

7. МОВА ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Мовностильові ознаки документа

Мова юридичних документів – це соціально й історично обумовлена система способів і правил словесного вираження понять і категорій, які вироблені та застосовуються для правового регулювання поведінки суб'єктів суспільних відносин, а також у процесі застосування норм права.

Будь-яке правове явище – закон або судовий процес – це текстове явище, явище мовної комунікації. Текст – це первинна даність для лінгвістики, філології, історії, права і взагалі всього гуманітарно-філософського мислення. Потрібно зауважити, що мова – це система засобів спілкування та правил їх уживання, а письмо є системою письмових засобів та правил їх використання.

Мова юридичних документів – це специфічна мова, якій притаманні чіткість, стислість і визначеність, імперативний характер викладу, спеціальна термінологія, що виражає точність думки законодавця.

Слово має велике значення в будь-якому варіанті викладу думки, зокрема і в нормативному тексті. Слово – це одночасно і поняття, і термін, щодо якого висуваються певні вимоги: ясність, однозначність, точність тощо.

У разі потреби і для досягнення правової виразності тексту часто використовують різні лексичні форми. Наприклад, полісемія – наявність у одного і того самого слова кількох лексичних значень; багатозначність, багатоваріантність смислових значень слова, історично обумовлених або взаємопов'язаних за змістом і походженням. Наприклад, «акт» (від лат. *actus* – дія) – термін, який застосовується в багатьох сферах діяльності, що позначає різні окремі дії або їх оформлення, документальну фіксацію залежно від варіанту використання. Це поняття має різноманітне значення не тільки залежно

від сфери застосування, але і в рамках правової сфери, тому завжди вимагає уточнення – нормативний акт, правозастосовний акт, акт цивільного стану, акт ревізії, акт агресії, статевий акт тощо.

Сучасне законодавство істотно розширює і значення таких понять, як «оборот», «висновок», «акт», «положення», «сфера», «рада», «склад», «фонд», «орган» та ін.

Полісемічними недоліками юридичного тексту є:

- зловживання використанням слів з множинним значенням і словосполучень у текстах права;
- невмотивоване контекстом нормативного акта вживання багатозначних слів і словосполучень.

З огляду на неминучість застосування багатозначних слів в юридичному тексті, необхідно дотримуватися таких правил:

- перед застосуванням полемічного слова виявити неможливість використання однозначного терміна;
- багатозначний термін слід конкретизувати за допомогою інших слів і словосполучень (наприклад, не просто «орган», а «орган державної влади», «орган управління», «орган для трансплантації»);
- уникати надмірного застосування багатозначних слів і термінів.

Основними синонімічними вадами вважаються:

- використання правових квазісинонімів, тобто вживання в тексті закону слів (мовних зворотів), які не перебувають у синонімічних відношеннях з раніше застосованим словом (мовним зворотом), наприклад, «письмовий висновок» і «експертиза»; «погодження документа» і «візування»;
- уживання синоніма з іншим стилістичним відтінком (наприклад: «вступ до ЗВО» і «прийом до ЗВО»; «затит» і «позов»; «відчуження» і «позбавлення», «спеціаліст» і «фахівець» тощо).

Іншомовна лексика найбільш уживана в текстах юридичних документів. Проте, констатуючи це, необхідно відзначити, що уникнути проникнення у вітчизняну правову систему іноземної термінології загалом неможливо. Тому потрібно дотримуватися таких правил щодо застосування іншомовних слів у нормотворчості:

- якомога більше вживати українські відповідники;
- не переважувати нормативний правовий текст іншомовними термінами;
- віддавати перевагу використанню відомих і адаптованих в україномовній лексиці іншомовних слів (наприклад, «фотографія» і «світлина», «моторолер» (від нім. Motorroller), а не скутер (від англ. to scoot – бігти стрімголов; тікати) тощо;
- використовувати термін тільки з урахуванням його частотні вживання;
- не вжити термін один раз, а потім у цьому ж документі або наступних замінювати синонімом;
- дотримуватися точності вживання в строго визначеному значенні тощо.

Потрібно зазначити, що основою процесуального документа є текст – реквізит, що відображає його зміст. Він чітко й переконливо окреслює причину й мету написання документа, розкриває суть конкретної справи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, правильно, зрозуміло, без повторень та вживання слів і зворотів, які не мають змістового навантаження.

У документах, ділових паперах реалізуються саме мовні особливості офіційно-ділового стилю. Мова всіх документів, зокрема й юридичних, є книжною, писемною, загальною. Це дає змогу досягати стислості у викладі матеріалу, переконливості, точності, ясності, однозначності, докладності, стандартності.

До мовностильових ознак документів належать:

1) не вживання емоційної лексики, тобто слів, що мають у своєму значенні елемент оцінки, виражають почуття, позитивне чи негативне ставлення до висловлювання;

2) наявність канцеляризмів, тобто усталених висловів, мовних кліше (*вищезазначений, вищезгаданий, вищепідписаний, сторони, доводити до відома, з метою, у зв'язку з тим що (через те що), з огляду на те що, відповідно до, згідно з, незважаючи на, взяти за основу, взяти до уваги, брати участь, прошу прийняти, прошу*

дозволити, цей факт засвідчує, повідомлення про одержання, контр-роль за виконанням завдань покласти (на), підвищення ефективності заходів, приділити особливу увагу, взяти до виконання, доводжу до вашого відома, у результаті розслідування, для (з метою) порушення клопотання про...; брати участь як понятій, беручи до уваги, встановлення факту вчинення (скосня) злочину тощо.

У мовній практиці юристів кліше¹ вживається під впливом спеціальних юридичних знань. Вони є необхідними елементами нормативних і процесуальних актів, тому що сприяють однозначному, стислому вираженню думки. До професійних кліше належать:

– сталі предикативні одиниці (речення): *висунуто обвинувачення (звинувачення); справу виділено в окреме провадження; допитаний як обвинувачений вищим себе не визнав; винність доведена;*

– дієслівно-іменні конструкції: *надати докази; порушувати (розпочинати) кримінальну справу; визнати потерпілим; запобігти небезпеці вибуху; керуючись статтею; відчуження; обговорення; завдання; клопотання; посилення; сприяння; виконання; рішення; розв'язання; утворення; збереження тощо;*

– лексичні стандарти, до яких входять складені терміни: *обвинувальний вирок, очна ставка/ ставка віч-на-віч, оскарження дій слідчого, підстава для арешту, опис майна тощо;*

– фіксовані іменні конструкції: *на підставі викладеного, відповідно до вимог статті, з дотриманням / додержанням вимог тощо.*

3) використання інфінітивної форми дієслова та предикативних (безособових) форм на *-но, -то* (*чинити, постановити, відрядити, затвердити, зобов'язати, доповісти, організувати, засвідчити, розкрити, запровадити, передбачити; завдання виконано, протокол складено, справу розкрито, було заслухано, затверджено тощо;*

¹ Кліше потрібно відрізняти від мовних штампів, які зазвичай недоречні у мові. Мовні штампи – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність: *питання підвищення; забезпечення виконання; здійснення завдання; виконання зобов'язання.* У наведених прикладах найкраще один із іменників (перший) замінити інфінітивом: *забезпечити виконання; виконати зобов'язання.* Досить часто мовні штампи мають у своєму складі слова *робота, питання, боротьба, експеримент, момент* та ін.

4) притаманні дієслова теперішнього часу (*організовує, застосовує, розглядають, з'ясовують, інкримінують тощо*);

5) уживання дієприслівникових зворотів (*зважаючи на викладене вище, беручи до уваги, керуючись вказівками, виконуючи розпорядження та ін.*);

6) уживання юридичних термінів, фахових висловів (*кримінальні обставини, обставини вчинення, побічні обставини предмет правового регулювання, правильність пред'явленого обвинувачення, цивільний позов у кримінальній справі (процесі), позов про відшкодування шкоди*) тощо.

Стиль юридичних документів характеризується специфічними нормами та конкретною сукупністю типових мовних засобів. По-перше, на стилістичну норму правової науки впливає нормативність самого права; по-друге, слід дотримуватися норм сучасної літературної мови, лексичних і граматичних. Якщо між цими ланками не буде відповідності, тоді мова юридичних документів перестане бути засобом спілкування в галузі права. Стилістичною нормою мови юридичних документів має бути сукупність найбільш потрібних і доречних засобів мови, утворених завдяки відбору з уже наявних у мові, а також поява в ній нових. Проте неодмінною умовою є врахування специфіки юридичних документів.

Мова, на перший погляд, ніби прямо не впливає на зміст юридичних документів, але ступінь їх досконалості, точність, ясність залежать насамперед від мови, якою вони написані чи укладені, наскільки відповідають нормі мови.

Одні й ті самі слова-означення, що додаються часто до іменників у мовних кліше, також бувають штампами: *мати велике значення, відігравати важливу роль, приділяти значну увагу, склалися певні стосунки, викликають значний інтерес* та ін.

У діловій сфері спілкування розмежування понять кліше – штамп є важливим, оскільки вживання кліше зумовлене точністю найменування понять; використання ж штампів призводить до порушення правил офіційно-ділового стилю.

Уживання того чи іншого набору сталих мовних зворотів, формул залежить від виду документа.

Складаючи текст документа, спеціаліст повинен уникати лексичних і стилістичних помилок. Тож звертаємо увагу на рекомендації щодо вживання деяких слів, сполучень слів, словосполучень.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ СЛІВ, СПОЛУЧЕНЬ СЛІВ, СЛОВОСПОЛУЧЕНЬ

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
<i>приймати участь дякуючи підтримці</i>	<i>брати (взяти) участь завдяки підтримці</i>
<i>слідуюче засідання відбудеться</i>	<i>наступне засідання відбудеться</i>
<i>приймати міри</i>	<i>уживати (вживати) заходів</i>
<i>підводити підсумки</i>	<i>підбивати підсумки</i>
<i>суд прийшов до висновку</i>	<i>суд дійшов висновку</i>
<i>з наступних підстав</i>	<i>з таких підстав</i>
<i>підлягають залишенню без розгляду</i>	<i>потрібно залишити без розгляду (залишити без розгляду)</i>
<i>дана справа</i>	<i>ця справа</i>
<i>суд виходив з постанови</i>	<i>суд керувався постановою</i>
<i>у той час, як</i>	<i>тоді, як</i>
<i>з другого боку</i>	<i>з іншого боку</i>
<i>один і той же</i>	<i>той самий</i>
<i>таким чином (у висновках)</i>	<i>отже, отож</i>
<i>на сьогоднішній день</i>	<i>на сьогодні, нині, зараз, тепер</i>
<i>неприпустимий</i>	<i>неможливий</i>
<i>ряд питань</i>	<i>низка питань</i>
<i>думки співпадають</i>	<i>думки збігаються</i>
<i>пред'явити документ</i>	<i>показати (подати) документ</i>
<i>знаходиться в користуванні</i>	<i>бути в користуванні</i>
<i>знаходиться на території</i>	<i>розміщуватися, розташовуватися на території</i>
<i>знаходиться під вартою</i>	<i>перебувати під вартою</i>
<i>поставить у відомість</i>	<i>повідомити, довести до відома</i>
<i>в якості доказу</i>	<i>як доказ</i>
<i>в якості свідка</i>	<i>як свідок</i>
<i>у теперішній час</i>	<i>зараз, нині, тепер</i>
<i>в основному</i>	<i>здебільшого, переважно</i>
<i>у силу обставин</i>	<i>через обставини</i>

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
<i>у силу умов</i>	<i>згідно з умовами (через умови)</i>
<i>іде засідання</i>	<i>триває засідання</i>
<i>не виключено, що</i>	<i>цілком можливо, що; цілком імовірно, що; припускають, що</i>
<i>Закон про... привести</i>	<i>Закон про... узгодити</i>
<i>у відповідність до Конституції</i>	<i>з Конституцією</i>
<i>прийняти нове рішення по суті</i>	<i>ухвалити нове рішення по суті</i>
<i>позовних вимог</i>	<i>позовних вимог</i>
<i>вирішити проблему</i>	<i>розв'язати проблему</i>
<i>заключне слово</i>	<i>прикінцеве, підсумкове слово</i>
<i>значимий</i>	<i>значущий</i>
<i>призупинити</i>	<i>тимчасово припинити, тимчасово відкласти</i>
<i>належним чином</i>	<i>належно</i>
<i>головним чином</i>	<i>здебільшого, переважно, головню</i>
<i>у результаті цього</i>	<i>унаслідок цього</i>
<i>з точки зору</i>	<i>на думку, з погляду</i>
<i>зустрічаються випадки</i>	<i>трапляються випадки</i>
<i>і т. п. (скорочення)</i>	<i>і под., і т. ін., та ін., тощо</i>
<i>матеріалом служило</i>	<i>матеріалом слугувало</i>

7.2. Ознаки писемної мови

Характер писемного мовлення багато в чому визначається специфічними умовами писемного спілкування і передусім відсутністю співрозмовника в момент висловлення думки. Усне мовлення з цього погляду виразно відрізняється від писемного: які б складні думки не висловлювали співрозмовники в процесі спілкування, вони завжди будуть стосуватися ситуації, у якій відбувається ця розмова.

Одиницею писемного мовлення, тобто реальним його проявом, є текст, який складається з кількох (чи багатьох) речень, характеризується змістовою й структурною завершеністю. Слово «текст» поширюється на різні за обсягом одиниці: від записки, де лише одна фраза, до художнього чи наукового твору, обсягом тисяча сторінок.

Текст виразно членується на абзаци – чітко об'єднані за змістом і будовою частини тексту. Речення в середині абзацу перебувають у смислових і граматичних зв'язках між собою.

Писемне мовлення є вторинним щодо усного мовлення (воно й виникає пізніше і загалом спирається на усне мовлення як на своє джерело).

Писемне мовлення фіксується графічними знаками й сприймається зором. Самі собою ці графічні знаки неоднорідні: серед них є літери українського алфавіту, цифри, різні пакукові символи, умовні позначки, графіки, малюнки.

Писемна форма дозволяє фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення у просторі й часі (тобто значно пізніше того, як воно було висловлене).

Писемна мова, як правило, монологічна, діалоги поширені в усному мовленні та в художніх творах.

Користуючись писемною формою мовлення, людина має можливість перечитати написане, виправити, поліпшити текст. Писемне мовлення відзначається загалом більшою регламентацією мовних засобів, ніж усне мовлення.

Така риса писемної форми мовлення, як традиційність і певний писемний «консерватизм», проявляється в ділових паперах особливо чітко й послідовно.

Загальнообов'язкові норми графіки, орфографії та пунктуації, що діють у писемних текстах усіх стилів української мови, тут підсилюються ще строгими правилами побудови ділового папера (формуляр документу, вимогами до способу викладу та ін.), правилами вживання стійких словосполучень, вибору лексичних одиниць та ін.

У писемній формі особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферами спілкування. Так, деякі тексти взагалі існують лише в такій формі (якщо резолюції, накази, акти можуть бути хоч прочитані перед аудиторією, то накладні, квитанції, розписки відомі лише в писемній формі й призначені виключно для сприймання їх зором, а не на слух).

Для писемного тексту характерна така особливість, як здатність бути відтвореним у живій звуковій мові. Звукове відтворення тексту

не завжди буває точною копією писемного тексту (досить пригадати, як той самий текст читає декілька різних осіб або порівняти текст доповіді з її виступом).

7.3. Документ і його реквізити

Основним видом ділового тексту є документ. Документ (слово латинського походження, що означає «доказ») – це матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності, оформлену в усталеному порядку і має відповідну юридичну силу для виконання конкретного призначення і функції.

Юридична сила документа – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції.

Документ має правове й господарське значення, зокрема може слугувати писемним доказом, а також є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Документ як соціальний об'єкт поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, задовольняючи різноманітні потреби суспільства.

Функції документа:

Інформаційна – документ створюється для фіксації, збереження і передачі інформації.

Комунікативна – документ є засобом зв'язку між фізичними, юридичними особами і взагалі елементами соціальної системи.

Управлінська – документ є інструментом управління, він сприяє реалізації управлінських функцій держави.

Правова – у документі фіксуються правові норми і правовідносини у суспільстві.

Соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, поява документа зумовлена певною соціальною потребою.

Культурна – за допомогою документа закріплюються, передаються культурні традиції народу, відображається рівень культурного розвитку суспільства.

Історична – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства.

Загальні вимоги до документа:

1. Документ повинен видаватися повноважним органом або службовою особою відповідно до її компетенції.

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

3. Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен бути складений за встановленою формою відповідно до вимог офіційно-ділового стилю мовлення.

5. Документ має бути бездоганно відредагованим і оформленим.

Технічні вимоги до документа. Документи укладаються на аркуші форматом А4 (297×210 мм) та А5 (148×210 мм). Встановлюються береги: лівий – 30 мм для збереження тексту у разі підшивання, затискання, підклеювання, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

Нумерація сторінок: документ на одну сторінку не нумерується; у документах, укладених на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою «по середині верхнього берега»; якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч; біля цифр не повинно бути ніяких позначок.

На бланках друкується тільки перша сторінка, друга й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору, ґатунку.

Підпис особи, яка укладає документ, можна переносити на іншу сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту.

Для швидшого опрацювання й уніфікованості текст у складних, великих за обсягом документах рубрикується. Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Рубрики тексту можуть нумеруватися. Сьогодні і в офіційно-діловому, і в науковому стилях мовлення

прийнято використовувати нумерацію арабськими цифрами, наприклад, розділ 1, частина 1.1., частина 2 пункт 1 – 1.2.1. тощо.

Формуляр документа. Кожний документ має свій формуляр-зразок. *Формуляр документа* – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності. *Реквізит* – це обов'язковий елемент документа. Реквізити документа є *постійні* (назва виду документа, текст, дата, підпис) і *змінні* (усі інші). Кількість реквізитів, що складають формуляр конкретного документа, може бути різна.

Державні стандарти ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до *оформлювання* документів та ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування.

Державними стандартами встановлено 32 реквізити документів. Найбільш вживаними з-поміж них є: зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим, зображення емблеми організації, зображення нагород, код організації, назва організації, назва структурного підрозділу організації, назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа, адресат, адресант, гриф затвердження документа, резолюція, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис, відбиток печатки та ін.

Деякі документи оформлюються на бланках. Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію і трафаретний текст. Застосування бланків при укладанні документів підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання й подальше використання документа.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається штампом. Штмп буває кутовий і поздовжній. Кутовий штамп розташовується зліва у верхньому куті документа, він містить такі реквізити, як: зображення емблеми організації, може бути зображення нагород; код організації; назва організації чи структурного розділу організації; реєстраційний індекс документа; дата документа. Поздовжній штамп доцільний тоді,

коли назва установи і структурних підрозділів складається з великої кількості слів.

Загальні правила оформлення основних реквізитів документа

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

Заголовок до тексту документа відображає головну ідею документа, лаконічно і точно розкриває його зміст. Заголовок пишеться після назви виду документа з малої літери, як правило, посередині і відповідає на питання *про що?* або *чого?* Наприклад, протокол допиту потерпілого, постанова про порушення кримінального провадження. У характеристиці заголовок пишеться після назви виду документа справа у стовпчик і відповідає на питання *кого?* У службових листах заголовок пишеться зліва під кутовим штампом і починається з великої літери.

Дата укладання документа ставиться у день його підписання чи затвердження. Використовують три способи оформлення дати: цифровий – 07.02.2019, словесно-цифровий – 07 липня 2019 р. або року (у нормативно-правових актах, документах матеріального змісту, фінансової звітності), словесний – десятого вересня дві тисячі дев'ятнадцятого року (у нотаріальних документах). Дата може ставитися перед текстом праворуч (у процесуальних документах), після тексту зліва або в кутовому штампі.

Підпис зазвичай ставимо в абсолютному кінці документа. Він може бути *коротким*, тобто складатися тільки з особистого підпису, і ставитися в документах, що укладаються від перної особи або містять реквізит адресанта мовлення (наприклад, автобіографія, пояснювальна записка, позовна заява, доручення), а також розширеним. *Розширений* підпис містить такі компоненти: повна назва посади із зазначенням установи, де вона обіймається (пишеться ліворуч),

особистий підпис особи (пишеться посередині), розшифрування власноручного підпису, який містить ініціали і прізвище особи, що підписала документ (пишеться праворуч), розшифрування підпису в дужки не береться.

Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що обіймають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні.

Адресат розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожен його елемент пишеться з нового рядка.

У разі адресування документа організаціям або структурним підрозділам без зазначення посадової особи адреса пишеться в називному відмінку:

Національний
юридичний університет
імені Ярослава Мудрого
Навчальний відділ
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61002

Адресуючи документ конкретній особі, посаду та прізвище пишуть у давальному відмінку, наприклад:

Ректорові
Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого
Тацію В. Я.
(вул. Пушкінська, 77,
м. Харків, 61002)

Якщо документ адресують приватній особі, то спочатку вказують поштову адресу, потім прізвище та ініціали одержувача.

Адресант розташовується під адресатом праворуч з нового рядка і містить прізвище, ім'я та по батькові, назву посади, які пишуться в родовому відмінку, а також поштову адресу. Зазначені компоненти адресанта змінюються залежно від виду документа.

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

На останню сторінку можна переносити підпис і не менше двох рядків тексту.

Не переноситься на наступну сторінку, не залишається на попередній сторінці 1 рядок тексту чи слово.

Під час друкування документів потрібно дотримуватися таких правил:

1. Використовувати такі стандартні положення табулятора:

1) 0 (від межі лівого поля) – для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатка», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і направлення його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» і «Гриф-погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ПРОПОНУЮ»;

2) 1 (12,5 мм) – для початку абзаців у тексті;

3) 4 (92 мм) – для реквізиту «Адресат»;

4) 5 (104 мм) – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

5) 6 (125 мм) – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;

2. Документи друкувати з використанням 12–14 кеглів. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) дозволено оформляти рукописним способом.

3. Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

4. Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів: «Адресат/адресант», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюють один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами.

5. Назву виду документа друкують великими літерами.

6. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка назви посади.

7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм («8 друкованих знаків»).

8. Текст документа на аркушах формату А4 друкується через 1,5 міжрядкового інтервалу, на аркушах формату А5 – через 1 інтервал.

9. Якщо в тексті документа йдеться про додатки або окремим абзацом є посилання на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

10. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому та зворотньому боці аркуша.

7.4. Класифікація документів

Головною класифікаційною ознакою, яка розрізняє документи, є зміст документа, від якого залежить його форма, призначення і структура. Відповідно існують різні критерії класифікації документів, а отже, і різні види документів:

1. За найменуванням: рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка тощо.

2. За способом фіксації інформації:

– *письмові*, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної техніки;

– *графічні*, у яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;

– *фотодокументи* – створені способами фотографування й кінематографії. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;

– *аудіо- чи звукові документи* – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію.

3. За змістом і спеціалізацією: загальні, з адміністративних питань, з питань планування оперативної діяльності, з питань підготовки та розподілу кадрів тощо.

4. За призначенням: організаційно-розпорядчі, щодо особового складу, кадрово-контрактові, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні тощо.

5. За способом виготовлення, структурними ознаками і ступенем стандартизації та регламентації: типові, трафаретні, індивідуальні.

Типові (стандартні) – це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності за суворо обов'язковими правилами (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом тощо).

Індивідуальні документи укладаються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих проблем. Їх друкують чи пишуть від руки (і кожного разу по-новому). Це заява, рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка, автобіографія, характеристика тощо.

Трафаретні документи виготовляються друкарським способом: незмішувана частина їх тексту друкується на бланку, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає можливість економити час і полегшує машинну обробку (довідка, перенуєтка, положення, інструкція тощо).

6. За складністю документи бувають: *прості*, що містять інформацію з одного питання чи факту; *складні*, які містять інформацію щодо двох і більше питань чи фактів.

7. За місцем укладання розрізняють такі документи: *внутрішні*, що мають чинність лише всередині тієї структури, в якій їх складено; *зовнішні* – це документи, які входять чи виходять за межі структури, тобто вони є результатом спілкування структури з іншими організаціями, закладами тощо.

8. За напрямом: *вхідні*, що надходять до установи, закладу, організації тощо; *вихідні*, що адресовані за межі установи, організації.

9. За терміном виконання: *термінові*, що укладаються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «терміново»; *дуже термінові* – зі спеціальною позначкою строку; *нетермінові* – це такі документи,

які виконуються в порядку загальної черги або в строк, зазначений керівництвом структури.

10. За походженням: *службові*, які укладаються організаціями, підприємствами та службовими особами, які офіційно уповноважені від імені установи, закладу для вирішення службових питань. Вони виконуються в установленому порядку; *офіційно-особисті*, які стосуються конкретних осіб і створюються поза сферою їх службової діяльності.

11. За гласністю: *звичайні*, для службового користування, *таємні*, *конфіденційні* тощо.

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

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

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

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

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

15. За способом викладу мовного матеріалу всі документи можуть бути поділені на дві категорії:

а) документи з низьким рівнем стандартизації, у яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі найбільш узагальнені відомості; сам же спосіб викладу залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування, наприклад, протокол, автобіографія, постанова, доповідна записка, договір, акт, характеристика тощо;

б) документи з високим рівнем стандартизації, у яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них може бути викладена думка, за винятком цілком конкретних відомостей, наприклад, паспорт, атестат чи диплом про освіту, свідоцтво про народження, шлюб, посвідчення водія тощо.

Процес складання такого стандартного документа полягає в таких операціях:

а) вибір потрібної саме в конкретному випадку операції;

б) заповнення формуляра;

в) побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Щоб швидко, правильно й точно відобразити певний виробничий момент чи якусь ситуацію, потрібні готові, перевірені практикою, широко відомі словесні формули. Ці формули виступають кожного разу як сигнал певного типу інформації.

Наприклад: *Згідно з наказом міністра від ... №... У зв'язку з ситуацією, що склалась на шляхах України... На виконання розпорядження ГУ РОС МВС України від...*

Стандартні вислови як явище писемного мовлення виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Особливо часто повторювані слова й словосполучення утворюють своєрідний каркас змісту того чи іншого документа. У таких випадках укладання документа може бути зведено до заповнення бланків.

Стандартизація мови ділових паперів – це встановлення правил добору слів і словосполучень.

Стандартизація змушує автора не створювати тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укладати за певною схемою. Крім того, високий рівень стандарту диктує не тільки вибір мовних засобів, а й форму документа, взаємне розташування його частин, шрифт тощо.

Стандартизація є обов'язковою ознакою всіх документів, але міра її вираження залежить від виду документа.

7.5. Документи щодо особового складу та їх характеристика

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

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

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

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Усі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи і в такий спосіб, щоб можна було мати уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

В автобіографії повинні бути такі реквізити:

1. Назва виду документа (реквізит «Автобіографія» пишуть по середині рядка, трохи нижче за верхній берег).

2. Текст, у якому зазначають:

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

– дату та місце народження;

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

– відомості про трудову діяльність;
 – відомості про громадську діяльність;
 – стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік/дружина, діти);

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

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

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

Кожне нове повідомлення треба починати з абзацу.

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

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, який містить прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме.

3. Мета складання резюме.

4. Досвід роботи.

5. Освіта.

6. Знання мов.

7. Контактний телефон.

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

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

вище вимоги. У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Адресат (праворуч).

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

3. Назва виду документа (посередині рядка).

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

5. Дата (ліворуч під текстом).

6. Підпис (праворуч).

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

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника.

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

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа (Характеристика).

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

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

4. Дата складання (зліва під текстом).

5. Розширений підпис відповідальної службової особи.

6. Гербова печатка організації, яка видала характеристику.

7.6. Довідково-інформаційні документи

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

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

Залежно від повноти висвітлення ходу засідання чи наради протоколи бувають:

1. *Стислі*, де фіксуються лише ухвали. У них зазначаються порядок денний, прізвища доповідачів, тих, хто виступив у дебатах та прийняті рішення.

2. *Повні*, що містять виклад виступів і дають можливість скласти враження не тільки про характер зборів чи наради, а й про діяльність структури в цілому.

3. *Стенографічні*, де усі виступи записуються дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва структури, у якій створено документ;
- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, засідання, наради із зазначенням їх характеру (розширена нарада, загальні збори тощо);
- дата й місце проведення;
- кількісний склад учасників. Якщо їх багато, то слід вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посада, ініціали, прізвище керівників зборів (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, де питання записуються в називному відмінку;
- текст;
- підписи керівників зборів, засідання чи наради (голови й секретаря).

Вимоги до оформлення протоколу:

1. Протокол оформляють на *загальних* бланках формату А4.
2. Датою протоколу є дата засідання.

3. Протоколи нумеруються в межах календарного року.

4. Заголовок містить такі відомості: вид наради (засідання, збори, нарада), назва колегіального органу та питання, які обговорюються:

5. Текст протоколу.

5.1. Вступна частина має постійну інформацію (голова зборів, секретар, присутні).

5.2. Прізвища членів колегіального органу та запрошених записуються за алфавітним порядком (окремо – члени комісії, окремо – запрошені). Їх друкують у рядок через один інтервал. Прізвища запрошених слід зазначати, якщо їхня кількість не перевищує 15. До протоколу додається список присутніх.

5.3. Вступ протоколу закінчується порядком денним. Після слів *Порядок денний*, які друкують великими літерами, ставлять дві крапки і через два інтервали нижче друкують з абзацу порядкові номери питань.

5.4. Головна частина тексту протоколу складається згідно з пунктами порядку денного. Текст будується за схемою: слухали – виступили – ухвалили (постановили).

5.5. Слово «СЛУХАЛИ» друкують великими літерами, перед словом ставиться цифра, що відповідає питанню, після слова ставиться дві крапки. Ініціали, прізвище доповідача пишуться у родовому відмінку з нового рядка; після прізвища ставиться тире і з великої літери пишуть зміст доповіді у вигляді прямої мови.

5.6. Слово «ВИСТУПИЛИ» друкують великими літерами, після нього ставлять дві крапки, ініціали і прізвище пишуть у називному відмінку з абзацу, в дужках зазначають посаду, потім ставиться тире і з малої літери друкують зміст доповіді.

5.7. Запитання доповідачу і відповіді входять до розділу *виступили* і оформляються так само.

5.8. Слово «УХВАЛИЛИ» друкують великими літерами через два інтервали нижче попереднього тексту.

Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.

Під час засідання складається лише чернетка протоколу. У п'ятиденний термін протокол уточнюється, доповнюється, перевіряється

за стенограмою і фонозаписом, редагується і оформляється. Якщо до протоколу буде додаватися стенограма, про це робиться запис після першої частини протоколу: *Засідання вченої ради стенографувалось. Стенограма додається.* Повністю підготовлений протокол підписується головою і секретарем.

Протоколи формуються у справі разом з документами, створеними в процесі підготовки засідання: порядок денний, запрошення, списки учасників засідання і списки запрошених, доповіді чи тези виступів, довідкові матеріали з питань, що обговорювались, проекти рішень і підсумкових документів та інші документи, що передавались у процесі засідання (усе в одному примірнику).

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

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

- назва виду документа;
- дата (переноситься з оригіналу протоколу);
- місце складання чи видання (з оригіналу);
- заголовок до тексту (з оригіналу);
- текст (з основної частини цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);
- підпис (переноситься реквізит з оригіналу), але голова і секретар не підписуються;
- позначка про засвідчення копії (оформляється без слова *копія* у правому верхньому куті аркуша).

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

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові даної чи вищої установи, з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, певні події, явища, про виконану роботу

з висновками та пропозиціями автора, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень тощо.

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

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

Доповідні записки поділяють на внутрішні та зовнішні.

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

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

Реквізити зовнішньої доповідної записки:

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

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

Реквізити пояснювальної записки:

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

Блок самоконтролю № 8*Контрольні питання*

1. Дайте визначення поняття «документ» та назвіть його види.
2. Охарактеризуйте загальні та спеціальні функції документа.
3. За якими критеріями класифікуються документи?
4. На які типи поділяються документи за юридичною силою?
5. Дайте визначення понять «реквізит», «бланк», формуляр-зразок.
6. Які реквізити називаються постійними, а які змінними? Наведіть приклади реквізитів обох типів.
7. Охарактеризуйте особливості оформлення сторінки документа.
8. Якими способами може бути оформлений заголовок до тексту документа?
9. Назвіть мовні особливості оформлення назви виду документа, заголовка до тексту.
10. Якими способами може бути оформлена дата укладання документа?
11. Як оформляється підпис у документі, який засвідчується однією особою (двома особами, різними за рангами; двома особами, рівними за рангами)?
12. Поясніть граматичні та технічні особливості оформлення реквізитів «адресат» і «адресант»?
13. Охарактеризуйте тест як основний реквізит документа.
14. Яких правил слід дотримуватися при друкуванні документа?
15. Яким вимогам повинен відповідати документ?
16. Назвіть реквізити заяви, характеристики, доповідної записки.

Практичні завдання

Завдання 1. З поданими конструкціями скласти уривки текстів. Схарактеризувати ці речення.

Без збереження заробітної плати; особовий листок з обліку кадрів; призначити на посаду; звільнити з посади; за сімейних обставин; відпустка навчальна; із займаної посади; звільнити за власним бажання; ухилитися від відповідальності, негайно повідомити; призначити на посаду; комісія пропонує; за місцем роботи; указати на необхідність; з метою відновлення (поновлення); прийняти до виконання; усунути недоліки в роботі; довести до відома; доводити до відома; з такими змінами; згідно з; відповідно до; доводжу до вашого відома; вжити заходів.

Завдання 2. *Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.*

1. Декану господарсько-правового факультету В. І. Гончаров
2. Міністерству освіти і науки України.
3. Ректор Національного університету «Харківський політехнічний університет» академік АПН України проф. Тимченко В. П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Міністерству юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Лемчук З. М.

Завдання 3. *Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. Директор інституту Юрченко А. П. (підпис).
2. Скоробагацько М. К. Директор ЗОШ № 7 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

Завдання 4. *Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.*

Десятого грудня дві тисячі тринадцятого року, першого липня тисяча дев'ятеот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року.

Завдання 5. *Складіть витяг з протоколу зборів вашої групи, взявши за основу підсумки навчання за перший курс минулого навчального року (або за перший семестр поточного року).*

Завдання 6. Укладіть резюме, дотримуючись усіх реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем вишикнення, призначенням та формою.

Завдання 7. Напишіть автобіографію або укладіть біографію близької людини, дотримуючись реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем вишикнення, призначенням та формою.

Завдання 8. Складіть документи: заяву про надання навчальної відпустки та заяву про переведення на іншу посаду.

Завдання 9. Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким ви навчаєтесь в одній групі, або студента-практиканта, з яким ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики. Визначте, який це документ за походженням, місцем вишикнення, призначенням та формою.

Завдання 10. Укладіть службову (дповідну) записку на ім'я декана (директора) ЗВО (на вибір):

А) про хід виробничої практики в органах юстиції чи прокуратури;

Б) про хід виробничої практики у навчальному закладі. Визначте, який це документ за походженням, місцем вишикнення, призначенням та формою.

Завдання 11. Складіть пояснювальну записку про порушення вами дисципліни. Визначте, який це документ за походженням, місцем вишикнення, призначенням та формою.

Завдання 12. Підготуйте службову записку на ім'я керівника Вашого підрозділу про необхідність виділення додаткових консультативних годин з курсу української ділової мови у зв'язку з введенням у практику вищої школи Болонського процесу. Обов'язково обґрунтуйте свою позицію з позиції студента і викладача.

Завдання 13. Складіть автобіографію для відділу кадрів і резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади за вашою спеціальністю.

Завдання 14. Складіть індивідуальне запрошення на конференцію молодих вчених за тематикою, що відповідає вашому професійному напрямку. Укажіть, де і коли вона відбудеться, які секції діятимуть, яка культурна програма плануються, хто запрошуватиметься для виступів. Зверніть увагу на етикетні форми.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Навчальний посібник

Харків
«Право»
2020

УДК 340.113(477)(075)
М74

*Рекомендовано до друку засіданням кафедри культурології
Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
(протокол № 2 від 23 вересня 2019 р.)*

Автори:

В. М. Пивоваров, канд. філол. наук; *О. М. Єрахторіна*, канд. філос. наук; *О. А. Лисенко*, канд. філол. наук; *О. В. Прудшкова*, д-р філос. наук; *Л. М. Сідак*, канд. філос. наук; *М. Б. Ценко*, канд. філос. наук; *О. А. Шумейко*, канд. філол. наук

Рецензенти:

В. П. Симонок, д-р філол. наук, проф. (Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого);

Л. Г. Савченко, канд. філол. наук (Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна);

Т. М. Берест, канд. філол. наук (Харківський гуманітарний університет «Народна українська академія»)

Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, М74 О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. – Харків : Право, 2020. – 330 с.
ISBN 978-966-937-783-8

Навчальний посібник містить відомості про мовні норми, їх різновиди та правильність застосування у сфері юриспруденції. Охарактеризовано стилі мови, зокрема офіційно-діловий, викладено особливості усного та писемного мовлення, наведено класифікацію документів та вимоги до їх складання. Система вправ і завдань на володіння писемним мовленням допоможе закріпити знання з мови, підвищить загальну культуру мовлення, зокрема юриста.

Для студентів юридичних спеціальностей, а також тих, хто прагне поглибити мовні та мовленнєві компетентності.

УДК 340.113(477)(075)

© Пивоваров В. М., Єрахторіна О. М., Лисенко О. А. та ін., 2020

© Оформлення. Видавництво «Право», 2020

ISBN 978-966-937-783-8

ЗМІСТ

Передмова	6
1. ЛІНГВІСТИЧНІ АСПЕКТИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ	
1.1. Мова української юриспруденції	8
1.2. Поняття національної та літературної мови	12
1.3. Державна мова та її функції	13
1.4. Законодавчі акти про державну мову	16
Блок самоконтролю № 1	24
Контрольні питання	24
Практичні завдання	24
2. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СТИЛІСТИКИ	
2.1. Функціональні стилі української мови	25
2.2. Науковий стиль	26
2.3. Офіційно-діловий стиль	29
2.4. Публіцистичний стиль	31
2.5. Епістолярний стиль	34
2.6. Розмовний стиль	35
Блок самоконтролю № 2	36
Контрольні питання	36
Практичні завдання	36
3. НОРМАТИВНІСТЬ МОВИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ	
3.1. Норми мови та їх типи	40
3.2. Орфоспічні норми української мови	41
3.3. Акцентуаційні норми (наголошування)	43
3.4. Орфографічні норми	45
3.5. Пунктуаційні норми	45
3.6. Морфологічні норми	47
3.7. Синтаксичні норми	50
3.8. Стилiстичні норми	57
Блок самоконтролю № 3	58
Контрольні питання	58
Практичні завдання	58

4. КУЛЬТУРА МОВИ І КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

4.1. Культура мови і культура мовлення	69
4.2. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього.....	70
4.3. Службовий мовленнєвий етикет	77
4.4. Комунікативна компетентність.....	83
4.5. Нарада	86
4.6. Публічний виступ.....	93
4.7. Юридична консультація	119
4.8. Судова промова	122
4.9. Службова телефонна розмова.....	124
Блок самоконтролю № 4	130
<i>Контрольні питання</i>	130
<i>Практичні завдання</i>	131

5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

5.1. Лексичне багатство мовлення	135
5.2. Синоніми, пароніми, омоніми	137
5.3. Фразеологія юридичної мови.....	143
5.4. Стилїстична диференціяція лексики сучасної української мови	146
5.5. Українська лексикографія.....	149
Блок самоконтролю № 5	154
<i>Контрольні питання</i>	154
<i>Практичні завдання</i>	154

6. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

6.1. Засади українського термінознавства	161
6.2. Поняття юридичного терміна, його ознаки. Основні класифікації юридичних термінів.....	164
6.3. Відмінність термінів від загальноновживаних слів, номенклатурних назв, професіоналізмів.....	168
6.4. Основні шляхи поповнення юридичної термінології.....	171
6.5. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять.....	172
6.6. Способи утворення юридичних термінів	177
6.7. Багатозначність юридичних термінів.....	178
6.8. Синонімія й омонімія юридичних термінів.....	180

Блок самоконтролю № 6	184
<i>Контрольні питання</i>	184
<i>Практичні завдання</i>	185

7. МОВА ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Мовностильові ознаки документа	191
7.2. Ознаки писемної мови	197
7.3. Документ і його реквізити	199
7.4. Класифікація документів.....	205
7.5. Документи щодо особового складу та їх характеристика	209
7.6. Довідково-інформаційні документи.....	212
Блок самоконтролю № 8	216
<i>Контрольні питання</i>	216
<i>Практичні завдання</i>	216

ДОДАТКИ

Додаток 1. Зразки документів	220
Додаток 2. Типові лексичні і граматичні помилки та їх правильні відповідники	236
Додаток 3. Складні випадки наголошення слів.....	275
Додаток 4. Сталі нормативні вислови	285
Додаток 5. Кличний відмінок власних імен	297
Додаток 6. Перелік найбільш поширених графічних скорочень	299
Додаток 7. Основні зміни в новій редакції «Українського правопису» (2019)	307
Додаток 8. Словник фемінітивів.....	311
Додаток 9. Перелік посад керівників, спеціалістів і службовців	318

ЛІТЕРАТУРА	325
-------------------------	-----

Підписано до друку з оригінал-макета 01.10.2019.
Формат 60×84 1/16. Папір офсетний. Гарнітура Times.
Ум. друк. арк. 19,2. Обл.-вид. арк. 12,5. Вид. № 2290.
Тираж 100 прим.

Видавництво «Право» Національної академії правових наук України
та Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого
вул. Чернишевська, 80а, Харків, 61002, Україна
Тел./факс (057) 716-45-53
Сайт: www.pravo-izdat.com.ua
E-mail для авторів: verstka@pravo-izdat.com.ua
E-mail для замовлень: sales@pravo-izdat.com.ua

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції – серія ДК № 4219 від 01.12.2011 р.

Виготовлено у друкарні ФОП Дуюнова Т. В.
Тел. (057) 717-25-44

СТАНДАРТИ

1. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582:2013 [Чинний від 01.01.2014]. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.
2. Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять: ДСТУ 3966:2009 [Чинний від 2010–07–01]. Київ: Держспоживстандарт України, 2009. IV, 30 с.

Навчальне видання

Пивоваров Василь Миколайович
Єрахторіна Ольга Михайлівна
Лисенко Олена Анатоліївна
Прудникова Олена Вікторівна
Сідак Людмила Миколаївна
Ценко Маргарита Борисівна
Шумейко Олена Анатоліївна

**МОВА УКРАЇНСЬКОЇ
ЮРИСПРУДЕНЦІЇ**

Навчальний посібник

Відповідальний за випуск *В. О. Лозовой*

Видається в авторській редакції

Комп'ютерна верстка *О. А. Федоссевої*