.*

ВИТІВНИК (людина, що робить витівки, схильна до витівок), **ХИМЕРНИК** *розм.*, **ФОКУСНИК** *розм.*, **ФІЛЯР** *розм.*, **ШТУКАР** *розм.*

ВИТРИВАЛИЙ (здатний витримувати велике фізичне чи моральне напруження), **СТІЙКИЙ**, **ТВЕРДИЙ**, **ЖИВУЧИЙ**, **ТЕРПЛЯЧИЙ**, **ТЕРПЕЛИВИЙ**, **ТЕРПЛИВИЙ** *рідко*, **ЖИВКИЙ** *рідко*, **ДВОЖИЛЬНИЙ** *розм.*

ВИТРИМАТИ (знайти в собі сили перебути стан великого фізичного або морального напруження, болю, несприятливих умов і т. ін.), **ВИДЕРЖАТИ**, **ЗНЕСТИ**, **ПЕРЕНЕСТИ**, **ВИТЕРПІТИ**, **ПЕРЕТЕРПІТИ**, **ПЕРЕЖИТИ**, **ІСТЕРПІТИ**, **ПЕРЕСТРАЖДАТИ**, **ВИНЕСТИ** *розм.*, **ПЕРЕТРИВАТИ** *розм.*, **ВДЕРЖАТИ** (**УДЕРЖАТИ**) *розм. рідко*, **ВИДИХАТИ** *розм. рідко*, **ВИТРИВАТИ** *діал.*; **ДОТРИМАТИСЯ**, **ДОДЕРЖАТИСЯ** (до певного часу); **ПЕРЕВАРИТИ** *розм.*, **ПЕРЕТРАВИТИ** *розм.* (перев. в запереч. не – важко, через силу переносити кого-, що-небудь).

ВИТРИМАТИ (не піддатися, виявити стійкість, моральну силу у відповідь на яку-небудь дію), **ВИДЕРЖАТИ**.

ВИТРИМАТИ (відбити наступ, не відступати в бою), **ВИСТОЯТИ**.

ВИТРИМКА (уміння володіти собою в будь-яких обставинах), **ВИТРИМАНІСТЬ**, **СПОКІЙ**, **СТІЙКІСТЬ**, **ХАРАКТЕР**, **ВРІВНОВАЖЕНІСТЬ** (**УРІВНОВАЖЕНІСТЬ**), **САМОВЛАДАННЯ**, **ХОЛОДНОКРОВНІСТЬ**, **ДИСЦИПЛІНА**, **ВИДЕРЖКА** *рідко*, **САМОВЛАДА** *рідко*.

ВИХІД (можливість, спосіб вийти зі складного, загрозливого становища), **ПОРЯТУНОК**, **ЯРМІС** *діал.*

ВІДБИВАТИ (ударами відокремлювати частину від цілого), **ОББИВАТИ**, **НАДБИВАТИ**, **ЗБИВАТИ**, **ВІДКОЛЮВАТИ**, **ЛУПАТИ**.

ВІДБИВАТИ (успішно протидіяти наступові супротивника, боєм заставляти

його відступити), ВІДКИДАТИ, ВІДТИСКАТИ, ВІДТИСКУВАТИ, ВІДПИРАТИ *розм.*, ВІДТІСНЯТИ *рідко*.

ВІДБИРАТИ (брати в когось що-небудь насильно), ЗАБИРАТИ, ВІДНІМАТИ, ВІДІЙМАТИ, ВИЛУЧАТИ, РЕКВІЗУВАТИ; ВИДИРАТИ, ВИРИВАТИ, ВИХОПЛЮВАТИ, ВИХВАЧУВАТИ *розм.* (перев. з рук, силоміць).

ВІДБИРАТИ (брати назад що-небудь своє), ЗАБИРАТИ, ПОВЕРТАТИ.

ВІДБУВАТИ (нести покарання в місцях ув'язнення тощо), ВІДСИДЖУВАТИ.

ВІДВЕРТАТИ (спрямовувати чиясь діяльність, увагу тощо в інший бік), ВІДВОДИТИ, ВІДВОЛКАТИ, ВІДХИЛЯТИ.

ВІДВЕРТО (нічого не приховуючи, помітно для стороннього ока), ВІДКРИТО, НЕПРИХОВАНО, НЕЗАМАСКОВАНО, НЕПРИКРИТО, ЯВНО, ВИРАЗНО, НАОЧНО *рідше*.

ВІДГАНЯТИ (силою або погрозою змушувати когось віддалитися від кого-, чого-небудь), ПРОГАНЯТИ, ВІДГОНИТИ *рідше*, ПРОГОНИТИ *рідше*, ВІДМАХУВАТИ, ОБГАНЯТИ *рідше* (комарів, мух і т. ін.); ВІДСТРАШУВАТИ, ВІДСТРАХУВАТИ *рідше* (лякаючи).

ВІДДАВАТИ (давати назад узятє, позичене, привласнене, належне), ВЕРТАТИ, ПОВЕРТАТИ, ВІДНОСИТИ, ЗВЕРТАТИ *рідше*.

ВІДДАВАТИ (про вогнепальну зброю – різко штовхати під час пострілу), ВІДБИВАТИ, ВІДШТОВХУВАТИ.

ВІДДІЛЯТИ (передавати у власність частину майна й землі комусь із членів родини для самостійного господарювання), ВИДІЛЯТИ, ВІДРІЗНЯТИ.

ВІДКИДАТИ (про погляд, теорію тощо – не визнавати чогось, не приймати чогось), ВІДХИЛЯТИ, ВІДМІТАТИ *рідше*.

ВІДКОПУВАТИ (копаючи, звільняти, витягати когось або щось закопане, засипане), ВИКОПУВАТИ; ВІДРИВАТИ (перев. риючи).

ВІДКРИВАТИ (робити відомим те, що було прихованим, таємним), РОЗКРИВАТИ, ВИКРИВАТИ, З'ЯСОВУВАТИ, ХВАЛИТИСЯ.

ВІДКРИВАТИ (шукаючи, знаходити), ВИЯВЛЯТИ.

ВІДЛЮДНИК (той, хто тримається або живе осторонь від інших людей), ВІДЛЮДОК, ВІДЛЮДКО, НЕЛЮДИМ, САМІТНИК, БЕЗЛЮДЬКО *розм.*, СИЧ *розм.*, ДИКУН *розм.*, ВОВКУЛАКА *зневажл.*, ВОВКУЛАК *зневажл.*

ВІДМОВА (негативна відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і т. ін.), ВІДМОВЛЕННЯ, НЕЗГОДА, ВІДМОВКА *розм.*, ВІДКАЗ *діал.*, ОБЛИЗЕНЬ *жарт.* (під час залицяння, сватання).

ВІДМОВЛЯТИ (давати відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ), ВІДКАЗУВАТИ *діал.*, ВИПОВІДАТИ *діал.*, ВИМОВЛЯТИ *діал.*

ВІДМОВЛЯТИСЯ *чим, зі сл. що, ніби* (наводити які-небудь докази, часом вигадані, щоб не виконати прохання, наказу тощо), ВІДМАГАТИСЯ, ВІДГОВОРЮВАТИСЯ *розм.*, ВІДБАЛАКУВАТИСЯ *розм.*

ВІДНОСИНИ (ділові, офіційні та ін. спілкування між людьми, товариствами, державами), ЗВ'ЯЗКИ, ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ, ВІДНОШЕННЯ

рідше; СТОСУНКИ, ВЗАЄМИНИ, ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (між людьми).

ВІДНОШЕННЯ *до кого, чого* (пов'язаність кого-, чого-небудь із кимось, чимось), СТОСУНОК, ПРИЧЕТНІСТЬ, ЗВ'ЯЗОК *із ким, чим*.

ВІДОМО *вставне сл.* (уживається для пояснення якоїсь причини, наслідку), ЗВІСНО *розм.*

ВІДОМОСТІ (певні факти, що лягають в основу інформації про кого-, що-небудь), ДАНІ.

ВІДПЛАТА (дія, вчинок і т. ін. у відповідь за заподіяне комусь зло), ПОМСТА, РОЗПЛАТА, РОЗРАХУНОК, ВІДДЯКА *рідше*, ПОРАХУНОК *розм.*, ЗАПЛАТА *розм.*, МСТА *заст. уроч.*; РЕВАНШ (за поразку, невдачу, програш і т. ін. у чомусь).

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ (такий, на якого покладена відповідальність за яку-небудь ділянку роботи, справу тощо), ВІДВІЧАЛЬНИЙ *заст.*

ВІДПОВІДАТИ (нести відповідальність за когось, щось), ВІДВІЧАТИ *заст.*

ВІДПОВІДЬ (усне або письмове повідомлення, пояснення з приводу чийогось запитання, звертання тощо), ВІДВІТ *заст.*, ВІДПОВІТ *заст.*, ВІДМОВА *заст.*; ВІДПИС (письмова відповідь).

ВІДПОВІДЬ (дія, вчинок, що здійснюється на противагу іншій дії, заклику, висловленню тощо), ВІДПОВІТ *заст.*

ВІДПРАВЛЯТИ (пересилати що-небудь адресатові, замовникові тощо поштою, телеграфом, транспортом, передавати через когось і т. ін.), ВИСИЛАТИ, ВІДСИЛАТИ, СЛАТИ, ПОСИЛАТИ, НАДСИЛАТИ, ПРИСИЛАТИ, АДРЕСУВАТИ *рідше*, ПОДАВАТИ *рідко*, НАДАВАТИ *діал.*

ВІДПРАВЛЯТИ (супроводжуючи, відводити, відвозити когось до певного місця за наказом, розпорядженням), ВИСИЛАТИ, ВІДСИЛАТИ.

ВІДПРАВНИК (той, хто посилає листа, телеграму і т. ін.), АДРЕСАНТ.

ВІДПРОШУВАТИСЯ (просити дозволу відлучитися; просити про звільнення від чогось), ВІДПРОХУВАТИСЯ, ПРОСИТИСЯ, МОЛИТИСЯ *підсил.*

ВІДПУСКАТИ (давати кому-небудь дозвіл відлучитися, піти звідкись, від когось, з роботи і т. ін.), ПУСКАТИ; РОЗПУСКАТИ (звільняти від занять на канікули, вакації).

ВІДПУСТКА (передбачений законодавством вільний час для відпочинку від роботи, служби і т. ін.), ВІДПУСК *розм.*, УРЛЬОП *діал. заст.*

ВІДРУБАТИ (відокремити ударом або кількома ударами гострого знаряддя чи холодної зброї), ВІДІТНУТИ, ВІДТЯГТИ, ВІДСІКТИ, УСІКТИ *заст.*; ОБРУБАТИ (одне за одним, частину за частиною).

ВІДРЯДЖЕННЯ (поїздка, пов'язана зі службовим дорученням; посвідчення про таку поїздку), КОМАНДИРОВКА *рідко*.

ВІДСКАКУВАТИ (ударяючись об що-небудь, падати в протилежному напрямі, вбік; відриваючись, різко падати), ВІДЛІТАТИ.

ВІДСТАВНИЙ (який перебуває у відставці), ВИСЛУЖЕНИЙ *зах.*, ВАКАНЦЬОВИЙ *заст.*

ВІДСУДИТИ (судом домогтися чого-небудь), ВИСУДИТИ *розм.*, ВИПОЗИВАТИ *діал.*

ВІДТИСНУТИ (натискаючи, силою змусити когось віддалитися, відступити з певного місця), **ВІДТІСНИТИ**, **ВІДТЕРТИ** *розм.*, **ВІДПЕРТИ** *розм.*
ВІДУЧИТИ (примусити позбутися якоїсь звички), **ВІДЗВИЧАЇТИ**.
ВІДШКОДУВАТИ (оплатити заподіяні комусь збитки, витрати, шкоду і т. ін.), **КОМПЕНСУВАТИ**, **ПОКРИТИ**.
ВІЛЬНИЙ (необмежений якимись заборонами), **БЕЗБОРОННИЙ**, **БЕЗПЕРЕШКОДНИЙ**, **БЕЗЗАБОРОННИЙ**.
ВІЛЬНИЙ (не обмежений дотриманням законів, правил, зобов'язань), **ПРИВІЛЬНИЙ**, **ВІЛЬГОТНИЙ**.
ВІСТРЯ (тонкий загострений або звужений кінець якогось предмета), **ШПИЧАК**, **ГОСТРЯК** *розм.*, **ШТИХ** *діал.*, **ЖАЛО** (голки, штика тощо).
ВІШАЛЬНИК (той, хто повісився або страчений через повішання), **ПОВІШЕНИК**, **ПОВІШЕНИЙ**, **ШИБЕНИК** *заст.*
ВЛАДА (право та можливість розпоряджатися на свій розсуд, керувати ким-, чим-небудь), **ВОЛЯ**, **ОБЛАДА** *заст.*
ВЛАСНИК (людина з правом приватного або суспільного володіння чимсь), **ГОСПОДАР**, **ХАЗЯЇН**, **ВОЛОДАР**, **ВОЛОДІЛЬНИК** *рідше*, **ВОЛОДІЛЕЦЬ** *рідше*, **ВЛАСТИТЕЛЬ** *заст.*, **ВЛАСТИВЕЦЬ** *заст.*, **ПОСІДАЧ** *заст.*
ВЛАСНІСТЬ (майно і т. ін., належне кому-небудь; належність із правом розпорядження), **ВОЛОДІННЯ**, **ПОМІСТЯ** *іст.*, **ОБЛАДА** *заст.* (перев. про землі); **ПРИДБАННЯ** (те, що ким-небудь придбане).
ВЛУЧИТИ (УЛУЧИТИ) (про людину – кидаючи щось або стріляючи, потрапляти в ціль; про стрілу, кулю і т. ін. – досягати цілі), **ВЦІЛИТИ (УЦІЛИТИ)**, **ПОЦІЛИТИ**, **УДАРИТИ (ВДАРИТИ)**, **ПОТРАПИТИ**, **ПОПАСТИ**, **ЛУЧИТИ** *розм.*, **ВГАТИТИ (УГАТИТИ)** *розм.*, **ВСАДИТИ (УСАДИТИ)** *розм.*, **ТРАФИТИ** *діал.*, **ТРАПИТИ** *діал.*
ВОРОГУВАННЯ (ворожі стосунки), **ВОРОЖНЕЧА**, **ВОРОЖДА** *поет. рідше*, **ПРОТИСТОЯННЯ**, **АНТАГОНІЗМ**.
ВРОЗСИП (УРОЗСИП) (у різні боки окремо один від одного), **ВРОЗЛІТ**, **ВРОЗТІЧ**, **ВРОЗБРІД**.
В'ЯЗЕНЬ (той, хто перебуває в ув'язненні), **УВ'ЯЗНЕНИЙ**, **АРЕШТАНТ**, **АРЕШТОВАНИЙ**, **ЗААРЕШТОВАНИЙ**, **НЕВІЛЬНИК**, **ТЮРЯЖНИК** *розм.*, **ЗАБРАНИЙ** *розм.*, **КРИМІНАЛЬНИК** *заст.*, **ОСТРОЖНИК** *заст.*, **НЕВОЛЬНИК** *заст.*
В'ЯЗНИЦЯ (приміщення, де тримають в'язнів), **ТЮРМА**, **ТЮРЯГА** *розм. зневажл.*, **ТЕМНИЦЯ** *заст.*, *заст.*, **ОСТРОГ** *заст.*, **ЯМА** *заст.*, **КРИМІНАЛ** *заст.*, **ПОРУБ** *заст.*, **КУНА** *заст.*, **ЗАТВОР** *заст.*, **ХУРДИГА** *заст.*, *розм.*, **КОЗА** *заст.*, *розм.*, **КАЗЕНКА** *діал.*, **ЦЮПА** *діал.*, **ФУРДИГА** *діал. рідше*; **ЦЕНТРАЛ** *заст.*, **ЦЕНТРАЛКА** *заст. розм.* (у дорев. Росії – центральна каторжна тюрма перев. для політичних в'язнів); **АРЕШТАНТСЬКА**, **АРЕШТ** *заст.*, **БУЦЕГАРНЯ** *заст. розм.*, **КАТАЛАЖКА** *заст. розм.*, **ТЕМНА** *заст.*, **ХОЛОДНА** *заст.*, **ЧОРНА** *заст.* (приміщення для тимчасового утримання арештованих, в'язнів).

ГАНЬБИТЕЛЬ (той, хто обмовляє кого-небудь), ОБМОВНИК, ОГУДНИК, ОБСУДА *розм.*

ГАНЬБИТИ (негідними вчинками, поведінкою вкривати ганьбою себе, своє чесне ім'я, рід і т. ін.), БЕЗЧЕСТИТИ, ЗНЕСЛАВЛЮВАТИ, НЕСЛАВИТИ, СОРОМИТИ, ОСОРОМЛЮВАТИ, КОМПРОМЕТУВАТИ, ПОГАНИТИ ОПОГАНЮВАТИ (ОБПОГАНЮВАТИ), ЧОРНИТИ, ОЧОРНЮВАТИ, ОЧОРНЯТИ, ПЛЯМУВАТИ, ПЛЯМИТИ, БРУДНИТИ, ЗАБРУДНЮВАТИ, ПОРОЧИТИ, ОПОРОЧУВАТИ, ПАПЛЮЖИТИ *підсил.*, ПЛЮГАВИТИ *підсил.*, БЕЗСЛАВИТИ *рідше*, ОБЕЗСЛАВЛЮВАТИ *рідше*, ОСОРОМЛЯТИ *рідше*, ОБЕЗЧЕЩУВАТИ *рідше*, ЗАПЛЯМОВУВАТИ *рідше*, ОСКВЕРНЯТИ *книжн.*, СПОГАНЮВАТИ *розм.*, ПАСКУДИТИ *розм.*, ОПАСКУДЖУВАТИ *підсил. розм.*, ГИДИТИ *підсил. розм.*, КАЛЯТИ *розм.*, ГАБЗУВАТИ *діал.*

ГАРАНТІЯ (умови, що забезпечують успіх чого-небудь; зобов'язання в чому-небудь), ЗАПЕВНЕННЯ, ЗАПОРУКА *розм.*, ПОРУЧНИЦТВО *розм.*, РЕВЕРС *книжн.* (письмова).

ГАРАНТУВАТИ (зобов'язуватися забезпечувати виконання чого-небудь), ЗАПЕВНЯТИ (ЗАПЕВНЮВАТИ), РУЧАТИСЯ, ПОРУЧАТИСЯ.

ГАРТУВАТИ (виховувати моральну й фізичну стійкість), ЗАГАРТОВУВАТИ.

ГАРТУВАТИСЯ (ставати морально й фізично стійким), ЗАГАРТОВУВАТИСЯ, ЗАКУРЮВАТИСЯ *розм.*

ГЕРОЇЗМ (найвище виявлення самовідданості, мужності), ГЕРОЙСТВО, ЗВИТЯГА *уроч.*, ДОБЛЕСТЬ *уроч.*, ЗВИТЯЖНІСТЬ *уроч.*

ГЕРОЇЧНИЙ (властивий героєві), ГЕРОЙСЬКИЙ, ЗВИТЯЖНИЙ *уроч.*, ДОБЛЕСНИЙ *уроч.*, ЗВИТЯЖНИЦЬКИЙ *уроч.*

ГЕРОЙ (відважна, хоробра людина), БОГАТИР, ЛИЦАР, ЗВИТЯЖЕЦЬ *уроч.*, ВИТЯЗЬ *поет. уроч.*, РИЦАР *рідше*.

ГІДНИЙ (який заслуговує чого-небудь), ДОСТОЙНИЙ, ВАРТИЙ (ВАРТ), СТІЙНИЙ, ГОДНИЙ (ГОДЕН) *розм.*, ВАРТНИЙ *діал.*

ГІДНІСТЬ (усвідомлення свого значення, перев. громадського), ДОСТОЇНСТВО, ГОРДІСТЬ, САМОПОВАГА; ГОНОР *розм.* (перев. перебільшена).

ГІЛЬЗА (металева трубка для кулі, снаряда), ПАТРОН.

ГЛУШИТЕЛЬ (пристрій, який зменшує силу звуку), ГЛУШНИК.

ГНАТИ (змушувати рухатися в певному напрямку), ГОНИТИ, ТУРИТИ *розм.*, ТУРЛЯТИ *розм.*, ТУРЛИТИ *діал.*, ТУРЯТИ *діал.*, ПОРТУЧУВАТИ *діал.*, ПОТРУЧАТИ *діал.*, ПУДИТИ *діал.*; ГАНЯТИ (туди назад або багато разів).

ГНОБИТЕЛЬ (той, хто не дає вільно жити, розвиватися, завдає матеріальних і моральних утисків кому-небудь), ПРИГНОБЛЮВАЧ, УТИСКУВАЧ, ГОНИТЕЛЬ, УТИСНИК, ДУШИТЕЛЬ, ДУШМАН *заст.*

ГНОБИТИ (не давати вільно жити, розвиватися; завдавати матеріальних і моральних утисків), ПРИГНОБЛЮВАТИ, ГНІТИТИ, ПРИГНІЧУВАТИ, ПРИГНІТАТИ *рідше*, УТИСКУВАТИ, УТИСКАТИ, ДУШИТИ, ПРИДУШУВАТИ, ТИСНУТИ, ПРИДАВЛЮВАТИ, ДАВИТИ *рідше*, ЖАТИ

розм., ПРИКРУЧУВАТИ *розм.*, ТІСНИТИ *розм. рідше*.

ГОЛОВНИЙ (який має найбільше значення), **НАЙГОЛОВНІШИЙ** *підсил.*, **НАЙВАЖЛИВІШИЙ** *підсил.*, **ОСНОВНИЙ**, **ЧІЛЬНИЙ**, **ПРОВІДНИЙ**, **ПЕРШИЙ**, **НАЙПЕРШИЙ** *підсил.*, **ПЕРШОРЯДНИЙ**, **ЦЕНТРАЛЬНИЙ**, **ФУНДАМЕНТАЛЬНИЙ**, **ГЕНЕРАЛЬНИЙ**, **МАГІСТРАЛЬНИЙ**, **СТРИЖНЕВИЙ** (**СТРИЖНЬОВИЙ** *рідше*), **КАРДИНАЛЬНИЙ**, **КЛЮЧОВИЙ**, **СТАНОВИЙ** *рідше*, **ПЕРЕДНІЙ** *рідше*; **ВИЗНАЧАЛЬНИЙ**, **ВИРІШАЛЬНИЙ**, **ВИРІШНИЙ** *рідше* (від якого все залежить); **КОНСТИТУТИВНИЙ** (який становить основу чого-небудь); **ОСНОВОПОЛОЖНИЙ** (який дає основу чому-небудь).

ГОНИТВА (біг, швидка їзда за втікачем і т. ін.), **ПОГОНЯ**, **ПЕРЕСЛІДУВАННЯ**, **ГОНКА**.

ГОРДИЙ (сповнений самоповаги; який виражає особисту гідність), **ГОРДОВИТИЙ**, **АМБІТНИЙ**, **ГОРДІВЛИВИЙ**, **ГОРДЛИВИЙ**, **ДУМНИЙ**, **ДУМЛИВИЙ**; **ЧИННИЙ** *розм.* (сповнений почуття власної гідності).

ГОРИЩЕ (приміщення між стелею й покрівлею), **ПІДДАШШЯ** *розм.*, **ПІД** *діал.*, **СТРИХ** *діал.*, **ГОРА** *діал.*, **ПОДРА** (**ПОДРЯ**) *діал.*

ГОСТРИЙ (із колючим кінцем, ріжучим краєм); **ЗАГОСТРЕНИЙ** (якому надано такої властивості); **ГОСТРОЛЕЗИЙ** (про знаряддя); **РІЗКИЙ** *розм.* (здатний завдати поріз).

ГОТУВАТИ (навчати з певною метою), **ПІДГОТОВЛЯТИ**, **ПІДГОТОВЛЮВАТИ**, **ГОТОВИТИ**.

ГРАБІЖ (напад із метою привласнення чужого майна), **ГРАБУНОК**, **ГРАБУВАННЯ**, **ПОГРАБУВАННЯ**, **ДОБИТОК** *заст.*, **ТАТЬБА** *заст.*, **ГРАБІЖКА** *діал.*, **РАБУНОК** *діал.*

ГРАБІЖНИК (той, хто займається грабежем; також лайливо), **ДРАПІЖНИК** (**ДРЯПІЖНИК**) *розм.*, **РАБІВНИК** *діал.*, **ГАТЬ** *заст.*

ГРАБУВАТИ (забирати що-небудь у когось шляхом розбою і грабежу), **РОЗГРАБОВУВАТИ**, **ГАРБАТИ** *рідше*, **РАБУВАТИ** *діал.*, **ОБРАБОВУВАТИ** *діал.*; **РОЗБІЙНИЧАТИ**, **ГАЙДАМАЧИТИ** *розм.*, **РОЗБИВАТИ** *розм.* (чинити розбій).

ГРОМАДСЬКИЙ (призначений для колективного користування, відвідування), **ПУБЛІЧНИЙ**.

ГРОМАДСЬКІСТЬ (передові кола суспільства), **ГРОМАДЯНСТВО**, **СУСПІЛЬНІСТЬ**, **ПУБЛІЧНІСТЬ** *заст.*

ГРОМАДЯНИН (особа, яка належить до постійного населення якої-небудь держави і має відповідні права та обов'язки), **ОБИВАТЕЛЬ** *заст.*; **ПІДДАНИЙ**, **ПІДДАНЕЦЬ** *заст.* (особа, що перебуває в підданстві певної держави).

ГРОМАДЯНСТВО (належність особи до складу громадян певної держави); **ПІДДАНСТВО** (належність особи до певної держави, переважно з монархічною формою правління).

Г

ГРАТИ (перехресно розташовані металеві або дерев'яні прутки, планки), **КРАТИ** *діал.*, **ШТАБИ** (металеві планки на вікнах); **РЕШІТКА** (предмет із

таким переплетенням).

ГРУНТУВАТИСЯ (на чому – мати щось за основу), **БАЗУВАТИСЯ** *на чому*, **ОПИРАТИСЯ** *на що, на чому*, **ДЕРЖАТИСЯ** *на чому, на що*, **ТРИМАТИСЯ** *на чому*, **ДЕРЖАТИСЯ** *на чому*; **ВИХОДИТИ** (з чого – мати що-небудь вихідним пунктом).

Д

ДАВАТИ (кому-небудь для тимчасового або постійного користування), **ВІДДАВАТИ**, **ВІДВОДИТИ**, **ПРИДІЛЯТИ** *розм.*; **НАДАВАТИ** (перев. слово, право користування, допомогу); **ЗДАВАТИ** (на чийсь розсуд, у чийсь розпорядження).

ДЕМОКРАТІЯ (форма державного устрою, побудована на визнанні народу джерелом влади, на принципах рівності й свободи), **НАРОДОВЛАДДЯ**, **НАРОДОПРАВСТВО** *заст.*

ДЕПУТАТ (член органу державної влади, обраний виборцями), **ПОСОЛ** *зах., заст.*

ДЕРЖАВА (територія, що становить єдність із погляду історії, населення, політичного ладу тощо), **КРАЇНА**, **ЗЕМЛЯ**, **ЦАРСТВО** *заст., фольк.*, **ПАНСТВО** *заст.*; **КРАЙ**, **СТОРОНА** (перев. зі сл. рідний, наш тощо).

ДЕРЖАВНИЙ (підпорядкований або належний державі як апарату політичної влади), **УРЯДОВИЙ**, **КОРОННИЙ** *заст.*; **КАЗЕННИЙ**, **КАМЕРАЛЬНИЙ** *діал.* (який належить державі).

ДИПЛОМАТИЧНИЙ (який діє вміло і тонко; властивий поведінці такої людини); **ПОЛІТИЧНИЙ** *заст., розм.* (про людину); **УХИЛЬНИЙ** (непрямий – про відповідь).

ДІЗНАВАТИСЯ (з'ясовувати, розгадувати щось, одержувати відомості про когось, щось), **ДОВІДУВАТИСЯ**, **УЗНАВАТИ** (**ВЗНАВАТИ**), **ЗВІДУВАТИ**, **ДОПИТУВАТИСЯ**, **ПЕРЕСВІДЧУВАТИСЯ**, **ПРОВІДУВАТИ** *розм.*, **ПРОЗНАВАТИ** *розм.*, **РОЗЗНАВАТИ** *розм.*, **ДОКОПУВАТИСЯ** *розм.*, **ДІЗНАВАТИ** (**ДОЗНАВАТИ**) *розм.*, **НАЗНАВАТИ** *розм.*, **ВИЗНАВАТИ** *діал.*, **ДОСВІДЧУВАТИСЯ** *діал.*; **ЧУТИ**, **ДОЧУВАТИСЯ** *розм.*, **ПЕРЕЧУВАТИ** *розм.*, **ЗАЧУВАТИ** *діал.* (з розмов, чуток, також із сл. з уст чийх); **ПОЧЕРПАТИ** (з якогось джерела); **ВИЧИТУВАТИ**, **НАЧИТУВАТИ** *розм.* (читаючи).

ДІЛОВИЙ (який стосується суті справи, її реалізації), **ПРАКТИЧНИЙ**; **РОБОЧИЙ** (сприятливий, корисний для роботи).

ДІЛОВИЙ (про людину – добре обізнаний і досвідчений у певній галузі, цілеспрямований у роботі), **ДІЛОВИТИЙ**, **ОРГАНІЗОВАНИЙ**, **ТВЕРЕЗИЙ** *розм.*; **ПРАКТИЧНИЙ** (який має життєвий досвід, добре розуміється на якихось справах).

ДІЛОВИЙ (властивий зайнятій людині), **ДІЛОВИТИЙ**, **ЗАКЛОПОТАНИЙ**.

ДІСТАВАТИСЯ *кому* (переходити в чийсь користування, ставати чиею власністю), **ПОПАДАТИ**, **ПОПАДАТИСЯ**, **ПЕРЕПАДАТИ**, **ПОТРАПЛЯТИ** *кому, до кого*, **ВІДХОДИТИ** *від кого до кого*, **ДОСТАВАТИСЯ** *розм.*, **ПРИХОДИТИ** *розм.*; **ПЕРЕХОДИТИ** *кому, до кого* (ставати власністю іншого); **ПОЛИШАТИСЯ** (після когось); **ПРИПАДАТИ**, **ПРИХОДИТИСЯ**

(кому, на кого – на чийсь долю, внаслідок розподілу); КАПАТИ *розм.* (про гроші – час від часу).

ДОБРОВІЛЬНИЙ (який здійснюється з власної волі, за власним бажанням, без примусу), **ОХОЧИЙ**, **ОХОТНИЙ** *рідше*, **САМОХІТНИЙ** *розм.*, **ДОБРОХІТНИЙ** *розм.*

ДОВІД (певне міркування або факт, що наводиться, щоб стверджувати істинність чогось), **ПІДТВЕРДЖЕННЯ**, **СВІДЧЕННЯ**, **ПОСВІДЧЕННЯ** *рідше*, **АРГУМЕНТ** *книжн.*, **РЕЗОН** *розм.*, **ПРИТИКА** *розм.*; **ДОКАЗ** (перев. фактичний, речовий).

ДОВІДКА (документ з короткими відомостями про когось, щось, підтвердженням якогось факту), **ПОСВІДЧЕННЯ**, **ПОСВІДКА** *розм.*

ДОВОДИТИ (підтверджувати істинність, правильність чогось фактами, міркуваннями, доказами), **ДОКАЗУВАТИ**, **ОБҐРУНТОВУВАТИ**, **МОТИВУВАТИ**, **УМОТИВОВУВАТИ** (**ВМОТИВОВУВАТИ**), **ПОКАЗУВАТИ**, **АРГУМЕНТУВАТИ** *книжн.*, **ПРИСВІДЧУВАТИ** *діал.*; **ОБСТАВЛЯТИ**, **ПІДПИРАТИ** *розм.* (надавати вірогідності чомусь); **ДОКУМЕНТУВАТИ** (користуючись документами); **ПОБИВАТИ** (наводячи неспростовні докази).

ДОГАНА (вияв несхвального, негативного ставлення до чийсь поведінки, вчинків тощо), **НАГІНКА** *розм.*, **ГАНА** *заст.*, **НАГАНА** *діал.*; **ОСУД**, **ОСУДА** *рідше* (перев. з боку громадськості, певної групи людей); **НОТАЦІЯ**, **ПРОЧУХАН** *розм.*, **ПРОЧУХАНКА** *розм.*, **НАКАЧКА** *розм.* (настанова, повчання з суворим несхваленням чийсь поведінки).

ДОЗВІЛ (ствердження права на здійснення чогось), **ЗГОДА**, **САНКЦІЯ** *перев. книжн.*, **ПРИЗВОЛЕННЯ** *заст.*, **ПРИЗВІЛ** *заст.*; **БЛАГОСЛОВЕННЯ**, **БЛАГОСЛОВЕНСТВО** (перев. на шлюб); **ЛІЦЕНЗІЯ** (дозвіл державних органів на право торговельного обміну між ким-небудь, користування чимсь тощо).

ДОЗВОЛЯТИ *кому що* (давати згоду на здійснення чогось), **ДОПУСКАТИ** *кого*, **ДАВАТИ** *з інфін.*, **ДАВАТИ ПРАВО**, **ПІДПУСКАТИ** *кого, що, розм.*, **ПОЗВОЛЯТИ** *розм.*, **ЗВОЛЯТИ** *розм.*, **ПРИЗВОЛЯТИ** *розм.*, **БЛАГОСЛОВЛЯТИ** *кого на що, уроч.*; **ПОПУСКАТИ** (перев. попри якісь обставини); **САНКЦІОНУВАТИ** *що* (перев. офіційно).

ДОКУМЕНТ (офіційний, діловий), **ПАПІР** *розм.*, **ПАПІРЕЦЬ** *ірон.*, **ПАПІРЧИК** *ірон.*, **БУМАГА** (**БОМАГА**) *розм., заст.*, **КАРТА** *зах.*; **ЛИСТ** (перев. для записування якихось відомостей).

ДОНОС (таємно подані відомості зі звинуваченням когось у чомусь), **ВИКАЗ** *розм.*, **ЯБЕДА** *заст., розм.*

ДОНОСИТИ *на кого* (перев. таємно подавати відомості з обвинуваченням кого-небудь у чомусь), **ПОКАЗУВАТИ**, **ВИКАЗУВАТИ** *кого*, **КАПАТИ** *розм.*, **НАКАПУВАТИ** *розм.*, **ЯБЕДНИЧАТИ** *зневажл.*, **ФІСКАЛИТИ** *зневажл.*, **ТОПИТИ** *кого, розм.*, **ШЕПТАТИ** *розм.*, **ДОКАЗУВАТИ** *заст.*, **ДОВОДИТИ** *діал.*

ДОНОЩИК, **ДОНОСНИК**, **ДОНОШУВАЧ**, **ВИКАЗУВАЧ**, **ВИКАЖЧИК** *розм.*, **ЯБЕДНИК** *розм.*, **ЯБЕДА** *розм.*, **ФІСКАЛ** *розм.*, **НАВУШНИК** *розм.*,

ВУХО *розм.*, ШЕПТУН *розм.*, НАШПТУВАЧ *розм.*, КОНФІДЕНТ *зах.*, СТУКАЧ *розм.*; СЕКСОТ *розм.*, ЛЯГАВИЙ *розм.*, *заст.* (про таємного агента правоохоронних органів).

ДОПИТ *перев. юр.*, ВИПИТ *розм.*, ОПИТ *заст.*

ДОПОВІДАТИ (робити офіційне усне або письмове повідомлення про щось); ВИСТУПАТИ (*перев. усно, перед публікою*); РЕФЕРУВАТИ (робити короткий виклад чогось).

ДОРЕЧНИЙ (відповідний обставинам, саме такий, як треба, своєчасно сказаний, зроблений), СЛУШНИЙ, ПРИДАТНИЙ, ПУТНИЙ *розм.*, ПУТЯЩИЙ *розм.*; СВОЄЧАСНИЙ (який відповідає потребам, вимогам даного моменту).

ДОСВІД (сукупність знань, умінь, здобутих у житті, на практиці), НАВИЧКА, НАВИКИ (НАВИК *рідше*), ПРАКТИКА, ШКОЛА *часто зі сл. життя, життєва*; МУДРІСТЬ (МУДРОЩІ) (глибокі знання, розуміння життя, здатність до узагальнення).

ДОСЛІВНИЙ (який точно відповідає якомусь текстові, розмові тощо), БУКВАЛЬНИЙ, ТЕКСТУАЛЬНИЙ *книжн.*, ЛІТЕРАЛЬНИЙ *книжн.*; ПІДРЯДКОВИЙ (про переклад).

ДОСЛІД (відтворення певного явища або спостереження за явищем із метою наукового вивчення), ЕКСПЕРИМЕНТ, ДОСЛІДЖЕННЯ, СПРОБА.

ДОСЛІДЖУВАТИ (піддавати щось ретельному науковому розгляду із метою пізнання, вияснення чогось), ВИВЧАТИ, ОПРАЦЬОВУВАТИ, РОЗРОБЛЯТИ, РОЗГЛЯДАТИ, ОБРОБЛЯТИ; ПРОСТЕЖУВАТИ, ПРОТЛІДЖУВАТИ *рідше* (встановлюючи хід розвитку, змін тощо чогось).

ДОСТУП (можливість бути де, зустрічатися з кимсь, користуватися, займатися чимсь), ХІД, ШЛЯХ, ДОРОГА, ПРИСТУП *розм.*, ДВЕРІ *розм.*

ДОТРИМУВАТИСЯ чого (діяти відповідно до чогось, згідно з чимсь), ДОДЕРЖУВАТИСЯ, ДЕРЖАТИСЯ, ПРИДЕРЖУВАТИСЯ, ПРИЙМАТИСЯ *діал.*; ВЕСТИ, ПРОВОДИТИ (ПРОВАДИТИ), ТРИМАТИ (зі сл. лінію).

ДРІБ (дрібні свинцеві кульки, призначені для стрільби з мисливської рушниці), ШРІТ.

Ж

ЖАРГОН (мова, прийнята і зрозуміла у певному соціальному чи професійному середовищі), АРГО, СЛЕНГ.

ЖЕБРАК (людина, яка живе з милостині), СТАРЕЦЬ, ПРОХАЧ, СТАРЦЮГА *зневажл.*, КАНЮКА *зневажл.*, ТОРБАР *розм.*, ТОРБЕШНИК *розм.*, ТОРБОТРЯС *розм. рідше*, ТОРБОТРУС *розм. рідше*, ПРОШАК *діал.*, ДІД *діал.*, ЛАЗАР *заст.*

ЖЕБРАЦТВО (збирання милостині), ЖЕБРАННЯ, ЖЕБРИ, ЖЕБРУВАННЯ *рідше*, СТАРЦЮВАННЯ, СТАРЕЦТВО *заст.*

ЖЕБРАЦЬКИЙ (належний, притаманний жебракові, який складається з жебраків), СТАРЦІВСЬКИЙ, СТАРЧАЧИЙ, ЖЕБРАЧИЙ *рідше*.

ЖЕБРАЧИТИ (збирати милостиню), ЖЕБРАТИ, СТАРЦЮВАТИ, ЖЕБРУВАТИ *рідше*, ЖЕБРАКУВАТИ *розм.*, ПРОСИТИ *розм.*, МИРКАТИ *заст.*

ЖИТЕЛЬ (той, хто живе у певній країні, населеному пункті тощо), **МЕШКАНЕЦЬ**, **ЖИТЕЦЬ** *розм.*, **ПОЖИЛЕЦЬ** *розм.*, **ЖИЛЕЦЬ** *рідше*, **ОБИВАТЕЛЬ** *заст.*, **НАСЕЛЬНИК** *рідко*.

ЖИТИ (бути жителем якоїсь країни, місцевості, будинку), **ПРОЖИВАТИ**, **ПРОБУВАТИ** *рідше*, **СИДІТИ** *розм.*; **НАСЕЛЯТИ** (про велику кількість людей на якійсь території); **МЕШКАТИ** (перев. у певному приміщенні).

ЖИТЛО (приміщення, призначене для життя людей), **ОСЕЛЯ**, **ПОМЕШКАННЯ**, **ДИМ**, **ДОМІВКА**, **ХАТА**, **ПОРІГ** (переважно з означенням), **ГОСПОДА**, **ЛІГВИЩЕ** *розм.*, **ДОМА** *розм.*, **МЕШКАННЯ** *діал.*, **ЖИТВО** *діал.*, **СЕЛИТЬБА** *заст.*; **ХАТИНА** (перев. невелике убоге); **НОРА** *зневажл.* (перев. невелике, убоге); **НОРА** *зневажл.* (тісне, темне); **АПАРТАМЕНТИ** (надто просторе).

З

ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ *кого, що і без додатка* (давати, надавати комусь щось потрібне, необхідне в достатній кількості), **ПОСТАЧАТИ** *кому, чому що, рідше кого, що чим*, **ДОСТАЧАТИ** *кому, чому що і чого рідше*, **УБЕЗПЕЧУВАТИ** (**ВБЕЗПЕЧУВАТИ**) *чим, рідко*; **ПОКРИВАТИ** (давати в потрібній кількості).

ЗАБИТИЙ *у знач. прикм.* (доведений до отупіння, до втрати віри у свої сили), **ЗАМОРОЧЕНИЙ**, **ОТУПЛІЙ**, **СЛПІЙ** *підсил.*, **ЗАТУРКАНИЙ** *розм.*; **ЗАГНАНИЙ**, **ЗАЛЯКАНИЙ** (який став боязким, несміливим через постійний страх перед ким-, чим-небудь).

ЗАБІЯКА (той, хто заводить, починає бійку, любить битися), **ЗАДИРИКА**, **ЗАДИРА**, **ЗАДЕРИКА** *розм.*, **ЗАДЕРІЙ** *розм.*, **ЗАВОДІЙ** *розм.*, **ЗАВОДІЯКА** *розм.*, **ЗАЧЕПА** *розм.*, **ЗАДЬОРА** *рідко*; **ПІВЕНЬ** *розм.*; **ПІВНИК** *розм.* (про хлопця, хлопчика).

ЗАБОРГУВАТИ (опинитися в боргу, стати зобов'язаним кому-небудь у чомусь), **ЗАВИНИТИ**.

ЗАБОРОНА (наказ не робити чого-небудь), **ЗАКАЗ** *заст.*; **ТАБУ** (релігійна заборона певних дій, слів тощо); **ВЕТО** (у державному та міжнародному праві – остаточна або умовна заборона; взагалі яка-небудь заборона).

ЗАБОРОНЕНИЙ (який не дозволяється, не рекомендується), **НЕДОЗВОЛЕНИЙ**, **ЗАКАЗАНИЙ** *заст.*, *розм.*

ЗАБОРОНЯТИ (не дозволяти робити що-небудь), **БОРОНИТИ** *перев. у заперечних конструкціях*, **ЗАКАЗУВАТИ** *заст.*, *розм.*, **ЗАБОРОНЯТИ** *діал.*

ЗАБУТТЯ (втрата пам'яті про кого-, що-небудь), **НЕПАМ'ЯТЬ**.

ЗАВАЖАТИ (бути на перешкоді кому-, чому-небудь, ставати перешкодою в чомусь), **ПЕРЕШКОДЖАТИ**, **ШКОДИТИ**, **ПЕРЕБИВАТИ**, **ПЕРЕБАРАНЧАТИ** *розм.*, **ПЕРЕЧИТИ** *рідше*, **СУПЕРЕЧИТИ** *рідше*.

ЗАВДАННЯ (визначений, спланований обсяг роботи і т. ін.), **ЗАДАЧА** *розм.*, *рідко*.

ЗАВДАННЯ (справа, доручена комусь для виконання), **НАРЯД**, **ЗАГАДУВАННЯ**, **ЗАДАЧА** *розм.*, *рідко*, **ЗАГАДКА** *розм.* *рідко*; **ДОРУЧЕННЯ** (більш конкретне завдання).

ЗАВІДУВАЧ *чого* (той, хто завідує, керує чим-небудь), **ЗАВІДУЮЧИЙ** *чим, рідше*, **ЗАВ** *розм.*, **ЗАВІДАТЕЛЬ** *діал.*

ЗАВІРЯТИ (юридично оформляти печаткою і підписом документи, стверджуючи їх правильність, достовірність), **ЗАСВІДЧУВАТИ**, **ПОСВІДЧУВАТИ**, **СВІДЧИТИ** *рідко*.

ЗАВОЛОДІТИ *чим* (узяти собі, у своє користування, володіння), **ОВОЛОДІТИ**, **ПРИВЛАСНИТИ** *що*, **ПРИСВОЇТИ** *що*, **ПОСІСТИ** *що*, **ЗАВЛАДАТИ** *рідко*, **ЗАПОСІСТИ** *що, діал.*; **УЗЯТИ** (**ВЗЯТИ**) *що*, **ЗАБРАТИ** *що*, **ЗАЙНЯТИ** *що*, **ЗАХОПИТИ** *що*, **ЗАГРАБУВАТИ** *що, розм.*, **ЗАГРАБИТИ** *що, розм.* (силою, хитрістю тощо); **ЗДОБУТИ** *що* (у бою, зі зброєю); **ВІДІБРАТИ** *що*, **ВІДНЯТИ** *що*, **ЗАГАРБАТИ** *що*, **ЗАГРЕБТИ** *що, розм.*, **ЗАГРАБАСТАТИ** *що, розм.*, **ЗГАРБАТИ** *що, розм.*; **ЗАПОПАСТИ** *що, розм.*, **ЗАЖЕРТИ** *що, розм.* (привласнюючи чуже); **УРВАТИ** (**УВІРВАТИ**, **ВВІРВАТИ**) *що, розм.*, **ВІДХОПИТИ** *що, розм.*, **ВІДХВАТИТИ** *що, розм.* (поспіхом, раптово або якусь частину).

ЗАВОРУШЕННЯ *перев. мн.* (масовий вияв невдоволення протесту), **КОЛОТНЕЧА** *заст.*, **КОЛОТНЯ** *заст. рідше*, **СМУТА** *заст.*, **РОЗГАРДІЯШ** *розм. рідко*.

ЗАГИБЕЛЬ (смерть, звичайно передчасна, – у бою, від нещасного випадку тощо), **ГИБЕЛЬ**, **ПОГИБЕЛЬ**, **ЗАГИН**, **ЗГУБА** *розм.*, **ПОГУБА** *заст.*, **ЗАГУБА** *діал.*, **ЗАГЛАДА** *діал.*, **ЗГИН** *рідко*.

ЗАГИНУТИ (померти, звичайно передчасно, – у бою, від нещасного випадку тощо), **ЗГИНУТИ** (**ІЗГИНУТИ**) *рідко*, **ПОГИНУТИ**, **ПОГИБНУТИ**, **ПРОПАСТИ**, **ЗАНАПАСТИТИСЯ**, **УГРОБИТИСЯ** (**ВГРОБИТИСЯ**) *розм.*, **НАКРИТИСЯ** *фам.*, **ЗГИБНУТИ** *діал.*, **ЗАГИБНУТИ** *рідко*; **ПОЛЯГТИ**, **ЛЯГТИ**, **УПАСТИ** (**ВПАСТИ**), **ПАСТИ** (в бою); **ВИГИНУТИ** (про всіх або багатьох).

ЗАГІН (організована збройна військова група), **БАТАГА**, **ВІДДІЛ** *діал.*, **ВИПРАВА** *заст. рідко*; **ДРУЖИНА** (у Стародавній Русі).

ЗАДЕРИКУВАТИЙ (який часто вдається до бійки, сварки, глузування з інших; який виражає задерикуватість, задирливість), **ЗАДИРЛИВИЙ**, **ЗАБІЯКУВАТИЙ**, **ЗАЧПЛИВИЙ**, **ЗАДИРИСТИЙ** *розм.*, **ЗАДИРКУВАТИЙ** *розм. рідше*, **ЗАВОЇСТИЙ** *розм.*, **ПІВНЯЧИЙ** *розм. рідше*, **ОТРЯХУВАТИЙ** *діал.*

ЗАЙМАНЩИНА *іст.* (земельна ділянка, придбана правом першого зайняття вільної землі), **ЗАЙМАНКА**, **ЗАЙМАНЬ**, **ЗАЙМИЩЕ**, **ЗАЇМКА** *іст. діал.*

ЗАКОВУВАТИ (у кайдани і т. ін.), **КУВАТИ**, **СКОВУВАТИ**, **ЗАБИВАТИ**.

ЗАКОЛОТ (збройний виступ групи змовників), **ПУТЧ**.

ЗАКОЛОТНИК (учасник заколоту), **БУНТІВНИК**, **БУНТАР**, **ПУТЧИСТ**.

ЗАЛОЖНИК (особа, насильно затримана однією з воюючих сторін), **ЗАРУЧНИК**.

ЗАЛП (одночасний постріл із кількох рушниць, гармат), **ВИПАЛ**.

ЗАЛЯКУВАТИ (викликати в кого-небудь почуття занепокоєння, тривоги, страху, повідомляючи щось, погрожуючи чимось), **СТРАХАТИ**, **СТРАШИТИ**, **ЛЯКАТИ**, **ПОГРОЖУВАТИ**, **ЗАСТРАШУВАТИ** *розм.*

ЗАМАХУВАТИСЯ (різко піднімати руку, щоб завдати удару),
ЗАМІРЯТИСЯ, **НАМІРЯТИСЯ**, **ЗАМАХУВАТИСЯ** *рідко*.

ЗАМУЧИТИ (катуванням, тортурами довести кого-небудь до смерті, загибелі), **ЗАКАТУВАТИ**, **СКАТУВАТИ**, **ЗАМОРДУВАТИ**,
СПЛЮНДРУВАТИ *рідше*, **ДОКОНАТИ** *розм.*; **ЗАМОРИТИ** (голодом, роботою).

ЗАНЕДБАТИ (перестати дбати, піклуватися про когось, щось),
ЗАПУСТИТИ, **ЗАНЕХАЯТИ** (**ЗАНЕХАТИ**) *діал.*, **ПОНЕХАЯТИ**
(**ПОНЕХАТИ**) *діал.*, **ЗАГИРИТИ** *діал.*

ЗАОХОЧУВАТИ (спонукати кого-небудь до якоїсь дії певними засобами – переконанням, похвалою, нагородою і т. ін.), **ПРИОХОЧУВАТИ**,
ПРИХИЛЯТИ, **ОХОТИТИ** *рідко*; **ПІДОХОЧУВАТИ** (трохи, злегка);
СТИМУЛЮВАТИ (спонукати до прискорення, поліпшення чого-небудь).

ЗАПИСУВАТИ (робити запис про що-небудь), **ЗАНОТУВАТИ**,
НОТУВАТИ, **ПРОТОКОЛЮВАТИ**, **ФІКСУВАТИ**, **ЗАФІКСОВУВАТИ**;
ВПИСУВАТИ, **ВНОСИТИ** (**УНОСИТИ**), **ЗАНОСИТИ** (робити запис,
включаючи його до інших подібних).

ЗАПИТ (офіційна вимога, прохання дати якісь відомості чи роз'яснення з приводу чогось), **ЗАПИТАННЯ**.

ЗАПОБІГАТИ чому (не допускати чого-небудь неприємного, небажаного),
ВІДВЕРТАТИ *що*, **ВІДВОДИТИ** *що*, **ПОПЕРЕДЖАТИ** *що*,
ПОПЕРЕДЖУВАТИ *що*.

ЗАПОБІЖНИЙ (признач. для захисту від пошкодження, небезпеки і т. ін.),
ПРОФІЛАКТИЧНИЙ, **ПРЕВЕНТИВНИЙ** *спец.*, *книжн.*,
ПРЕЗЕРВАТИВНИЙ *заст.*

ЗАПОВІДАТИ (залишати що-небудь комусь у спадок), **ВІДКАЗУВАТИ**
розм.; **ВІДПИСУВАТИ** *розм.*, **ЗАПИСУВАТИ** *розм.*, **ПЕРЕПИСУВАТИ**
розм. (даючи письмове розпорядження).

ЗАПОВІТ (розпорядження певної особи щодо її майна на випадок смерті;
передсмертна воля; настанова, наказ, послідовникам чи нащадкам),
ДУХІВНИЦЯ, **ТЕСТАМЕНТ** *рідше*, **ЗАВІТ** *уроч.*

ЗАПРОВАДЖУВАТИ (уводити щось нове в дію, у практику і т. ін.),
ВПРОВАДЖУВАТИ, **УВОДИТИ**, **ЗАВОДИТИ**; **УСТАВЛЯТИ**
(**ВСТАВЛЯТИ**) *заст.*, **НАСТАНОВЛЯТИ** *заст.* (якісь звичаї, порядки і т.
ін.); **НАСАДЖУВАТИ**, **НАСАДЖАТИ** (насильно).

ЗАПРОТОРИТИ *розм.* (відправити когось куди-небудь проти волі або
далеко), **ЗАПРОВАДИТИ** *розм.*, **УПЕКТИ** (**ВПЕКТИ**) *розм.*,
ЗАПАХТОРИТИ *діал.*

ЗАРОБІТОК (плата за виконану роботу), **ЗАРІБОК** (**ЗАРОБОК**) *рідше*,
ЗАСЛУЖЕНИНА *діал.*, **ДОРОБОК** *діал.*, **ЗАЖИВОК** *діал.*, **ПРИРОБІТОК**
(додатковий заробіток); **ОКЛАД**, **СТАВКА** (зарплата, установлена відповідно
до посади, кваліфікації тощо).

ЗАРОБЛЯТИ (мати право або домовленість на плату за виконану роботу),
УРОБЛЯТИ (**ВРОБЛЯТИ**) *розм.*, **ЗАПРАЦЬОВУВАТИ** *рідко*; **ПРИРОБЛЯТИ**
(**ПРИРОБЛЮВАТИ**), **ПІДРОБЛЯТИ** (**ПІДРОБЛЮВАТИ**) (додатково, понад

основний заробіток); ОТРИМУВАТИ, ОДЕРЖУВАТИ, БРАТИ (перев. на руки).

ЗАРЯД (певна кількість вибухової речовини у патроні, снаряді і т. ін.; патрон, снаряд і т. ін.), **НАБІЙ**.

ЗАРЯДЖАТИ (вкладати заряд у вогнепальну зброю), **НАБИВАТИ**, **ЛАДУВАТИ** *діал.*

ЗАСАДА (озброєний загін, замаскований для раптового нападу; приховане місце, де розташовується хто-небудь для раптового нападу), **ЗАСІДКА**, **ЗАЛОГА**, **ЗАСІДИ** *мн. діал.*

ЗАСЛАННЯ (покарання через примусове перебування в якій-небудь місцевості; місце, де відбувають кару), **ВИГНАННЯ**, **ВИСЛАННЯ**, **ВИСИЛКА**, **ПОСЕЛЕННЯ**.

ЗАСТАВА (забезпечення одержуваної позички майном, цінностями і т. ін.), **ЗАКЛАД**, **ЗАСТАНОВА** *діал.*

ЗАСТАВЛЯТИ (віддавати у заставу кредиторів), **ЗАКЛАДАТИ**, **ЗАСТАНОВЛЯТИ** *розм.*, **ОБТЯЖУВАТИ** *діал.*

ЗАСТУПАТИ (тимчасово виконувати обов'язки, функції кого, чого-небудь), **ЗАМІЩАТИ**, **ЗАМІЩУВАТИ**, **ЗАМІНЯТИ**, **ЗАМІНЮВАТИ**, **ПЕРЕСТУПАТИ** *рідко*; **ПІДМІНЯТИ**, **ПІДМІНЮВАТИ** (на короткий час).

ЗАСТУПНИК (той, хто заступає когось на якомусь посту, виконує чий-небудь обов'язки), **ЗАМІСНИК**, **ЗАМ** *розм.*, **НАМІСНИК** *заст.*

ЗАСУДЖУВАТИ (визнаючи кого-небудь винним, встановлювати міру покарання), **ПРИСУДЖУВАТИ**, **ОСУДЖУВАТИ**, **ОСУДЖАТИ** *рідко*.

ЗАХИСНИК (той, хто захищає, обороняє кого-небудь), **ОБОРОНЕЦЬ**, **ЗАСТУПНИК**, **ПАТРОН**, **АДВОКАТ** *розм.*, **ОБОРОННИК** *рідко*; **АПОЛОГЕТ** *книжн.* (про захисника ідеї, учення).

ЗАХИСТ (кого-, чого-небудь від нападу, замаху, ворожих і т. ін. дій), **ОБОРОНА**, **ОХОРОНА**, **ЗАСЛОНА** *розм.*, **ВІДБОРОНА** *діал.*, **ОСЛОНА** *діал.*, **ОГРАДА** *заст.*, **ЗАБОРОНА** *заст.*, **ЗАБЕЗПЕКА** *рідко*.

ЗАХИЩАТИ *кого, що* (від нападу, удару, ворожих, безпечних дій і т. ін.), **ОБОРОНЯТИ**, **БОРОНИТИ**, **ВІДБОРОНЯТИ**, **ОБСТАВАТИ**, **УБЕЗПЕЧУВАТИ** (**ВБЕЗПЕЧУВАТИ**), **УБЕРІГАТИ**, **ВІДСТОЮВАТИ**, **ОБСТОЮВАТИ**, **СТОЯТИ за кого-що**, **ВСТУПАТИСЯ за кого-що**, **ЗАСТУПАТИ** *розм.*, **ЗАБОРОНЯТИ** *заст.*, **ЗБОРОНЯТИ** *заст.*, **КРИТИ** *заст.*

ЗАЯВА (офіційне звернення до кого-небудь із викладом якихось відомостей, положень, думок; документ, у якому їх викладено); **ДЕКЛАРАЦІЯ** (перев. партійна, урядова), **ХАРТІЯ** *уроч.*

ЗАЯВА (письмове прохання, оформлене за певним зразком), **ПОДАННЯ**, **ПРОШЕННЯ** *заст.*

ЗБИВАТИ (ударом, пострілом, скидати, змушувати падати кого-, чого-небудь), **ЗНІМАТИ**; **ЗРІЗУВАТИ**, **ЗРІЗАТИ**, **ПІДРІЗУВАТИ**, **ПІДРІЗАТИ**, **ПІДСІКАТИ**, **ЗДІЙМАТИ** *розм.* (пострілом).

ЗБИТОК *перев. мн.* (матеріальна втрата), **УТРАТА**, **ВТРАТА** *мн.*, **НАКЛАД** *розм.*; **ПРОГРАШ** (перев. внаслідок азартної гри).

ЗБРОЯ (знаряддя для нападу або оборони), **ЗНАРЯД** *діал.*, **ОРУЖЖЯ** *заст.*,

БРОНЯ *заст.*, **ПРИПАС** *рідко*.

ЗВАННЯ (офіційно присвоєна назва, що означає фах, ступінь кваліфікації або службовий стан), **ТИТУЛ** *рідше*; **ЧИН** (перев. у військовій та церковній ієрархії; у царській Росії – щодо державних службовців).

ЗВИНУВАЧУВАТИ *кого в чому* (вважати кого-небудь винним у чомусь), **ОБВИНУВАЧУВАТИ**, **ВИНИТИ** *кого за що, в чому*, **ОСКАРЖУВАТИ** *заст.*; **ВИНУВАТИТИ** *перев. без додатка*, **ІНКРИМІНУВАТИ** *кому що, кого в чому*; **ПРИПИСУВАТИ**, **ПРИШИВАТИ** *розм.* (перев. безпідставно).

ЗВІЛЬНЯТИ (кого-небудь з-під арешту, із в'язниці, від якоїсь залежності і т. ін.; давати волю), **ВИПУСКАТИ**, **ВІДПУСКАТИ**; **ПОЗБАВЛЯТИ** (від чогось небажаного); **ВИВІЛЬНЮВАТИ**, **ВИВІЛЬНЯТИ**, **ЕМАНСИПУВАТИ** *книжн.* (від якоїсь залежності).

ЗВІЛЬНЯТИ (із роботи, посади); **РОЗРАХОВУВАТИ** (видавши платню); **СКОРОЧУВАТИ** (у зв'язку зі скороченням кількості працюючих); **ВИГАНЯТИ** *розм.*, **ВИГОНИТИ** *розм.*, **ПРОГАНЯТИ** *розм.*, **ВИТУРЮВАТИ** *розм.*, **ВИТУРЯТИ** *розм.* (проти бажання або за якусь провинність); **ЗНІМАТИ**, **УСУВАТИ** (з посади); **ВИКЛЮЧАТИ**, **ВІДРАХОВУВАТИ** (перев. із навчального закладу), **СПИСУВАТИ** (у запас або зі складу екіпажу корабля).

ЗВІТУВАТИ *перед ким, кому* (давати звіт про роботу, діяльність тощо), **ЗВІТУВАТИСЯ**, **ВІДЧИТУВАТИСЯ** *перед ким, розм.*; **РАПОРТУВАТИ** *кому* (про успіхи, досягнення).

ЗГРАЯ *зневажл.* (група людей, які займаються ганебною діяльністю), **БАНДА** *розм.*, **ШАЙДА** *розм.*; **КЛІКА** *зневажл.*, **КОДЛО** *зневажл.* (про злочинне оточення).

ЗДИРНИК *розм.* (той, хто вимагає або домагається чого-небудь шляхом примусу, погроз, насильства, хто оббирає, обдирає кого-небудь), **ДРАПІЖНИК** (**ДРЯПІЖНИК**) *розм.*, **ДРАПКА** (**ДРЯПКА**) *розм.*, **ДРАПІЖКА** (**ДРЯПІЖКА**) *розм.*, **ДЕРІЙ** *розм.*, **ДЕРУН** *розм.*, **ЗДИРЦЯ** *діал.*, **ДЕРИЛЮД** *рідко*.

ЗДОГАД (думка, що ґрунтується на ймовірності, можливості чого-небудь), **ЗДОГАДКА**, **ДОГАДКА**, **ДОГАД** *рідко*; **ПРИПУЩЕННЯ**, **ГІПОТЕЗА** (на підставі якихось неповних даних); **ДОМИСЕЛ** (наслідок розмірковування); **ПІДОЗРА**, **ПІДОЗРІННЯ** (про щось небажане для мовця).

ЗЕМЛЕВЛАСНИК (особа, яка володіє землею на правах приватної власності), **АГРАРІЙ** *книжн.*; **ФЕОДАЛ**, **МАГНАТ** (великий землевласник).

ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ (заходи щодо правильного використання землі), **ЗЕМЛЕВПОРЯДЖЕННЯ**, **ЗЕМЛЕУСТРІЙ**.

ЗЕМЛЕМІР (фахівець із межування землі та землевпорядкування), **МЕЖУВАЛЬНИК**, **МЕЖОВИК**, **МІРНИК** *розм.*

ЗІЗНАВАТИСЯ (говорити відверто про свої дії, вчинки, думки і т. ін.), **ПРИЗНАВАТИСЯ**, **ВІДКРИВАТИСЯ**.

З'ЇЗД (збори представників якої-небудь організації, груп населення і т. ін.), **КОНГРЕС**, **ЗЛІТ**, **ФОРУМ** *уроч.*

ЗЛОВЖИВАТИ (використовувати що-небудь на зло або на шкоду комусь), **НАДУЖИВАТИ**.

ЗЛОДІЙ (той, хто займається розкраданням чиеї-небудь власності), **КРАДІЙ**, **ШАХРАЙ**, **РАКЛО** *вульг.*; **РОЗКРАДАЧ**, **ВИКРАДАЧ**, *чого*, **ТОРБОХВАТ** *зневажл.* (перев. щодо розкрадання громадської власності); **ЗЛОМЩИК** (той, хто здійснює крадіж зі зломом); **ЗЛОЧИНЕЦЬ**, **ГРАБІЖНИК**, **ЗЛОВМИСНИК**, **КАРМАННИК**, **КАЗНОКРАД**, **ПРАВОПОРУШНИК**, **КРИМІНАЛЬНИК** *розм.*

ЗЛОДІЙКУВАТИЙ (схильний до злодійства), **ХАПКИЙ** *розм.*, **ХВАТКИЙ** *розм.*

ЗЛОЧИН (суспільно небезпечна дія, що чинить, заподіює зло людям), **ЗЛОЧИНСТВО**, **ЗЛОДІЯННЯ** *книжн.*, **ПЕРЕСТУП** *заст.*; **КРИМІНАЛ**, **КРИМІНАЛЬЩИНА** *розм.*, **ГОЛОВНИЦТВО** *діал.* (карний злочин).

ЗЛОЧИНЕЦЬ (особа, яка вчинила злочин), **ЗЛОВМИСНИК**, **ПРАВОПОРУШНИК** *юр.*, **ПЕРЕСТУПНИК** *зах.*, **ЗЛОЧИННИК** *рідко*; **КРИМІНАЛЬНИК** *розм.*, **КАРНИК** *рідко* (карний злочинець).

ЗЛОЧИННИЙ (який є злочином, містить у собі злочин), **ЗЛОЧИННИЦЬКИЙ**, **ЗЛОДІЙСЬКИЙ**; **КАРНИЙ** *юр.*, **КРИМІНАЛЬНИЙ** *юр.* (пов'язаний із замахом на життя та майно).

ЗМОВА (таємна угода, домовленість про спільні дії і т. ін.), **ЗГОВІР**, **КОМПЛОТ** *книжн.*, *заст.*

ЗНАЧЕННЯ (слова, виразу), **СМИСЛ**, **ЗМІСТ**, **РОЗУМІННЯ** *рідше*.

ЗНУЩАННЯ (заподіяння мук, страждання кому-небудь), **ГЛУМ**, **НАРУГА**, **ПОГЛУМ** *розм.*, **ПОГЛУМКА** *розм.*, **ЗБИТКУВАННЯ** *діал.*, **ПОКВОЛ** (**ПОКВІЛ**) *діал.*

ЗНУЩАТИСЯ (заподіювати муки, страждання кому-небудь), **ГЛУМИТИСЯ**, **НАГЛУМЛЯТИСЯ**, **НІВЕЧИТИ**, **ПОТИРАТИ** *розм.*, **ВЕРЕДУВАТИ** *заст.*, **ЗБИТКУВАТИСЯ** *діал.*, **ЗБИТКУВАТИ** *діал.*, **ПОНЕВІРЯТИ** *діал.*, **ЗГНУЩАТИСЯ** *рідко*, **ПОТУРАТИ** *розм. рідко*.

ЗОСЕРЕДЖУВАТИ *на кому-чому* (спрямовувати, звертати – думки, увагу, інтереси на щось одне), **КОНЦЕНТРУВАТИ**, **СПИНЯТИ**, **ФІКСУВАТИ**.

ЗРАДА (перехід на бік ворога), **ЗРАДНИЦТВО**, **ВІРОЛОМСТВО**, **ВІРОЛОМНІСТЬ** (підступне порушення обіцянки, присяги); **ЗАПРОДАНСТВО** (із корисливою метою).

ЗРАДНИК (той, хто зраджує), **ЗРАДЕЦЬ** *діал.*, **ЗРАДЛИВЕЦЬ** *рідко*, **ЗРАДЦЯ** *рідко*; **ЗАПРОДАНЕЦЬ**, **ПЕРЕПРОДАНЕЦЬ** *рідше*, **ІУДА** (**ЮДА**) *зневажл.*, **ХРИСТОПРОДАВЕЦЬ** *заст.*, *лайл.*, **ПРОДАЖНА ШКУРА** *лайл.* (із корисною метою).

I

ІЛЮСТРАЦІЯ (зображений у книжці або журналі, що пояснює, відтворює зміст тексту), **МАЛЮНОК**, **РИСУНОК** *рідше*.

ІНСТРУКЦІЯ (зібрання вказівок, як виконувати щось, користуватися чим-небудь), **ПАМ'ЯТКА**, **РЕГЛАМЕНТ** *книжн.*

К

КАЙДАНИ (з'єднані між собою ланцюгом залізні кільця, що їх заклепують або замикають на руках чи ногах заарештованого або в'язня, каторжника), **КАЙДАННЯ** *рідше*, **ЛАНЦЮГИ** (**ЛАНЦЮГ** *рідше*), **ЛАНЦІ** (**ЛАНЕЦЬ**) *діал.*, **ЛАНЦ** *діал.*, **ОКОВИ**, **ПУТА** (**ПУТО**), **ЗАКОВИ** (**ЗАКОВА**) *заст.*, **ЗАЛІЗА** (**ЗАЛІЗО**) *заст.*, **ЗАЛІЗЗА** *заст.*, **РЕТЯЗІ** (**РЕТЯЗЬ**) *заст.*, **УЗИ** *заст.*; **НАРУЧНИКИ**, **КАЙДАНКИ** *діал.* (металеві кільця, що їх надівають на руки заарештованим).

КАЙДАННИК (арештант, в'язень, каторжник, закований у кайдани); **КОЛОДНИК** (забитий у колодки).

КАЛІБР (вимірювальний прилад); **ШАБЛОН**.

КАМЕРА (приміщення для в'язнів у тюрмі), **КАЗНЯ** *діал.*

КАРА, **ПОКАРАННЯ**, **ПОМСТА**, **ПЛАТА**, **ПОКАРА**, **ПОКУТА**, **РОЗПЛАТА**, **РОЗРАХУНОК**, **ВИЩА МІРА**, **СМЕРТНА КАРА**.

КАРНИЙ (який учинив злочин проти життя та майна; який становить замах на когось, щось; пов'язаний із розслідуванням і покаранням таких злочинів), **КРИМІНАЛЬНИЙ**, **ГОРЛОВИЙ** *діал.*

КАТ (той, хто здійснює смертні вироки або тілесне покарання), **КАТЮГА** *підсил. зневажл.*; **ВІШАЛЬНИК** *зневажл.* (той, хто вішає людей).

КАТУВАННЯ (фізичне насильство під час допиту обвинуваченого; заподіяння комусь фізичних страждань), **ТОРТУРИ**, **ТОРТУРА**, **МОРДУВАННЯ**, **МУКИ**, **КАТУШІ** *діал.*

КАЯТТЯ (визнання своєї провини, прояв жалю з приводу якогось свого помилкового, небажаного вчинку), **КАЯННЯ**, **РОЗКАЯННЯ**, **ПОКАЯННЯ**, **ПОКУТА**, **СПОКУТА**.

КЕРІВНИК (той, хто керує кимсь, чимсь, очолює когось, щось), **ПРОВІДНИК**, **ПРОВОДИР**, **ПРОВІДЦЯ** *розм.*, **ПРОВОДАР** *розм.*, **ПРОВІДЕЦЬ** *розм.*, **ОРУДАР** *заст.*, **ОРУДНИК** *заст.*, **МЕНТОР** *заст.*; **ГОЛОВА**, **ГЛАВА** *уроч.* (перев. особа, яка очолює якесь велике підприємство, установу або справу, захід тощо); **ДИРЕКТОР** (на підприємстві, в установі, закладі тощо); **ПРАВИТЕЛЬ** *заст.*, (у канцелярії), **БОС**, **НАЧАЛЬНИК**, **ПОСАДОВЕЦЬ**, **ШЕФ**, **НАЧАЛЬСТВО** *розм.*, **ПАТРОН**, **ПОКРОВИТЕЛЬ**, **МЕЦЕНАТ**, **ДОВБЕШКА** *зневаж.*

КЕРІВНИЦТВО (спрямування діяльності когось, чогось, очолювати кого-, чого-небудь тощо), **КЕРУВАННЯ**, **УПРАВЛІННЯ**, **ПРАВЛІННЯ**, **ПРОВІД**, **ПРИВІД** *діал.*, **ОРУДА** *розм.*, **КЕРМА** *заст.*

КЛАСИФІКАЦІЯ, **СИСТЕМАТИЗАЦІЯ**, **СИСТЕМАТИЗУВАННЯ**, **СИСТЕМАТИКА**.

КОД (система умовних знаків або сигналів для передавання відомостей); **ШИФР** (у таємному листуванні).

КОЛЕКТИВ (спільність людей, об'єднаних спільною діяльністю, спільними інтересами); **ПЕРСОНАЛ** (особовий склад працівників установи, підприємства, відділу і т. ін.); **ГРОМАДА** (група людей, об'єднана спільністю становища, інтересів тощо).

КОМАНДИР *чого і без додатка* (керівник військової частини), ВОСНАЧАЛЬНИК; **КОМАНДУВАЧ**, **КОМАНДУЮЧИЙ** *чим і без додатка*, **ПОЛКОВОДЕЦЬ** (той, хто керує великим військовим з'єднанням).

КОНТРАБАНДА (незаконне, таємне перевезення або перенесення через державний кордон товарів, коштовностей тощо), **ПАЧКАРСТВО** *заст.*

КРАДЕНЕ *ім.* (украдені речі), **КРАДІЖКА** *розм.*, **ПОКРАЖА** *розм.*, **ЗЛОДІЙСТВО**.

КРАДІЖ (таємне привласнення чужих речей, грошей тощо), **КРАДІЖКА**, **ПОКРАЖА**, **КРАЖА**, **ЗЛОДІЙСТВО**, **ЗЛОДІЙЩИНА** *розм.*

КРЕДИТ, **ПОЗИКА**, **БОРГ**, **ПОЗИЧКА**, **РОЗСТРОЧКА** *розм.*

Л

ЛИСТУВАННЯ (обмін листами), **КОРЕСПОНДЕНЦІЯ**, **ПЕРЕПИСКА** *розм. рідко.*

ЛОВИТИ (намагатися затримати того, хто тікає, віддаляється), **СХОПЛЮВАТИ**, **ХАПАТИ** *розм.*, **ХВАТАТИ** *розм.*, **ЛАПАТИ** *діал.*

М

МАЙНО, **РЕЧІ**, **ПРЕДМЕТ**.

МЕЖА, **ГРАНЬ**, **КРАЙ**, **ПОРІГ**, **РУБІЖ**.

МЕРТВИЙ (такий, у якому припинилося життя), **ПОМЕРЛИЙ**, **НЕЖИВИЙ**, **МЕРЛИЙ** *розм.*; **ПОКІЙНИЙ** (про людину); **БЕЗДИХАННИЙ**, **БЕЗДУШНИЙ** *розм.* (який більше не дихає); **ДОХЛИЙ** *розм.* (про тварин, птахів, комах).

МЕТА (те, до чого хтось прагне, чого хоче досягти); **ЦІЛЬ** *перев. у мн.*

МИТО, **ТАМГА**, **МИТНЕ**.

МІЖНАРОДНИЙ (який стосується різних народів, націй), **ІНТЕРНАЦІОНАЛЬНИЙ**.

МІШЕНЬ (предмет, в який цілять при навчальній і тренувальній стрільбі), **ЦІЛЬ**.

МОРГ (приміщення для трупів), **ПОКІЙНИЦЬКА**, **ТРУПАРНЯ**, **МЕРТВЕЦЬКА** *розм.*

МСТИТИСЯ *над ким, на кому і без додатка* (здійснювати помсту над кимсь), **МСТИТИ** *кому і без додатка*, **ПОМІЩАТИСЯ** *кому*, **ВІДОМЩАТИ** (**ВІДІМЩАТИ**) *кому*; **РОЗПЛАЧУВАТИСЯ** *з ким*, **ПЛАТИТИ** *кому* (зводити рахунки з кимсь).

МУЧИТЕЛЬ (той, хто мучить когось); **КАТ**, **КАТЮГА** *підсил. зневажл.*, **ІНКВІЗИТОР**; **ЖИВОЇД** *розм.*; **ЖИВОДЕР** *розм.*, **ЖИВОЛУП** *розм.*, **РОЗПИНАТЕЛЬ** *заст.* (той, хто злісно, жорстоко мучить людей).

Н

НАВАЛЮВАТИСЯ (накидаючись на когось, валити на землю і придавлювати своєю вагою), **НАСІДАТИ** *розм.*; **НАПОСІДАТИ** *розм.*, **НАПОСІДАТИСЯ** *розм.* (*перев. у певній кількості*).

НАВОДИТИ (надавати зброї, обтичному приладу і т. ін. певної спрямованості, повертаючи в бік когось, чогось), **НАСТАВЛЯТИ**,

НАПРАВЛЯТИ, СПРЯМОВУВАТИ, СКЕРОВУВАТИ, НАПРЯМЛЯТИ *рідше*; НАЦІЛЮВАТИ (НАЦІЛЯТИ) (на якусь конкретну, точну ціль).

НАГЛЯД (спостереження за ким-, чим-небудь для контролю, охорони тощо), ПРИГЛЯД *заст.*, ЗГЛЯД *заст.*; ДОГЛЯД, ОКО *яке, чие і без означ.* (уважний, пильний нагляд); ОПКА (постійний нагляд).

НАГЛЯДАЧ (службовець, що здійснює нагляд, контроль за діяльністю, функціонуванням чого-небудь, завідує чимось), ДОГЛЯДАЧ; НАДЗИРАТЕЛЬ *заст.*, СМОТРИТЕЛЬ *заст.* (про посади в дореволюційній Росії).

НАКАЗ (офіційна вказівка органу влади, керівництва або керівника з вимогою певних дій; документ із такою вказівкою); РОЗПОРЯДЖЕННЯ (із ширшим колом питань, менш офіційне та категоричне); КОМАНДА (короткий словесний наказ командира, начальника).

НАКАЗУВАТИ (віддавати бойовий наказ); командувати (говорити слова команди).

НАКЛЕП (неправда, поширювана з метою знеславити, зганьбити кого-, що-небудь), ПОКЛЕП *рідко*; ОБМОВА, НАГОВІР, НАМОВА *перев. мн.* (несправедливе звинувачення в чому-небудь); ІНСИНУАЦІЯ *книжн.* (злісний наклеп, *перев. у пресі, офіційних висловлюваннях*), ПАСКВІЛЬ (про твір наклепницького характеру).

НАКЛЕПНИК (той, хто створює або поширює наклеп), ОББРИХУВАЧ *розм.*, ПОКЛЕПНИК *рідко*; ОБМОВНИК (той, хто створює або поширює несправедливі звинувачення); ІНСИНУАТОР *книжн.* (той, хто вдається до інсинуації); пасквілянт (про автора твору наклепницького характеру).

НАЛІТ (раптовий напад із метою пограбування тощо; несподівана поява де-небудь для обшуку, арешту і т. ін.), НАСКОК.

НАПАД (дії, спрямовані проти кого-, чого-небудь із метою заподіяння шкоди, загарбання території тощо); АГРЕСІЯ (напад однієї держави на іншу); НАЛІТ, НАСКОК (раптовий стрімкий напад); НАБІГ, НАЇЗД *заст.* (раптовий напад, короткочасне вторгнення – *перев. невеликими силами*).

НАПАДКИ *мн.* (докори, звинувачення, *перев. без достатніх підстав*); НАСКОК *перев. мн. розм.* (грубе звинувачення когось у чомусь); ЗАЧІПКА *перев. мн.*, ПРИЧІПКА *розм.* (необґрунтований, несправедливий або дріб'язковий докір, зауваження); ЗАКИД (вказівка на недогляд, ваду, зроблена *перев. у недобррозичливому тоні*).

НАСИЛЬНО (всупереч бажанню, волі кого-небудь; із застосуванням фізичної сили щодо кого-небудь), СИЛОМІЦЬ, СИЛОЮ, ПРИМУСОМ, СИЛУВАНО, СИЛКОМ *розм.*, НАСИЛУ *діал.*; ПРИМУСОВО, З ПРИМУСУ, НЕВОЛЕЮ *заст.* (всупереч бажанню); ГВАЛТОМ *підсил.*, ЖИВОСИЛОМ *підсил. розм.*, ГВАЛТОВНО *підсил. рідше* (застосовуючи фізичну силу).

НАСТАНОВА (рекомендація, роз'яснення з боку вищого органу, керівної особи і т. ін., що вказують, як діяти в тих чи інших випадках); ВКАЗІВКА (УКАЗІВКА), УКАЗКА *розм.* (настанова, конкретнішого характеру); ДИРЕКТИВА (настанова, вказівка, обов'язкова для виконання);

ІНСТРУКЦІЯ, ПРИПИС (керівна вказівка, правила, що встановлюють порядок, спосіб дії).

НАЧАЛЬНИК (службова особа, що очолює що-небудь, завідує чимось), **НАЧАЛЬСТВО** *розм., часто жарт.-ірон. або зневажл.*, **ПРИНЦИПАЛ** *заст., ірон.*, **ЗВЕРХНИК** *діал.*; **ПАТРОН, ШЕФ, БОС** (керівник фірми, підприємства, установи, відділу тощо; керівник узагалі – часто *вжив. як жарт.-ірон.*).

НЕЛЕГАЛЬНИЙ (пов'язаний із діяльністю проти існуючої влади в умовах суворой таємничості), **ПІДПІЛЬНИЙ, ТАЄМНИЧИЙ, ПОТАЙНИЙ** *рідше*, **ПОТАЄМНИЙ** *рідше*; **КОНСПІРАТИВНИЙ** (пов'язаний з конспірацією).

НЕПОКОРА, БУНТАРСТВО, НЕПОСЛУХ, НЕПІДКОРЕННЯ, НЕСЛУХНЯНІСТЬ, НЕПОКІРНІСТЬ, НЕПОКІРЛИВІСТЬ.

О

ОБІКРАСТИ (украсти багато чого у кого-небудь, де-небудь), **ОБІБРАТИ, ОБЧИСТИТИ (ОЧИСТИТИ)** *розм.*, **ВИЧИСТИТИ** *підсил. розм.*; **ПОГРАБУВАТИ** *підсил.* (про досить велику крадіжку).

ОБМАН (неправдиві слова, нечесні вчинки, дії і т. ін.), **НЕПРАВДА, КРИВДА, ОБДУРЮВАННЯ (ОДУРЮВАННЯ), ОДУРЕННЯ, ОМАНА, ШАРЛАТАНСТВО, ФАЛЬШ, ОШУКАНСТВО** *розм.*, **ДУРИСВІТСТВО** *розм.*, **ОБЛУДА** *розм.*, **ОДУРА** *рідше*, **ОШУК** *діал.*, **ОШУКА** *діал.*, **ЛУДА** *діал.*, **ХАРАМАН** *діал.*

ОБМАННИЙ (про дії, вчинки і т. ін. – який ґрунтується на обмані), **ОБМАНЛИВИЙ, ОБЛУДНИЙ, ОБЛУДЛИВИЙ** *рідше*.

ОБМАННИК (той, хто обманює), **ОБМАНЩИК** *рідше*, **ОШУКАНЕЦЬ** *розм.*, **ДУРИЛЮД** *розм.*, **ДУРИСВІТ** *розм.*, **ОШУСТ** *діал.*, **ХАРАМАН** *діал.*

ОБОВ'ЯЗОК (те, що треба беззастережно виконувати відповідно до вимог суспільства або з власного сумління), **ПОВИННІСТЬ** *розм.*, **ПРИНУКА** *розм.*, **ДОВГ** *розм.*, **ВІДБУЧА** *заст.*

ОБРІЗ (гвинтівка з укороченим стволом і прикладом), **ВІДРІЗ, ВІДРІЗАН (ОДРІЗАН)** *розм.*, **КУЦАК** *розм.*, **ОБРІЗАН** *розм. рідше*, **УТИНОК (ВТИНОК)** *діал.*

ОБШУК (ретельний огляд офіційними особами кого- чого-небудь із метою виявлення чогось прихованого, вкраденого або недозволеного), **ТРУС.**

ОБШУКУВАТИ (робити обшук), **ТРУСИТИ** *розм.*, **ТРЯСТИ** *розм.*, **ПЕРЕТРУШУВАТИ** *підсил.*, **ПЕРЕТРЯСАТИ** *підсил.*, **ПЕРЕРИВАТИ** *підсил. розм.*

ОГЛУШИТИ (сильним ударом довести до непритомності), **ПРИТУШИТИ, ПРИГОЛОМШИТИ, ПРИШИБТИ** *розм.*, **ПРИШИБНУТИ** *рідше*.

ОГОЛОСИТИ *ким, чим* (публічно визнати кого, що-небудь, ким-, чим-небудь або яким-небудь), **ПРОГОЛОСИТИ, ОБ'ЯВИТИ** *рідше*, **ОКРИЧАТИ** *рідше*, **ОГЛАСИТИ** *заст.*

ОГОЛОШЕННЯ (письмове повідомлення про щось), **ОПОВІЩЕННЯ, ОПОВІСТКА** *рідше*, **ОБ'ЯВА** *рідше*.

ОГОЛОШУВАТИ (доводити що-небудь до загального відома, письмово чи усно), **ОПОВІЩАТИ**; **ОБНАРОДУВАТИ** (переважно у пресі); **ПРОГОЛОШУВАТИ**, **ВИДАВАТИ** зі сл. *наказ, розпорядження і т. ін.* (переважно офіційно); **ОБ'ЯВЛЯТИ** *рідше*, **АНОНСУВАТИ** *рідше*, **ОГЛАШАТИ** *заст.*

ОДЕРЖАТИ (взяти очікуване, надіслане, одержане, належне – документи, поштові відправлення, житло, товари і т. ін.), **ОТРИМАТИ**, **ДІСТАТИ**.

ОДЕРЖАТИ (прийняти те, що надано за певну діяльність, роботу і т. ін. – звання, посаду, нагороду, покарання і т. ін.), **ОТРИМАТИ**, **ДІСТАТИ**, **ДОБУТИ**, **ЗДОБУТИ**, **ЗАСЛУЖИТИ**, **УДОСТОЇТИСЯ**, **ЗАРОБИТИ** *розм.*

ОЖИВЛЯТИ (робити знову живим померлого або повертатися до життя тяжкохворого), **ВІДЖИВЛЯТИ**, **ВОСКРЕШАТИ** *уроч.*, **ОЖИВЛЮВАТИ** *рідше*, **ОПОЖИВЛЯТИ** *діал.*

ОЗБРОЄНИЙ (який має при собі зброю, забезпечений зброєю), **ЗБРОЙНИЙ**, **ОРУЖНИЙ** *заст.*

ОЗБРОЄННЯ (сукупність засобів для ведення воєнних дій), **ЗБРОЯ**.

ОЗБРОЮВАТИ (забезпечувати зброєю, військовим спорядженням), **ЗБРОЇТИ** *рідко*, **УЗБРОЮВАТИ** *заст.*; **ОПОЛЧАТИ** *заст.*, *уроч.* (також створювати ополчення з кого-небудь).

ОМАНА (оманливе, хибне сприйняття дійсності); **ОБМАН** *чого*, **ІЛЮЗІЯ** *чого*, **ЗЛУДА** *діал.*

ОПІКА *юр.* (контрольований державою нагляд за недієздатними громадянами, піклування про їхні особисті й майнові права та інтереси), **КУРАТОРІЯ** *заст.*

ОПІКУН (той, хто піклується про особисті; майнові права та інтереси недієздатних громадян), **КУРАТОР**.

ОПР, **ЗАПЕРЕЧЕННЯ**, **ОПОЗИЦІЯ**, **ПРОТЕСТ**, **ВІДСІЧ**, **СПРОТИВ**, **ОПЕРТЯ**, **ФРОНДЕРСТВО**, **ПЕРЕКІР** *розм.*

ОСОБА (окрема людина серед інших або як одиниця ліку людей), **ЛЮДИНА**, **ЧОЛОВІК**, **ОДИНИЦЯ**, **ПЕРСОНА** *уроч.*, *ірон.*, **ІНДИВІД** *книжн.*, **ДУША** *розм.*, **ГАВРИК** *зневажл.*

ОСОБА *перев. з означенням* (людина як член суспільства; конкретна людина як носій яких-небудь індивідуальних властивостей, рис, певних характерних ознак), **ОСОБИСТІСТЬ**, **ІНДИВІДУАЛЬНІСТЬ**, **ПЕРСОНА**, **ПОСТАТЬ**, **ФІГУРА**, **ІНДИВІДУУМ** *книжн.*, **ФІЗІОНОМІЯ** *розм.*, **СУБ'ЄКТ** *зневажл.*

ОСОБИСТИЙ (який перебуває у розпорядженні, користуванні даної особи; який стосується окремої особи); **ІНДИВІДУАЛЬНИЙ**, **ПЕРСОНАЛЬНИЙ**, **ПРИВАТНИЙ**; **ВЛАСНОРУЧНИЙ** (про підпис).

ОСОБИСТИЙ (властивий тільки даній особі, який виражає думки, переживання і т. ін. тільки окремої особи), **ІНДИВІДУАЛЬНИЙ**, **СУБ'ЄКТИВНИЙ**, **ОСІБНИЙ** *рідше*.

ОСОБЛИВИЙ (який має певне, відмінне від інших призначення, завдання), **СПЕЦІАЛЬНИЙ**.

ОСУД (вияв негативного, несхвального ставлення до кого-, чого-небудь), **ОСУДЖЕННЯ**, **ЗАСУДЖЕННЯ**, **НЕСХВАЛЕННЯ**, **ОГУДА**, **ГАНА**, **ПРОКЛЯТТЯ** *підсил.*, **ОСТРАКІЗМ** *підсил. книжн.*, **РОЗЦІНКА** *заст.*

ОТОЧЕНЕЦЬ (той, хто перебував або перебуває в оточенні ворожих військ), **ОКРУЖЕНЕЦЬ** *розм. рідше*; **ОБЛОЖЕНЕЦЬ** (у місті, фортеці).

ОТОЧЕННЯ (становище, при якому хто-небудь або військовий підрозділ, армія, територія, місто і т. ін. перебуває в кільці військ ворога); **ОБЛОГА**, **БЛОКАДА** (про місто, територію); **КІЛЬЦЕ**, **ОБХВАТ** *рідше*, **КЛІЩІ** *розм.*, **КАЗАН** *розм.*

ОТОЧИТИ (розташуватися навколо кого-, чого-небудь, щоб захопити когось, щось, напасти на кого-, що-небудь), **ОБЛОЖИТИ**, **ОБІЙТИ**, **ОХОПИТИ** (**ОБХОПИТИ**), **БЛОКУВАТИ**, **СТИСНУТИ**, **ОБГОРНУТИ** (**ОГОРНУТИ**), **ОБЛЯГТИ**, **ОБСТУПИТИ** (**ОСТУПИТИ**) *розм.*, **ОБСНУВАТИ** *розм.*, **ОПАСТИ** (**ОБПАСТИ**) *рідше*, **ОБСАДИТИ** *діал.*; **ОБСКАКАТИ** *розм.* (верхи); **ОБСКОЧИТИ** *розм.* (несподівано, швидко).

ОТРУТА (речовина, здатна викликати отруєння), **ТРУНОК**, **ТРУТИЗНА** *фольк.*, **ТРУТА** *фольк.*, **ТРУТИНА** *фольк.*, **ТРУТІВКА** *фольк.*, **ТРІЙЛО** *діал.*, **ОТРУЯ** *діал.*, **ОТРІЙ** *діал.*, **ЯД**, **ЇДЬ** *діал.*; **ДАННЯ** *етн., заст.* (дана з напоєм або стравою).

ОФІЦІЙНО (відповідно до урядових постанов, у службовому порядку), **ОФІЦІАЛЬНО**, **УРЯДОВО** *заст.*; **ФОРМАЛЬНО** (із дотриманням формальностей); **ЮРИДИЧНО**, **ДЕ-ЮРЕ** *книжн.* (відповідно до закону).

ОХОРОНА (оберігання кого-, чого-небудь); **ВАРТУВАННЯ**, **ВАРТА**, **ЧАТУВАННЯ**, **ЧАТИ** *мн.*; **ЧАТА** *рідше* (переважно із зброєю, у складі озброєного загону); **СТОРОЖУВАННЯ**, **СТОРОЖА** *рідше* (перев. матеріальних цінностей).

П

ПАЛИЦЯ (примітивна зброя), **ДРЮК**, **ДРЮЧОК**, **КИЙ**, **КИЙОК**, **ЛОМАКА**, **ДУБИНКА** *розм.*, **ДРЮЧИНА** *розм.*, **БУК** *діал.*

ПАЛІЙ (винний у підпалі), **ПІДПАЛЮВАЧ**; **ФАКЕЛЬНИК** (той, хто підпалює за допомогою факела).

ПАПКА (для паперів, документів), **ТЕКА**, **ТЕЧКА**; **ДОСЬЄ** (із документами, матеріалами, що стосуються певного питання).

ПАТРУЛЬ (невеликий сторожовий озброєний загін, військове судно, літак тощо), **ДОЗІР** (**ДОЗОР**), **ЧАТИ** *мн.*, **ЧАТА** *рідше*.

ПЕРЕСЛІДУВАННЯ *кого, чого і без додатка* (із метою пригноблення), **ГОНІННЯ**, **ГОНЬБА** *на кого, рідше*, **НАГІНКА** *розм.*; **ЦЬКУВАННЯ** *кого, чого і без додатка* (особливо жорстоке).

ПОБОЇ (удари, яких завдають кому-небудь), **БИТТЯ**, **БІЙКА**, **БІЙ** *розм.*, **ЛУПКА** *розм.*, **ХЛЬОСТ** (**ХЛЬОСТА**) *розм.*, **ПРОЧУХАН** *розм.*, **ПРОЧУХАНКА** *розм.*, **ПРИПАРКА** *ірон.*, **ЛУПЕНЬ** *діал.*, **ХЛЬОРА** *діал.*, **ХАЛАЗІЯ** *діал.*

ПОВЕДІНКА (сукупність чийх-небудь вчинків, спосіб життя певної людини, людей), **ДІЇ**, **ДІЯННЯ**, **ПОВОДЖЕННЯ**, **ПОЗИЦІЯ** *розм.*, **РЕЧІ** *розм.*,

ПОСТУПУВАННЯ *діал.*, ПОСТУПКИ *діал.*, ПОВЕДЕННЯ *діал.*; МАНЕРИ, ОБХОДЖЕННЯ *розм.*, ОБХОДИНИ *розм.*, ПОЛІТИКА *розм.* (поведінка людини в товаристві, щодо інших людей).

ПОГРОЗА, ЗАГРОЗА, ГРІЗЬБА, ПОХВАЛЯННЯ, НАХВАЛЯННЯ *розм.*, НЕБЕЗПЕКА.

ПОМИЛУВАТИ (звільнити від покарання), АМНІСТУВАТИ, ПОЩАДИТИ.

ПОСТРІЛ, СТРІЛ *розм.*, ВИСТРІЛ *розм. рідше*; ДУПЛЕТ, ДУБЛЕТ (одночасний з обох стволів мисливської рушниці).

ПОЧЕРК (індивідуальна манера, спосіб написання літер; зовнішній вигляд написаного), ПИСЬМО, РУКА.

ПРАВА (свобода, можливість діяти певним чином, користуватися чимсь, гарантована державними або іншими законами, постановами тощо), ВІЛЬНОСТІ (ВОЛЬНОСТІ) *заст.*; ПОВНОВАЖЕННЯ (надані особі або підприємству органами влади).

ПРАВИЛО (те, чим звичайно керуються у праці, поведінці, співжитті тощо), ЗАСАДА, НОРМА, ПРИПИС, ПРИПИСАННЯ *рідше*, ПРОПИС *рідше*, ЗАВЕДЕНЦІЯ *жарт.*, УЗУС *книжн.*, РЕГУЛА *заст.*; ЗАКОН, ЗАПОВІДЬ, ВИМОГА, КАНОН *церк., книжн.*, УСТАНОВА *заст.* (загальноприйняте, переважно суворо дотримуване); ПРИНЦИП, ДЕВІЗ (основне, особливо важливе для однієї людини або групи, організації).

ПРАВНИК (фахівець із правознавства, юридичних наук; практичний діяч у галузі права), ПРАВОЗНАВЕЦЬ, ЮРИСТ, ПРАВОВИК *розм.*, ПРАВОВІД *заст.*

ПРАВО (обумовлена певними обставинами можливість користуватися чимсь, робити щось); ПРИВІЛЕЙ, ПЕРЕВАГА, ПРЕРОГАТИВА *книжн.* (особливе, переважне, виключне).

ПРАВОЗНАВСТВО (сукупність наук, які вивчають закони, суд тощо), ПРАВО *розм.*, ЮРИСПРУДЕНЦІЯ.

ПРАВОСУДДЯ (судова діяльність переважно держави), ЮСТИЦІЯ, СУД, СУДІВНИЦТВО; СУДОЧИНСТВО (розгляд судових справ).

ПРИТОН (місце зосередження злочинних, аморальних або антигромадських елементів), КУБЛО *розм.*

ПРОКУРОР (службова особа, що підтримує обвинувачення в суді, здійснює нагляд за точним виконанням законів тощо), ОБВИНУВАЧ, ПРОКУРАТОР *зах.*, АУДИТОР (АВДИТОР) *заст.*

ПРОТИДІЯ (дія, що спрямована проти іншої дії, перешкоджає їй), ПРОТИВЕНСТВО *заст.*; САБОТАЖ (прихована протидія здійсненню чогось).

Р

РАБСТВО, НЕВОЛЯ, ЗАЛЕЖНІСТЬ, ВЛАСНІСТЬ, КАБАЛА, НЕВІЛЬНИЦТВО.

РАДНИК (службова особа; особа, що займає цю посаду), ПОРАДНИК, РАДЦЯ (РАЙЦЯ).

РАНА (пошкодження тканини тіла або внутрішніх органів людини, тварини), ПОРАНЕННЯ, УРАЗА (ВРАЗА) *заст.*; ПРОБОЇНА (КРІЗНА); ПОРІЗ (РІЗАНА); ПОРУБ (РУБАНА).

РАНИТИ (робити комусь рану, рани; переважно рослини – пошкоджувати), ЗРАНЮВАТИ, УРАЖАТИ (ВРАЖАТИ); РІЗАТИ, ПІДРІЗУВАТИ (ПІДРІЗАТИ) *розм.*; РОЗТИНАТИ, РОЗСІКАТИ, СІКТИ, ПІДСІКАТИ, РОЗРАНЮВАТИ, РОЗПАНАХУВАТИ *розм.* (зробивши розріз, поріз); ПРОТИНАТИ (робити наскрізну рану); РОЗРУБУВАТИ (заподіювати рубаної рани); РОЗРИВАТИ, РВАТИ (заподіювати рваної рани); ПІДСТРІЛЮВАТИ (ПІДСТРЕЛЮВАТИ) (колючи); ПІДРАНЮВАТИ (злегка); ПРОЇДАТИ (завдавати рани, розтираючи, пошкоджувати шкіру чимось жорстким); РОЗКРИВАВЛЮВАТИ, РОЗ'ЮШУВАТИ *розм.* (до крові).

РЕФЕРЕНДУМ, ОПИТУВАННЯ, ПЛЕБІСЦИТ, ВСЕНАРОДНЕ ОПИТУВАННЯ, ВСЕНАРОДНЕ ГОЛОСУВАННЯ.

РОЗБІЙ (напад, вбивство з метою пограбування), РОЗБІЙНИЦТВО, РОЗБИШАЦТВО, ХАРЦИЗСТВО *розм.*, ХАРЦИЗЯЦТВО *розм.*, ЗДОБИЧНИЦТВО *розм.*

РОЗБІЙНИК (той, хто грабує, убиває з метою грабежу), РОЗБИШАКА, РОЗБІЯКА *розм.*, ЗАРІЗЯКА *розм.*, ХАРЦИЗ *розм.*, ХАРЦИЗА *розм.*, ХАРЦИЗЯКА *розм.*, ХАРЦИЗНИК *розм.*, ЗДОБИЧ *розм.*, БАШИБУЗУК *заст.*, ШИБЕНИК *заст.*, ЗБУЙ *діал.*, ЗАРІЗЯКА (ЗАРІЗА) *діал.*, ЗАБІЯКА *діал.*; ШУБРАВЕЦЬ *діал.*, ОПРИШОК *діал.*, ЛОТР *діал.*; УШКАЛ *заст.* (річковий); КОМИШНИК *заст.* (той, що ховається в очеретах Пониззя Дніпра).

С

САМОВРЯДУВАННЯ, САМОУПРАВЛІННЯ, АВТОНОМІЯ.

СВАВОЛЯ, БЕЗЗАКОННЯ, ДИКТАТУРА, САМОВЛАДДЯ, СВАВІЛЛЯ, ДЕСПОТИЗМ, РОЗГУЛ, САМОВОЛЯ, РОЗГНУЗДАНІСТЬ.

СВІДОК (людина, яка особисто бачила що-небудь), ОЧЕВИДЕЦЬ, САМОВИДЕЦЬ *заст.*, *розм.*, ПОСЛУХ *заст.*; ПОСВІДНИК *юр.*, ПОСВІДЧУВАЧ *юр.*, ПОНЯТИЙ (свідок при обшуку).

СЛІДСТВО (з'ясування обставин, пов'язаних зі злочином, яке провадять судові органи), РОЗСЛІДУВАННЯ, РОЗСЛІД, ДІЗНАННЯ.

СЛУЖБОВЕЦЬ (особа, що працює в якійсь установі), СПІВРОБІТНИК, ФУНКЦІОНЕР *книжн.*

СПАДКОЄМЕЦЬ (особа, яка одержала спадщину або має право на її одержання; син-монарха, правителя або інша особа, до якої має перейти влада), НАСТУПНИК.

СПАДЩИНА, СПАДОК, ПРЕДКІВЩИНА, НАЩАДОК *розм.*, ПАТРИМОНІУМ *книжн.*, БАТЬКІВЩИНА, БАБИЗНА, ДІДІВЩИНА.

СПІВУЧАСНИК, СПІЛЬНИК, СПІВУМИСНИК, УЧАСНИК, КОМПАНЬЙОН, СОЮЗНИК, ПОСІБНИК *розм.*, ПІДРУЧНИК *зневаж.*

СУДДЯ, РЕФЕРІ, АРБІТР.

Т

ТАЙНОПИС (умовне таємне письмо), КРИПТОГРАФІЯ.

У

УБИВСТВО (ВБИВСТВО) (насильницьке позбавлення життя людини, людей), **СМЕРТОВБИВСТВО**, **ДУШОГУБСТВО**, **КРОВОПРОЛИТТЯ**; **ЗАБИТТЯ**; **БРАТОВБИВСТВО** (брата, однокласця); **ДІТОВБИВСТВО** (дітей); **ГЕНОЦИД** (масове – на етнічному ґрунті).

УБИТИ (ВБИТИ) (позбавити життя, застосовуючи зброю, гостре знаряддя, важкий предмет тощо), **ЗАБИТИ**, **ЗАРУБАТИ**, **ЗАКОЛОТИ**, **ЗАРІЗАТИ**, **ЗАСТРЕЛИТИ**, **УРАЗИТИ**, **ЗВАЛИТИ**, **УГРОБИТИ** *розм.*, **УСТРЕЛИТИ** *розм.*, **УКЛАСТИ** *розм.*, **ПОКЛАСТИ** *розм.*, **ПОЛОЖИТИ** *розм.*, **СКОСИТИ** *розм.*, **ПОСІКТИ** *розм.*, **ПІДТЯТИ** *розм.*, **ПРИСТУКНУТИ** *розм.*, **ПРИКІНЧИТИ** *розм.*, **КІНЧИТИ** *розм.*, **ПОКІНЧИТИ** *розм.*, **ПОРІШИТИ** *розм.*, **РІШИТИ** *розм.*, **УКОЛОШКАТИ** *розм.*, **ПРОШТРИКНУТИ**, **ШЛЬОПНУТИ** *розм.*, **УКЛАНДАТИ** *діал.*; **ДОБИТИ**, **ДОРІЗАТИ**, **ДОКІНЧИТИ** (пораненого); **ПІДСТРЕЛИТИ**, **ПІДКОЛОТИ**, **ПІДРІЗАТИ** (завдати смертельної рани).

УВ'ЯЗНИТИ (помістити у в'язницю, позбавити волі); **КИНУТИ**, **ВКИНУТИ**, **ЗАМКНУТИ**, **ПОСАДИТИ** *розм.*, **ПОСАДОВИТИ**, **ЗАСАДИТИ** *розм.* (переважно зі словами в тюрму, за ґрати, у кримінал).

УДАР *по чому, у що, чим, без додатка* (різкий сильний поштовх кулаком, рідше ногою, коліном, спрямований на людину, частини її тіла), **СТУСАН**, **ТУСАН** *розм.*, **ТАСУН** *розм.*, **ШТОВХАН** *розм.*, **ШТОВХАНЕЦЬ** *розм.*, **ШТУРХАН** *розм.*, **ШТУРХАНЕЦЬ**, **БУХАН** *розм.*, **БУХАНЕЦЬ** *розм.*, **ДУХОПЕЛ** *розм.*, **ДУХОПЕЛИК** *розм.*, **ТОВЧЕНИК** *розм.*, **ТИЧОК** *розм.* *рідше*, **ШТУРКАН** *діал.*, **ШТУРКАНЕЦЬ** *діал.*, **ГЕПАК** *діал.*; **ЗАПОТИЛИЧНИК** *розм.*, **ПОТИЛИЧНИК** *розм.*, **ЗАШИЙНИК** *розм.*, **ОШИЙНИК** *розм.* (рукою по потилиці, шиї); **ШЛЬОПАНЕЦЬ** *розм.*, **ЛЯПАНЕЦЬ** *розм.* (легкий удар долонею); **КИЙ** *розм.* (палицею).

УКАЗ (розпорядження, наказ уряду, верховної влади, що має силу закону), **ПОСТАНОВА**, **ДЕКРЕТ**, **АКТ**, **УНІВЕРСАЛ**, **ЕДИКТ**.

УПЕРЕДЖЕННЯ (хибна думка про кого-, що-небудь без попереднього ознайомлення і відповідне ставлення), **УПЕРЕДЖЕНІСТЬ**, **ТЕНДЕНЦІЙНІСТЬ**, **НЕОБ'ЄКТИВНІСТЬ**.

УПОВНОВАЖЕНИЙ *ім.* (довірена особа для виконання якогось доручення), **ПОВІРЕНИЙ**, **ПОВІРНИК**, **ДЕПУТАТ**, **ВІДПОРУЧНИК** *діал.*

УСНИЙ (не письмовий), **СЛОВЕСНИЙ**, **ВЕРБАЛЬНИЙ**.

УТІКАЧ (втікач) (той, хто втік або тікає звідкись), **БІГЛИЙ** *заст.*, **ТІКАЧ** *рідше*; **ДЕЗЕРТИР** (переважно з війська, під час воєнних дій).

Ф

ФОРМА (спеціальний одяг для військовиків, учнів, студентів тощо), **УНІФОРМА**, **ОДНОСТРІЙ**.

Х

ХАБАР (плата службовій особі за якусь незаконну послугу як підкуп), **ВІДКУП**, **ЗДИРСТВО**, **МЗДА** *ірон.*, **КАЛИМ** *розм.*, **ПІДНОС** *заст.*, **ПІДНОШЕННЯ** *заст.*, **БАЗАРИНКА** *заст.*, **БАКШИШ** *розм. заст.*, **ХАВТУР** *заст.*, **ХАВТУРА** *заст.*, **ХАПТУРА** *діал.*

ХАБАРНИК (особа, що бере хабарі), **ХАПУГА** *розм.*, **ХАПУН** *розм.*, **ХАПКО** *розм.*, **ЗДИРНИК** *заст.*, **ЗДИРЦЯ** *заст.*, **ХАПТУРНИК** *діал.*; **КРОПИВ'ЯНЕ СІМ'Я** *зневажл. заст.* (про чиновників, канцеляристів, які брали хабарі).

ХАЛАТНІСТЬ, **НЕСУМЛІННІСТЬ**, **НЕДБАЙЛИВІСТЬ**, **НЕДБАЛІСТЬ**, **НЕДБАЛЬСТВО**, **НЕХЛЮЙСТВО**.

ХАРАКТЕРИСТИКА (офіційний документ, висновок про чию-небудь трудову й громадську діяльність), **АТЕСТАЦІЯ**; **РЕКОМЕНДАЦІЯ** (позитивний – про кого-небудь, звичайно з порукою за нього).

ХУЛІГАНСТВО, **БЕШКЕТ**, **ДЕБОШ** *розм.*

Ц

ЦИВІЛЬНИЙ (який не належить до війська, не стосується військових справ), **НЕВІЙСЬКОВИЙ**, **ШТАТСЬКИЙ**, **ГРОМАДЯНСЬКИЙ**, **СТАТСЬКИЙ** *заст.*, **МИРНИЙ** (який належить мирному населенню).

Ч

ЧАСТКОВИЙ (який стосується частини когось, чогось), **НЕПОВНИЙ**.

ЧИНОВНИК (державний службовець), **УРЯДОВЕЦЬ**, **УРЯДНИК** *заст.*, **ЧИНОДРАЛ** *зневажл.*, **ЧИНУША** *зневажл.*; **ОФІЦІАЛ** *заст.* (високопоставлений).

Ш

ШАХРАЙ (хитра, спритна й нечесна в своїх вчинках людина), **КРУТІЙ**, **АФЕРИСТ**, **МАХЛЯР** *розм.*, **ЖУК** *розм.*, **ПЛУТЯГА** *розм.*, **КОМБІНАТОР** *ірон.*, *жарт.*, **КРУТАР** *діал.*, **КРЮЧКОДЕР** *заст.*; **ШАРЛАТАН** (неук, невіглас, що видає себе за фахівця), **ШУЛЕР** (картяр, який у грі користується нечесними прийомами).

ШКОДА (втрата, матеріальна чи моральна, заподіяна комусь), **КРИВДА**, **УДАР** (**ВДАР**) *підсил. розм.*

Щ

ЩИТ (пристрій із металевого листа, збитих дощок і т. ін. для захисту від чогось), **ЕКРАН**.

Ю

ЮРИДИЧНИЙ (пов'язаний із вивченням і розробленням правознавства; призначений для підготовки юристів), **ПРАВНИЧИЙ**.

Я

ЯВИЩЕ (те, що сталося, відбулося або наявне в дійсності), **ПОДІЯ**, **ФАКТ**, **ДІЛО** *розм.*, **З'ЯВИЩЕ** *заст.*, **З'ЯВИСЬКО** *заст.*

МАТЕРІАЛИ ДО СЛОВНИКА ОМОНІМІВ

Авторитет

1. Вплив, значення.
2. Особа.

Адвокатура

1. Добровільне професійне громадське об'єднання, покликане сприяти захисту прав, свобод і представляти законні інтереси клієнтів.
2. Діяльність адвоката, яка полягає у наданні юридичної допомоги фізичним і юридичним особам, консультуванні з правових проблем, складанні скарг, довідок, заяв та інших документів правового спрямування, представництві в суді.

Акт

1. Дія, вчинок, окремий прояв людської діяльності.
2. Частина театральної вистави, яка складається з ряду сцен і здійснюється між двома антрактами.
3. Закон, указ державних органів або постанова громадських організацій.
4. Документ, який засвідчує що-небудь.
5. У деяких навчальних закладах урочисті збори (з приводу випуску, вручення нагород).
6. Акти цивільного стану – записи спеціальними органами держави фактів народження, смерті, шлюбу і т. ін.

Акція

1. Цінний папір, який свідчить про те, що його власник вніс певний пай у підприємство та має право на участь у справах і прибутках цього підприємства.
2. Дія, діяльність, спрямовані на досягнення якої-небудь мети.

Апарат

1. Прилад, пристрій для виконання якої-небудь роботи.
2. Установа або сукупність установ, що обслуговують яку-небудь ділянку державного управління чи господарства.
3. Сукупність працівників такої установи.
4. Сукупність органів, які виконують певні функції в організмі.

Виймка

1. *загальновож.* Невелика заглибина, западина у чому-небудь, ковдобина.
2. *кулінар.* Інструмент, яким роблять заглибини в продуктах або кулінарних виробах.
3. Процесуальна дія, яка полягає у вилученні в громадян або з відповідних установ певних предметів чи документів, які мають значення для кримінальної справи.

Відомість

1. Список, документ (з наголосом на -і-).
2. Звістка; дані; популярність (з наголосом на -о-).

Дипломат

1. Службова особа, яка має урядові повноваження для зносин з іноземними державами; *перен.* Людина, яка досягає своєї мети завдяки вправним, тонким діям у стосунках із іншими.
2. Невелика пласка валіза для перенесення книжок, зошитів, паперів.

Дозвільний

1. Вільний, не зайнятий якою-небудь працею (з наголосом на -і-).
2. Який містить дозвіл на здійснення чого-небудь (з наголосом на -и-).

Замовляти

1. *етн.* За народними віруваннями – виліковувати хвороби, заліковувати рани за допомогою замовляння.
2. Домовитися з кимось за нагороду вбити когось.

Застава

1. Віддавання кредиторів якогось майна, коштовності для забезпечення одержуваної позички; річ, яка залишається у того, хто видає позичку; *перен.* Забезпечення, гарантія чогось.
2. *іст.* Місце в'їзду до міста або виїзду з нього, яке охороняється; військовий охоронний загін, охоронна варта.

Захід

1. Одна з чотирьох частин світу; частина обрію, де сходить сонце; назва країн за територіальною ознакою; *перев. мн.* Сукупність дій або засобів для досягнення чогось.
2. Спуск небесного світила за обрій; час, коли заходить сонце.

Зібрання

1. Дія за знач.
2. Збори; спільне засідання членів колективу, організації.
3. Зустріч групи людей для відпочинку, розваг і т. ін.
4. Колекція; сукупність предметів, зібрання за якимось принципом.

Конституція

1. У Давньому Римі акти, які видавав імператор.
2. Основний закон держави, що визначає суспільний і державний лад, виборчу систему, принципи організації і діяльності державних органів, основні права і обов'язки громадян.
3. *мед.* Будова організму, зумовлена повним співвідношенням у розвитку органів і тканин.

Літній

1. Який починає старіти, немолодий.
2. Який стосується літа; який буває влітку.

Орган

1. Складова частіше тваринного або рослинного організму, яка має певну будову і виконує одну або кілька певних функцій.
2. Знаряддя, засіб.
3. Установа, що виконує певні функції в галузі державного управління, контролю, нагляду та ін.
4. муз. Духовий клавішний музичний інструмент, механізм якого складається з набору численних труб різних розмірів та повітрянагнітального пристрою та повітропроводів (з наголосом на -а-).

Ордер

1. Письмовий наказ, документ, що надає право на одержання чого-небудь.
2. *архіт.* Один із видів композиції, що складається з вертикальних та горизонтальних частин.

Особа

1. Людська індивідуальність; людина, як втілення індивідуума в суспільстві.
2. Фігура, тіло.

Показання

1. Усний або письмовий виклад обставин якої-небудь справи.
2. Ознаки, симптоми, що вказують на доцільність лікування певними ліками (у медицині, ветеринарії).
3. Показники вимірювальних приладів.

Положення

1. Розташування кого чого-небудь у просторі.
2. Місце розташування якого-небудь пункту чи ділянки земної поверхні.
3. Розміщення тіла або його частин.
4. Зведення правил, законів і та ін. з певного питання.
5. Твердження, думка, що лежить в основі чого-небудь.
6. *розм.* Певне становище, зумовлене відповідними обставинами.

Річ

1. Усякий матеріальний предмет.
2. Майно, пожитки.
3. Явище діяльності, вияв або результат якоїсь дії, випадок, подія; потреба в чому-небудь. Стан речей – певна ситуація на даний момент; ясна річ – безумовно, звичайно.
4. Твір літератури, мистецтва.
5. Робота, справа, якою займається хто-небудь.

6. Словесне вираження думки, мова.

7. *рідко* Публічний виступ, промова. Річ держати – виступати, висловлюватися публічно.

Стан

1. Тулуб, корпус людини.

2. *перен.* Про стовбур дерева.

3. Місце тимчасового розташування.

4. Військо, воююча сторона.

5. Обставини, умови, в яких хто-, що-небудь перебуває, існує.

6. Ситуація, зумовлена певними обставинами, умовами.

7. Сукупність ознак, рис, що характеризують предмет, явище в певний момент відповідно до певних вимог щодо якості, ступеня готовності й та ін.

8. Місце, роль у суспільстві, соціальному чи професійному середовищі; становище.

9. Фізичне самопочуття або настрої.

10. Фізична сукупність величин, що характеризують фізичні ознаки тіла.

11. Характер розташування, взаємодія і рух часток речовини.

12. Сукупність суспільно-політичних відносин, обстановка суспільного життя.

13. Режим, розпорядок, державного, суспільного життя, який встановлює влада.

14. *лінгв.* Граматична категорія, яка виражає різні відношення до дії суб'єкта та об'єкта.

Суддя

1. Службова особа в органах суду, яка виносить вирок у судовій справі.

2. *спорт.* Той, хто судить змагання, гру.

3. Людина, яка висловлює свою думку про щось, когось, дає оцінку кому-, чому-небудь.

МАТЕРІАЛИ ДО СЛОВНИКА ПАРОНІМІВ

Авантюристичний – Авантюрний

Авантюристичний – який властивий ризикованим, безпринципним діям, вчинкам авантюристів.

Авантюрний – 1. Який неспіввимірний із реальними цілями і можливостями особи. 2. Пригодницький.

Автоматизований – Автоматичний – Автоматний

Автоматизований – устаткований автоматичними керуючими пристроями і діючий за їх допомогою.

Автоматичний – самодіючий, мимовільний.

Автоматний – який стосується автомата як виду зброї.

Автономія – Автономність

Автономія – право самостійного управління, самоврядування.

Автономність – властивість чого-небудь, що характеризується самоврядуванням.

Авторитарний – Авторитетний

Авторитарний – який утверджується силою влади.

Авторитетний – який заслуговує на повне довір'я; який не допускає заперечень, владний.

Адаптація – Адоптація

Адаптація – 1. Пристосування організмів до певних умов середовища. 2. Полегшення тексту для тих, хто починає вивчати іноземну мову.

Адоптація – усиновлення.

Адміністративний – Адміністраторський

Адміністративний – який стосується адміністрації як керівного органу установи, організації.

Адміністраторський – властивий адміністраторові, керівникові.

Афект – Ефект

Афект – короткочасний максимальний за інтенсивністю емоційний стан, під час якого знижується ступінь самовладдя.

Ефект – 1. Результат, наслідок яких-небудь дій, заходів. 2. Сильне враження, спричинене кимось або чимось.

Біль – Білль

Біль – відчуття фізичного страждання.

Білль – 1. Законопроект, що вноситься на розгляд законодавчого органу у Великобританії, США та деяких інших країнах. 2. Назва деяких конституційних актів, які набули чинності закону.

Виборний – Виборчий

Виборний – вживається, коли йдеться про виборну посаду.

Виборчий – пов'язане з виборами, з місцем, де відбуваються вибори, з правовими нормами виборів.

Виконавський – Виконавчий

Виконавський – який стосується виконання планових завдань або художнього виконання.

Виконавчий – який здійснює практичне керівництво чимось, виконання рішень, постанов.

Відповідальний – Відповідний

Відповідальний – такий, на якого поставлена відповідальність; особливо важливий.

Відповідний – який перебуває у відповідності з чимось; належний; потрібний для даного випадку.

Військовий – Воєнний

Військовий – який стосується війська, встановлений у війську.

Воєнний – який стосується війни.

Відчужувати – Відчужити

Відчужити – викликати припинення близьких стосунків з ким-небудь; робити когось чужим, далеким кому-, чому-небудь.

Відчужувати – спираючись на певний закон, відбирані в кого-небудь майно на користь держави, організації чи окремої особи.

Втілювати – Впроваджувати

Втілювати – здійснювати в конкретній формі певну думку; відбивати в собі.

Впроваджувати – 1. *рідко* Вводити когось куди-небудь. 2. Уводити що-небудь у дію, у практику.

Громадський – Громадянський

Громадський – який стосується суспільства, громади чи окремого колективу; який відбувається у суспільстві.

Громадянський – який стосується громадянина як члена суспільства, властивий йому.

Декваліфікація – Дискваліфікація

Декваліфікація – втрата професійних знань, навичок.

Дискваліфікація – позбавлення спортсмена або команди брати участь у змаганнях.

Дипломант – Дипломат – Дипломник

Дипломант – особа, відзначена дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі.

Дипломат – службова особа, яка має урядові повноваження для зносин з іноземними державами.

Дипломник – студент або учень середнього спеціального навчального закладу, який працює над дипломним проєктом, дипломною роботою.

Дистанція – Інстанція

Дистанція – відстань, проміжок між чим-небудь.

Інстанція – щабель у системі підлеглих один одному органів.

Дисциплінарний – Дисциплінований

Дисциплінарний – 1. Пов'язаний із дисципліною, порядком. 2. Зв'язаний із порушенням дисципліни.

Дисциплінований – привчений до дисципліни; організований, витриманий.

Дільниця – Ділянка

Дільниця – адміністративно-територіальна або виробнича одиниця.

Ділянка – частина земельної площі; частина фронту; галузь, сфера діяльності.

Договір – Зговір

Договір – взаємне зобов'язання, письмова або усна угода про права або обов'язки між державами, установами, підприємствами або окремими особами, домовленість, домовна, пакт, трактат.

Зговір – таємна угода, змова з метою здійснення певного наміру.

Допустимий – Допустовий

Допустимий – можливий, дозволений.

Допустовий – який виражає припущення, не взяту до уваги умову, перешкоду.

Експерт – Експорт

Експерт – людина, яка здійснює експертизу.

Експорт – 1. Вивіз із країни товарів, капіталу, цінних паперів тощо для реалізації на зовнішньому ринку. 2. Загальна кількість чи вартість вивезених товарів.

Еміграція – Імміграція

Еміграція – 1. Виїзд громадян зі своєї країни в іншу на постійне чи тривале проживання. 2. Сукупність емігрантів, які проживають у якій-небудь країні.

Імміграція – в'їзд чужоземців у країну на тривале чи постійне проживання.

Експлуататорський – Експлуатаційний

Експлуататорський – який стосується експлуаторів, пов'язаний із ними.

Експлуатаційний – пов'язаний із систематичним використанням продуктивних сил, транспорту, родовищ тощо.

Ефектний – Ефективний

Ефектний – який справляє сильне враження; розрахований на те, щоб викликати ефект; зовнішньо показовий.

Ефективний – дійовий, результативний, корисний, більш досконалий.

Забезпеченість – Забезпечення

Забезпеченість – ступінь забезпечення ким-, чим-небудь.

Забезпечення – 1. Створення надійних умов для здійснення чого-небудь; задоволення кого-, чого-небудь у якихось потребах. 2. Матеріальні засоби для існування.

Завдання – Задача

Завдання – те, що визначено або заплановано для виконання.

Задача – питання, переважно математичного характеру, яке розв'язується за допомогою обчислень за визначеною умовою.

Загрожувати – Погрожувати

Загрожувати – становити небезпеку, створювати небезпеку.

Погрожувати – залякувати чим-небудь, нахвалятися, грозити покаранням.

Замісник – Заступник

Замісник – той, хто тимчасово виконує чийсь обов'язки.

Заступник – офіційна назва особи, яка постійно відає певними ділянками роботи, одночасно працюючи з начальником або з керівником, а також заступає в разі відсутності свого керівника чи начальника.

Засуджувати – Осуджувати

Засуджувати – 1. визначати яку-небудь міру покарання винуватому. 2. Не схвалювати, негативно ставитися до кого-, чого-небудь.

Осуджувати – 1. Висловлювати невдоволення чиймись діями, вчинками. 2. Неславити, поширювати погані думки про когось.

Зброя – Збруя

Зброя – 1. Знаряддя для нападу або оборони. 2. *перен.* Засіб для боротьби з ким- або чим-небудь, для досягнення поставленої мети.

Збруя – 1. Предмети для запрягання або сідлання коней; упряж. 2. *заст.* Спорядження воїна.

Згідний – Згодний

Згідний – відповідний до чого-небудь.

Згодний – солідарний із чим-небудь у чомусь.

Згода – Угода

Згода – 1. Позитивна відповідь, дозвіл на щось. 2. Порозуміння; взаємна домовленість. 3. Одностайність; спільність поглядів, думок та ін. 4. Взаємна дружба, мирні стосунки. 5. Союз, об'єднання. 6. Підтвердження чогось, погодження з чимось.

Угода – 1. Взаємна домовленість про що-небудь. 2. Договір, за яким встановлюються взаємні зобов'язання щодо чого-небудь. 3. *заст.* Згода.

Замісник – Заступник

Замісник – той, хто тимчасово виконує чийсь обов'язки.

Заступник – офіційна назва особи, яка постійно відає певними ділянками роботи, одночасно працюючи з начальником або з керівником, а також заступає в разі відсутності свого керівника чи начальника.

Казуальний – Казусний

Казуальний – такий, що не піддається узагальненню; випадковий.

Казусний – надзвичайно складний, заплутаний.

Корисливий – Корисний

Корисливий – який прагне до власної вигоди, робить щось заради власної наживи; користолюбний.

Корисний – який приносить або здатний принести користь.

Методичний – Методологічний

Методичний – 1. Який стосується методики. 2. Розмірений, дуже послідовний.

Методологічний – який стосується методології.

Монополістський – Монополістичний – Монопольний

Монополістський – який стосується монополістів.

Монополістичний – який стосується монополії як великого капіталістичного об'єднання, що ґрунтується на концентрації виробництва й капіталу.

Монопольний – який стосується виключного права на володіння будь-чим і панування в певній галузі діяльності.

Мотив – Мотивація

Мотив – 1. Підстава для певних дій. 2. *муз.* Основна музична побудова; мелодія. 3. *літ.* Тема мистецького твору.

Мотивація – сукупність мотивів; обґрунтування.

Нагода – Пригода

Нагода – слушний момент, сприятливі обставини.

Пригода – 1. Подія, випадок (здебільшого непередбачений, несподіваний). 2. *перев. мн.* Події, які трапляються під час мандрівок, подорожей.

Наголошувати – Проголошувати

Наголошувати – 1. Силою голосу виділяти звук, склад, слово. 2. *перен.* Підкреслювати, виділяти якусь думку.

Проголошувати – 1. Офіційно оголошувати що-небудь, доводити до загально відома; обнародувати. 2. Публічно проголошувати промову, здоровицю, тост тощо.

Нажива – Пожива

Нажива – 1. Збагачення шляхом махінацій, нагромадження матеріальних цінностей. 2. Принада, почеплена на гачок чи іншу снасть, для ловіння риби, птахів, звірів.

Пожива – 1. Те, що живить організм. 2. *перен.* Те, що дає матеріал для роздумів, збагачує духовний світ. 3. Здобич.

Наступальний – Наступний

Наступальний – який пов'язаний з інтенсивними діями для досягнення бажаного.

Наступний – який з'являється слідом за чимось; найближчий у часі чи просторі.

Обшукати – Ошукати

Обшукати – 1. Зробити обшук. 2. Старанно шукати кого-, що-небудь.

Ошукати – говорити неправду, обдурювати когось.

Оглядач – Доглядач

Оглядач – 1. Автор газетного, журнального та ін. огляду, а також особа, яка робить огляди по радіо й телебаченню. 2. *спец.* Працівник, який провадить огляд чого-небудь із метою перевірки, контролю.

Доглядач – 1. Особа, що доглядає за ким-, чим-небудь. 2. Службовець, який наглядає за чим-небудь, завідував чимсь.

Ордер – Орден

Ордер – 1. Письмовий наказ, документ, що надає право на одержання чого-небудь. 2. *архит.* Один із видів композиції, що складається з вертикальних та горизонтальних частин.

Орден – 1. Відзнака, почесна нагорода. 2. Назва деяких таємних товариств. 3. Католицька чернеча організація з певним статусом. 4. *іст.* Католицька лицарська організація.

Особистий – Особовий

Особистий – який належить певній особі, стосуються окремої особи, виражає її індивідуальність.

Особовий – який стосується людини взагалі.

Переконаний – Переконливий

Переконаний – який має тверді переконання.

Переконливий – який змушує переконатися в чомусь.

Повноваження – Уповноваження

Повноваження – права на діяння від імені когось.

Уповноваження – надання особі прав діяти від імені когось.

Прописаний – Прописний

Прописаний – *дієприкм.* від прописати.

Прописний – 1. Який відповідає зразкам каліграфічного письма. 2. Те, що є загальновідомим.

Професійний – Професіональний

Професійний – який стосується роду занять, трудової діяльності.

Професіональний – який стосується професіонала.

Ситуативний – Ситуаційний

Ситуативний – викликаний певними умовами, який виник у певних умовах.

Ситуаційний – який стосується ситуації.

Троїти – Труїти

Троїти – 1. Ділити на троє. 2. Збільшувати втриє; потроювати.

Труїти – 1. Умертвляти отрутою. 2. Спричиняти страждання, позбавляти когось душевного покою. 3. Робити неприємним, безрадісним.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- Ажнюк Л.В.* Лінгвістична експертиза як юридичний документ. *МАГІСТЕРІУМ*. 2017. Випуск 66. Мовознавчі студії. С. 8-15.
- Азарова Н.В.* Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС. *Право і лінгвістика: Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004 р.)*. Ч. 1. Сімферополь, 2004. С. 164-169.
- Айві А.Е.* Цілеспрямоване інтерв'ювання і консультування: сприяння розвитку клієнта / Переклад з англійської О. Абесонова. Київ:Сфера, 1998. 342 с.
- Акуленко В.* Українська мова в європейському контексті (проблема розвитку мовленнєвої комунікації). *Мовознавство*. 1998. № 2-3. С. 91-97.
- Алексієнко Л.А.* Мова науки і національна мова. *Українська мова і сучасність*: зб. наук. праць. Київ, 1991. С.33-35.
- Андерш Ф., Винник В.* Словник юридичних термінів (російсько-український). Київ: Юрінком Інтер, 1994. 322 с.
- Антонович М.* Законодавство України та зарубіжних країн щодо статусу державної мови (порівняльний аспект). *Право України*. 1999. № 6.
- Артикуца Н.В.* Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. Київ: Стило, 2004. 200 с.
- Артикуца Н.В.* Науково-методичні аспекти лінгвістичної експертизи законопроектів. *Горизонти прикладної лінгвістики та лінгвістичних технологій*: Доповіді Міжнародної наукової конференції. Весняна сесія. 12-16 травня 2011 р., Україна, Крим, Партеніт / Ред. В.А. Широков, С.С. Дікарева. Таврійський нац. ун-т ім. В.І. Вернадського, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Сімферополь: ТНУ ім. В.І. Вернадського, 2011. С.113-114.
- Артикуца Н.* Нові підходи до мовної підготовки майбутніх юристів і викладачів права. *Право України*. 1997. С. 58-60.
- Арутюнова Н.Д.* Стратегии и тактики речевого поведения. Прагматические аспекты изучения предложения и текста. Київ, 1983. С. 37-53.
- Ачилова В.П., Прадід Ю.Ф.* Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. В 2-х частинах. Ч. 1. / за ред. Прадіда Ю.Ф. Сімферополь: Доля, 2001. 116 с.
- Багмут А.Й., Карпусь Л.Б.* Семантика та інтонація комунікативно-ускладнених висловлювань. *Мовознавство*. 1990. № 1.
- Баланаєва О.В.* Символічні основи юридичних термінів. *Право і лінгвістика: Матеріали конференції*. Ч.2. Сімферополь, 2003. С. 59-62.
- Баланаєва О.В.* Юридична термінологія: процес становлення. *Право і лінгвістика: Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004 р.)*. Ч. 1. Сімферополь, 2004. С. 52 – 56.
- Балтаджи П.М.* Мова правових актів: реалії та перспективи. *Віче*. 2007. №18. С. 39-40.
- Бацевич Ф.С.* Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ, 2004.

- Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації. Київ: Довіра, 2007. 205 с.
- Белей О. «Земелька ся була латинська...». А ми – троянці й гості в ній? (Про латинографічні варіанти українських фірмонімів). *Урок української*. 2000. №1. С.58-59.
- Биби́к С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. Харків: Фоліо, 2005. 493 с.
- Бичок О.І. Однорідні конструкції в тексті Конституції України. *Дослідження з лексикології і граматики української мови: Збірник наукових праць* / Ред. Д.Х. Баранник. Дніпропетровськ: Пороги, 2007. Вип. 5. 156 с. С. 9-15.
- Богословська М.О. Деякі аспекти судово-лінгвістичної експертизи. *Вісник Академії адвокатури України*. 2009. № 1(14). С.152-158.
- Богословська М.О. Судова лінгвістична експертиза: процесуальні та кримінальні аспекти: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. Київ: КНУ ім. Т. Шевченка, 2009. 19 с.
- Бондар М. Є. Судово-почеркознавча експертиза: становлення, можливості, перспективи розвитку / М. Є. Бондар, З. О. Ковальчук, Т. О. Сукманова. *Судова експертиза*. 2014. № 1. С. 19–29, 20–21.
- Ботвина Н. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, 2001.
- Боярко Г.В. Формування лексичного тезаурусу іншомовного професійного спілкування майбутніх правників МВС України. *Проблеми пенітенціарної теорії і практики: Щорічний бюлетень*. Київ, 2003. С. 390-396.
- Боярова Л. Мовна норма і термінологія. *Мовознавство*. III Міжнародний конгрес українців. Харків, 1996. С.101-120.
- Ваянова О. Авторсько-правова природа інтерв'ю. *Підприємництво, господарство і право*. 2004. № 9.
- Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2004. 1440 с.
- Вербене́ц М.Б. Юридична термінологія української мови: історія становлення і функціонування. Дисертація, канд. філол. наук: 10.02.01 – українська мова / М.Б. Вербенец; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Ін-т філології. Київ, 2004.
- Вересін Г.Ю. Передумови вироблення українських термінологічних стандартів. *Мова і духовність націй*. Київ, 1992. С.157-164.
- Винник В.О. Професіоналізм. *Українська мова*. Енциклопедія. Київ, 2000. С. 500.
- Висоцький З. Українська правнича термінологія (у зв'язку з українізацією органів юстиції). *Червоне право*. 1926. № 8-9. С. 327-332.
- Волга Л. Утвердження мови – утвердження держави. *Урядовий кур'єр*. 1997. № 70-71. С. 3.
- Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
- Вул С.М. Автороведческая и лингвистическая экспертизы письменной речи. *Теорія і практика судової експертизи і криміналістики: науково-практичні матеріали*. Харків: Право, 2005. Вип. 5. С.161-166.

- Вул С.М. Криміналістическое исследование признаков письменной речи. Киев, 1973. 42 с.
- Вул С.М. О классификации идентификационных признаков письменной речи в судебно-автороведческой экспертизе. *Криміналістика и судебная экспертиза*. Киев, 1990. Вып. 41. С. 67-72.
- Вул С.М. Предмет и объекты судебно-автороведческой экспертизы. *Криміналістика и судебная экспертиза*. Киев, 1980. Вып. 20. С. 110-113.
- Вусик О.С. Словник українських синонімів: Понад 1500 синонімічних гнізд / За ред. док. філолог. наук, проф. А. М. Поповського. Дніпропетровськ: Січ, 2000. 424 с.
- Гаврецька М.Й. Законодавче закріплення правового статусу української мови в Східній Галичині у другій половині ХІХ ст. *Часопис Київського університету права*. 2011. № 1. С. 43-47.
- Гайдис Х. Судова чи юридична лінгвістика? Судово-лінгвістична експертиза в рамках судової лінгвістики. *Прикладна лінгвістика та лінгвістичні технології*. Київ, 2009. С. 117-123.
- Гайдис Х.М., Семотюк О.Л. Контент-аналіз як метод семантичної експертизи в судовій лінгвістиці. *Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки*. 2010. № 9. С.198-201.
- Галявина Е.И. Лингвистическая безопасность речевой коммуникации (Лингвистическая и фоноскопическая экспертиза). *Право і лінгвістика: матеріали ІІ міжн.-наук.-практична конференція (23-26 вересня 2004 р.): 2-ч.* Сімферополь, 2004.
- Гапоненко А.Л. Деякі особливості поліпшення ділового мовлення правників. *Науковий вісник Львівського юридичного інституту МВС України*. 2004. № 2. С.353-358.
- Гвоздь М. Інновації в сучасній українській мові. *Українське слово*. 2005. № 48, 51. 30 листопада – 6 грудня, 21-27 грудня. С.12.
- Гей Т. О. Проблемні питання юридичної термінології в контексті вдосконалення методології сучасної юридичної науки. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 2004. № 2. С. 283-287.
- Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний». *Юридичний журнал: правове видання*. 2007. № 1. С.71-75.
- Гінзбург М. Як зробити українську мову державною де-факто? *Дзеркало тижня*. 10.04.2004. № 14. С. 14.
- Гловацький І. Права української мови в кримінальному судочинстві Другої Речі Посполитої 1918-1939 рр. *Вісник Львівського університету: Серія юридична*. 2002. Вип. 37. С. 184-191.
- Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних навчальних закладів – 3-тє вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К. 2003. 400 с.
- Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник 5-тє вид., переробл. і допов. Київ: Атіка. 2005. 544 с.

- Головатий С. Правнича термінологія і державотворчий процес. *Українське право*. Київ, 1995. № 1-2.
- Головченко В. В., Ковальський В. С. Юридична термінологія: Довідник. Київ: Юрінком Інтер, 1998. 224 с.
- Гора І. В. Сучасні проблеми криміналістичного дослідження письма. *Часопис Академії адвокатури України*. 2012. № 2(15). С.1-5.
- Гора І., Ходанович І. Сучасні проблеми експертного дослідження мовленнєвих повідомлень, що містять інформацію екстреміського характеру. *Історико-правовий часопис*. 2015. № 2(6). С. 108-113.
- Горбач О. Правопорушницькі східно-українські арготизми в дотичних словниках і в літературі перед Першою світовою війною. *Науковий збірник УВУ*. Мюнхен, 1974. Т. 8. С. 14-28. Передрук № 1.
- Горецький П. Й. Історія української лексикографії. Київ, 1963.
- Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови. *Українська термінологія і сучасність*: Зб. наук, праць. Вип. IV Київ: КНЕУ, 2001. С. 11-14.
- Горошко Е.И. Судебная лингвистика: становление теоретической парадигмы. *Теорія і практика судової експертизи і криміналістики: науково-практичні матеріали*. Харків: Право, 2005. Вип. 5. С. 156-161.
- Гринчишин Д.Г. Из спостережень над адміністративно-юридичною лексикою в українських пам'ятках XIV-XV ст. *Дослідження і матеріали з української мови*. Львів, 1962. Т. 5. С. 31-52.
- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
- Грозан Н. Ф. Злочинна й кримінально не карана (непротиправна) аморальна поведінка людини у фразеологічному вираженні. *Право і лінгвістика: Матеріали конференції*. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С. 50-55.
- Гузенко Н. Юридичний переклад. *Український юрист*. 2004. № 1. С. 19-20.
- Гураль П. Проблеми конституційно-правового статусу української мови в Україні. *Вісник Львівського університету*. 2011. № 53. С.125-131.
- Дадерко Л. Культура і стиль обвинувальної промови прокурора. *Право України*. 2000. № 11.
- Делія Ю.В. Проблеми формування юридичної лексики молодих спеціалістів-правознавців. *Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія і практика: Матеріали конференції (24 січня 2004 р.)*. Донецьк, 2004. С. 41-44.
- Демський Е.Ф., Лопушанська О.В. Правове забезпечення мовної політики в системі судочинства. *Юридична наука*. 2011. № 3. С. 80-84.
- Демченко В.М. Частотний аспект аналізу юридичних текстів. *Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005р.)*. Донецьк, 2005. С. 44-48.
- Демченко Т., Філіпчук І. Українська мова – правові проблеми. *Право України*. 1996. № 7.
- Ділова українська мова. Тестові завдання: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ, 2002.
- Дутка Г.І. Вдосконалення мови закону – шлях до підвищення його якості.

- Держава і право: Збірник наукових праць. Юридичні і політичні науки. 2007. Вип. 36. С. 67-70.*
- Д'яков А.С. Основи термінотворення / А.С. Д'яков, Т.Р. Кияк, З.Б. Куделько. Київ: КМ Academia, 2000. 216 с.*
- Єрмоленко С.Я. Книжна лексика. Українська мова. Енциклопедія. Київ, 2000. С.238.*
- Єрмоленко С.Я. Книжна мова. Українська мова. Енциклопедія. Київ, 2000. С.238-239.*
- Єрмоленко С. Мова як суспільне явище. Державотворча функція мови. Українська мова та література. 1997. № 7. С. 6.*
- Жанри і стилі в історії української літературної мови / В.В. Німчук, В.М. Русанівський, І.П. Чепіга та ін.; Відп. ред. С.Я. Єрмоленко, АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні. Київ: Наукова думка, 1989.*
- Забужко О. Мова і право. Урок української. 2003. № 2. С. 11-13.*
- Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.*
- Заїченко М.Л. Шляхи досягнення фундаментальності юридичної лінгвістики як науки та навчальної дисципліни. Право і лінгвістика: Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004р.): У 2-х ч. Сімферополь, 2004. С. 167-172. Ч. 2.*
- Зайцев Ю. Автентичність правового тексту та проблеми його термінологічно-мовного оформлення. Українське право. 1997. № 3. С. 99-110.*
- Зайцева О. Картковий розбір: Правильна візитка може бути навіть предметом колекціонування. Версія. 2003. № 11.*
- Закон України № 2707-VIII «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Відомості Верховної Ради. 2019. № 21.*
- Залізняк Г. , Масенко Л. Мовна ситуація Києва: день сьогоднішній та прийдешній. Київ: Видавничий дім «КМ Академія», 2001. 96 с.*
- Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення: Практикум / За заг. ред. проф. А.П. Загнітко. Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. 180 с.*
- Зархіна С.Е. Філософсько-правові аспекти дослідження мови права. Тези доповідей науково-практичної конференції «Нове законодавство України та питання його застосування». Харків: Нац. юрид. акад. України, 2003. С. 12-14.*
- Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. Харків: Фоліо; Майдан. 2002. 288 с.*
- Зубков М.Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: 2-ге вид. випр. й доп.: Підручник. Харків: Факт, 2006.*
- Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навчальний посібник: 2-ге вид., перероб. і доповн. Київ: Центр навчальної літератури, 2005.*
- Іванова І.Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. Харків: ТМ «Парус», 2007.*
- Калюжна В.В. Стиль англомовних документів. Київ: Наукова думка, 1982.*

- Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. Львів: ПАІС, 2007. 400 с.
- Капітанець О.М. Комунікативна компетентність – важливий чинник підвищення правової культури. *Вісник Львівського інституту внутрішніх справ*: зб. наук. праць / гол. ред. В.Л. Регульський. Львів: ЛІВС, 2004. Вип. 1. С. 492-497.
- Карабан В. Теорія і практика перекладу з української мови на англійську мову. Вінниця, 2003.
- Клочко М. Джерела походження та способи творення юридичних термінів України. *Вісник Академії Правових Наук України*. 2009. №4 (59). С.223-231.
- Коваленко Л. Боротьба українців за права української мови в Російській імперії. *Людина і політика*. 2002. № 3. С. 61-74.
- Ковалик І.І., Плющ М.Я. Методика лінгвістичного аналізу тексту. Київ: Вища школа, 1984.
- Ковальчук А. Про необхідність наукового розуміння базових категорій правознавства і юриспруденції. *Право України*. 2006. № 9.
- Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. Львів, 2007.
- Кононов О. Знову про проблеми юридичного перекладу. *Юридичний журнал*. 2004. № 12. С. 54-56.
- Контрольні роботи з ділової української мови: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, Ю.Б. Виноградова та ін.; За ред. С.В. Шевчук. Київ: Видавництво А.С.К., 2002. 112 с.
- Копиленко О. Мовні проблеми в українській політичній думці та законодавстві 1917-1920 рр. *Право України*. 1998. № 9. С. 44-48.
- Копиленко О.Л., Мурашин Г.О. Лінгвістичні проблеми у законотворчому процесі. *Право і лінгвістика*: Матеріали конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С. 81-85.
- Коптілов В. Теорія і практика перекладу. Київ, 2003.
- Корж А.В. Державна мова та її правові проблеми. *Право і лінгвістика*: Матеріали II міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004): Ч. I. Сімферополь, 2004. С. 48-52.
- Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навчальний посібник. Київ, 2002. 176 с.
- Корж А.В. Документація праводілової сфери: Навчальний посібник для студентів вищих закладів освіти. Київ, 2003. 240 с.
- Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: Навчальний посібник. Київ: КНТ, 2007. 316 с.
- Коржанський М.Й. Мова закону. *Науковий вісник Юридичної академії МВС*. 2003. № 1. С. 13-17.
- Корольова А.В. Стратегії і тактики комунікативної поведінки учасників спілкування в ситуаціях конфлікту. *Збірник наукових праць Київського нац. ун-ту ім. Т. Шевченка STUDIA LINGUISTICA*. Вип. 1. Київ: «Київський університет», 2008. С. 48-53.
- Короткий тлумачний словник української мови: Близько 6750 слів / під ред. Д.Г. Гринчишина. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ, 1988. 320 с.

Космеда Т.А. «Лінгвістична експертиза» однієї ініціативної лінгвістичної експертизи (до питання про правомірність використання терміна). – Режим доступу: www.megaling.crimea.edu.

Костенко Л. Мовні аспекти юриспруденції. *Юридичний журнал*. 2006. № 2. С.132-134.

Кравченко С. Про стиль законодавства. *Право України*. 1998. № 3. С. 62-63, 92.

Кравченко С.П. Мова як фактор правоутворення і законотворення: Автореф. дис. канд. юрид. наук. Одеса, 2006.

Красицька А.В. Проблеми мовної культури процесуальних актів кримінального судочинства. Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених. 2004. № 5. С. 195-203.

Крашеніннікова Т.В. Етимологічні етюди юридичної лексики (до методики викладання у вищій школі). *Методи активізації пізнавальної діяльності студентів в умовах кредитно-модульної системи навчання*: збірник тез доповідей науково-практичного семінару 30 листопада 2010 р. Кривий Ріг: КФ ДДУВС, 2011. 85 с. С.32-34.

Крашеніннікова Т.В. Значення слова «банда» (загальновживане і правове). *Матеріали міжвузівської конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)»*. Дніпропетровськ: ДДУВС, 15 квітня 2010 року. С. 32-35.

Крашеніннікова Т.В. Значення слова «присяга» та її роль в українському суспільстві. *Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)»* (25 квітня 2014 року, Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ). Дніпропетровськ: Адверта, 2014. 129 с. С. 49-55.

Крашеніннікова Т.В. Значення слова «слідство» (загальновживане і правове). *Культура фахового мовлення юриста*: збірник матеріалів круглого столу (28 квітня 2010 року) / Редкол.: Богатирьова Г. А. (гол. ред. та ін.). Кривий Ріг: КФ ДДУВС, 2010. 231 с. С. 83-85.

Крашеніннікова Т.В. Мова як елемент творчості юриста. *Науковий вісник ЮА МВС*. Дніпропетровськ, 2004. № 1 (14). С. 36-40.

Крашеніннікова Т.В. Основні проблеми перекладу в юридичних текстах. *Матеріали міжвузівської конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)»*. Дніпропетровськ: ДДУВС, 27 січня 2009 року. С. 46-51.

Крашеніннікова Т.В. Особливості викладання мовних дисциплін у навчальних закладах системи МВС (елементи словотвору у юридичній лексиці). *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*: Збірник наукових праць. 2008. № 1(37). С. 345-349.

Крашеніннікова Т.В. Походження та значення слова «заповіт». *Матеріали*

міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)» (14 квітня 2011 р., ДДУВС). Дніпропетровськ: ДДУВС, 2011. 168 с. С. 34-36.

Крашеніннікова Т.В. Словникарство в Україні (аналіз юридичних словникових здобутків). *Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)»* (Дніпропетровськ, 11 квітня 2012 року). Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2012. 200 с. С. 105-109.

Крашеніннікова Т.В. Способи творення назв наркотичних речовин. *Матеріали наукового семінару «Мова і право»* (12 листопада 2014 року, Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ). Дніпропетровськ: Адверта, 2014. 121 с. С.20-23.

Крашеніннікова Т.В., Базильчук В.Ю. Значення слова «кодекс» у юридичній та неюридичній діяльності. *Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)»* (Дніпропетровськ, 17 квітня 2013 р.). Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2013. 200 с. С. 11-12.

Крашеніннікова Т.В., Базильчук В.Ю. Слово «шапка» як елемент юридичної діяльності (історичний екскурс). *Наука – 2013: стан і перспективи: збірник матеріалів науково-практичної конференції* (25 квітня 2013 року) / Редкол.: Богатирьова Г. А. (гол. ред.) та ін. Кривий Ріг: КФДДУВС, друкарня «Конон», 2013. 336 с. С. 129-132.

Крашеніннікова Т.В., Базильчук В.Ю. Тлумачення та способи творення назв наркотичних речовин. *Науковий вісник ЮА МВС. Спецвипуск*. Дніпропетровськ, 2004. № 2. С. 397-400.

Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М. Українська мова (за професійним спрямуванням: Курс лекцій). Дніпропетровськ: «Середняк Т.К.», 2014. 130 с.

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

Кузик О.А. Форми мовленнєвої агресії та особливості їх реалізації в процесі реконструкції інвективної моделі в англomовному політичному дискурсі ЗМІ // http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/Nvnu/filolog_mov/2011_5_2/R1/Kuzyk.pdf.

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

Кульчицька Т. Українська лексикографія XIII-XX ст.: Бібліографічний показник. Львів, 1999.

Купчинський О.А. П'ять старouкраїнських грамот XIV ст. *Мовознавство*. 1986. №1. С. 59-64.

Купчинський О. Студії з історії української мови та ойконімії. Вибрані статті та матеріали. Т.1. Львів: НТШ, 2011. 467 с.

- Леоненко М. Правові питання визначення принципу національної мови в кримінальному судочинстві. *Право України*. 1999. № 4. С. 66-67.
- Лепеха Т.В. Лексико-семантичні та словотвірні-структурні особливості криміналістичної термінології. Дисертація. Дніпропетровськ: Дніпропетр. держ. ун-т. 2000.
- Литвин Т. Можливості судово-лінгвістичної експертизи на початку ХХІ ст. *Право України*. 2001. № 1. С. 110-113.
- Литвин Т. Судово-лінгвістична експертиза усних повідомлень. *Вісник Львівського інституту внутрішніх справ*. 2001. № 1.
- Логвиненко А.М. Процес термінологізації і детермінологізації в юридичній підсистемі. *Право і лінгвістика: Матеріали конференції*. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.65-69.
- Лопушинський І. Мова державна – мова офіційна: суть проблеми та шляхи її подолання. *Вісник ПАДУ*. 2005. № 1. С. 459-465.
- Ляшук А.В. Графічні особливості юридичного письма. *Прикарпатський юридичний вісник*. Випуск 1(16) том 4, 2017. С.318-321.
- Максименко Н. Об украинской юридической терминологии. *Вестник советской юстиции*. 1926. № 21 (31). С. 698-702.
- Малевич Л.Д., Кочубей А.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне: НУВГП, 2006. 117 с.
- Маляренко В.Т. Про мову кримінального судочинства. *Вісник Верховного Суду України*. 2000. № 2. С. 41-44.
- Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Дніпропетровськ: Дніпрокнига, 2003. 364 с.
- Мацко А.С., Кравченко О.В. Історико-правова й лексико-семантична характеристика терміна «арешт». *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 2000. № 1. С. 313-317.
- Мацько Л. Українська мова як державна. *Педагогічна газета*. 1998. № 2. С. 2.
- Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
- Мироненко М., Римаренко Ю. Українське державотворення. Словник-довідник. Київ, 1997.
- Михайлюк В. Текст документа як вища комунікативна одиниця писемного офіційно-ділового мовлення. *Дивослово*. 2001. № 11. С.26-28.
- Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2005. 495 с.
- Мова В. Мова в утвердженні України як самостійної держави. *Урок української*. 2000. № 11-12. С.10-13.
- Моїсєєв О.М. Моделювання оцінного мовленнєвого акту в тексті висновку експерта. *Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності*. 2006. № 1. С.179-191.
- Моїсєєнко В.Ю. Інослов'янські елементи в українській термінологічній лексиці 30-х-80-х років ХІХ століття. *Проблеми слов'янознавства*. Вип.31. 1985. С. 52-56.

- Навроцький В. О. Формування мовної культури правника в ході вивчення курсу кримінального права України. *Право і лінгвістика: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції*. У 2-х ч. Ч. 1. С. 102-104.
- Назаренко Є. Закон у системі нормативних актів України. *Право України*. 1995. №12.
- Назаров В.Ф. Курс юридичного перекладу. Київ: Національний університет імені Т. Шевченка, 1992. 120 с.
- Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. Львів, 1999.
- Неровня Н.М. Про слово конституція. *Культура слова*. 1979. Вип. 16. С. 45-48.
- Новий тлумачний словник української мови у 4-х томах: Т. 1 / Укладачі: В.В. Яременко, О.О. Сліпущко. Київ: Видавництво «Аконіт», 2001.
- Огієнко І. Для одного народу – одна наукова термінологія! *Рідна мова*. Варшава, 1935. Ч. II.
- Оніщук М. Мовне питання і судочинство (юридична лінгвістика). *Голос України*. 2005. № 86. 13 травня С. 6.
- Онуфрієнко Г.С. Мовленнєва культура фахівця: напрями і засоби формування у закладах вищої освіти України. *Етнокультурні процеси на Півдні України XIX-XX ст.* Збірка наукових праць III Регіональної наукової конференції 14-15 вересня 2000 р. Запоріжжя: ЗДТУ, 2000. С. 189-192.
- Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
- Онуфрієнко Г.С. Фахова термінологія як національна лінгвомодель системи фахових понять у науковому інформаційному просторі (на матеріалі джерел української правничої термінографії). *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 1999. № 2. С. 235-253.
- Онуфрієнко Г., Полєжаєва Н., Руколянська Н., Таранова Н. Навчальний російсько-український словник фахової термінолексики для правників (понад 2200 терміноодиниць) / За редакцією Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗЮІ МВС України, 1998. 121 с.
- Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В. Навчальний російсько-український словник термінолексики кримінального та кримінального процесуального права / Г.С. Онуфрієнко, Н.В. Руколянська / За заг.ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 124 с.
- Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В. Словотворення в термінології права / Г.С. Онуфрієнко, Н.В. Руколянська. *Ономастика і апелятиви*. Зб. наук. праць. Вип.3. Наук. видання. Дніпропетровськ: ДДУ, 1998. С. 88-95.
- Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В. Українська мова в комплексних завданнях для юристів: навчальний посібник / За заг. ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя, 1998. 268 с.
- Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В., Хацер Г.О. Навчальний російсько-українсько-англійський словник термінолексики кримінального та кримінального процесуального права з мовнокомунікативними завданнями /

- За заг. ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: Національний університет «Запорізька політехніка», 2019. 144 с.
- Остапенко А.Л. Мова юридичного тексту. *Проблеми культури професійної мови фахівця*: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005 р.). Донецьк, 2005. С. 92-96.
- Острога С.Є. Головні напрями філософсько-логічного аналізу мови права. *Тези доповідей 7 Міжнародних Сковородинівських читань «Практична філософія і правовий порядок»*, 29-30 вересня 2000 р. Харків, 2001. С. 285-286.
- Орлов М. Юридичний переклад для «чайників». *Юридична газета*. 2003. № 12 (12). 24 грудня.
- Паламарчук Л.С. Українська радянська лексикографія. Київ, 1978.
- Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Львів: Світ, 1994. 214 с.
- Перхач В., Іванків Б. Дія – діяння. *Науково-технічне слово*. 1995. № 1 (4). С. 88-118.
- Пилинський М. Мовна норма і стиль. Київ, 1976.
- Плотницька І. Граматика текстів державного управління. *Вісник Української Академії при Президентові України*. 2002. № 4. С. 328-332.
- Погиба Л.Г. Засоби підвищення рівня підготовки юриста в процесі викладання українського ділового мовлення. *Право і лінгвістика*: Матеріали конференції. Ч.2. Сімферополь, 2003. С. 174-177.
- Пономарів О. Українська мова на рідній землі. *Урядовий кур'єр*. 2000. № 38. С.6.
- Поповський А.М. Українські прізвища, пов'язані з юриспруденцією. *Людина. Комп'ютер. Комунікація*: Збірник наукових праць / За ред. О.П. Левченко. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. С. 151-156.
- Почуєва В.В. Обумовленість функціонування синонімів і омонімів у юридичному дискурсі. *Вісник НУВС*. 2006. С. 346-350.
- Правнича лінгвістика: Навчальний посібник / Г.П. Проценко, Л.М. Шестопалова, О.Ф. Прохоренко та ін.; за ред. С.М. Гусарова. Київ: Паливода А.В., 2010. 312 с.
- Прадід Ю.Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: Навчальний посібник. Сімферополь, 2002.
- Прадід Ю.Ф. Зміст понять та значення термінів закон і законодавство в сучасній юридичній науці. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України*: Збірник наукових праць. Івано-Франківськ, 2001. Вип. 7. С. 29-34.
- Прадід Ю.Ф. Мовне питання в українських конституціях ХХ ст. *Мовознавство*. 2002. № 1. С. 17-22.
- Прадід Ю. Ф. Юридична лінгвістика: вчора, сьогодні завтра. *Право і лінгвістика*: Матеріали конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С. 6-11.
- Прадід Ю. Юридична лінгвістика (проблематика досліджень). *Мовознавство*. 2002. № 4-5. С. 21-25.

- Прадід Ю.Ф. Юридична лінгвістика: Тематичний бібліографічний довідник. Сімферополь, 2003.
- Прадід Ю.Ф. Юридична лінгвістика як навчальна дисципліна. *Вісник Одеського інституту внутрішніх справ*. 2001. № 3. С. 142–146.
- Прадід Ю.Ф. Юридична лінгвістика як наука і навчальна дисципліна. *Право України*. № 7. 2002. С. 102-106.
- Прилуцький С.К. Перспективи надання професійних консультацій. *Український журнал*. 2007. № 4.
- Про внесення змін до Порядку перекладу актів європейського права на українську мову: Наказ Міністерства юстиції України від 08 вересня 2004 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2004. № 101/5.
- Радецька В.Я. Мова науки криміналістики: Автореф. дис. канд. юрид. наук. Київ, 2002.
- Радчук В. Мова: наука і політика. *Народна газета*. 2001. № 9. С. 4.
- Разбегіна Н.В. Про історію розвитку та дослідження правничої лексики української мови. *Лінгвістичні дослідження: Збірник наукових праць / За заг. ред. проф. Л.А. Лисиченко*. Харків, 2004. Вип. 13. С. 31-36.
- Рапацька Л.П. Опрацювання правових засад мовної політики в Конституції Автономної Республіки Крим: історико-правовий аспект. *Науковий вісник ЮА МВС*. 2004. № 4. С. 180-190.
- Рицарь Б. Технічному комітетові стандартизації науково-технічної термінології – 10 років: здобутки, проблеми, перспективи. *Вісник: Проблеми української термінології*. Львів: Вид-во НУ «Львівська політехніка», 2002. № 453. С. 3-11.
- Різун В.В. Літературне редагування. Київ, 1996.
- Романчук О. Знаки української агресії. *Урок української*. 2004. № 11-12.
- Руколянська Н.В. Аббревіація в українській юридичній термінології. *Вісник Запорізького державного університету*. Філологічні науки: збірник наукових статей / гол. ред. В.О. Толок. Запоріжжя: ЗДУ, 2002. С. 147–150.
- Руколянська Н.В. Антонімічні та синонімічні відношення в термінології цивільного права України. *Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції «Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)»* (25 квітня 2014 року, Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ). Дніпропетровськ: Адверта, 2014. С.93-99.
- Руколянська Н.В. Віддієслівні іменники з формантом –ість в юридичній термінолексичі. *Зб. наук. праць «Лінгвістичні студії»*. Донецьк: ДНУ, 2003. С. 423-428.
- Руколянська Н.В. Динамічні процеси в лексичному складі сучасних українських правничих текстів. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Філологія (мовознавство): збірник наукових праць / [гол.ред. Н.Л. Іваницька]*. Вінниця: ТОВ «Фірма «Планер»», 2012. Вип. 16. С. 162-166.
- Руколянська Н.В. Іменникові композити у правничій термінології. *Проблеми української термінології*. Львів, 2000. С. 371–374.

Руколянська Н.В. Короткі перекладні словники як навчальні посібники нового типу. *Інноваційні процеси у сучасному просторі юридичної освіти: реалії, тенденції, перспективи*: Матеріали науково-практичної конференції (Дніпропетровськ, 11 квітня 2014р.). Дніпропетровськ: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2014. С. 114-117.

Руколянська Н.В. Лексико-семантична категорія «учасники кримінально-процесуальної діяльності» в термінології кримінально-процесуального права. *Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення): матеріали міжвузівської науково-практичної конференції* (14 квітня 2011 р., м. Дніпропетровськ: ДДУВС). Дніпропетровськ: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2011. С. 55–58.

Руколянська Н.В. Лексичний склад текстів кримінально-процесуального права (на матеріалі чинного Кримінально-процесуального кодексу України). *Мова і культура* (Науковий щорічний журнал). Київ: Видавничий Дім Дмитра Бурого, 2009. Вип. 11. Т. 8. С. 103-109.

Руколянська Н.В. Моделювання складених номінацій у текстах кримінального процесуального права. *Матеріали IV Міжнародної науково-практичної конференції «Рідне слово в етнокультурному вимірі»*. Дрогобич: Посвіт, 2013. С. 250-255.

Руколянська Н.В. Нульова суфіксація як спосіб іменникового термінотворення (на матеріалі юридичної термінологіки). *Мова і культура* (Науковий щорічний журнал). Київ: Видавничий Дім Дмитра Бурого, 2003. Вип. 6. Т. III. Ч. 1. Лінгвокультурологічна інтерпретація тексту. С. 154-159.

Руколянська Н.В. Парадигматичні зв'язки у термінологіці кримінально-процесуального права. *Ономастика і апелятиви*: збірник наукових праць / за ред. В.О. Горпинича. Дніпропетровськ: Пороги, 2007. Вип. 31. С. 237–242.

Руколянська Н.В. Пароніми в термінології кримінально-процесуального права України. *Українська термінологія і сучасність*: Зб.наук.праць. вип. VIII / Відп. ред. Л.О. Симоненко. Київ: КНЕУ, 2009. С. 99-102.

Руколянська Н.В. Полісемія в термінології кримінально-процесуального права України. *Вісник Дніпропетровського університету. Серія: Мовознавство* / [редкол.: Т.С. Пристайко (голов. ред.) та ін.]. Дніпропетровськ: ДНУ, 2015. Вип. 21(3). С. 124-132.

Руколянська Н.В. Російсько-українські відповідники в термінології кримінально-процесуального права. *Мова і культура*. Київ: Видавничий Дім Дмитра Бурого, 2007. Вип. 9. Т. VI. С. 83–88.

Руколянська Н.В. Функціонування правничих термінів у сучасних українських текстах кримінального процесуального права. *Український смисл*: наук. зб. / за ред. проф. І.С. Попової. Дніпропетровськ: Ліра, 2014. С. 173-185.

Руколянська Н.В. Явище омонімії в термінології кримінально-процесуального права. *Проблеми української термінології: матеріали 10-ої Міжнародної наукової конференції*. Львів: «Львівська політехніка», 2008. № 564. С. 224–227.

- Сабельникова Т.М. З історії офіційно-ділового стилю української мови. *Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія та практика: Матеріали VII всеукраїнської науково-методичної конференції* (26 січня 2007 р.). Донецьк, 2007. С.97-104.
- Самойлович Л.В., Прадід О.Ю. Розвиток юридичної термінології у II пол. XIX – XX ст. (загальний огляд). *Актуальні проблеми сучасної науки у дослідженнях молодих вчених*. 2004. № 5. С. 208-214.
- Самотуга А.В. Реформа українського правопису та проблеми укладання словників юридичної термінології. *Лінгвістика і право: матеріали науково-методичного семінару* (15 квітня 2004 р.). Дніпропетровськ, 2004. С. 26-31.
- Сахаров Г. Мовні помилки у перекладах міжнародних правничих документів. *Право України*. 2000. № 1.
- Свиридова Л.В. Особливості методики авторознавчої класифікаційно-діагностичної експертизи. *Теорія і практика судової експертизи і криміналістики: науково-практичні матеріали*. Харків: Право, 2010. Вип. 10. С.262-270.
- Селіванова О. Сучасна лінгвістика. Термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. Київ, 2006. 716 с.
- Сербенська О.А. З історії вивчення української юридичної термінології. *Питання слов'янського мовознавства*. Вип. 7-8. Львів, 1983. С. 179-189.
- Сербенська О. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови. *Вісник: Проблеми української термінології*. Львів, 2002. № 453. С. 17-20.
- Сергєєва С.М., Довгополюх А. Українська мова в юриспруденції. *Влада. Людина. Закон*. 2006. № 8. – С. 55-59.
- Сидоренко Т.М., Стороженко Л.Г. Структуризація тексту: навч.посіб. / С.М. Петькун, Л.Г. Стороженко. Київ: ДУТ, 2017. 132 с.
- Симоненко Л. Як народжуються нові українські слова [українська термінологія]. *Освіта України*. 2000. 16 лютого. С. 9.
- Сімонок В.П. Лінгвістична освіта – як складова частина підготовки майбутніх юристів. *Право і лінгвістика: Матеріали конференції*. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.162-166.
- Сімонок В.П. Мовна підготовка – невід'ємна складова частина фахової підготовки юриста. *Вісник Національного університету внутрішніх справ*. 2003. № 21. Ч. 2. С.219-221.
- Сірик С.В. Словосполучення як одне із основних способів термінології номінації. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 2004. № 2. С. 294-301.
- Славінська М.В. Морально-правові та організаційні аспекти використання ЗМІ на досудовому слідстві. *Іменем закону*. 2008. № 2. С. 37-41.
- Словник паронімів української мови / упоряд. Олександра Сербенська. Львів: Видавництво «Апріорі», 2022. 392 с.
- Словник синонімів української мови у двох томах / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук, Г.Н. Горюшина, Н.Є. Лозова, Н.Ю. Мельник, О.І. Нечитайло, Л.О. Родніна, О.О. Тараненко, Ф.Б. Фридрак. Київ: Наукова думка, 1999.
- Словник труднощів української мови: Біля 15000 слів / Гринчишин Д.Г.,

- Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін.: За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ: Радянська школа, 1989. 336 с.
- Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербачук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. Київ: Грамота, 2004.
- Стельникович Г.М. Параметри речень з однорідними членами в мові законодавства (на матеріалі Конституції України). *Право і лінгвістика*: матеріали конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003.
- Стецюк Б.Р. Лексика на означення міри покарань в «Правах, за якими судиться малоросійський народ». *Східнослов'янські мови в їх історичному розвитку*: Зб. наукових праць, присвячених пам'яті проф. С.П. Самійленка. Ч. 1. Запоріжжя: ЗДУ, 1996. С. 167-168.
- Стецюк Б.Р. Лексика на означення свідків і свідчення в процесуальному праві Гетьманщини. *Науковий вісник Волинського державного університету. Філологічні науки (слов'янська філологія)*. 1997. № 12. С.55-57.
- Стецюк Б.Р. Лексика на позначення поняття «процесуальна сторона» в мовному функціонуванні юриспруденції Гетьманщини. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 1998. № 3. С. 175-180.
- Стецюк Б.Р. Назви юридичних документів у літописі Самійла Величка. *Матеріали міжнародної конференції «Література й історія»*. 13-14 грудня 1996 р. Запоріжжя, 1996. С.59-60.
- Стецюк Б.Р. Терміни-словосполучення на позначення поняття «суд» в актових документах Гетьманщини. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 1997. № 2. С. 172-178.
- Стецюк Б.Р. Юридична лексика кримінально-процесуального права Гетьманщини: Дис. канд. філол. наук: 10.02.01 – українська мова / Запорізький державний університет. Запоріжжя, 1999. 192 с.
- Сухенко К.М. Лексичні проблеми перекладу. Київ, 1992.
- Судак Г.В. Лінгвістична експертиза у правозастосовчій діяльності. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2015. № 3. С. 128-132.
- Сучасний тлумачний словник української мови: 65000 слів / За ред. В.В. Дубічинського. Харків, 2006.
- Тараненко О.О. Антоніми. *Українська мова*. Енциклопедія. Київ, 2000. С.25.
- Тараненко О.О. Синоніми. *Українська мова*. Енциклопедія. Київ, 2004. С. 585-589.
- Тараненко О. Українська мова як об'єкт політики. *Літературна Україна*. 1997. 18 грудня.
- Тернопільський Б. Правові засади мовної політики. *Віче*. 2003. № 10. С. 66-71.
- Тертишник В. Мова і стиль юридичних документів. *Підприємство, господарство і право*. 2003. №9. С. 3-5.
- Тихоненко О.В. Динамічні процеси у формуванні українського ділового мовлення. *Лінгвістичні дослідження: Збірник наукових праць* / За заг. ред. проф. Л.А. Лисиченко. Харків, 2004. Вип. 13. С. 48-54.
- Ткаченко О.О. Українська мова у правовому полі України // Українська мова у правовому полі України. *Українська освіта у світовому часописі*:

Матеріали Другого міжнародного конгресу. 25-27 2007 р. Київ, 2007. Кн. I. С. 494-495.

Ткаченко О. Якщо держава хоче жити... *Урок української*. 2001. № 2. С. 2-4.

Токарська А.С. Діагностика неправди у комунікативному правничому процесі. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. Серія: юридична. 2005. № 3. С. 277-284.

Токарська А. Ділове мовлення юристів: стан і проблеми. *Право України*. 1999. №11.

Токарська А.С. До постановки проблеми подолання конфліктогенної комунікації у правоохоронній практиці. *Право і безпека*. 2005. № 4. С. 204-207.

Токарська А.С. Комунікативний аспект діяльності ОВС у галузі інформаційних технологій. *Південно-український правничий часопис*. 2006. №1. С. 169-174.

Токарська А.С. Комунікативна компетентність у співпраці юристів і журналістів. *Життя і право*. 2004. № 2. С. 83-87.

Токарська А.С. Комунікативний підхід до розв'язання кризових ситуацій. *Наук. вісник академії внутр. справ*. Дніпропетровськ. 2005. № 2. С. 94-97.

Токарська А.С. Комунікативна практика ведення переговорів з терористами. *Теоретико-прикладні проблеми протидії організований злочинності та злочинам терористичної спрямованості*. Львів, 2005. С. 264-270.

Токарська А.С. Комунікативна практика подолання конфліктогенної ситуації у діяльності працівників правоохоронних органів. *Вісник Луганськ. академії внутр. справ*. 2005. Вип. № 3. С. 192-197.

Токарська А.С. Методи подолання комунікативних бар'єрів у професійному спілкуванні працівників правоохоронних органів. *Право і лінгвістика: Матеріали II міжнар. наук.-практ. конф. у 2 част. Сімферополь-Ялта, 2004*. С. 129-143.

Токарська А.С. Правове унормування комунікативної діяльності органів внутрішніх справ у галузі інформаційних технологій. *Проблеми застосування інформаційних технологій, спеціальних технічних засобів у діяльності ОВС, навчальному процесі, взаємодії з іншими службами*. Львів, 2005. С. 118-124.

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

Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника: Навч. посібник. Львів: Світ, 2003. 312 с.

Токарська А.С., Сарвас А.М. Імідж правоохоронця і стратегія зв'язків із громадськістю (PR-технології). *Вісник Львів. ін-ту внутр. справ при НАВС*. 2003. № 1. С. 219-228.

Тлумачний словник сучасної української мови: Близько 50000 слів / Уклад. І.М. Забіяка. Київ: Арій, 2007.

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

Тростюк З. Про «термінологічну главу» понятійного апарату Особливої

- частини нового Кримінального кодексу України. *Вісник Львівського інституту внутрішніх справ*. 2000. № 1. С. 268-272.
- Трофімова Н., Сонюк В. Хартія розколу. Мовне питання: європейський стандарт на українському ґрунті. *День*. 2002. 28 листопада. № 219.
- Українська термінологія і сучасність: Збірник наук. праць. Київ, 2001.
- Фатєєва Н.В. Юридичний документ – особливий вид тексту. *Вісник Луганського інституту ВС МВС України*. 2000. Спец. випуск. С. 215-219.
- Худаш М. Виробничо-професійна та адміністративно-юридична лексика українських ділових документів кінця XVI – початку XVII ст. (з матеріалів рукописних пам'яток Львівського Ставропігійського братства). *Дослідження і матеріали з української мови*. Київ, 1960. Т.2. С.86-123.
- Худаш М. Л. Лексика українських ділових документів кінця XVI – початку XVIII ст. Київ, 1961. 164 с.
- Худаш М. Спостереження над лексичними полонізмами в українській актовій мові кінця XVI – початку XVIII ст. *Дослідження і матеріали з української мови*. Київ, 1960. Т.3. С.121-139.
- Циткіна Ф.О. Термінологія й переклад. Львів, 1988.
- Чередниченко С. З історії візитної картки. *Я & Бізнес*. 2001. № 3.
- Черненко Г.А. Прогнозування мовного конфлікту як соціолінгвістичне завдання. *Мовознавство*. 2011. №2. С. 47-56.
- Черненко Г.А. Сфери застосування лінгвістичної експертизи. *Studia Linguistica*. 2012. Випуск 6. С. 220-223.
- Чорнооченко С.І. Право громадян України на ім'я (прізвище, по батькові). *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 1999. №1. С.29-40.
- Чмут Т.К. Етика ділового спілкування. Київ, 2003.
- Чулінда Л.І. Використання лінгвістичних методів в юриспруденції. *Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених*. 2004. № 5. С. 180-186.
- Чулінда Л.І. Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення. *Науковий вісник Юридичної академії МВС*. 2002. № 1. С. 51-57.
- Чулінда Л.І. Термінологічні проблеми оформлення правових приписів. *Актуальні проблеми захисту прав, свобод людини в Україні*. Тези доповідей учасників Всеукраїнської науково-практичної конференції. Київ, 2000.
- Чулінда Л.І. Українська правнича термінологія. Навч. посібник. Київ: Магістр-XX сторіччя, 2005.
- Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять: навчальний посіб. / Г.М. Швецова-Водка. 2-ге вид., стер. Київ: Знання, 2012. 319 с.
- Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. Київ: Арій, 2007. 448 с.
- Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ: Вища школа, 2001. 351 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. Київ, 2002.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Київ: Атіка, 2007. 592с.

- Шиянюк Л.* Текст як основа формування риторичної культури студентів-нефілологів. *Вісник Львівського університету. Серія філологічна.* Львів, 2010. Вип. 50. С. 371-377.
- Широков В.А.* Елементи лексикографії. Київ: Довіра, 2005. 304 с.
- Широков В.А.* Феноменологія лексикографічних систем. Київ: Наукова думка, 2004. 328 с.
- Широков В.А., Сидоренко О.О.* Наукові засади лінгвістичної експертизи документів. *Мовознавство.* 2005. № 2. С. 18-24.
- Шудря К.* Двомовність чи дволикість? *Вісник.* 1995. № 2.
- Юридична енциклопедія: В 6 т. / Редкол.: Ю. С. Шемшученко (відп. ред.). Київ, 1998. Т.1.
- Юридичний словник-довідник / За ред. академіка НАН України Ю.С. Шемшученка. Київ, 1996.
- Юридичні терміни. Тлумачний словник / В.Г. Гончаренко, П.П. Андрушко, Т.П. Базова та ін.; за ред. В.Г. Гончаренка. 2-ге вид., стереотипне. Київ: Либідь, 2004. 320 с.
- Яворський Ю.* Українізація в законодавчій галузі. *Червоне право.* 1926. № 5. С.190-192.

