

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ

Факультет № 2

Кафедра українознавства

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни «*Українська мова професійного спрямування*»
обов'язкових компонент освітньої програми першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти

за темою – Нормативні засади мови правознавчого спрямування (4 години)

Галузь знань

12 – Інформаційні технології

Спеціальність

125 – Кібербезпека

Спеціалізація

Поліцейська діяльність у
кіберсфері

Харків 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 27.11.2023 № 10

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Протокол від 15.11.2023 № 11

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та
соціально-економічних дисциплін
Протокол від 24.11.2023 № 10

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету №2
(протокол від 14.11.2023 № 12)

Розробник:

Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка педагогічних наук, доцентка – **Голопич І. М.**

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Перцева В. А.**
2. Професорка кафедри філології Національної академії Національної гвардії України, доцент, кандидат філологічних наук **Ткач П. Б.**

НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ

План

1. Основні ознаки культури мови правника
2. Мовні норми
3. Словники у професійному мовленні
4. Граматична правильність мовлення правоохоронця

ЛІТЕРАТУРА

1. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
3. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>
4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua › bitstream>
5. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
6. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
7. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
8. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

1.

Юридична підготовка спеціаліста передбачає не лише досконале знання законів, а й високий рівень культури мовлення, який дає змогу точніше висловлювати думку, краще розуміти співрозмовника, найповніше реалізувати свої здібності в обраній сфері, що разом становить **основу професіоналізму**.

Фахова діяльність юристів значною мірою пов'язана зі спілкуванням, яке не обмежується тільки професійною діяльністю. Юристи спілкуються з людьми різного віку, фаху, ступеня освіченості. Відтак юрист покликаний досконало, майстерно володіти словом, уміти бути переконливим, тактовним, щоб у разі потреби уникнути небажаних суперечок та якомога швидше виконати поставлене перед ним завдання. Культура мови є складовою загальної культури юриста, про піднесення рівня якої він повинен повсякденно дбати.

Низький рівень мовної культури взагалі та в професійному спілкуванні спричинений багатьма чинниками як об'єктивного, так і суб'єктивного характеру, серед яких основними є:

1. не усвідомлення залежності професійної кар'єри від мовної грамотності;
2. невміння відділяти явища однієї мови від іншої в умовах білінгвізму;
3. шаблонність, несамостійність мовленнєвої діяльності (некритичне наслідування хибних “зразків”);
4. відсутність навичок користування довідковою літературою;
5. спрощений підхід до вивчення фахової мови.

Культура мови тісно пов'язана з особливостями розвитку і функціонування мови, а також з мовною діяльністю.

Культура мови — це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок.

До основних ознак (критеріїв) культури мови належать:

- багатство й різноманітність;
- правильність;
- змістовність;
- точність;
- логічність та послідовність;
- чистота мови;
- ясність та зрозумілість;
- виразність;
- доречність і доцільність.

1. Багатство і різноманітність мови визначається перш за все багатством її словникового складу, який зафіксований у словниках.

Людині необхідно мати достатній запас слів, щоб висловити свої думки чітко і ясно. Важливо постійно піклуватися про розширення цього запасу, намагатися використовувати багатство рідної мови, постійно працювати із словниками.

Близько 135000 слів зафіксовано в «Словнику української мови» (в 11 томах), що виходив у 1970-1980 рр. Активний словниковий запас освіченої людини складає, за одними даними, 3500 слів, за іншими - 7000-9000 слів, або 11000-13000 слів.

Лексичне багатство мови створюється явищами багатозначності, синонімії, омонімії, антонімії, паронімії. Джерелом виразності мови є фразеологізми і прислів'я.

Під час мовлення важливо використовувати багатство і різноманітність мови, добирати те єдине слово, яке найточніше передаватиме потрібний відтінок думки.

2. Правильність мовлення – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним). Наприклад: *лебідь* - *лебеда* (а не лебідя); *знання*, *стінний* (а не знаня, стінний); *сидіти* - *сиджу* (а не сижу і не сидю); *тижневий*, *обласний* (а не тижневий, областний) - це орфоепічна правильність.

У давальному відмінку однини іменники чоловічого роду мають закінчення *-ові*, *-еві* та *-у*, *-ю*, однак перевагу слід надавати першим, особливо якщо ці іменники є назвами осіб за фахом чи родом діяльності: *директорові*, *товаришеві*.

3. Змістовність передбачає глибоке усвідомлення теми й думки висловлювання, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого. Змістовність тісно пов'язана з такою ознакою, як **лаконічність** («Говоріть так, щоб словам було тісно а думкам просторо»).

4. Точність мовлення - це таке мовлення, в якому слова повністю відповідають своїм значенням і смислу висловленої думки. Точність професійної мови залежить не від кількості використаних слів, а від їх доступності, недвозначності. Точність мови найчастіше пов'язується з точністю слововживання, правильним вживанням багатозначних слів, синонімів, антонімів, омонімів, паронімів.

Наприклад: *громадський* – *громадянський*. Громадський - належний громаді; громадянський - властивий свідомому громадянину. Більше можливостей для вираження точності мовлення мають багатозначні слова, терміни, синоніми, омоніми, пароніми.

5. Логічність мовлення має багато спільного з точністю. Щоб виклад думок був логічним треба зберігати внутрішню закономірність, послідовність та вмотивованість.

Основні причини логічних помилок: 1) тавтологія (*моя автобіографія, висловити свою думку, захисний імунітет*); 2) поєднання логічно несумісних слів (*страшно красивий, убивчо щедрий*); 3) порушення порядку слів у реченні (з розтопленої штучної смоли одержують нитки); 4) вживання пасивних конструкцій, до складу яких входять

дієслова на *-ся*, замість активних (*Президент обирається народом* – правильно: *Народ обирає президента*); 5) помилкове поєднання таких зв'язок, як *становить і являє собою* (неправильно: *становить собою*).

6. Чистота мови – це відсутність в ній зайвих слів, діалектизмів (*швендяти, горлати*), лайливих слів, жаргонізмів, слів-паразитів (*ну, значить, взагалі*). Звичайно, в мові зайвих слів не буває, такими вони стають при недоречному їх вживанні. З'являються вони під час хвилювання при публічному виступі як невміння добирати потрібні слова для усного або писемного оформлення думки, як бідність індивідуального словника.

7. Ясність та зрозумілість мовлення залежить від правильного використання лексичного складу мови, термінів, слів іншомовного походження, від правильного тлумачення значення слова. Застосування кожного слова в тексті повинне бути обов'язково мотивованим. Немотивований добір слова часто є результатом квапливості, намагання похапцем укласти документ, не завдаючи собі зайвого клопоту пошуками потрібного слова.

8. Виразність мовлення найбільше залежить від особи мовця, його ерудиції. Вона досягається виокремленням найважливіших місць свого висловлювання. З цією метою треба застосовувати виразні засоби звукового мовлення: логічний наголос, паузи, дикцію, інтонацію. Виразності сприяють метафори, епітети, порівняння.

9. Доречність мовлення – це ознака, яка організує точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування.

Доречне мовлення обов'язково вимагає врахування ситуації, складу мовців, форм мови. Уміння вибирати найбільш доречну форму спілкування залежить від стосунків людей і мовленнєвої практики. Доречність буває ситуативна (ситуація спілкування), контекстуальна (єдність змісту і форми висловлювання), стильова.

Із поняттям «культура мови» пов'язане поняття «мовна норма».

Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а культура мови є свідченням культури думки, загальної культури людини.

2.

Центральним поняттям культури мовлення і головною ознакою літературної мови є мовна норма. Дотримання чи порушення мовних норм служить найважливішим критерієм оцінки висловлювань.

Мовна норма – це уніфікований, традиційний, найбільш поширений, свідомо фіксований стандарт реалізації мовної системи, обраний в процесі суспільної комунікації на певному історичному етапі.

Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість її норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Мовні норми характеризуються:

- системністю (обслуговують всі стилі);
- історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку);
- соціальною зумовленістю (виникають у процесі соціальної комунікації);
- стабільністю (не можуть часто змінюватися)

Типи мовних норм

Мовні норми	Регулюють правильність	Приклади
1. орфоепічні	нормативна вимова звуків і звукосполучень	<i>факт</i> , а не <i>хвакт</i> ; <i>ідея</i> , а не <i>идея</i>

2.акценту аційні	правильне наголошування слів	<i>одина'дцять, а не оди'надцять; чита'ння а не чи'тання</i>
3. графічні	передавання звуків на письмі	<i>робочі, а не робочи чотирма, а не чотирьма</i>
4. орфографічні	написання слів згідно з чинним правописом	<i>феєрверк, а не фейерверк фін, а не фінн.</i>
5. стилістичні	вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю та засобів виразності	<i>він кваліфікований працівник, а не він добрий роботяга</i>
6. лексичні	вживання слів у властивих їм значеннях	<i>надійшло, а не прийшло повідомлення; настала, а не наступила зима</i>
7. морфологічні	норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння, граматичних форм	<i>найперший, а не самий перший; протягом, а не на протязі року</i>
8. пунктуаційні	нормативне вживання розділових знаків	<i>художник працював сидячи, а не художник працював, сидячи</i>
9. синтаксичні	керування, узгодження, поєднання і розміщення слів, речень	<i>кабінет завідувача кафедри, а не кабінет завідуючого кафедри</i>

Літературна норма – це певна штучність (на відміну від норм розмовних), яка хоч і постає як результат систематизації певного явища, засвідчуваного всіма системами національної мови, проте стосовно деяких із цих систем є суперечливою. Тому «засвоєння норм літературної мови буде полегшуватися за умови поступового розмивання, нівеляції територіальних чи соціальних діалектів внаслідок поширення літературного мовлення, насамперед усної його норми».

Слід розрізняти терміни «норма» та «правило». Норма та правило взаємопов'язані: вони корегують мовну систему й одночасно визначають рівень культури мовлення.

Правила – це положення, які виражають певну закономірність, постійне співвідношення мовних явищ. Однак правила можуть і не відбивати літературних норм, нерідко навіть суперечити їм (наприклад, правила правопису й орфоепічні норми). Правила не можуть охопити всі норми – доказом цього є численні винятки з правил, які подають словники, правопис. Правила змінюються частіше, ніж норми, - закономірне прагнення зробити правило ближчим до реальної мовної дійсності, урахувати її різноманітність, варіантність.

Норми літературної мови розрізняються за ступенем «міцності» в різних ярусах мови і варіюються в різних умовах спілкування. Жорстокість правил панують у галузі вимови, наголошування, морфології, орфографії і пунктуації. У лексиці помітніші м'які рекомендації доцільності. У стилістиці панує доцільність. Відповідно змінюються критерії оцінки: замість «правильно – неправильно» головним стає «прийнято – краще». Саме цим орієнтиром керуються у разі визначення мовних норм.

Робота над орфоепічними нормами

Культура мовлення передбачає знання системи правильної вимови окремих звуків, звукосполучень, слів.

Правоохоронцеві, який дбає про власну культуру мовлення, слід знати характерні особливості української орфоєпії.

Орфоєпія – це сукупність правил літературної вимови та інтонування.

Українська літературна мова, як і будь-яка інша, має усталені орфоєпічні норми, що є обов'язковими для всіх, хто розмовляє нею. Нагадаємо найважливіші з них.

Вимова голосних

а) голосні [а], [о], [у], [і] вимовляються, зазвичай, чітко: *говорити, особа, безпека, мораторій, кора, публіка*;

б) ненаголошений [о] здебільшого не змінюється у вимові: [допомага́ти], [просі́ти]. Той, хто вимовляє *д[а]дому, к[а]штовна́сті, [а]дн[а]класник*, грубо порушує вимовну норму, за якою ці слова мають звучати так: [додóму], [коштóвно́ст'і], [однокла́сник].

Вимова приголосних

1. Для української мови однією з закономірностей є збереження дзвінкої вимови на кінці слова, незалежно від того, після якого звука він стоїть — голосного чи приголосного (наприклад: *прилад, народ, мороз, подорож*).

Вимова на кінці слова глухих приголосних замість дзвінких (*морос, сторош, обіг*), є грубим порушенням звукових норм української літературної мови.

2. Дзвінко вимовляються ці приголосні й перед глухими в середині слова (*бігти, берегти, могли, домігся, везти, губка*,

А НЕ біхти, берехти, мохти та ін.).

3. Звук **В** в українській мові ніколи не переходить у **Ф**, а, навпаки, в певних позиціях (на початку слова, перед приголосними, в середині слова після голосного перед приголосними і в кінці слова) **в** посилює свою звучність і переходить у нескладовий голосний у: *учитель, завтра, кроу* (у російській мові в цій позиції *крофь, любофь, зафтра*,).

4. Звук **Р** твердий в кінці слова та складу: *секретар, воротар, лікар, повір, перевір, Харків, гіркий* (порівняйте в російській мові: секретарь, вратарь, лекарь, поверь, проверь, Харьков, горький та ін.).

5. Звук **Л** в українській мові вимовляється твердо (*власний, логіка, лектор, стіл, мілко, лукавий*), в кінці слова та в середині слова перед приголосними (); перед **е** та **й** цей звук не такий твердий, як перед **а, о, у**, але й не пом'якшений (*лист, ледве*).

М'яка вимова **л** не властива українській мові. Проте дехто перед **е**, переважно в словах іншомовного походження, пом'якшує його й вимовляє *лекція, пленум, білет* та ін. Така вимова перебуває поза нормами української літературної мови, звукову систему якої вона порушує.

6. Шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж] в українській мові тверді: [чиета́ч], [жо́втеин'], [говóриеш].

7. Літерою *щ* позначають два звуки [шч], які слід чітко вимовляти: [ку́шч], [шчо́], [шчо́йно], [шче́дрией], [шчй́р'іс'т'], [ц'і́л'ушчией] (орфографічно *куш, що, щойно, щедрий, щирість, цілющий*).

8. Нормативними в українській мові є асимілятивні зміни у таких групах приголосних:

а) – **ться** вимовляється як **ця**: *листується, гнівається, учаться*;

б) – **шся** вимовляється як **ся**: *звітуєшся, вітаєшся*;

в) – **жці** вимовляється як **зьці**: *криворіжці, запоріжці*;

г) – **сши** вимовляється як **ши**: *принісиши*;

д) – **шці** вимовляється як **сьці**: *на дошці*.

Українську мову вважають **милосвучною (евфонічною)**, тобто приємною на слух. Це пов'язано передусім з її фонетичними властивостями, зі специфікою вимови певних звуків.

Один із засобів досягнення милосвучності української мови – уникнення насамперед **збігу голосних**, а потім – **приголосних**.

1. Використання прийменників у/в і префіксів у-/в-:

У вживається для уникнення збігу приголосних:

- На початку слова перед приголосним: *учора*.
- На початку речення перед приголосним: *У мене була книжка*.
- На межі слів між приголосними звуками: *прийшов у село*.
- Якщо наступні приголосні **в, ф** або їхні сполуки з іншими звуками (**-льв-, -св-, -тв-, -хв-**): *Сидимо у вагоні; досягнення у сфері економіки; жити у Львівській області*

➤ Після паузи (розділового знака: тире, дужки, лапки, кома, крапка з комою): *Моя мама, учителька, сьогодні провела відкритий урок; А вони – утікати; а ти – іди додому.*

В уживається для уникнення збігу голосних:

- Між голосними: *Була в Одесі*.
- На початку речення перед голосними: *В Антарктиді працюють вчені*.

Після голосного перед приголосним, залежно від темпу, ритму мови, вживається **і у, і в**.

2. Використання паралельних форм дієслів із –ся (-сь):

- перед приголосним *форми дієслів із –ся (відмовляюся свідчити; дивлюся на воду),*
- перед голосним *форми дієслів із –сь (хотілось оголосити; повернемося уночі).*

3. Використанням фонетичних варіантів прийменників: з, із, зі

Пишемо **з**:

- перед голосним (*вийшов з автомобіля; узгодив з управлінням; вирішили з орендою приміщення*);
- перед приголосним (крім **с, ш**) початку слова, якщо попереднє слово закінчується голосним (*одна з них мала вже приїхати; наш керівник – з Херсона*);
- на початку речення, після паузи

Вживається **із**:

- між групами приголосних (*разів із шість; лист із Бразилії*),

Пишемо **зі**:

- перед сполученням кількох приголосних, особливо коли початковими виступають **с, з** (*зустрівся зі старостами груп; виїхав зі Сходу*)

Пишемо **зо** (фонетичний варіант **зі**)

- з числівниками 2, 3 та займенником **мною** (*зустрівся зо (зі) мною; разів зо два*).

4. Використання часток:

- після приголосних - **би, же** (*зробив би; як же*)
- після голосних - **б, ж** (*зробила б; що ж*)

5. Вживання сполучників і-й-та

Вживаємо **і**:

- між приголосними (*В який час і на яких посадах ви працювали*)
 - перед йотованими (й, є, ї, ю, я) (*Комп'ютерні технології і їх недосконалість*);
 - після паузи, що на письмі позначається крапкою, комою, крапкою з комою, двокрапкою, крапками;
 - перед словами з початковим приголосним звуком;
 - на початку речення перед приголосним;
 - при зіставленні понять (*прийшов і переміг; добро і зло*).
- Й** вживається
- між голосними (установи й організації);
 - після голосного перед приголосним (програми й зміни);
- Та** пишеться
- якщо в реченні вже є **і** або **й**;
 - для поєднання споріднених понять (*фінанси та кредит; вивчали та аналізували*)

Робота над акцентуаційними нормами

Дотримання норм наголошення й вимови є одним з основних показників культури усного ділового мовлення правоохоронця. Отже, слід звернути увагу на основні правила наголошення слів.

Український наголос має такі особливості.

1. Особливістю українського мовлення, що відрізняє його від російського, є переміщення наголосу в іменниках на закінчення: *книжка* – *книжки, книжками, книжкам*

2. Іменники середнього роду на **–ання** мають наголос на тому складі, що й неозначена форма дієслова. Наприклад: *читати* – *читання; навчати-навчання, завдати – завдання; питати – питання; надбати – надбання*.

Але у двоскладових словах такого типу наголошується останній склад: *знання, звання, спання*.

3. Іменники на **-щина, -чина** зберігають наголос іменника, від якого утворені: *Кіїв – Кіївщина, Донéцьк – Донéччина*.

4. У двоскладових іменниках чоловічого роду, що в однині мають наголошений перший склад, у формі множини наголос пересувається на останній склад: *áвтор – авторі, ко́рпус – корпусі, о́круг – округі, па́спорт – паспорті, по́яс – поясі, се́ктор – секторі*.

5. Переважна більшість двоскладових іменників жіночого роду, які закінчуються на **-ка**, у відмінкових формах множини має наголос на закінченні: *ба́йка – байкі, го́лка – голкі, ка́ртка – карткі, ми́ска – мискі, ни́тка – ниткі*.

6. В іменниках, що позначають назви професій, які в однині мають наголошений перший або другий склад у множині мають наголошене закінчення: *ди́ректор – директори, профе́сор – професори*.

7. Іменники, що вживаються з числівниками 2,3,4 або тими, що закінчуються на ці числівники (92, 64), мають наголос, як в однині: *два лі́карі, 54 ко́рпуси, три о́зера*.

8. Значна частина прикметників уживається з наголосом на закінченні: *бліди́й, мали́й, нові́й, нудні́й, піснї́й, рясні́й, тіснї́й*.

Під впливом російської мови подібні прикметники іноді наголошують неправильно.

9. Наголошене закінчення можна бачити у прикметників, що походять від однокладових іменників чоловічого роду: *фах – фаховий, мід – мідяний, то́рф – торф'яни́й*

10. Займенники *чий, який, котрій* в усіх відмінкових формах мають наголошене закінчення: *чийого сина, чийому учневі, якого числа, котра година* і т. д.

11. Слід звернути увагу на займенник *ніякий*, наголос якого не змінюється у відмінкових формах: *ніякого, ніякому, ніяким, ні з яким, ні на якому*.

12. Дієслово **бути**: *буду, будеш, будуть, буде, будемо...*, у теперішньому часі має наголос на останньому складі: *була, було, були* (порушенням норм є *було, будеш, буде, будемо*).

13. Правильними є наголошення кінцевого складу в дієсловах типу: *нести, вести, везти* та ін. Наприклад: *нести - принести, пронести, занести, піднести, внести... (а не принести, занести...)*.

14. Нормативними в українській мові є наголос у числівниках від 11 до 19 на склад **-на**: *одинадцять, чотирнадцять, вісімнадцять, тринадцять*.

15. Порядковий числівник *другий* не змінює наголосу у відмінкових формах: *другого, другому*;

16. У термінах з частками **-кратія, -графія, -лог**, а також в одиницях вимірювання з часткою **-метр** наголос падає на цю частку (*демократія, аристократія, флюорографія, діалог, каталог, полілог, кілометр, сантиметр, дециметр*).

Але якщо частка **- лог** вживається у слові на позначення людини, то наголос зміщується на склад, що стоїть перед нею (*філолог, політолог, маркетинг, соціолог, астролог, геолог, алерголог*).

Щоб уникнути помилок у наголошуванні слів, слід усі сумнівні слова звіряти за словниками, бажано останніх видань.

Робота над орфографічними нормами

Орфографічні норми регулюють написання слів, уживання м'якого знака, апострофа, великої літери; правопис прізвищ, імен, по батькові тощо

- Перший український правопис було видано у 1919 році «Головніші правила українського правопису».

- У 1928 році в Харкові відбулася Всеукраїнська правописна конференція, яка схвалила новий, розширений український правопис. У ньому було збережено традиційну графіку, доопрацьовано орфографію і вперше введено **пунктуацію**.

- у 1933 р. його було заборонено як «націоналістичний» і замінено іншим, який орієнтувався лише на східноукраїнські традиції і російську мову.

- У радянській Україні правопис видавався 1946 та в 1960 році.

- у 1993 р. - новий "Український правопис" (4-те видання, чинне на сьогодні).

- У 2000 р. Інститут мовознавства України опублікував "Проект нової редакції українського правопису", у якому зроблено спробу повернути деякі норми правопису 1928 р.

Робота над стилістичними нормами

Стилістичні норми визначають доречність чи недоречність використання слів, фразеологізмів, морфологічних форм, синтаксичних конструкцій у певних функціональних стилях.

Отже, **стилістичні норми** регулюють правильний вибір мовних засобів відповідно до сфери та ситуації спілкування. Найбільш розповсюдженими стилістичними помилками є:

- **плеоназм** – мовленнєва надмірність, багатослівність, вживання в мові близьких за змістом і тому логічно зайвих слів. Наприклад, *пам'ятний сувенір, перша прем'єра, особисто я, поступальний рух вперед; грошові кошти*

- **тавтологія** – повторення спільнокоренових слів. Наприклад, «У цій книзі письменник написав про те ...», «Зростання злочинності зростає». Цей напрям наукових досліджень набув **широкого поширення** в різних напрямках наукового пошуку;

- **невиправдане використання вставних зворотів та речень, слів-паразитів, мовленнєвих штампів.**

Наприклад, для офіційно-ділового стилю характерні сталі словосполучення — мовні штампи, що зазнають суржикового викривлення внаслідок впливу російської мови.

Норма	Порушення норми
укладати угоду	заключати угоду
брати участь	приймати участь
впроваджувати у виробництво	внедряти у виробництво
відшкодувати збитки	возмістити убитки
вийти із протоколу	виписка із протоколу
чинне законодавство	діюче законодавство
обіймати посаду	займати посаду

- **використання інверсії** (непрямого порядку слів) у текстах наукового та офіційно-ділового стилів: *Ми зараз розглядаємо питання дуже важливе; (у протоколі) Зараз ми розглядаємо дуже важливе питання. Така побудова речень (у непрямому порядку) породжує різночитання і порушує логіку викладу: Чоловік продав автомобіль разом зі своєю жінкою і задоволений повертався додому;*

- **невідповідність** обраних слів і стійких зворотів стилю й формі викладу: *З якого приводу в нас буде розмова. Краще: Про що в нас буде розмова.*

Для того щоб уникнути стилістичних помилок, необхідно розвивати уважність і чуття слова, працюючи з різними за стилем текстами й спілкуючись у різноманітних ситуаціях.

Робота над лексичними нормами

Мовна компетенція юриста полягає в майстерному володінні лексемою (словом), досконалому знанні тонкощів лексики української мови. Словниковий склад мови становить собою не просто набір слів. Слова в мові існують у певній системі та взаємовідносинах. Вони розрізняються за сферою й частотою вживання. І тому лексична система є найбільш рухливою, найбільш мобільною складовою частиною мови: у ній постійно виникають нові слова, нові значення в існуючих словах, а окремі слова забуваються, залишаючись тільки в писемних пам'ятках.

Лексичні норми регулюють слововживання. Найчастіше до лексичних помилок призводить:

- невміння обирати правильно синоніми;
- невміння розрізняти пароніми;
- вживання кальок з російської мови;
- неправильне вживання іншомовного слова.

1. невміння обирати правильно синоніми

Саме невміння вибрати серед синонімів єдине придатне в даній ситуації слово є причиною багатьох помилок в усному та писемному мовленні правника.

Синоніми – це слова, спільні за своїм основним значенням, але різні за емоційно-експресивним забарвленням. Синоніми сучасної української мови поділяються на кілька груп залежно від характеру додаткових значень чи відтінків. Якщо синонімічні слова повністю збігаються за значенням, то їх називають **абсолютними синонімами**,

наприклад: *процент* – *відсоток*, *термометр* – *градусник*, *алфавіт* – *азбука*, *буква* – *літера*. Таких синонімічних пар небагато в мові.

Синоніми, що означають те саме поняття, але відрізняються значеннєвими відтінками, називаються **понятійними або смисловими**, наприклад: *здобуток* – *досягнення* – *завоювання*; *правильний* – *вірний*; *робітник* – *працівник* – *співробітник*.

Якщо синоніми відрізняються емоційно-експресивним забарвленням, їх називають **стилістичними**, наприклад:

говорити – *балакати*;
іти – *крокувати*,
поганий – *бридкий* – *осоружний*;
дорога – *шлях* – *путь*.

Висока мовна майстерність правника пов'язана з глибоким розумінням лексичного значення, вмінням точно добирати саме те слово, яке найточніше в даний момент.

Синоніми в документах вживаються тільки з метою уникнення тавтології. У випадках, коли загальновживане слово є занадто експресивне або викликає небажані асоціації, у діловому мовленні його замінюють пом'якшувальними синонімами – **евфемізмами**. Під **евфемізмами** розуміють слова або словосполучення, які приховано чи пом'якшено визначають назви якогось предмета чи явища, наприклад:

- *допустити неточність, помилитися* замість *збрехати*,
- *техпрацівниця* замість *прибиральниця*,
- *у стані алкогольного сп'яніння, у нетверезому стані* замість *п'яний*;
- *люди похилого віку* замість *старі люди*;
- *говорити неправду, відходити від істини* замість *обманювати, брехати*.

2. невміння розрізняти пароніми

Пароніми – слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням. Пароніми не взаємозамінні.

Отже, явище паронімії – це досить велика небезпека. Уникнути її можна лише тоді, коли людина, відчуваючи небезпеку, перевіряє себе за словником.

3. вживання кальок з російської мови (суржик)

Суржи́ком здавна в Україні називали мішанину зерна – жита, пшениці, вівса, а також борошно з такого зерна (не першосортне низького сорту). Сьогодні словом «суржик» прийнято називати мову, в якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов.

Часто причиною появи суржику називають двомовність. Проте коли людина використовує у своєму мовленні слова та словосполучення іншої мови, не руйнуючи при цьому граматичної основи, фонетичних особливостей рідної, то такий процес є природним і не викликає заперечень.

Людина стає носієм суржику, коли:

- відмінює слова однієї мови за правилами іншої,
- будує словосполучення всупереч моделям рідної мови,
- вживає слова в нехарактерній для української мови граматичній формі.

Будь-який психолог підтвердить, що спотворена мова отупляє людину, робить її мислення примітивним.

За даними досліджень Київського міжнародного інституту соціології, «суржикомовність» серед дорослого населення України становить від 2,5 % у Західних областях і до 21,7% у Східно-Центральних областях. Схожі дані отримані й під час опитування, проведеного центром «Демократичні ініціативи»: лише українською в родині спілкується 37,0 % населення, лише російською – 32,7%, по-різному, залежно від обставин – 26,6 %.

Ось деякі з характерних для суржику особливостей:

- вживання русизмів замість нормативних українських відповідників: даже (навіть), да (так), не (ні), када (коли), не нада (не потрібно), всегда (завжди), чуть-чуть (трішки), конечно (звичайно, звісно), наверно (мабуть), напрімєр (наприклад), допустім (припустимо), вмісто (замість), іменно (саме), рядом (поруч), циплята (курчата), председатель (голова), почта (пошта);
- «українізовані» форми російських дієслів – уїхав (поїхав), уволився (звільнився), дівся (подівся), поняв (зрозумів), получав (отримував), включив (ввімкнув);
- «українізовані» форми російських числівників – первый/перва, последний;
- змішування українських і російських форм займенників – хто-то (хтось), що-то (щось), як-то (якось), які-то (якісь), який-то (якийсь), чого-то (чомусь, чогось), кой-які (якісь);
- вживання прийменників і відмінків за російським зразком – по вулицям (замість вулицями), на російській мові (замість російською мовою), зошит по біології (замість зошит з біології);
- утворення найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників за зразком російської мови – самый лучший (найкращий), самое тверде (найтвердіше);
- утворення від українських дієслів активних дієприкметників за російським зразком – купивший, прийшовший, зробивший;
- вирази, кальковані з російської – міроприємство, прийняти міри, бувший у користуванні, на протязі, повістка дня, насильно милим не будеш (на милування нема силування);

Було б дуже добре, аби засоби масової інформації: телебачення, радіо, преса, Інтернет були взірцем для наслідування для всіх, хто хоче говорити українською правильно. Але, на жаль, сьогодні ЗМІ не можуть похвалитись бездоганним володінням державною мовою. І ми чуємо, читаємо: «Скількима язиками володієш ти», «Закон перетерпів багато змін», «Захід намічено», «Бувший президент», «Добре утро. Як діла?», «Нова мебель».

4. неправильне вживання іншомовного слова

В українському мовленні професійного спрямування вживаються слова, засвоєні з інших мов.

Слід бути обережним й уважним під час використання в професійному мовленні іншомовних слів. Якщо іншомовні слова можна замінити відповідними українськими, то їх вживання недоречне. Щоб правильно вживати іншомовні слова, варто дотримуватися таких рекомендацій:

- Іншомовні слова в діловому тексті повинні вживатися лише у разі потреби, коли їх не можна замінити українськими відповідниками з тим самим значенням.
- У документах рекомендується вживати лише ті іншомовні слова, які дістали міжнародне визнання (фінансові терміни, діловодства, зовнішньої торгівлі): бланк, штраф, дебет, гриф, віза, маркетинг, менеджер та ін.
- Вживати в одному тексті на позначення того самого поняття запозичені і власне українське слово не рекомендується.

Наприклад: *апелювати* – *звертатися*; *екстраординарний* – *особливий*; *аргумент* – *підстава, доказ*; *координувати* – *погоджувати*; *генеральний* – *загальний, головний*; *лімітувати* – *обмежувати*; *дебати* – *обговорення*; *пріоритет* – *першість*; *домінувати* – *переважати*; *цейтнот* – *нестача часу*

Неправильне тлумачення іншомовних слів, нерозуміння їх значення часто призводить до такого стилістичного звороту мови, в якому поєднуються однозначні слова:

Робота над морфологічними нормами

Морфологічні (граматичні) норми – передбачають нормативне вживання граматичних категорій роду, числа, відмінка, ступеня порівняння, особи всіх частин мови.

Мова професійного спілкування, як було вже зазначено, це мова, яка застосовується у виробничій сфері. Вона передбачає не тільки добре знання свого фаху, але і багате, різноманітне, логічне і грамотне вираження своєї думки. У процесі спілкування, в оформленні документів виникають великі труднощі не лише в доборі потрібних слів, а й в доборі відповідної граматичної форми.

❖ Іменник

Рід. Назви осіб за професією, посадою, званням та ін., зазвичай, утворюють паралельні форми чоловічого й жіночого роду. У виборі однієї з цих форм слід орієнтуватися на такі правила:

➤ Офіційними, основними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *секретар, директор, професор, прокурор*.

➤ Текст набуває суворого офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються з цим найменуванням у формі чоловічого роду і в тих випадках, коли йдеться про жінок: *старший слідчий дозволив*.

➤ Якщо в тексті вказується прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані слова (це звичайно дієслова) узгоджуються з прізвищем і вживаються у формі жіночого роду. Наприклад: *Старший слідчий прокуратури капітан поліції Рябчинська Тетяна Сергіївна установила Доцент Гаєвська відповіла на наші запитання*.

➤ Не вживаються в офіційно-ділових паперах найменування осіб за ознакою місця проживання або місця роботи типу *сільчани (мешканці села)*.

➤ В українській мові є іменники спільного роду: *староста, сирота, бідолаха, каліка* тощо. У них рід визначається за статтю.

➤ Незмінювані складноскорочені слова мають переважно той самий рід, що й основне слово: *виш (вища школа – жін. рід), СБУ (служба – жін. рід), НБУ (банк – чол. рід)*.

➤ власні назви зберігають рід загальних назв: *велике Тбілісі (місто), глибока Огайо (річка), знаменитий Толедо (порт)*.

➤ Процес утворення від іменників чоловічого роду назв жіночого роду доволі продуктивний. Слова *авторка, учениця, студентка, аспірантка, дописувачка, журналістка* та інші зафіксовані в словниках і є цілком нормативними. Отже, їх можна і треба вживати: *перед мікрофоном журналістка Леся Чорна, ваша кореспондентка взялася перевірити ці факти; Софія Русова – історик, педагог, письменниця*.

Число.

Грамаітичне значення числа іменника виражається у формах однини й множини. Іменники поділяються на три групи:

1. Іменники, що вживаються і в однині, і в множині (*суддя – судді*).

2. Іменники, що вживаються тільки в однині (*туризм, всевладдя, гнів, горілка, Луганськ, Дінець, студентство, рідня, листя*).

3. Іменники, що вживаються тільки в множині (*гроші, люди, витрати, вибори, заручини, канікули, окуляри, двері, Карпати, Чернівці*).

➤ якщо однорідні предмети важко або неможливо порахувати, то в тексті можуть вживати іменник для їх називання у формі однини, напр.: *зібрано зерно; вишню здано на консервний завод. Увесь урожай коноплі в кількості 50 тонн здано...*

➤ якщо однорідні предмети можна рахувати, то слід вживати форми множини, напр.: *отримали (надіслано) комп'ютери; закуплено калькулятори, ... партію макових голівок було вилучено в наркоділерів*.

➤ Позначення предметів у разі їх перелічення звичайно подаються в початковій формі: називному відмінку однини.

➤ У реченнях типу: *Викликані до військкомату з'являються з паспортом і приписним свідоцтвом; Вступники, які отримали виклик, з'являються...* назви документів ужиті у формі однини, хоч ідеться не про одну особу, а про багатьох (*викликані вступники*). Ця форма однини вказує, що однакові предмети (*паспорт, приписне свідоцтво, виклик*) стосуються кожного з групи названих осіб (*викликані вступники*).

Відмінювання іменників.

➤ Іменники **чоловічого роду в давальному відмінку однини** можуть мати паралельні закінчення: **-ові (-єві, -єві) і -у (-ю)**. При цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням **-ові, -єві** (*панові Ткаченку, начальникові, але суду, університету, відділу*). Однак коли кілька іменників – назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати (*відповідальному секретареві... Тарасенку Кирилу Онуфрійовичу; директору Костенкові (директорові Костенку); Маркові Григоровичу (Марку Григоровичу)*).

➤ В іменниках – власних назвах на **-ів (-їв), -ов (-ев, -єв), -ин, (ін, -їн)** можливим є тільки закінчення **-У** (*Харкову, Києву, Гришину, Львів*).

➤ В іменниках жіноч. р. в орудному відмінку – закінчення **-ою(-єю)**, наприклад: *головою, суддею* (рос. *головой, судьей*);

➤ Особливої уваги потребують закінчення іменників чоловічого роду II відміни у формі родового відмінка однини

➤ Однією з особливостей української мови, що різнить її від російської, є те, що вона зберегла для звертання спеціальний **кличний відмінок іменника**, наприклад: *Шановний Іване Петровичу! Дорогий ювіляре!*

– Норма української мови вимагає, щоб обидва слова — ім'я та по батькові — мали однаковий вигляд (*або Павло Павлович — або Павле Павловичу*).

– У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка мають найчастіше обидва слова, хоча друге може вживатися і в називному відмінку: *пане директоре / пане директор, товаришу полковнику / товаришу полковник*;

– У звертаннях, які складаються із загальної та власної назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: *друже Петре, пані Катерино*.

– У звертаннях, що складаються із загальної назви і прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, прізвище виступає у формі називного відмінка: *колего Іваничук, пане Гончар*;

– У звертаннях, які складаються з двох власних назв, форму кличного відмінка мають обидва слова: *Іване Івановичу, Ольго Іванівно*.

– Чоловічі імена по батькові в кличному відмінку мають закінчення **-у**, а жіночі – **-о**: *Васильовичу, Миколайовичу, Сергійовичу, Романовичу, Василівно, Миколаївно, Сергіївно, Романівно*.

➤ Особливості творення форм по батькові:

– При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс

-ович: Василь (Васильович), Ігор (Ігорович), Олексій (Олексійович).

– При творенні жіночих імен по батькові – суфікс **-івна(-ївна)**: Борисівна, Василівна, Юріївна, Сергіївна.

Винятки: Ілліч, Іллівна, Кузьмич, Кузьмівна, Савич, Савівна, Хомич, Хомівна, Якович, Яківна.

➤ Правоохоронна діяльність, як і взагалі всі сфери суспільного життя, потребує чіткого врегулювання відмінювання й написання прізвищ. Серед антропонімів (прізвищ) іменникового походження відомі утворення чотирьох відмін: першої (*Кочерга,*

Сирота), другої (*Коваль, Кравчук, Мірошниченко*); третьої (*Путь, Заморозь*), четвертої (*Немовля, Теля*).

За зразком першої відміни відмінюються :

1. Усі прізвища (і чоловічі, і жіночі) із закінченням **-а (-я)** (*Негода – Негоди, Сирота – Сироти, Перебендя – Перебенді, Гуца – Гуці, Сура – Сури*).

2. Прізвища, співвідносні з загальними іменниками четвертої відміни (*Немовля, Петреня*). Ці прізвища втрачають при відмінюванні суфікси **-ат (-ят)**. Порівняйте: *Василь Немовля – Василеві Немовлі*;

➤ За зразком другої відміни відмінюються:

1. Чоловічі прізвища з кінцевим приголосним та **-о** (*Волох, Гайдай, Чорновіл, Пронько*): *Волоха, Волохові (-у), Волоха, Волохом, Волоху (-ові); Гайдая, Гайдаю (-еві), Гайдая, Гайдаєм, Гайдаю (єві)*.

Жіночі прізвища цього типу при відмінюванні не змінюються.

2. Чоловічі прізвища, співвідносні з загальними іменниками третьої відміни. Порівняйте: *Андрія Пуця, Андрієві Пуцю (-еві), Андрія Пуця, Андрієм Путєм, при Андрієві (-ю) Пуцю (-еві)*;

Жіночі прізвища цього типу не змінюють свої форми.

➤ Незмінюваними є іншомовні прізвища з нетиповими для української мови закінченнями (*Ле, Вільде, Трублаїні, Ге*).

➤ Завжди незмінними є жіночі прізвища, утворені від назв народів. Наприклад: *Сербин, Русин, Турчин, Угрин, Волошин, Литвин* (*Турчин Ольги Іванівни* (але *Турчина Кирила Сергійовича*)).

➤ Іноді допускаються помилки при відмінюванні антропонімів на **-о**, які можуть мати паралельні форми на **-а** (*Ломако і Ломака, Суспо і Суспа, Шкуліно і Шкуліна*). **Слід пам'ятати**, що прізвища на **-а** відмінюються за зразком першої відміни, а на **-о** – другої, наприклад: *Петро Ломака, Петра Ломаки, Петрові Ломаці, Петра Ломаку, Петром Ломакою, при Петрові (-у) Ломаці; Федір Ломако, Федора Ломака, Федорові (-у) Ломаку (-ові), Федора Ломака, Федором Ломаком, при Федорові (-у) Ломаку (-ові)*.

➤ Не змінюються жіночі прізвища, що закінчуються на **-ко, -ло** (*Покотило Валерії Іванівни*)

❖ Прикметник

У формах місцевого відмінника однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**, наприклад: *на старому обладнанні, а не на старім обладнанні*.

В українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники в різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою.

У діловому мовленні кількісно **переважають відносні** прикметники (*джерельна вода, наукова стаття, математичний журнал*). Вони означають ознаку предмета через його відношення до інших предметів. Проблема полягає в тому, що вони не мають ступенів порівняння.

Відомо, що є **дві форми ступенів порівняння** прикметників:

проста (синтетична), яка передається одним словом,

складена (аналітична), яка передається двома словами.

У науковому і діловому спілкуванні широко вживається аналітична форма (*більш досконала металева деталь, найбільш ґрунтовна наукова промова*).

❖ Числівник

- Більш всього допускають помилок у використанні числівників. Треба вживати книжні числівники, наприклад: *в одне місце, а не в одно місце; два, дві; двос, а не пара*.

- Слово «*половина*» не може вживатися з означеним *більше, менше, значна*,

(половина не може бути більшою, меншою). Наприклад: *більше половини працівників, а не більша (значна) половина працівників*.

- Порядковий числівник «*другий*» треба вживати лише на означення послідовності. В інших випадках слід уживати - «*інший*».

➤ Після прийменника *близько* кількісний числівник обов'язково ставиться у родовому відмінку: *близько ста сорока кілограмів, близько двохсот шістдесяти кілометрів, близько тисячі семисот сторінок*.

➤ Числівники **два, три, чотири** не сполучаються з іменниками, які не підлягають лічбі (честь, бензин, кисень, праця), а також з іменниками IV відміни. Для їх переліку вживаються збірні числівники (*двоє, троє, четверо* кошенят).

➤ При числівниках **два (дві), три, чотири** називного відмінка та знахідного вживаються іменники у формі називного відмінка множини: *три професори, чотири сестри, два фахівці, три комп'ютери*.

➤ Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у Р.в. однини: *півтора метра, півтори години*

➤ При складених числівниках, що закінчуються на **один (одна, одне)**, іменник ставиться в однині, а числівник один узгоджується з ним у роді: *тридцять один день, п'ятдесят одна хвилина, тисяча одне ягня*. Якщо іменник стоїть у множині, то з ним узгоджується числівник у множині: *сто сімдесят одні окуляри*.

➤ При складених числівниках, що закінчуються на **два (дві), три або чотири**, іменники стоять у називному відмінку множини: *шістдесят два вагони, тридцять дві тонни, сорок три роки, сімдесят чотири ящики*.

❖ Займенник

➤ Після прийменників, що вимагають давального відмінка (*завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу*), займенники вживаються без -н-: *завдяки їм, всупереч йому*.

➤ Займенники *він, воно* у місцевому відмінку мають варіант *на ньому*, а не *на нім*.

➤ Займенник *Ви* вживається для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. У документах пишеться з великої літери.

➤ Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: *не мною запроваджено – я запровадив, не нами запропоновано – ми запропонували, не вами доведено – ви довели*.

➤ Присвійні займенники в родовому і давальному відмінках мають форми: *мого, твого, свого, моєму, твоєму, своєму*. А не форми *мояго, твогого, мойого, твогого, що* властиві розмовному стилю.

➤ У професійному мовленні вживається присвійний займенник *їхній, а не (їх)*: *їхнє обладнання, надійшли їхні пропозиції*.

➤ На означення особи перевага надається вживанню займенника *який (-а, -і)*, а на означення предметів, дій, явищ – *що*: *інженера-конструктора, який проживає..., економіста, який працює..., контракт, що був підписаний*.

- У мові професійного спілкування слід уникати використання займенників, краще в їх значенні вживати інші частини мови. Наприклад: *У зв'язку із скрутним матеріальним становищем прошу надати матеріальну допомогу*, а не *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем*.

❖ Дієслово

➤ У текстах офіційно-ділового стилю використовують такі форми дієслова:

- інфінітив (*ужити невідкладних заходів, заощадити кошти*);

- безособові форми на -но, -то (*протягом тижня виконано, здійснено перевірку, справу розглянуто вчасно*).

➤ Інфінітив повинен мати лише закінчення **–ти** (*здійснювати, виконувати, відповідати*); закінчення **–ть** вживається лише у розмовній мові.

❖ **Дієприкметник дієприслівник**

➤ Активні дієприкметники невластиві українській мові, хоча через русифікаційний процес вони заповнили мову й уживання їх радянськими мовними ідеологами всіяко заохочувалося. У наш час доцільно уникати російських кальок, хоча цілком імовірні певні винятки, зокрема в науковому стилі, проте ними не слід зловживати.

Отже, невластивість активних дієприкметників українській мові – це не вада, а особливість, про яку не слід забувати. Незначна кількість слів на **-уч-, -юч-, -ач-, -яч-** належить до розряду прикметників. Тому слід уникати, особливо на письмі, таких форм, як *працюючий, виступаючий*.

У сучасній українській мові активні дієприкметники доконаного виду за допомогою суфіксів **-ш-, -вш-** не утворюються. Форми типу *"перемігший", "допомігший", "позеленівший", "бувний"* нелітературні; у таких випадках треба казати: *який переміг, який допоміг, позеленілий, колишній*.

➤ Слід уникати ненормативних форм дієприкметника чи дієприслівника, замінити їх іменниками, прикметниками, підрядними реченнями замість активних дієприкметників: *завідувач відділу* (а не *завідуючий*), *виконувач обов'язків* (а не *виконуючий*), *чинний закон* (а не *діючий*), *відпочивальники* (замість *відпочиваючі*), *наступний, такий* – (а не *слідуючий*), який (що) навчається або учень (а не *учащийся*), – той, який мешкає або мешканець (а не *проживаючий*), який (що) грає або гравець (замість *граючий*), панівний (а не *пануючий*).

❖ **Прийменник**

Грамотність речень тексту значною мірою залежить від правильно дібраного прийменника, який пов'язує слова в словосполучення.

➤ Надмірне використання прийменника **ПО** в документах – поширена помилка сучасного ділового мовлення. Очевидно, вона спричинена впливом російської мови, де цей прийменник дуже продуктивний. Прийменник **ПО** в літературній мові вживається рідко.

– Із знахідним відмінком він вказує на мету або межу дії (*піти по воду, по цей день*)

– Із місцевим відмінком - місце або час дії (*пливти по Дніпру*), відношення до іншого предмета (*черговий по інституту, брат по духу*); спосіб дії (*чинити по правді, обслуговувати по черзі*);

Часом прийменник **по** вживають недоречно, наприклад: *Я прийшов по справі* – треба: *Я прийшов у справі*; *по закону* – треба: *згідно з законом, за законом*; *по хворобі* – треба: *через хворобу*; *комісія по складанню* – треба: *комісія для складання*; *по поводу чого* – треба: *з приводу чого*.

➤ **Треба пам'ятати такі характерні для оперативної практики смислові конструкції:**

- для позначення напрямку, руху, способу дії, періоду часу прийменник **ПО** не використовується, натомість уживається **конструкція в орудному відмінку**: *по теченню реки – течією ріки; по существующим каналам связи – наявними каналами зв'язку; по морю – морем; по следам – слідами; по утрам, вечерам, ночам – ранками, вечорами, ночами; по праздникам – святами (у свята)*;

- для позначення об'єкта чи предмета, на який спрямована дія – **ПО, У, ЗА**: *стрелять по врагу – стріляти по ворогу (у ворога); работают по оперативно-розыскному делу – по оперативно-розшуковій справі; проверит по карточкам учета – перевірити за картотеками обліку*;

- для позначення роду діяльності чи галузі її застосування – **ПО, З, У:** *дежурний по управленню – черговий по управлінню; інспектор по кадрам – інспектор по кадрах; комісія по вопросам обороны и безопасности – комісія з питань...; інспектор по технике безопасности – інспектор з техніки безпеки;*

- для позначення причини, результату, наслідку, відповідності – **ЧЕРЕЗ, З, ЗА:** *по болезни – через хворобу; по случаю – з приводу; по конечному результату – за кінцевим результатом; по договоренности – за домовленістю;*

- для позначення відношення до чого-небудь - **ЩОДО:** *по другому вопросу – щодо іншого питання; рекомендации по уходу за больным – рекомендації щодо догляду за хворим;*

- для позначення часу після здійснення якоїсь дії – **ПІСЛЯ:** *по получении повестки – після отримання повістки;*

- для зазначення мети, призначення – **по, у:** *мастерская по ремонту оружия – майстерня по ремонту зброї; по делам службы – у службових справах.*

Робота над синтаксичними та пунктуаційними нормами

Пунктуаційні норми охоплюють систему правил використання розділових знаків у письмовому тексті.

Основні принципи української пунктуації:

- **логічний** (смисловий) - роль пунктуації для розуміння писемного тексту),
- **граматичний** - синтаксична будова писемного тексту);
- **інтонаційний** (роль пунктуації як мовлення).

За **граматичним** принципом ставляться обов'язкові розділові знаки: крапка в кінці речення, знаки між частинами складного речення або між однорідними членами речення.

Смисловий та **інтонаційний** принципи розглядаються як допоміжні до граматичного. Ці принципи вимагають під час вживання знаків урахувати смислові відношення між частинами речення та інтонацію.

Усі розділові знаки поділяються на дві групи: відділювальні й відокремлювальні.

Відділювальні знаки: *крапка, знак питання, знак оклику, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки* – розмежовують речення, частини складного речення й однорідні члени речення.

Відокремлювальні розділові знаки (завжди парні й розглядаються як один знак): *коми, тире, дужки, лапки* – використовуються для виділення вставних слів, звертань, прямої мови.

Таким чином, розділові знаки дають змогу структурувати писемну мову, інтонаційно членувати текст на значущі частини, виділити важливі за смислом частини.

У діловому мовленні правника велику роль у побудові тексту відіграє порядок слів. **Порядок слів** – це послідовне розташування синтаксичних компонентів речення. Його основна функція – підкреслювати розгортання думки від даного до нового, від відомого до невідомого.

Будь-яке висловлювання в мовленні будується згідно із завданнями повідомлення. Скажімо, одне й те ж висловлювання з одним і тим же граматичним складом може звучати по-різному, наприклад: *Справа Петрова зараз у слідчого і У слідчого зараз справа Петрова*, тобто, залежно від того, що ми хочемо повідомити: чи де знаходиться справа Петрова, чи чим зайнятий слідчий.

Таке використання граматичної структури речення називається **актуальним членуванням**. Його важливо знати юристам для того, щоб точно висловлюватися в кожному конкретному випадку. Порядок слів залежить від змісту висловлювання. Актуальне членування не завжди збігається із синтаксичним.

Прямий порядок слів – від відомого до невідомого – передає загальний зміст

речення без спеціального наголошення окремих його елементів. Прямий порядок сприяє логічності висловлення думок у процесуальних актах. Наприклад: у протоколах допиту підписується той, кого допитували, що він прочитав і що записи його показань записані правильно. Це рема (невідоме, нове). А відоме в даному випадку із контексту – це протокол, записи. Тому речення будується так: *Протокол я прочитав, з моїх слів записано правильно.*

За кожним членом речення закріплене своє місце. Для того, щоб не допускати помилок у побудові слів, потрібно пам'ятати порядок розташування компонентів із прямим порядком слів:

- **Підмет** ставиться перед присудком.
- **Вставні слова** ставляться на початку речення.
- **Присудок** ставиться переважно у формі теперішнього часу.
- Уживанням **інфінітивних конструкцій**. Наприклад: *створити комісію з національних питань.*
- **Наказові форми** (наказую, пропоную) застосовуються лише в першій особі однини – у тих документах, які відображають принцип єдиноначальності.
- Переважне вживання **непрямої мови**. До прямої мови в діловому стилі звертаються тільки в тих випадках, коли дослівна передача тексту необхідна (наприклад, у протоколах допиту свідка).
- Використання конструкцій з **віддієслівними іменниками**, котрі, як уже зазначалося, надають висловленню офіційного характеру. Вони трапляються здебільшого в писемному діловому мовленні, особливо в мові права: *виїмка, дізнання, розслідування.*
- Тексти професійного спрямування варто **викладати від третьої особи**: *ректорат клопочеться, комісія ухвалила;* від першої особи писати заяви, доповідні, пояснювальні записки;
- **Дієприслівникові звороти** вживаються на початку речення: *Враховуючи...; Беручи до уваги...; Зважаючи на викладене вище, хочемо...*

Мовні норми не є сталими, незмінними, кількість і якість мовних варіантів змінюється відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань і відображають тимчасове функціонування старого й нового.

3.

Все багатство української мови зафіксоване в словниках. Усі словники поділяються на:

- понятійно-довідкового характеру (енциклопедичні);
- словники власне мовні (лінгвістичні або філологічні).

В **енциклопедичних словниках** розкривається зміст понять про предмети і явища, позначувані словами, наводяться різноманітні факти з усіх галузей життя, дані про видатних осіб тощо.

З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні і спеціальні (галузеві). Прикладом загальних енциклопедій є найбільша за обсягом 17-томна Українська Радянська Енциклопедія (1959-1965), 20-томна Українська Радянська Енциклопедія 1974-1985.

Прикладом галузевої енциклопедії можна назвати шеститомну «Юридичну енциклопедію» (К., 1998 – 2004), де подано відомості про державу і право, розкрито зміст основних юридичних понять.

У лінгвістичних словниках об'єктом аналізу є слово як одиниця мови. В них пояснюються слова в різних мовознавчих аспектах. Лінгвістичні словники бувають одномовні й перекладні.

Одномовні поділяються на: тлумачні, міжслівних зв'язків (синонімічні, антонімічні, паронімічні, омонімічні), діалектні, історичні, довідково-лінгвістичні (етимологічні, фразеологічні, орфографічні, орфоепічні, словотворчі, словники труднощів тощо).

В одномовних словниках розкриваються у певному аспекті особливості слів. Вони поділяються на:

➤ **тлумачні**, в яких пояснюється значень слів з погляду їх уживання в сучасній мові, подаються їхні основні мовні характеристики – граматичні ознаки, наголос, написання, розкриваються стилістичні можливості та деякі особливості сполучуваності з іншими словами. Наявність тлумачного словника в будь-якій мові свідчить про високий рівень розвитку книжкової справи, і тому є однією з ознак цивілізованості суспільства.

Основне призначення тлумачного словника – пояснити значення слів, адже слово в будь-якій мові має значно більше значень, ніж знає і пам'ятає носій мови. У тлумачних словниках, як правило, подаються слова літературної мови, що входять до активного словникового складу, хоча в межах можливого залучаються і найуживаніші професіоналізми, жаргонізми, діалектизми.

Серед тлумачних словників найважливішими є:

- 11-томний академічний "Словник української мови" (скорочено СУМ: К., 1970 – 1980 рр.), який містить 136302 слова.

- Великий тлумачний словник української мови (близько 250 тис. слів (К., 2009);

- Словник української мови (К., 2012).

➤ **орфоепічні** фіксують основні норми літературної вимови («Українська літературна вимова і наголос» 1973, «Орфоепічний словник» 1984);

➤ **орфографічні** подають нормативне написання слів і їх граматичних форм відповідно до чинного правопису («Орфографічний словник української мови» 1993, «Великий зведений орфографічний словник української лексики» 2003);

➤ **етимологічні** словники тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, розвиток значень слів (7-томний «Етимологічний словник української мови» 1983-2010);

➤ **історичні** словники пояснюють слова, зафіксовані писемними пам'ятниками («Словник староукраїнської мови 14-15 ст.» 1977-1978);

➤ **фразеологічні** подають стійкі сполучення слів («2-томний «Фразеологічний словник української мови» (К., 1993);

Крім названих, в українській лексикографії виділяються такі типи словників: словники іншомовних слів, синонімів, антонімів, термінологічні, діалектні, словники власних імен, частотні, словники-довідники з культури мови тощо.

Серед двомовних чи багатомовних словників виділяються насамперед перекладні, наприклад, українсько-російські та російсько-українські, українсько-англійські й англійсько-українські та багато інших.

Користуючись словником, фахівець підвищує свою мовленнєву культуру та зможе вивчити та практично оволодіти всіма літературними нормами.

Зафіксоване в словнику значення слова і є нормою, проте однієї нормативності при оцінці слова буває замало. Тільки продумане, вмотивоване вживання слова в тексті документа допомагає точно виразити думку і правильно подати інформацію.

Для юриста важливо вміти користуватися різними словниками, а надто – юридичними. Можна назвати значну кількість сучасних лексикографічних праць (як перекладних, так і

тлумачних), наприклад:

– Словник юридичних термінів (російсько-український) (К., 1994);

- Словник термінів, що вживаються в законах України (К., 2009);
- Терміни і поняття в законодавстві України: науково-практичний словник (Х., 2003);
- Правознавство: словник термінів (за ред. В. Г. Гончаренка, К., 2007);
- Конституційне право: словник термінів (К., 2005);
- Енциклопедія цивільного права України (К., 2009) та ін.

Звернення до різного типу юридичних термінологічних словників допоможе правознавцю правильно й точно застосовувати терміни в практичній діяльності, оскільки недбало вжитий термін може спотворити зміст правового акта та зумовити подвійне його тлумачення.

4.

Ознакою культури мовлення правника є граматична правильність. В офіційно-діловому стилі важливо не тільки правильно дібрати слово, а й правильно використати, побудувавши словосполучення і речення.

В українській мові є десять частин мови, з яких шість повнозначних, або самостійних, тобто співвідносних з поняттями (іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник), три службових, які не співвідносяться з поняттями, а виконують у реченні допоміжну функцію (прийменник, сполучник, частки), і вигуки – слова, що виражають почуття або волевиявлення, не називаючи їх.

❖ **Іменник**

Порівняно з іншими стилями мови, ОДС має виразно іменний характер, оскільки в ньому найбільше використовуються іменні частини мови (іменник, прикметник, числівник, займенник). За підрахунками вчених, понад 50% слів, що вживаються в текстах ОДС, є іменники. Точність і конкретність професійного мовлення передусім залежить від доречного і грамотного вживання іменників у текстах ОДС.

До особливостей вживання іменників належать:

➤ Слід уникати іменників з **усіченою основою** (*фото* – фотографія, *авто* – автомобіль), іменників із суфіксами збільшеності або зменшеності (*злодюга* – злодій, *баночка* – банка), розмовних граматичних форм іменників (*грішми* – грошима, *дверми* – дверима) тощо.

➤ Типовою ознакою офіційно-ділового стилю є використання **віддієслівних іменників**. Найчастіше вони входять до складу готових усталених кліше, і їхнє використання є необхідним і виправданим у правознавстві: *Забезпечення стабільності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави*. Віддієслівні іменники частіше використовуються, ніж дієслова. Це тому, що дієслова називають дію вужчу, конкретнішу, створюють відтінок розмовності, який неприйнятний офіційно-діловому стилю:

- *надати допомогу, а не допомогти*
- *здійснити перевірку, а не перевірити*
- *провести ремонтні роботи, а не відремонтувати*
- *висловити співчуття, а не поспівчувати*
- *скласти подяку, а не подякувати*.

Віддієслівні іменники мають здатність не називати конкретну дію, а лише дають загальне уявлення про неї. Вони забезпечують офіційно-діловому стилю однозначність і узагальненість змісту, надають документам певної офіційності.

➤ Точне **відтворення офіційних назв**. Відтворюючи назву, слід дотримуватися правил вживання великої літери:

- У словосполученнях – назвах державних, партійних, громадських установ, міністерств, а також у назвах виробничих об'єднань, підприємств, наукових і навчальних закладів, кінотеатрів, театрів, парків культури та відпочинку, клубів, вокзалів з великої

літери пишеться тільки перше слово (*Міністерство внутрішніх справ, Харківський національний університет внутрішніх справ*). Але в назвах таких найвищих державних установ України, як *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України, Верховний Суд України*, з великої літери пишуться всі слова.

- Назви частин, відділів та інших підрозділів установ, а також слова *збори, з'їзд, конференція, президія, рада (інституту)* пишуться з малої літери.

- Назви найвищих державних посад України та міжнародних організацій: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН*; умовні власні назви в актах, договорах: *Високі Договірні Сторони, Покупець і Продавець, Автор і Видавництво* з великої літери пишуться всі слова.

- Назви інших посад, звань, учених ступенів, титулів, чинів пишуть з малої літери: *ректор, доктор юридичних наук, старший слідчий*.

- Точне і правильне **називання людини** в тексті документа. Повне ім'я людини складається з трьох частин: прізвища, власного імені та імені по батькові. Точне називання особи в текстах ОДС вимагає використання її повного імені. Як правило, під час першого називання людини в документі запис імені робиться без скорочень (автобіографія, довідка, характеристика, заява тощо). Під час повторного запису ім'я та ім'я по батькові скорочується до початкових літер (ініціалів). Прізвище особи завжди записується повністю. Обов'язковим у текстах ОДС є і порядок розташування компонентів власного імені людини. На відміну від інших книжних стилів (науковий, публіцистичний), в ОДС прізвище завжди записується першим. *Тільки розшифрування підпису автора документа робиться у зворотному порядку.*

- **Рольові слова** перед власним іменем особи здебільшого також записуються скорочено: *доц. Іваненко Г.Г., м-р Сидоренко Т.Г.*

- На відміну від російської мови, в українській більшість **назв посад є іменниками**, наприклад: рос. *заведующий* – укр. *завідувач*; рос. *исполняющий обязанности* – укр. *виконувач обов'язків*.

- **Категорія істот і неістот.** Для конкретного визначення форми знахідного відмінка треба правильно ставити запитання: назви істот відповідають на запитання *кого?* а неістот – *що?* Реальний зміст слова й граматичні ознаки категорії істот/неістот збігаються. Так, «труп» позначає неживий предмет, отже, у знахідному відмінку – *оглянути труп, упізнати труп*, але слово «покійник» асоціюється з іще недавно живою людиною. Тому тут наявна категорія істоти. Слово «особа» в юридичному мовленні має значення суб'єкта, тому має категорію істоти: *допитати осіб, які впізнали підозрюваних*.

- **Географічна назва** в більшості випадків ставиться в тому відмінку, що й номенклатурна (*місто Прилуки – міста Прилук, місту Прилукам, містом Прилуками, у місті Прилуках*). Але є випадки, коли **топонім**, що стоїть біля номенклатурної назви, **не змінюється**:

- коли топоніми вживаються в офіційних документах: зведеннях, наказах (*Трубопровід повинен пройти від села Пісківка до хутора Крутий Яр*);

- коли топонім є назвою станції, автовокзалу, порту, аеропорту (*Через дві години поїзд прибуде до станції Ніжин*);

- якщо географічна назва складається з прикметника та іменника (*міста Середина-Буда, у місті Середина-Буда*).

- ❖ **Прикметник** в текстах ОДС має такі особливості:

- Використовуються неемоційні, **стилістично нейтральні** прикметники переважно книжного походження.

➤ Переважно використовуються **відносні прикметники**, тобто прикметники, що називають ознаку за відношенням до предметів і явищ (*кримінальний, процесуальний, дорожній, адміністративний, посадовий*).

➤ **Не використовуються присвійні прикметники**, тобто прикметники, які передають ознаку предмета як належну живій істоті – людині або тварині. У текстах ОДС **функції присвійних прикметників** виконують іменники (*батьків автомобіль – автомобіль батька, або автомобіль, що належить батькові; Іваненкова квартира – квартира гр. Іваненка І.І.*).

➤ Слід **уникати прикметників, утворених від географічних назв**, наприклад: *харківська адреса* – адреса у м. Харкові, або м. Харків, вул. ... Але такі прикметники можуть зустрічатися у загальноприйнятих назвах областей, районів, закладів тощо (*Харківська область, Чугуївський район, Харківський тракторний завод*).

❖ **Числівник**

У ділових паперах правоохоронних органів постійно доводиться мати справу зі значною кількістю **числових** назв. Вони вимагають спеціального оформлення і запису цифрової інформації:

➤ Прості кількісні числівники (від одного до десяти) у записі відтворюються словами, а не цифрами, крім випадків, коли при них є одиниця виміру. Наприклад: *Комісія у складі трьох слухачів...; за скоєння злочину затримано чотирьох громадян, але вилучено 2 кг макової соломки, 5 л спирту.*

➤ Складні і складені числівники записуються цифрами, крім тих випадків, коли ними починається речення. При цьому в фінансових документах цифри дублюються словами, записаними в дужках: **1248 (одна тисяча двісті сорок вісім) гривень**.

➤ Порядкові числівники записуються у ділових паперах цифрами з додаванням закінчень: *курсант 3-го курсу; засуджено до 3-х років позбавлення волі;*

➤ Числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: **645 тис.**

➤ Багатозначний цифровий запис числа (п'ять і більше цифр) розбивають на класи пропусками, наприклад: *117 354 675*).

➤ Словесно-цифровим способом можуть записуватися складні слова, утворені з порядковим числівником, наприклад: *двадцятикілометровий – 20-кілометровий, або 20-км.*

➤ Під час перерахування закінчення вживається один раз: *курсанти 1, 2, 3-го курсів.*

➤ Приблизна кількість позначається із вказуванням меж або зі словами *до, більше, менше, понад* (*до вересня 1999р., понад мільйон гривень було вилучено...*)

➤ Складні слова, де перша частина позначається цифрою, записуються за зразком: *15-річні злочинці, 50-кілометрова відстань, 20-літній юнак.*

❖ **Займенник** у текстах ОДС має такі особливості:

➤ Займенники небажані в текстах ОДС, оскільки не мають власного предметно-логічного змісту, не називають предмети, а лише вказують на них.

➤ Слід уникати особових займенників, якщо вони дублюють значення, що передається закінченням дієслова, наприклад: *(я) прошу, (ми) просимо* тощо. Але в деяких документах (наприклад, у дорученні, автобіографії, пояснювальній записці) вживання займенника "Я" логічно впливає із змісту і форми повідомлення, а займенника "Ви" у діловій кореспонденції зумовлюється етикетом письмового спілкування.

➤ У діловому тексті присвійний займенник *свій* не вживають, якщо він дублює вже наявне в тексті слово, наприклад: *Технолог не справився зі своїми*

обов'язками (з доповідної записки).

➤ Стилiстично нейтральну форму займенника **їх** уживають в офіційно-діловому стилі. В інших стилях перевагу віддають присвійним займенникам **їхній, їхня, їхні, їхнє** які мають відтінок розмовності.

➤ Паралельні форми означального займенника **кожний** і **кожен** використовують у всіх стилях мови, але в офіційно-діловій мові надають перевагу формі **кожний**.

➤ Відповідниками російського відносно-питального займенника *который* є в українській мові слова *який, що, котрий*. Займенник *котрий* не властивий офіційно-діловому мовленню. Займенники *який, що* використовуються без будь-яких стилістичних обмежень.

❖ **Дієслово** в ОДС має такі ознаки:

➤ Використовуються нейтральні або книжні дієслова.

➤ Широко використовуються дієслова в неозначеній формі (інфінітив).

➤ Не вживаються дієслова умовного способу.

❖ **ГРАФІЧНІ СКОРОЧЕННЯ, АБРЕВІАТУРИ**

Вимога короткості текстів ОДС реалізується через широке використання **скороченого запису** слів і словосполучень, що є однією з ознак текстів офіційно-ділового стилю. Основним критерієм скорочуваності є **доступність**. За типом запису вирізняють **ініціальні аббревіатури** та **умовно-графічні скорочення**.

➤ **Графічні скорочення** - це економне позначення слів у документах.

- Особливість їх полягає в тому, що вимовляються вони в усному мовленні повністю і скорочуються лише на письмі.

- Позначаються малими буквами (і т. д., та ін., н. е.),

- При їх написанні вживаються дефіси (р-н, м-ць), крапки (тов., гром., і т. п.), повторення початкових літер (тт., рр.), дробове написання: *о/с* (особовий склад), *в/ч* (військова частина), *р/р* (розрахунковий рахунок), *п/п* (порядковий номер).

- За своїм змістом – це назви адміністративних одиниць (м., обл., р-н, вул.), назви посад, звань (акад., проф., доц.), назви дат і календарних строків (м-ць, рр.), текстові скорочення (і т. д., та ін., і т. ін.), форми звертання (тов., гром.), назви окремих документів (квит., накл.).

➤ **Абревіатура** — скорочене складне слово (іменник), утворене з початкових звуків, початкових літер чи початкових частин слів, на основі яких твориться скорочення.

За вимовою розрізняють такі види аббревіатур:

- **Ініціальні (буквені)** — утворені поєднанням назв перших букв кількох слів. На письмі вони передаються великими буквами. (*ОРД, ДАІ, КПК, РВВС, ЧАЕС, СБУ, ВЛК, РУ, ГУМВС, КРУ*).

Не підлягають скороченому запису

- назва держави та назви найвищих державних установ.

- географічні назви

- прізвище особи.

- **Звукові** — утворені від перших літер тих слів, які стали основою для їх утворення: *вуз, райвно, завуч, неп* тощо.

- **Складові** — утворені від початкових частин кожного твірного слова: *Мін'юст, Інтерпол, Донбас, Мінфін, юрфак, комбат* тощо.

- **Змішані** — утворені за допомогою частини слова та цілого слова: *Інюрколегія, спецполк, опергрупи, райвідділ, адміннагляд, меддопомога, темплан, державтоінспекція, оперуповноважений* тощо.

Абревіатура має граматичне значення, функціонує як в усному, так і в писемному мовленні.

У наш час абревіатури досить часто використовуються у сфері діловодства. Багато з них стали загальноновживаними і увійшли в словниковий запас людей як повноправні лексичні одиниці. Вони постійно вживаються в різних стилях писемної мови, в тому числі й в офіційно-діловому.

Вимоги до скорочування в документах

1. Скорочування повинно бути зрозумілим і легко розгортатися в повну назву. Бажано використовувати стандартні скорочення.

2. Скорочення не повинно збігатися за формою зі словом чи скороченням, уже наявним у мові. Наприклад: *ОРД (оперативно-розшукова діяльність); ОРД (організаційно-розпорядчі документи); р. (рік), р. (річка); с. (сторінка), с. (село).*

Саме для того щоб уникнути такого збігу, існують дві різні абревіатури: *ДДУ (Дніпропетровський державний університет); ДонДУ (Донецький державний університет), с (село), але сторінка — стор. (бо ст. — стаття).*

3. Скорочене словосполучення має зберігати однакову форму в одному тексті. Наприклад, скорочуючи слово «товариш» один раз формою *т.*, другий — *тов.*, порушуються однотипність документа.

4. У документах не слід захоплюватись великою кількістю скорочень, бо це знижує офіційність тексту.

5. Під час переліку скорочення вживаються поряд із цифрами: *1 млн., 50 см, 26 кг.*

6. Географічні та топографічні поняття скорочують тільки перед словами, до яких вони відносяться. Наприклад: *м. Київ, вул. Солом'янська, затока р. Дніпро, пл. Перемоги.*

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОДС

Реалізація принципів професійного мовлення залежить не тільки від правильного вибору слова. Досягти конкретності, лаконічності й логічності ділового тексту дозволяє використання оптимальних способів його побудови як цілого, що складається з більш дрібних елементів: абзаців, речень, словосполучень – пов'язаних між собою за змістом та граматично.

Граматичну будову речень та словосполучень і способи поєднання у них слів, а також правила творення й функціонування речень і словосполучень вивчає розділ мовознавства, який називається **синтаксисом**.

Синтаксис ОДС підпорядкований загальним засадам ділового мовлення. Його правила вимагають точності формулювання думки, послідовності її висловлювання, короткості використовуваних мовних конструкцій, їх відповідності нормам літературної мови та традиціям ділового спілкування: логічності, об'єктивності, безособовості, беземоційності, уніфікованості.

➤ У більшості випадків текст професійного юридичного мовлення має характер монологу з метою повідомлення або опису, тому в ОДС переважно використовуються розповідні речення.

➤ Окличні речення як виняток вживають в офіційних листах, текст яких розпочинається зі звертання до фізичної (посадової) особи, наприклад: *Шановний Петре Івановичу!*

➤ Наказ, вимога, розпорядження, клопотання і будь-який інший текст, що має на меті спонукати співрозмовника (читача) до певних дій, в ОДС передається нейтральним тоном із дотриманням максимальної коректності висловлювання, тому знак оклику в документах не вживається. Також не використовуються питальні речення (знак питання).

➤ **Використання простих речень.** Як елементарна одиниця відображення думки просте речення має один граматичний і логічний центр, пов'язаний із головними членами речення (підмет, присудок). Використання простих речень сприяє об'єктивності мовлення, його скороченню й уніфікації. Найбільш доречні прості речення в текстах адміністративно-канцелярського і законодавчого підстилю.

➤ **Використання однорідних членів речення.** Смислові й граматичні стосунки між однорідними членами речення передають з допомогою неповторюваного сурядного або підрядного сполучника, що вживається перед останнім членом окремого ланцюжка. Зв'язок між поширеними однорідними членами й граматичною основою речення здебільшого підкреслюється за рахунок членування речення на пункти, що під час графічного оформлення тексту записуються з нового рядка, а в усному мовленні виділяються інтонаційно.

➤ Для правильного оформлення висловлення важливо насамперед узгодити присудок з підметом. Для цього існують такі правила:

- Якщо **підмет** виражений іменником і числівником, що закінчуються на *одиницю* (21, 31, 151, 1991), то **присудок** вживається в однині: *Двадцять один комп'ютер знайшов своє застосування на заняттях.*

- Якщо **підмет** виражений іменником і числівником, що закінчується на *два, три, чотири*, то **присудок** вживається в множині: *Чотири студенти пропустили заняття. Чотири студенти змагаються за першість.*

- Коли **підмет** називає **пасивні особи**, предмети, що подаються у вигляді цілісної, нерозчленованої групи, **присудок**, як правило, ставиться в однині, наприклад: *Шість суттєвих доповнень увійшло до проектної документації;*

- Якщо **підмет** називає **групу осіб**, предметів, кожний із яких діє активно і самостійно, **присудок** переважно ставиться у множині: *Шість аспірантів склали іспит достроково.*

- Якщо у складі підмета є слова *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька*, то **присудок** вживається в однині: *Ряд випускників залишилось працювати в Національному університеті ім. Тараса Шевченка. Частина членів комісії дійшла до думки про припинення дії постанови.*

- Якщо **однорідні підмети розділені** протиставними сполучниками (*не – а, не тільки – а й, не лише – а й*), **присудок** вживається в однині: *Не тільки економічний, а й юридичний бік справи цікавив промисловців.*

- Якщо у складі однорідних підметів є **означення** (*значна частина, велика кількість, цілий ряд, деяка сума*), то **присудок** вживається в однині: *Значна частина словників, велика кількість підручників потребує негайного внесення у програму.*

- Інформація, яка міститься в службовому документі, повинна бути виражена максимально зрозуміло для адресата. Недостатньо чітке формулювання, з одного боку, збільшує обсяг тексту, а з другого — викривлює зміст написаного.

- У мові ділових паперів є досить обмежений за своїм складом і обсягом **набір усталених словосполучень**, покликаних обслуговувати адміністративно-виробничі ситуації, де вони багато разів повторюються. Це словосполучення **типу**: *взяти до уваги, довести до відома, взяти за основу, залишити нерозв'язаним, взяти на себе зобов'язання* та ін.

Серед цих стійких словосполучень є такі, що вживаються у схожих ситуаціях, але різняться своїм словесним наповненням. Якщо це словесне наповнення не дуже конкретне, а саме словосполучення виконує роль «логічної прокладки» для збереження цілісності змісту документа, тоді виникає небезпека змішування близькозначних словосполучень (а значить — зниження загального рівня документа).

Так із двох словосполучень

відігравати роль і мати значення складається (неправильне): *відігравати (або грати) значення*.

Неправильний вислів *мова йдеться* складено з двох правильних *мова йде про* і *йдеться про*.

Є вислови *базуватися на чомусь* і *спиратися на щось*; неправильно *базуватися на що* та *ін*.

Часто плутають такі словосполучення на позначення міри, ступеня вияву ознаки: *зменшувати (збільшувати) кількість*; *підвищувати (знижувати) рівень* - це правильно побудовані словосполучення. Неправильно: *зменшувати (збільшувати) рівень*; *підвищувати (знижувати) кількість* (на жаль, вони досить часто трапляються і в писемному, і в усному мовленні). Так само неправильним є вислів *втрачати якість*: *можна знижувати (погіршувати) якість* і *втрачати цінність (знецінюватися)*.

Особливо багато неточностей, а то й грубих помилок з'являється під час некваліфікованого перекладу таких словосполучень із російської на українську мову. Наводимо кілька таких російсько-українських відповідників (з метою застерегти від неправильних перекладів).