



Чабан Н.І.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

**МВС УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

Чабан Н.І.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

Херсон — 2010

УДК. 378. 147-388

ББК 74. 58

Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник обговорено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (Протокол № 12 від 26 січня 2010 р.).

Рекомендовано до видання вченою радою Херсонського юридичного інституту Харківського національного університету внутрішніх справ (Протокол № 6 від 27 січня 2010 р.).

Укладач: **Чабан Н.І.** — кандидат педагогічних наук, доцент, доктор філософії в галузі педагогіки, професор кафедри соціально-гуманітарних дисциплін Херсонського юридичного інституту Харківського національного університету внутрішніх справ

Рецензенти: **Пентильок М.І.** — доктор педагогічних наук, професор кафедри українського мовознавства Херсонського державного університету, заслужений діяч науки і техніки України

Гайдаєнко І.В. — кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українського мовознавства Херсонського державного університету

Галуцько В.М. — перший заступник начальника слідчого управління УМВС України в Херсонській області, полковник міліції

ББК 74. 58

Ч. 12 Чабан Н.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. — Херсон, 2010. — 260 с.

© Чабан Н., 2010

© ХЮІ ХНУВС, 2010

ЗМІСТ

Передмова	7
Лекція 1. Тема № 1. Державна мова: система норм і функціональні стилі сучасної української літературної мови	16
Лекція 2. Тема № 2. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні правника	39
Лекція 3. Тема № 3. Загальні вимоги до складання та оформлення документа	52
Лекція 4. Тема № 3. Загальні вимоги до складання та оформлення документа (типологія ділових паперів)	72
Лекція 5. Тема № 4. Юридична терміносистема української мови	92
Семінарське заняття № 1. Тема 4. Юридична терміносистема української мови (<i>модульна контрольна робота</i>)	114
Семінарське заняття № 2-3. Тема 5. Вибір граматичної форми слова в діловому мовленні	117
Семінарське заняття № 4. Тема 6. Складання й оформлення документації щодо особового складу: заява; особистих офіційних документів: доручення, розписка; кадрово-контрактових питань: автобіографія, характеристика, резюме	164
Семінарське заняття № 5. Тема 7. Складання й оформлення організаційних та розпорядчих документів: статут, інструкція, розпорядження, наказ	184
Семінарське заняття № 6. Тема 8. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів: звіт, протокол, витяг з протоколу, оголошення	199

Семінарське заняття № 7. Тема 9. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів: акт, довідка, пояснювальна й доповідна записки	206
Семінарське заняття № 8. Тема 10. Сучасні ділові документи правничої сфери. Основні процесуальні документи. Постанова. Протокол як процесуальний документ про проведення слідчих і судових дій. Види протоколів за цільовим призначенням	216
Семінарське заняття № 9. Тема 11. Допоміжні процесуальні документи: позовна заява, акт, висновок, рапорт, повістка, лист до суду	232
Модуль самостійної роботи	245
План вивчення дисципліни за видами навчальних занять	247
Інформаційно-методичне забезпечення	254
Орієнтовна тематика рефератів, доповідей і повідомлень для організації самостійної роботи курсантів/студентів	257

ПЕРЕДМОВА

Вивчення української мови тісно пов'язане із загальною тенденцією гуманізації освіти. Таке спрямування сприяє повнішому розвитку особистості в контексті засвоєння загальнолюдських цінностей, формуванню національної свідомості сучасних студентів/курсантів як майбутніх представників української еліти.

Програма навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає добір матеріалу, спрямованого насамперед на формування мовної і мовленнєвої компетенцій, а також комунікативних навичок мовної особистості, вона зорієнтована на забезпечення належного рівня володіння студентами/курсантами українською літературною мовою, етикетом ділового спілкування, лексичними, орфографічними, пунктуаційними та стилістичними нормами професійного мовлення, уміння укладати професійні документи й удосконалення усного та писемного професійного мовлення. Тому в програмі представлені не тільки теоретичні аспекти вивчення української мови, а й практичні та функційні напрями її засвоєння.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відповідає вимогам Наказу № 55 від 20.01.2004 року «Про затвердження Інструкції з оформлення документів у системі МВС України» та Розпорядження № 470 від 05.06.2006 року «Про забезпечення належного функціонування державної мови в органах, підрозділах внутрішніх справ України та відомчих навчальних закладах

МВС».

Концепція навчання мовних дисциплін у вищому юридичному навчальному закладі МВС України зорієнтована на вільне володіння державною мовою, а також мовами інших народів світу, на формування, активний розвиток й удосконалення навичок та умінь курсантів/студентів у всіх видах мовленнєвої діяльності (аудіювання; ознайомче, реферативне і пошукове читання; зв'язне усне та писемне мовлення; переклад) за умов запобігання інтерференційних помилок, що є особливо актуальними для південно-східного регіону України. Мова віддзеркалює загальний рівень культури спеціаліста будь-якого фаху, стає своєрідним її інтегратором. За станом мови можна встановити стан культури: чим розвиненіша мова, тим багатша культура особистості. Опанування технології професійно-ділової комунікації — безумовне свідчення комунікативної компетентності спеціаліста, його професійної зрілості. Від ступеня сформованості ділової і термінологічної культури істотно залежить результативність науково-професійного та службового спілкування. Найсуттєвішим втіленням в життя Закону «Про мови» є перехід діловодства України на державну мову.

Мета дисципліни — формувати високий рівень мовної компетентності у професійній і науковій сферах комунікації; підвищувати загальнокультурний та інтелектуальний рівні особистості.

Завдання курсу:

- засвоєння норм літературної мови як основи культури усного й писемного спілкування;
- відтворення і створення текстів залежно від

комунікативної мети;

- формування вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в різностильовій комунікації, застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації, поліпшити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при підготовці фахових матеріалів;
- розвиток мовної компетенції, що інтегрує національний і культурний компоненти;
- вироблення в курсантів/студентів концептуального розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
- правильне й адекватне формування логіко-поняттєвих моделей спеціальної термінології згідно з обраним фахом.

Реалізація мети й завдань передбачає зосередження уваги на питаннях лінгвістичної освіти студентів/курсантів і розвитку фахових мовленнєвих навичок. Це можливо за умов ґрунтового оволодіння нормами сучасної української літературної мови, ознайомлення з жанровими різновидами функційних стилів, основами красномовства, а також набуття вмінь сучасної професійної комунікації. Високий рівень мовної компетенції — органічний складник освіченості фахівця будь-якого профілю, основа його успішної професійної діяльності, конкурентоспроможності. Засвоєння норм літературної мови у процесі аналізу різностильових текстів (наукового й офіційно-ділового стилів), їх жанрових різновидів і творення власних текстів сприятиме підвищенню загальномовної культури особистості.

На основі знань про особливості функціонування

стилів літературної мови, усвідомлення взаємозв'язків у мовній системі студент/курсант має навчитися практично реалізувати думку в певному стилі відповідно до мовленнєвої ситуації, особливо у сфері ділової й наукової комунікації. Таке формування мовленнєвої майстерності передбачає альтернативний підхід до вибору аудиторних та індивідуальних завдань.

Культурологічний аспект викладання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» особливо важливий. Він розширює межі суто професійної комунікації, оскільки навчання мови наукового, професійного спілкування — полікомпонентне утворення, у ній інтегровано лінгвокомунікативний, національно-культурний, психологічний напрями.

Реалізація у програмі перелічених напрямів вивчення української мови забезпечує оптимальні умови для формування мовної та мовленнєвої компетенції в науковому спілкуванні.

Серед найважливіших чинників утвердження нації є державний статус її мови. Саме він юридично забезпечує її функціонування в усіх сферах суспільного життя. Згідно зі статтю 10 «Конституції України» «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і активне функціонування української мови в усіх сферах суспільства на всій території України. Оскільки українська мова має державний статус, належне оволодіння нею всіма громадянами України є державотворчим фактором».

Освіта — сфера культури, що формує особистість, у тому числі її комунікативні якості. На їх формування в майбутнього працівника органів внутрішніх справ

зорієнтований комплекс гуманітарних курсів, серед яких особливе місце посідають мовні дисципліни, сприяючи формуванню, удосконаленню й оптимізації адекватного до ситуації комунікації мовленнєвого спілкування.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має теоретичну та практичну спрямованість і зорієнтований на ознайомлення майбутніх юристів з класифікацією та систематизацією документів, правилами створення й оформлення різноманітних видів документів, методикою роботи з термінологічними словниками за фахом. Формування власне практичних навичок та умінь (розвиток культури та писемного мовлення, мовностилістичне редагування, удосконалення навичок та умінь нормативного літературного спілкування, диференціація стилістичних помилок і їх виправлення, побудова стилістично мотивованих текстів наукового та офіційно-ділового характеру) базується на теоретичних знаннях про закономірності відтворення в писемному мовленні екстралінгвістичної заданості.

На відміну від нормативного курсу української мови в курсі «Українська мова (за професійним спрямуванням)» увага зосереджується на питаннях закономірностей добору і доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування. Названий принцип лежить в основі курсу, зумовляє його специфіку й основну проблематику. Ця дисципліна передбачає розгляд вимог до мови службових документів, насамперед до вибору слова, його форм, сталих словосполучень, типові риси синтаксису ділового стилю, складні випадки правопису. Особливу увагу приділено перекладу ділових паперів і фахових текстів українською мовою.

Теоретико-практичний курс дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на взаємопов'язаних і взаємозумовлених принципах історичності, логічної послідовності, професійної зорієнтованості та комунікативної спрямованості. У ньому реалізований функціонально-стилістичний підхід і принципи зв'язного вивчення усіх мовних рівнів. Курсом передбачений зіставний аналіз типових лексико-фразеологічних і граматичних явищ в україномовних та російськомовних ділових паперах і фаховій літературі з метою подолання й запобігання інтерференції. Визначений матеріал курсу подається під кутом зору специфіки використання і стилістичних можливостей мовних одиниць за їх належністю до рівнів мовної системи: лексичного, фразеологічного, словотворчого, морфологічного, синтаксичного, стилістичного.

Лекційний курс (10 годин) передбачає ознайомлення курсантів/студентів з основними теоретичними поняттями та категоріями навчальної дисципліни (літературна мова, мовна норма, стиль мовлення, підстил офіційно-ділового стилю мовлення, ділові папери, види документів, будова тексту документа, культура ділового мовлення, реквізити; термінологія як лексико-семантичне ядро фахової літератури, юридична термінологія, термін, термінологічний галузевий словник тощо), а також стисло відтворює шлях розвитку української термінології, становлення юридичної і військової терміносистем.

Семинарські заняття разом із системно організованою самостійною роботою надають змогу опанувати новий матеріал, закріпити й деталізувати його, з'ясувати моделі й реквізити ділових паперів, визначити, які слова,

словосполучення і речення найдоцільніше вживати в текстах ділових паперів, як вони оформлюються, які помилки трапляються у них і як цих помилок позбутися. Особлива увага приділяється роботі з розвитку та удосконалення професійно-комунікативної компетенції курсантів/студентів як здатності творчо, цілеспрямовано, грамотно та коректно створювати комунікативно досконале власне ділове і професійне мовлення, розуміти його та адекватно оцінювати.

Навчальний матеріал, передбачений курсом, частково пропонується для засвоєння курсантами/студентами в процесі самостійної роботи. Він виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався на семінарських заняттях.

З метою якісного і суцільного контролю рівня теоретичних знань і сформованості вмінь та навичок курсантів/студентів передбачено поточну й підсумкову модульні контрольні роботи, а для слухачів факультету заочного та дистанційного навчання пропонується одна контрольна робота. Курс завершується складанням іспиту за білетами, які містять 2 теоретичні питання й 1 практичне завдання.

У результаті опанування навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» курсанти/студенти повинні оволодіти певним обсягом знань, умінь та навичок, а саме:

знати:

- головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення ;
- різновиди й реквізити сучасних ділових паперів, зокрема слідчих документів;

- вимоги до мовних засобів ділових паперів і мовні норми;
- особливості ділової мови на усіх її рівнях (орфографічному, лексичному, морфологічному, синтаксичному, стилістичному);
- правила оформлення різних видів документів (особових, розпорядчих, інформаційних, службових ділових паперів, документів звітності тощо);
- сучасний етикет ділових паперів;
- загальну характеристику та історію розвитку української фахової термінології, ознаки терміна;
- основні правила правопису фахових терміноодиниць;
- активні й продуктивні способи термінотворення;
- найважливішу навчально-довідкову літературу з діловодства (справочництва) й фахової термінології;
- найуживаніші синонімічні одиниці ділового мовлення;
- структуру юридичних і військових термінологічних словників та словники ділової мови;
- особливості перекладу сталих словосполучень з ділової мови і фахової термінології.

уміти:

- складати за існуючими правилами конкретні види сучасних ділових паперів;
- згідно з правилами вимовляти, писати, використовувати ділову й термінологічну лексику за фахом;
- працювати з юридичними термінологічними словниками ділової мови;
- перекладати, уникаючи явища інтерференції, тексти ділової і фахової орієнтації;
- доречно і правильно використовувати ділову і фахову термінолексику;

- виконувати лексико-граматичні завдання на матеріалі ділової мови і фахової літератури;

володіти:

- навичками ведення документації українською мовою;
- базовою, правничою термінолексикою та мовними кліше з діловодства (справочинства);
- культурою усного та писемного ділового мовлення.

Лекція 1

Тема № 1. ДЕРЖАВНА МОВА: СИСТЕМА НОРМ І ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Мета: з'ясувати поняття «національна мова», «літературна мова» та «ділова мова»; стисло окреслити історію українського діловодства; сформулювати мету й завдання курсу «Українська мова професійного спрямування», з'ясувати поняття «мовна норма», ознайомити з видами мовної норми, удосконалювати вміння розрізняти стилі мови, виховувати любов і повагу до рідної мови.

План

1. Статус української мови як державної у світлі Закону про мови в Україні.
2. Мовна норма.
3. Стилi і жанри української літературної мови.

Література

1. Биби́к С.П., Михно І.А. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997.
2. Закон про мови в Українській РСР // Відомості Верховної Ради України. – 1989. - №31.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.
4. Конституція України. – К.1997.
5. Культура української мови: Довідник. – К., 1990.
6. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови. — К, 2003.
7. Основи мовної культури у сфері ділового спілкування: Навчальний посiбник / Укладач М.В. Бухтiй. – Херсон, 1996.

8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.
9. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. – К., 1994.
10. Російсько-український словник юридичних термінів. – К., 1993.
11. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. — Львів: Світ. 2003.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.
13. Юридична термінологія: Довідник. – К., 1998.
14. Юридичний словник-довідник. – К., 1996.

Обладнання: Конституція України, таблиця «Основні вимоги до мовлення», мультимедійна презентація.

Вступ: Мова – суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей.

Мова – це витвір історії суспільства. Форма існування мови – мислення, тобто різноманітне використання мови людьми в усіх сферах громадського та особистого життя. Ставлення до рідної мови – свідчення національної свідомості. Культурно-мовні питання мали велике значення в усі періоди історії України. Мовна проблема – це політична проблема, яка завжди в полі зору кожної держави.

Спілкування є однією з найважливіших функцій мови. Суть її полягає в тому, що мова використовується для інформаційного зв'язку між членами суспільства. При цьому спілкування не слід розуміти примітивно як здійснення комунікативного акту між двома чи кількома членами суспільства. Спілкування може відбуватися у часі й просторі,

в усній і писемній формах.

Комунікація в юридичній галузі – це не лише безпосереднє фіксування відомостей, даних, а це, що особливо важливо, насамперед процес пошуку шляхів розв'язання конфлікту чи запобігання йому, це пошук методів і способів із проблемної ситуації.

Оскільки обов'язковим елементом управлінської діяльності в сучасному суспільстві є отримання і передання інформації, то її матеріальними носіями стали документи. В них інформація зберігається: на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, диску, перфокарті тощо. У правничій діяльності переважно використовуються текстові документи, в яких дані зафіксовані рукописним або машинописним способами.

У зв'язку з підвищенням загальної культури суспільства дедалі зростає вага суспільної, комунікативної функції мови. Питання, як не треба говорити чи писати, не втрачає своєї актуальності, незважаючи на поширення мовної освіти.

Кожна людина – це неповторний світ, сфокусований у її свідомості, сферах інтелекту, емоцій, волі. Але цей світ прихований від людей, і тільки мова дає можливість розкрити його для інших.

Наприклад: *«Словом можна вбити й оживити, поранити й вилікувати, посіяти тривогу й безнадію і одухотворити, розсіяти сумнів і засмутити, викликати посмішку й сльози, породити віру в людину і заронити зневіру, надихнути на працю і скувати силу душі... Зле, невдале, нетактовне, просто кажучи, нерозумне слово може образити, приголомшити людину»,* — розмірковував В. Сухомлинський.

1. Статус української мови як державної у світлі Закону про мови в Україні.

Поняття *національна мова* охоплює загальнонародну українську мову — як літературну, так і діалекти, професійні слова і соціальні жаргони, а також суто розмовну лексику, тобто все, що належить до мовного спілкування народу. Вищою формою національної мови є літературна мова.

Літературна мова — це унормована відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільного життя: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут. Літературна мова характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

Літературна мова реалізується:

- в *усній формі*, що забезпечує спілкування людей у побутовій і виробничій сфері життя суспільства;
- у *писемній формі* — в державній, політичній, господарській, науковій і культурній діяльності.

Зачинателем нової української літературної мови є І. Котляревський, який увів у літературу багату, колоритну, мелодійну, співучу українську народну мову. Тому початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 р., коли вийшли друком три перші частини поеми «Енеїда».

Основоположником сучасної української літературної мови є Т. Шевченко. Становлення нової української літературної мови відбулося на основі середньонаддніпрянських діалектів, і саме Т. Шевченко відшліфував орфоепічні й граматичні мовні норми,

поєднавши різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностильову систему. Українська мова стала придатною для вираження найскладніших думок і найтонших почуттів: Т. Шевченко вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи подальшого розвитку.

Традиції Т. Шевченка в розвитку української літературної мови продовжували у своїй творчості І. Франко, Леся Українка, Панас Мирний, М. Коцюбинський та ін. Валуєвський циркуляр (1863 р.) та Ємський указ (1876 р.) ускладнили процес становлення єдиної літературної української мови. Закон про державність української мови було прийнято лише 1989 р. Згідно з цим законом, «українська мова є одним з вирішальних чинників національної самобутності українського народу». Державний статус української мови закріплено в 10-й статті Конституції України. Ось повний текст цієї статті:

Державною мовою в Україні є українська мова.

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

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

Українська літературна мова постійно розвивається й

збагачується. Одним із різновидів літературної мови є ділова мова, якою здійснюється діяльність державних установ і громадських організацій, пишуться закони й інші акти державної влади, провадиться судочинство. Дехто з науковців вважає, що саме нагальна потреба в укладенні різноманітних документів і спричиняє появу писемності як засобу фіксації і збереження державної та приватної документації.

З розвитком української писемності ділові папери стали засобом спілкування та передачі інформації. За часів Київської Русі князі зберігали важливі документи пильніше, ніж коштовності. Так, за часів Ярослава Мудрого зібрання найдавніших грамот і договорів Русі з іншими країнами розміщувалося в Михайлівському приділі Софійського собору. Одним із найбільш відомих сховищ ділових паперів був також Києво-Печерський монастир.

Найстарішим і найважливішим документом того часу є «Правда Руская», найдавніші копії цього документа датуються XIII ст. Найдавнішим історичним документом є також літопис «Повість временних літ», який дійшов до нас не в оригіналі, а в списках — Лаврентіївському (1377 р.) та Іпатіївському (поч. XV ст.). Саме в цьому літописі містяться відомості про перші договори Київської Русі з іноземними державами (чотири договори з Візантією: 907, 911, 944, 971 рр., що написані грецькою і руською мовами).

У 1529 р. було видано Перший Литовський статут, за яким у кожному повіті суд здійснював староста від імені великого князя Литовського. Усе, що відбувалося в судах, заносили до актових книг. У декретові книги заносили судові протоколи кримінальних і цивільних справ, до записових — дарчі, купчі, контракти; поточні книги призначалися для

скарг, заяв. Якщо документів збиралось багато, то їх оформляли у кілька томів. Щоб полегшити впорядкування аркушів, останнє слово на кожному з них записувалося першим на наступному.

Згідно зі Статутом 1566 р. всі ділові папери велися «словами руськими». У XV ст. документи писали на вузьких (15-17 см) смужечках паперу, які в разі необхідності склеювали. Зворотний бік документів залишали чистим. Папери послідовно приклеювали один до одного, довгу паперову смужку згортали в рулон.

У XVIII ст. всі документи, що надходили, реєструвалися в журналах. При цьому у верхньому правому кутку документа зазначали дату та номер за реєстром. Документацію мала і Запорозька Січ. Військового писаря обирали на загальній раді, він відав письмовими справами війська, надсилав листи, тобто накази по куренях, вів рахунки, отримував ханські листи, королівські універсали, царські накази і давав, за згодою всього війська, відповіді. Відомо, що на Січі були архіви. До нас дійшли акти судових козацьких справ.

Серед найвідоміших документів козацької доби — Українська конституція, ініціатором і натхненником створення якої був Пилип Орлик, колишній генеральний писар Січі, після смерті Івана Мазепи (1710 р.) обраний гетьманом. У конституції йшлося про вільну й незалежну державу Україну, в якій захищаються права людини.

Доленосні документи України — це Універсали Центральної Ради: Перший Універсал підготував і виголосив В. Винниченко 23 червня 1917 р. (проголошення суверенності українського народу), Другий Універсал від 16 липня 1917 р. порушив питання про автономію України; Третій Універсал

від 20 жовтня 1917 р. проголошував Українську Народну Республіку; Четвертим Універсалом від 22 січня 1918 р. проголошувалася повна самостійність і незалежність Української Народної Республіки, останній Універсал підписали представники різних політичних сил в Україні кілька років тому.

Ще один важливий документ в історії українського діловодства — акт соборності — об'єднання УНР із Західноукраїнською Народною Республікою (22 січня 1919 р.). Доленосним для нашої держави став прийнятий Верховною Радою 24 серпня 1991 р. Акт проголошення незалежності України. Керуючись цим документом, схваленим 1 грудня 1991 р. всенародним голосуванням, 28 червня 1996 р. Верховна Рада України прийняла основний Закон України — Конституцію.

Ділова мова необхідна для налагодження спілкування між адміністративними установами та підприємствами, органами влади, культури й освіти як у середині країни, так і за її межами. Суспільство не може обійтися без адміністративно-господарської діяльності, без законодавства і судочинства, без діловодства.

Формою існування ділової мови є ділове мовлення, тобто різноманітне використання ділової мови у відповідних сферах громадського життя.

Володіння діловим мовленням є важливою професіограмою людей багатьох спеціальностей. Знання основ складання ділових паперів, видів і застосування ділової документації є нагальною вимогою сучасного життя.

2. Мовна норма.

Усі національні мови обов'язково мають **норми**, тобто історично сформовані й суспільно усвідомлені стандарти. Ці стандарти усталені на основі літературної традиції, що «регулює мовленнєву діяльність у її типових функціонально-комунікативних різновидах» (Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. *Стилістика української мови*. — К, 2003. — С. 411).

Мовна норма — сукупність найпридатніших (правильних, кращих) для обслуговування суспільства засобів мови, яка виникає як результат добору мовних елементів із наявних, утворюваних мовцями тепер чи взятих із запасу минулого.

Українська літературна мова як вища форма загальнонародної національної мови характеризується наявністю сталих норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість — важлива ознака літературної мови.

Норма літературної мови — це закріплений практикою мовний варіант рекомендований до вживання як обов'язковий для всіх членів мовного колективу. Саме унормованість відрізняє літературну мову від інших різновидів національної мови (діалектів, жаргонів, просторіччя).

Різновиди мовних норм:

— **орфографічні** — система загальноприйнятих правил написання слів і їх значущих частин, написання слів разом, окремо та через дефіс, уживання великої літери: *пів'яблука*, *пів-Європи*, *бриньчати*;

— **лексико-фразеологічні** — уживання слів у властивому їм значенні: *випрасував* (а не *погладив*) *одяг*; *будь-яке* (а не

любе) питання, та правильне слововживання: їдальня (не столова), заходи (а не міроприємства) брати участь (а не приймати участь);

— **морфологічні** — утворення відмінкових форм: вісім кілограмів (а не вісім кілограм), визначення роду: учений ступінь (а не учена ступінь), правильне утворення відмінкових форм числівників: п'ятдесяти (а не п'ятидесяти) тощо;

— **синтаксичні** — усталені зразки побудови словосполучень: урок мови (а не урок по мові), речень: Проходячи попід вікном, він почув спів (а не Проходячи попід вікном, його увагу привернула пісня),

— **стилістичні** — використання мовних засобів, властивих певному стилю: ти чого (а не з якого питання) зажурився?

— **пунктуаційні** — норми вживання розділових знаків: Це, може, й так, а може, й ні.

— **граматичні** — творення слів, уживання форм слів, побудова слів і речень: по містах і селах (а не по містах і селам), згідно з наказом (а не згідно наказу), відповідно до наказу (а не відповідно наказу).

Отже, загальномовні норми об'єднують всі одиниці мови і прийоми їх організації, які є в ній у цей час і мають комунікативне значення для мовців незалежно від функціонально-стильових різновидів.

Літературні норми мови, за визначенням Л.І. Мацько, — це ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної і усної форм спілкування. Літературні норми у порівнянні із загальнонародною нормою є диференційованішими. Вони мають вищий ступінь

загальнообов'язковості й більше обмежень.

Стильові норми — це спосіб добору й організації мовних засобів у певному типі мовлення, у функціональному стилі. Вибір стилю і визначає стильову норму (офіційно-діловий чи художній стиль, науковий чи розмовний) і т. ін.

Стилістичні норми — це норми, що діють у межах літературної норми і регламентують не лише правильність мовлення, а й доцільність та довершеність його відповідно до умов спілкування.

- * Умови досягнення культури мови
- * Оформляти і виражати думки треба адекватно до предметів і явищ, відповідно до понять.
- * Сповідувати вимоги до стилю і жанру текстів, умов середовища і колориту спілкування.
- * Постійно здійснювати самоконтроль за мовленням, працювати над подоланням суржику у мовленні.
- * Виховувати у себе потребу постійно користуватися словниками та іншими довідковими джерелами.
- * Культивувати нормативне мовлення в усному та писемному різновидах мови.
- * Роз'яснювати суть примітивізму і безкультур'я людини, яка чинить спротив сповідуванню норм літературного мовлення.

Вимога зрозумілості мови ділового документа якраз і означає вживання засобів літературної мови — загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів літературної мови в тому значенні, яке закріплене за ними словником, усталених, загальноприйнятих та ін. Людина, що укладає документи, повинна добре володіти українською літературною мовою, її законами й нормами, щоб

кожного разу дібрати найдоцільніший і найпереконливіший мовний засіб.

Існують найзагальніші принципи, яких слід дотримуватися у мовленні й при підготовці тексту документа.

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ	
Об'єктивність	проявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні строго відповідати нормам українського адміністративного права. Найважливіші, найвідповідальніші документи завжди є предметом колегіального, колективного розгляду. Службові папери оформляються переважно від імені юридичної особи — установи або її структурного підрозділу; тому особистий момент в оцінці фактів, подій, виробничих ситуацій повинен бути зведений до мінімуму. Як відомо, більшість службових документів пишеться не від першої, а від третьої особи; при цьому, як правило, займенники замінюються іменниками: <i>Інститут просить... Міністерство не заперечує... Заводові потрібні...</i> Можлива й інша, теж беззайменникова, конструкція: <i>Просимо (Прошу)...</i> та ін.
Логічна послідовність	особливо увиразнюється в тих видах ділових паперів, де зовсім виключаються (або якнайретьельніше уникаються)

	<p>суб'єктивні (експресивні, емоційні) елементи: прояви роздратування, незадоволення; привнесення особистого ставлення до справи (чи до особи) в текст документа та ін. Ознаки логічної послідовності: тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами (ці зв'язки можуть виражатися як у межах одного речення, так і в межах усього документа, повним його текстом. Логічна послідовність викладу досягається також за рахунок чіткого членування тексту документа на окремі пункти. Зовнішніми проявами такого членування є нумерація, буквені позначення, абзац та ін.</p>
<p>Повнота інформації</p>	<p>полягає у тому, що всі необхідні для правильного розуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати. Важливо також, щоб у тексті не було недомовок, двозначностей, щоб думка і її словесне вираження збігалися, поєднувалися. Повним називають документ, зміст якого вичерпує всі обставини, зв'язані з вирішенням питання, що розглядається.</p>
<p>Ясність</p>	<p>це дві тісно пов'язані між собою вимоги до</p>

<p>викладу, точність опису</p>	<p>тексту документа. Між ними існує такий зв'язок: чим глибше працівник проникає в сутність справи, про яку йдеться в діловому папері, тим точніше він про неї висловлюється і тим яснішою вона буде для всіх тих, хто знайомиться з цим документом. Конкретність викладу не повинна досягатися за рахунок повноти висвітлення питання. Ясність забезпечується насамперед точним добором потрібного слова, правильним користуванням термінами, униканням вузьковідомчих професіоналізмів та ін. Велике значення має також чітке й точне формулювання прохань, пропозицій, наказів, вдале виділення й наголошення основної думки та ін. Точність, лаконічність і водночас доступність мови документів - необхідні якості їх, а оскільки до складання документів залучаються майже всі працівники установ, то прагнути до максимальної лаконічності повинен кожен з них.</p>
<p>Переконливість викладу</p>	<p>забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних. Переконливим робить документ і вміння розмістити доказовий матеріал; якщо він увесь</p>

	<p>входить до основного тексту, то такий документ перетворюється на таблицю або зведення статистичних даних. Діловий папір повинен бути коротким, у ньому мусять знайти своє відображення лише основні, найважливіші положення й аргументи; все інше оформляється окремим додатком.</p>
<p>Лаконічність викладу</p>	<p>досягається попереднім обдумуванням змісту документа, складанням його плану (або продумуванням усіх послідовних етапів викладу змісту), добором аргументів. Лаконічним вважається такий документ, в якому немає зайвих або «порожніх» слів, повторень, розтягнутої, багатослівної аргументації, плутанини в деталях та ін. Крім того, стислість і чіткість викладу створюється ще за рахунок правильного komponування документа: кожен аспект питання, викладеного в ньому, повинен займати певне місце в його логічній структурі й не збігатися з іншим аспектом.</p>

Як зазначається в ряді спеціальних досліджень з цього питання, доцільним для кожного конкретного виду документа розробити певну схему побудови тексту й ввести її в інструкцію, узаконивши тим самим типізовані мовні засоби як оптимальний варіант. Це мають бути готові, перевірені багаторічною практикою, широко відомі словесні формули,

здатні точно й недвозначно відобразити певну виробничу ситуацію. Такі стандартизовані звороти легко й швидко сприймаються; документи такого типу прості в обробці, зберіганні й відшукуванні в разі потреби.

3. *Стили і жанри української літературної мови.*

Залежно від змісту й мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань мовця у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування слів, словосполучень, речень. Це називається *стилістичною диференціацією мови*.

Стиль (від лат. *stylos* — паличка для письма) — різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

Кожен стиль має: сферу поширення (коло мовців), призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстили, жанри.

Розмовний стиль побутує в повсякденному усному спілкуванні з метою обміну думками, вираження почуттів, з'ясування виробничих і побутових стосунків. Він існує в усній формі; у спілкуванні мовці широко застосовують емоційно-забарвлені слова і так звані невербальні засоби спілкування (жести, міміка). У письмовій формі стиль використовують письменники в художніх творах з певною метою (передусім для характеристики персонажів через їхнє мовлення).

Наприклад:

Рина до брата:

— Ти, здається, знайомився колись. Моя подруга — Уля Розсоха.

Уля самими губами

— Розсохина.

Рина з натиском.

— Розсоха.

Мокій незграбно подав руку

— Гм... Рина.

— На хвилю, Моко. Улі страшенно вподобалось українське слово — бразолійний, а я не знаю, що воно означає. Яка його тьяма?

Мокій уважніше подивився на Улю. *Кахикнув. Тоді глухо.*

— Бразолійний — темно-синій. *(До сестри).* Більш нічого? *(Взявся йти).*

Рина до Улі.

— Бразолійний — темно-синій, розумієш, Улю?! *(До брата).* Уля каже, що воно звучне таке, свіже — бразолійний. Бразолійний.

Мокій до Улі. *Стримано.*

— Ви де чули чи вичитали це слово?

Уля розгубилася.

— Я?.. Я не зна... Воно мені просто взяло і вподобалось....

(Фрагмент з трагікомедії М. Куліша «Мина Мазайло»)

Художній стиль використовується у текстах художньої літератури, його мета — образне відтворення дійсності та емоційний вплив на читача (слухача).

Ознаки стилю: образність, конкретність, емоційність, експресивність. Мовні особливості: вживання найрізноманітнішої лексики, авторських новоутворень,

речень різних типів; у мовлення персонажів можуть включатися всі одиниці загальнонародної мови.

Наприклад: У тій хатині, що лізе під горб, як перевалений хруцик, лежала баба. Мішок під боком, а чорна, тверда подушка під головами. Коло баби стояв на землі кусень хліба та й збанятко з водою. Діти як ішли на роботу, та лишили бабі, аби мала що їсти й пити. Бідно діялося, та не було що ліпшенького бабі добирати. А сидіти коло слабої у гарячий час — то, бог видів, не було як.

У хатині бриніли мухи. Сідали на хліб та й їли, залазили в збання та й воду пили. Як понаїдалися, то сідали на бабу. Лізли в очі, в рот. Баба постогнувала, але мух не могла відгонити.

Лежала на землі та дивилася блудними очима на хрест, що був у сволоці вирізаний. Спалені губи з трудом розкривала та білим язиком їх зволожувала (Сама-саміська // Стефанік В.С. Кленові листки: Оповідання. — К.: Дніпро, 1987. С. 51-52).

Науковий стиль — поширений в освіті, науці, техніці; його мета — обмін науковими знаннями.

Ознаки стилю: узагальненість викладу, підкреслена логічність, точність (однозначність), об'єктивність. Мовні особливості: вживання термінів (*радіус, рецептор, індикатор, присудок, сполучник*), слів на позначення загальних понять або абстрактних предметів, мовних зворотів (кліше) (*точка замерзання, скласти рівняння, член речення; складається з..., полягає в...*), слів іншомовного походження (*діаметр, біогенез, фонема*), цитат.

Наприклад: Аналіз психолого-педагогічних досліджень показав, що запропоновані вченими педагогічні засоби

спрямовано на формування широкого спектру якостей ділової людини, однак із них неможливо виділити засоби формування окремих психічних утворень морально-вольової сфери. У формуванні якостей ділової людини перевага надається інтелектуальним умінням та прийомам вольової регуляції поведінки, проте недостатньо реалізується моральний аспект виховання старшокласників.

Водночас сьогодення висуває завдання виховання ділової людини нового типу, якій притаманні відповідальність, гуманність, толерантність, повага до закону і норм моралі, порядність і чесність. Таким чином, сутність порушеної проблеми полягає у створенні педагогічних умов ефективного формування морально-вольових якостей ділової людини у старшокласників, де важливим є забезпечення взаємозв'язку морального виховання і вольового розвитку особистості в процесі залучення молоді до активної навчально-пізнавальної діяльності у загальноосвітній школі (Фрагмент дисертації).

Публіцистичний стиль застосовується в громадсько-політичній діяльності, в газетах, суспільно-політичних журналах, агітаційно-пропагандистських виступах, радіо- і телепередачах. Його завдання — інформувати читача (слухача) про важливі, суспільно значущі події, вплив на нього, спонукати до певних дій.

Ознаки стилю: доступність (ясність), образність, яскравість, емоційність викладу, фактографічність, логічність, доказовість, послідовність, відверта оцінність. Публіцистичний стиль поєднує ознаки художнього та наукового стилів.

Мовні особливості: вживання суспільної лексики (демократія, державний устрій, незалежність, етнічний),

емоційно-забарвлених (*вітчизна, патріот, помисли, діяння*) та оцінних слів (*благородний, добродійний, облудний, підступний*), у переносному значенні наукових, військових і спортивних термінів (*агонія, атака, правий фланг, естафета, раунд*), спонукальних, здебільшого окличних за інтонацією речень, неповних речень, повторів, зворотного порядку слів (інверсії), антитези, риторичних запитань та звертань.

Наприклад: За плечима у нього великий життєвий шлях, досвід, сотні складних і успішно проведених операцій. Він — фахівець, вірний клятві Гіппократа і власній совісті, лікар від Бога. Нескорений життєвими негараздами, ударами долі, з палкою і пристрасною натурою, Валерій Кашипрук увійшов у наше сьогодні як носій добра, поборник правди на широкій ниві загальнолюдського буйноцвіття (Херсонський вісник. 2008. — № 33. — 14 серпня. — С. 21).

Конфесійний стиль — використовується в релігійному житті загалом: у релігійних відправах, церковних проповідях, молитвах і богослужбних книгах (Біблія, Молитовник, Євангеліє). Мовні особливості: вживання суто церковної термінології (*євхаристія, амвон, дейзис, акафіст, провідіння, водосвяття*), речень з непрямым порядком слів, специфічних стилістичних фігур (метафори, порівняння, алегорія). Для текстів конфесійного стилю характерна урочистість, піднесеність.

Наприклад: Отче наш, що еси на небесах! Нехай святиться ім'я Твоє; нехай прийде Царство Твоє; нехай буде воля Твоя, як на небі, так і на землі. Хліб наш насущний дай нам десь; і прости нам провини наші, як і ми прощаємо винуватцям нашим; і не введи нас у спокусу, але визволи нас від лукавого (Молитва Господня).

Офіційно-діловий стиль обслуговує сферу офіційно-ділових стосунків. Стиль поєднує дві мети: інформативну (повідомлення) та волюнтативну (наказ).

Ознаки стилю: точність (недвозначність), ясність (доступність), конкретність, чіткість, об'єктивність та лаконічність викладу.

Мовні особливості: вживання термінів (*позивач, усиновлювач, співзасновник*), канцеляризмів (*недовиконання, названий вище, особа*), стійких словосполучень (кліше) (*беручи до уваги, з метою забезпечення, застосувати передбачені законом санкції, сприяти виконанню тощо,*), віддієслівних іменників (*рішення, застосування, вручення, прийняття*), складних речень з прямим порядком слів, з однорідними, відокремленими членами речення, вставними словами.

*Ректорові Запорізького
державного університету
проф. Толоку В.О.*

Відповідно до «Порядку присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань» направляємо на відзив Вашій організації, затвердженій спеціалізованою радою в інституті педагогіки АПН України як провідній, дисертаційну роботу Чабан Наталі Іванівни з теми «Формування морально-вольових якостей ділової людини у старшокласників», представлену на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук.

Відзив провідної установи підписує доктор наук (завідувач кафедри), вказуючи при цьому свою посаду, і затверджує керівник провідної установи, який особисто відповідає за якість і об'єктивність відзиву.

Відзив у двох примірниках просимо надіслати до 17 березня 2003 р. разом із дисертацією за адресою: 73 000, м. Херсон, 40 років Жовтня, 27, Херсонський державний університет, вченому секретареві спеціалізованої вченої ради Коршун Т.В.

Підписи рецензента та керівника організації повинні бути скріплені печаткою установи.

З повагою,

вчений секретар

спеціалізованої вченої ради

Т. Коршун

Жанри (від франц. genre — жанр, стиль) — види вживаних у певній галузі людського життя текстів, що характеризуються певними структурними та мовними особливостями.

Кожен стиль мовлення виявляється в певних жанрах.

— Розмовний стиль реалізується у таких жанрах: діалог або полілог зі стислих реплік, бесіда на побутову чи професійну тему, монолог, приватні листи.

— Художній стиль існує в таких жанрах, як роман, повість, оповідання, поема, комедія, трагедія тощо.

— Жанри наукового стилю — монографія, стаття, реферат, тези, доповідь, анотація, рецензія, звіт.

— Серед жанрів публіцистичного стилю основними є заклик, нарис, памфлет, репортаж, огляд, замітка, інтерв'ю, а також радіо-, кіно-, телепубліцистика.

— До жанрів конфесійного стилю слід віднести звернення до пастви, церковну проповідь, молитву, тропар (присвячені релігійному святу піснеспіву) тощо.

— Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах, як

закон, указ, статут, наказ, договір, канцелярське листування, ділові папери (заява, розписка, протокол, доручення, характеристика, автобіографія) та ін.

Висновки: Отже, в лекції було визначено, що мова — це історичне культурне, надбання людини. Кожний індивідуум повинен дбайливо оберігати свою мову від чужомовних впливів, бо найбільші виражальні можливості має рідна мова. Вона спонукає до найглибших асоціативних зв'язків і автоматизму в мовленні. Ігнорування етнічної зумовленості таких цінностей призводить до порушення законів мови, сповільнення її розвитку, а то й деформацій.

Наш моральний обов'язок — юристів і філологів — у тісній співпраці шукати шляхи підвищення юридичної і моральної відповідальності за все, що відбувається з ментальністю народу України, за дотримання законів і збереження через мову національних традицій. Бо, як влучно зазначив І. Огієнко: «Мовне виродження завжди і конче призводить до морального каліцтва, а воно — найразючіший ґрунт для різних злочинів». Відомий культуролог, священнослужитель, історик мови, стверджував, що хто не береже честі своєї, рідної мови, той підкопує основи своєї нації. Він закликав «на кожному кроці й кожної хвилини охороняти честь своєї рідної мови як свою власну, більше того — як честь своєї нації».

Лекція 2

Тема № 2. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У ФАХОВОМУ МОВЛЕННІ ПРАВНИКА.

Мета: визначити стильову поліфункціональність сучасної української мови, формувати знання студентів/курсантів про офіційно-діловий стиль як мову ділових паперів, ознайомити з найважливішими рисами ділового стилю, розвивати логічне й абстрактне мислення, виховувати культуру мовлення майбутнього правника.

План

1. Функціональні стилі сучасної української мови.
2. Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів.
3. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.

Література

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002.
3. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / Укладач С.В. Шевчук. – К.: КДПУ, 1993.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник. – Х., 2002.
5. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. –К.: 1994.
6. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. – К., 1992.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. – Львів: Світ, 2003.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 2002.

Обладнання: мультимедійна презентація.

Вступ: Використовуючи мову в повсякденному житті, люди, залежно від потреби, вдаються до різних мовних засобів. Наприклад, відповідь на занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, аніж коли він пише приватного листа. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлення, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації наявних у мові співвідносних варіантів слів, форм, словосполучень, конструкцій речень тощо.

Відповідно художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається *стилістичною диференціацією мови*.

1. Функціональні стилі сучасної української мови.

Літературна мова поділяється на стилі. Поняття «стиль» – багатозначне, воно походить від латинської *stylus* – «паличка для письма». Адже писали колись на глиняних дощечках дерев'яними паличками різної товщини і загострення, тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і середньовіччя.

Стародавні греки й римляни називали цим словом мистецтво красномовства. У стародавній Індії під стилем розуміли красу мови, сукупність її виражальних засобів. Термін уживається в мовознавстві, літературознавстві, мистецтвознавстві, іміджелогії. Кожна галузь вкладає у нього

різний смисл.

Зокрема у мовознавстві цим словом позначають різновид літературної мови, що має свою сферу функціонування, призначення і певну сукупність мовних засобів. *«Мовний стиль – це різновид загальнонародної мови, що склався історично і характеризується відомою сукупністю ознак, частина яких своєрідно, по-своєму, повторюється в інших стилях, але певні сполуки яких відрізняють один мовний стиль від іншого».* Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Деякі мовознавці вважають, що стосовно сучасної літературної мови, яка розвивається на національній основі та має єдині норми, неможливо говорити про різні стилі мови як про часткові системи чи структури.

Виокремлення в національних розвинених мовах конкретних функціональних стилів виявилось справою важкою, а деколи і суперечливою. Залежно від того, на яких засадах базується класифікація, різною буває і кількість функціональних стилів. Оскільки суспільні функції мови часто переплітаються, то й функціональні стилі не є відособленими один від одного: кожному із них притаманні елементи іншого. Крім того, у будь-якому мовному стилі переважають загальномовні, міжстильові засоби, хоч кожному зокрема властиві специфічні елементи з певним стилістичним забарвленням, з єдиними нормами слововживань.

Кожний стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- систему мовних засобів;
- стилістичні норми;

- підстилі;
- жанри реалізації.

За формою вираження розрізняють *уснорозмовний* (просторічний) і *книжний* (науковий, науково-популярний, публіцистичний, художній, офіційно-діловий (канцелярський), телеграфний) стилі.

За функціями: *спілкування* (повсякденно-побутовий), *повідомлення* (повсякденно-діловий, офіційно-документальний, науковий), *впливу* (публіцистичний, художньо-белетристичний).

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

В українській літературній мові виділяють традиційно п'ять функціональних стилів:

1. науковий;
2. офіційно-діловий;
3. публіцистичний;
4. художній;
5. розмовний або стиль побутового мовлення.

(Конфесійний сюди не відноситься)

Кожен із стилів має свої характерні особливості і реалізується у властивих йому жанрах.

Жанри – це різновиди текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Проте функціональні стилі не існують відокремлено один від одного. У будь-якому з них переважають загальномовні, міжстильові засоби, незважаючи на те, що кожен вирізняється специфічними елементами, властивими

тільки йому.

Фахове мовлення правника – це поєднання елементів наукового, офіційно-ділового і публіцистичного стилів, оскільки сфера діяльності правників досить широка і передбачає спілкування як у суто правовій сфері, так і в економічній, політичній, торговельній, громадській тощо. Якщо йдеться про законодавство, то тут маємо справу із офіційно-діловим стилем і законодавчим підстилем, судові засідання поєднують у собі ознаки офіційно-ділового та публіцистичного стилів, слідчі допити – ознаки офіційно-ділового і розмовно-побутового стилів, а навчальний процес у правничих навчальних закладах має ознаки науково-навчального підстилю наукового стилю.

2. Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів

Офіційно-діловий стиль – це стиль документів та ділових паперів. Назва цього стилю не уніфікована і в лінгвістичних працях трапляються такі найменування: офіційно-діловий, офіційно-канцелярський, діловий, адміністративний та ін.

Розвиток українського ділового стилю припадає на 20-і роки ХХ ст. Основна ознака цього стилю – офіційність. Слово «офіційний» має значення «урядовий», «службовий». Тому сфера його застосування – оформлення ділової документації установ та організацій, законодавство, громадське та економічне життя, адміністративно-господарська діяльність.

Призначення стилю – регулювати ділові стосунки у державно-правовій та суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей.

Типовими ознаками його є:

- офіційність
- документальність
- стабільність
- стислість
- чіткість
- зрозумілість
- мовні штампи та кліше (згідно з

розпорядженням, на підставі наказу, до заяви додаю тощо), характерний стандарт викладу. Канцелярські штампи – цілком виправдана і навіть необхідна ознака.

Мовленнєвому вияву точності сприяє стандартизованість, яка полягає в регулярному використанні **стандартів** або **кліше**.

Кліше — це готовий мовний стандарт, який є необхідним елементом ділових паперів, наприклад: *беручи до уваги, на основі викладеного, подаю до вашого відома* та ін. Ці мовні стандарти мають певне функціональне навантаження: економлять розумову енергію, сприяють швидкому й точному складанню документів, однозначному вираженню думки, полегшують спілкування і є нормативним явищем у діловому мовленні.

Кліше треба відрізнити від **штампів**, які сприймаються як явище негативне й використання яких у мові, як правило, недоречне. **Штампована мова** — це недолік культури мовлення. Коли людина не знає всього багатства мови, вона намагається обійтися порівняно невеликою кількістю універсальних слів. А правоохоронець повинен володіти усім мовним багатством, адже основний інструмент у його роботі — слово.

У правовій сфері спілкування розмежування понять **кліше** — **штамп** має суттєве значення. Якщо вживання кліше зумовлене точністю найменування понять, то використання штампів призводить до порушення таких вимог офіційно-ділового стилю, як точність, лаконічність, стандартизованість.

Їх відмінні ознаки:

Кліше	Штамп
Готова форма, її стійкість	Форма, що запам'яталася
Відтворювання	Бездумне повторення
Однозначність, чіткість семантики	Невиразність семантики
Є конструктивною одиницею тексту	Як правило, недоречний у мовленні
Економить час, розумову енергію, полегшує процес спілкування	Шкодить думкам
Нейтрально-нормативне явище	Порушує мовні норми
Явище лінгвістичне, інтелектуалізований засіб вираження	Явище психологічне

Вирізняють такі **види кліше**: стійкі предикативні одиниці (*розслідуванням встановлено, винність доведена, пред'явлено звинувачення*); синтаксичні дієслівно-іменні конструкції (*визнати потерпілим, керуючись статтею, порушити кримінальну справу*); номенклатури (*обвинувальний висновок, очна ставка, перепис майна, попереднє розслідування, кримінальна справа*); фіксовані іменні побудови (*за участю, згідно з вимогами статті, з*

дотриманням вимог) і т.д.

Штампи в професійній мові правоохоронця найчастіше з'являються в результаті надлишкових словосполучень, які утворюються в мовленні через прагнення до уточнення будь-яких обставин: *кримінальна справа по обвинуваченню* (слово *по обвинуваченню* зайве, бо є слово *кримінальна*, після слова *справа* має бути прізвище обвинуваченого).

Отже, прагнучи до різних уточнень, юристи придумали мовні штампи: *слідчий слідчого відділу* (слідчий РВВС чи прокуратури працює тільки в слідчому відділі, тому словосполучення *слідчого відділу* — зайве).

Неправильно з'єднані, бездумно вжиті слова виражають думку багатослівно й неточно. Правоохоронцеві слід використовувати слова та юридичні формулювання обдумано й економно, тим самим підвищувати дієвість і виховну роль процесуальних актів.

До специфічних мовних ознак належать:

- відсутність емоційно забарвленої лексики
- багатозначних слів
- слів, ужитих у переносному значенні
- використання безособових дієслівних форм
- специфічна казенно-адміністративна термінологія.

Особливості стилю створюються частою повторюваністю і деякою одноманітністю мовних засобів.

Відомо багато версій класифікації жанрових різновидів офіційно-ділового стилю. Однак у сучасному мовознавстві виділяють підстилі:

- *законодавчий*

- *дипломатичний*
- *адміністративно-господарський.*

До **законодавчого** підстилю належать документи, які утверджують норми поведінки членів суспільно-державного об'єднання і забезпечують обов'язкові правові норми: *декрети, закони, укази, статuti, конституції, кодекси, постанови державних органів влади тощо.* Ці нормативні акти виконують настановчо-регулятивну функцію, виражають вольові розпорядження держави. Мовна структура законів значно відрізняється від інших ділових текстів своїм синтаксисом. Ускладнення синтаксичних конструкцій відокремленими членами речення, значною кількістю підрядних речень, поширення їх означеннями пояснюється потребою деталізувати виклад у цих типах текстів.

Дипломатичний підстиль об'єднує міжнародні угоди, які мають обов'язковий характер і відображають узгоджене волевиявлення двох або більш держав, а також односторонні дипломатичні документи, що виражають волю однієї держави. Цей підстиль відзначається специфічною лексикою, термінологією, своєрідними формулами дипломатичної ввічливості, а також завданням, яке полягає в досягненні взаєморозуміння на міждержавному рівні. У текстах дипломатичного підстилю, на відміну від інших типів документів, допускається використання образних висловів (високі гості, нахабна провокація), які надають мовленню додаткової експресії. Документи дипломатичного підстилю неоднорідні за характером і їх можна умовно поділити на такі підгрупи: *документи організаційно-регульовального характеру (конвенція, пакт, угода); організаційно-впливові за змістом*

документи (декларація, нота, міжнародна заява, вербальна нота); інформативно-описові документи (меморандум, комюніке).

Слід зазначити, що всі ділові папери дипломатичних установ належать до дипломатичного підстилю. Поряд із міжнародними актами, в яких реалізується цей підстиль, у дипломатичних колах набули поширення організаційно-розпорядчі документи відомчого характеру звіти, доповідні записки, накази особовому складу. Їх відносять до адміністративно-господарського підстилю.

Адміністративно-господарський підстиль забезпечує зв'язок організацій, установ, відомств між собою у сфері суспільно-політичних. Правових, економічних, виробничих та інших надбудовних відносин, а також зв'язок органів влади з населенням.

Сфера функціонування документів цього підстилю досить широка, оскільки адміністративні документи супроводжують кожну людину від народження до смерті, регулюють відносити між установами та їх підрозділами. За характером висвітлюваних питань адміністративно-канцелярську документацію поділяють на: організаційну (статут, договір, інструкція); розпорядчу (наказ, постанова, розпорядження, резолюція); інформаційно-довідкову (автобіографія, заява, звіт, довідка, характеристика).

Оскільки цей різновид офіційно-ділового стилю обслуговує найширші верстви населення лексико-граматичні особливості зазначених документів найчастіше зазнають змін. Добір мовних засобів значною мірою залежить від жанрової приналежності документа, від змісту, ситуації, обставин ділового спілкування.

Усі названі підстилі є складовими частинами одного функціонального різновиду мови і мають ряд спільних ознак (нейтральна тональність, однозначна лексика, наявність стандартизованих зворотів, ускладнених синтаксичних конструкцій). Але між ними є і суттєві відмінності, що дає підстави деяким ученим відносити той чи інший підстиль до окремого мовного типу на рівні стилю.

Офіційно-діловий стиль реалізується у писемній (заяви, протоколи, укази) та в усній формах (ділові наради, телефонні розмови, публічні виступи). Охоплює неоднакові види спілкування: соціально-політичні й правові, економічні й виробничі стосунки.

Та яким би стилем не послуговувалася людина, слід пам'ятати про високий рівень культури мови і мовлення.

3. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.

Офіційно-діловий стиль реалізує дві мети: *інформативну (повідомлення) та волюнтативну (наказ).*

Ознаки стилю: точність (однозначність), конкретність, об'єктивність (безсторонність), послідовність і лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні; цілковита відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Лексичні особливості стилю:

— використання усталених мовних зворотів (назв документів та мовних кліше), наприклад: *свідоцтво про народження, касаційна скарга; з метою перевірки; до заяви додаю*), повторень слів, форм, зворотів, конструкцій як результат досягнення однотипності вираження думок;

- нейтральної лексики, переважно однозначних (або вжитих у прямому значенні) слів;
- професійних слів і термінів (юридичних, дипломатичних, військових, бухгалтерських, спортивних): *позивач, свідок, звинувачення, захист, квартиронаймач, грошовий внесок*;
- етикетної лексики в дипломатичних документах: *Високоповажаний пане президенте, маю честь сповістити*;
- канцеляризмів (слів і виразів, що поза офіційно-діловим стилем не вживаються): *користувач, належний, вказаний вище; особа (замість людина), проживає (замість живе)*;
- складноскорочених і скорочених слів: *ЖРЕО, обл. (область), зав. (завідувач), див. (дивись), с. (сторінка)*.

Морфологічні особливості стилю:

- переважання іменників над іншими частинами мови, зокрема віддіслівних іменників: *виконання, перенесення, доручення, дотримання, сприяння*, а також сполучень віддіслівних іменників з дієсловами: *прийняти рішення, висловити співчуття*;
- уживання дієслів у формі теперішнього та минулого часу із значенням позачасової постійності дії (*надсилається, пропонується, проводиться, слухали, вирішили*), безособових дієслів (*перевірено, рекомендовано*), інфінітива (*призначити, перевести, звільнити*);
- використання іменників чоловічого роду на позначення професії осіб жіночої статі: *професор Вільчинська, лікар Петровська*.

Синтаксичні особливості стилю:

- наявність простих речень із прямим порядком слів, ускладнених однорідними та відокремленими членами речення, вставними словами;

- безособових та інфінітивних речень (*необхідно удосконалити, доручено проаналізувати; скаргу розглянуто; перевіркою встановлено, відповідь надіслано*);
- синтаксичних кліше з прийменниками: *з огляду на, згідно з, відповідно до, у зв'язку з*;
- поділу тексту на параграфи, пункти, підпункти для більш чіткої його організації.

Висновки: Отже, тексти офіційно-ділового стилю вимагають аргументації тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.

Лекція 3

Тема № 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТА.

Мета: ознайомити курсантів/студентів з особливостями писемного ділового мовлення, структурою тексту й опрацювати найголовніші правила побудови тексту з урахуванням вимог щодо етикету ділових паперів.

План

1. Особливості писемного мовлення.
2. Текст та його структура.
3. Способи й засоби зв'язку речень у тексті. Типи мовлення.
4. Етикет ділових паперів.

Література

1. Бибик С.П., Михно І.Л. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів. - Донецьк: Сталкер, 1997.
3. Кравченко І. Методичні рекомендації до занять із сучасного етикету для учнів 5-6 класів. — Херсон , 2007. — 33 с.
4. Культура писемного ділового мовлення. Методичні поради. / Уклад. М. Пентильок, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. — Херсон, 1998.
5. Культура української мови: Довідник. – К.,1990.
6. Лосева Л.М. Как строится текст. - М, 1980. – 94 с.
7. Основи мовної культури у сфері ділового спілкування: Навчальний посібник / Укладач М.В. Бухтій. – Херсон, 1996.
8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.:

Либідь, 1996.

9. Розенталь Д.Э. Культура речи. - М, 1964. – 140 с.
10. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. — Львів: Світ. 2003.
11. Український правопис. - К., 1994.
12. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. - М.: Высшая школа, 1989. – 159 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

Обладнання: мультимедійна презентація

Вступ: Епоха сучасних соціально-економічних перетворень та науково-технічного прогресу характеризується інтенсивним зростанням інтересу до людського фактора, а точніше — до людини з її можливостями самореалізації у суспільному і особистісному житті. Тому останнім часом у нашому житті поряд із такими поняттями як «становлення ринкових відносин», «розвиток національної самосвідомості», «приватизація засобів виробництва», «підприємництво» з'явилися і активно вживаються поняття «ділова людина», «ділова культура», «діловий етикет», «ділова поведінка» тощо, які характеризують можливості особистісного потенціалу людини у суспільно-громадській, державно-політичній, виробничій сферах.

1. Особливості писемного мовлення.

Одиницею писемного мовлення є текст (це «ланцюг» речень, які дають в результаті певну якісно нову цілість). Текст виразно членується на абзаци - чітко об'єднані змістом і будовою відрізки тексту. Речення всередині абзацу

перебувають у досить тісних смислових і граматичних зв'язках між собою.

Відмінністю писемної форми мовлення від усної є:

1. Писемне мовлення є вторинним стосовно до усного мовлення (воно й виникло пізніше і загалом спирається на усне мовлення як на своє джерело).
2. Писемне мовлення фіксується графічними, матеріальними знаками й сприймається зором. Самі по собі ці графічні знаки неоднорідні: серед них є літери українського алфавіту, цифри, різні наукові символи, умовні позначки, графіки, малюнки.
3. Писемна форма дає нам можливість фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення у просторі й часі (тобто значно пізніше того, як воно було висловлене).
4. Писемна мова не лише у діловому стилі, а й у ряді інших нехудожніх стилів, як правило монологічна (діалоги поширені в усному мовленні та в художніх творах).
5. Оскільки користуючись писемною формою мовлення, людина має можливість перечитати написане, виправити, поліпшити текст, оскільки писемне мовлення відзначається загалом більшою регламентацією мовних засобів, ніж усне мовлення. Особливо виразно ця регламентація проявляє себе в галузі лексики. Тут кожне слово чіткіше й виразніше протиставляється іншим словам (близьким за змістом, але вживаним звичайно в інших контекстах). Невдалий вибір слова, слово неточне, невідповідне в даному контексті, слово випадкове – не повинні мати місця в писемному контексті, де є можливість повернутися до написаного й виправити

невдалі місця. Мова, у свою чергу, діє достатню кількість синонімічних засобів (маємо на увазі синоніми нейтрального забарвлення, здатні замінити один одного й у діловому тексті).

- б. У зв'язку з тим, що в писемній формі мовлення відсутні такі важливі супровідні елементи усного мовлення, як інтонація, міміка, жест, безпосередня ситуація мовлення, важливу роль у писемних текстах починають відігравати засоби суб'єктивно-емоційних оцінок.

Можна було б чекати, що в нехудожніх текстах, зокрема в діловому, поняття естетичності тексту повинне пов'язуватися лише з ясністю й точністю викладу, а не з засобами прямого естетичного впливу на читача (як це ми спостерігаємо, наприклад, у художньому стилі). Проте при уважному зіставленні художніх і нехудожніх текстів можна виявити, що такої різкої межі між емоційним мовленням у широкому значенні цього слова і мовленням строго логічним провести неможливо. Ми не раз мали можливість переконатися, що логічне мовлення може мати емоційне забарвлення (окремі наукові статті, урочисті святкові накази, деякі види ділової кореспонденції), а емоційне мовлення може бути строго логічним за своєю побудовою. Загалом вважається, що думка. Загострена почуттям, сильніше переконує, ніж холодна, байдужа, «об'єктивна» думка.

Здавалося б, таке мовне явище. Як образність, абсолютно чуже діловому мовленню. Проте виявляється, що й цим текстам властива образність, тільки специфічна – така, що звертається в першу чергу до інтелекту читача. Інакше й не могло бути, бо мислення людини предметне.

Що стосується індивідуальних рис стилю, то тут вони

нетипові (прояви індивідуальності в мові ділового документа розцінюються як відступ від норми).

7. 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 підсилюють ще строгими правилами побудови ділового папера (формуляром документа, вимогами до способу викладу та ін.), правилами вживання стійких словосполучень. Вибору лексичних одиниць та ін.

У ділових паперах набагато більше, ніж в усному діловому мовленні, витрачається праці й зусиль на спеціальну обробку тексту. Що пояснюється прагненням компенсувати відсутність різноманітних супровідних засобів розмовного мовлення (інтонація, жести, міміка, ситуація мовлення) засобами лексики і синтаксису. Ця обробка можлива, проте, лише в межах української літературної мови.

Суворі нормативність ділових паперів зумовлюється ще й тим, що тут спілкування з уявним читачем документа – це, власне кажучи, односторонній контакт з невизначеною аудиторією, до того ж контакт не безпосередній (як це буває під час виступів перед великою аудиторією), а опосередкований (через папір, документ), що вимагає особливої логічної виразності тексту, дбайливого, ретельного добору мовних засобів. Не останню роль при цьому відіграють готові форми висловлення (т.зв. кліше), вплив яких на читача давно перевірений.

8. У писемній формі особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферами спілкування. Так,

деякі тексти взагалі існують лише в писемній 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).

9. Значну роль в житті суспільства відіграє й така особливість писемної форми мовлення, як потенційно необмежена кількість відтворення й дублювання в тотожній писемній формі певного документа, що необмежено збільшує можливості його впливу.
10. У писемному тексті наявна ще така його 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 людей або порівняти текст доповіді з її виголошенням).

2. Текст та його структура.

Текст (від латинського *textum* — тканина, зв'язок, побудова) – висловлювання, яке складається з кількох речень, має певну змістову і структурну завершеність.

Текст являє собою сукупність речень, що пов'язані і змістом, і мовними засобами. У кожному наступному реченні використана попередня інформація, що й становить змістовий зв'язок між його частинами (реченнями, абзацами). Мовні засоби тексту – узгодження форм часу і способу дієслів, займенники, синоніми, сполучники тощо.

Кожен текст, висвітлюючи якусь тему, містить певний обсяг фактів, певну інформацію. Текст і створюється заради передачі інформації. Більшість текстів утворюється з певної

кількості пов'язаних між собою речень. Іноді текст може складатися з одного речення. Це прислів'я, частівки, коломийки, крилаті вирази. Наприклад: *Мово рідна, слово рідне, хто вас забуває, той у грудях не серденько, тільки камінь має* (С. Воробкевич). *Влітку один тиждень рік годує* (Народна творчість). *Заспіваймо коломийку, нащо так сидіти, коломийку у нас люблять і старі і діти* (Народна творчість). Те, про що говориться в тексті, називається темою. Вона найчастіше відображена у заголовку. Тема може членуватися на підтеми (мікротеми). Частиною тексту, в якій розкривається зміст підтеми (мікротеми), є абзац. На письмі абзац виділяється відступом вправо. Перші речення абзацу вимовляються з більшою силою голосу. Між абзацами паузи довші, ніж між реченнями в середині абзацу.

Тема – ознака будь-якого тексту. Крім того, у кожному тексті є основна думка, те головне, заради чого твориться текст. Думка в тексті розвивається. Мовець відштовхується від «даного», того, про що вже було сказано, і додає «нове», розвиває думку. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення.

3. Способи й засоби зв'язку речень у тексті.

Речення в тексті поєднуються за допомогою «даного». У «даному» використовуються повтори слів, займенники, синоніми. Саме вони і є засобами зв'язку речень у тексті.

«Нове» в реченні містить основне повідомлення і виділяється логічним наголосом. У спокійному монологічному мовленні «нове» звичайно знаходиться наприкінці речення.

«Дане» в тексті служить для зв'язку речень. У ньому повторюється якась частина попереднього речення («нове» або

«дане»).

У тексті може бути послідовний («ланцюжком») і паралельний зв'язок. При послідовному зв'язку речень «даним» наступного речення стає «нове» попереднього. Паралельний зв'язок полягає в тому, що «дане» залишається одним і тим же.

Послідовний зв'язок речень використовується у всіх стилях мовлення. Він допомагає уникнути невиправданого повторення слів. Послідовний зв'язок з повторенням слів широко використовується в науковому і діловому мовленні, забезпечуючи точність мовлення. Наприклад: *Правильно і чисто говорити своєю мовою може кожний, аби тільки було бажання. Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів-мовників, це – не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас мусять бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично (Б. Антоненко-Давидович).*

Паралельна будова тексту надає мовленню урочистості, піднесеності. Якщо ж зміст тексту не відповідає урочистому тону, то паралельний зв'язок може спричинити монотонність тексту. Повтор слова при паралельному зв'язку є засобом підсилення, підкреслення чого-небудь. Узагальнююче речення в такому тексті виконує роль експресивного повтору. Наприклад: *І справді — раптом почав падати прямиий дощ. Він лив, і половина сонця заховалася за хмари, а половина визирала: а що робиться на землі, бо там весною завжди дуже весело, і сонцю хотілося все бачити. Всі краплини сяли на сонці від його проміння і сліпили очі. Це був веселий сліпий дощик! (О. Іваненко).*

Засобом зв'язку між реченнями в тексті виступають займенники, прислівники, сполучники. Наприклад:

Пролягають скиби благодатної ріллі через горби і виярки. Вони дихають силою життя, тепліють ласкою сонця (М.М'ястківський). Джмелі спросоння – буц – лобами, попадали, ревуть в траві! І задзвонили над джмелями дзвінки-дзвіночки лісові! (М.Вінграновський).

Засобом зв'язку речень можуть виступати синоніми. Наприклад: *Життелюб!* -- часто говорять, коли йдеться про Рильського, і це справді так, про це найкраще свідчить сама його земна, життєлюбна поезія. Але для повноти, як то кажуть, образу слід би, характеризуючи нашого славного поета, частіше ще й додавати: -- і працелюб. *Великий працелюб (О.Гончар).*

Залежно від змісту і будови текст та його частини діляться на три смислові типи: розповідь, опис і роздум (міркування). Кожний з них має свою будову.

Розповідь – це повідомлення про якісь події, що розгортаються в часі. Загальна схема розповіді така: початок дії; розвиток подій; кінець події.

Опис – це висловлювання про певні ознаки. Властивості предмета чи явища. В описі дається характеристика людей, предметів, явищ природи шляхом перелічення їх головних, суттєвих ознак. Найголовніше в описі - дати точне або яскраве уявлення про предмет мовлення.

Роздум (міркування) – це висловлювання про причини якостей, ознак, подій. У роздумі обов'язкові три частини: 1) теза – основне твердження, чітко сформульована думка; 2) докази, аргументи, що підтверджують висунуту тезу; 3) висновок, що випливає з доказів (узагальнення). В основі роздуму лежать причинно-наслідкові відношення. «Чисті» розповіді, описи, роздуми використовуються рідко. В текстах

найчастіше описи включають в розповідь або пов'язані з міркуванням; розповідь може доповнюватися роздумом.

Організація тексту і зв'язків між його частинами залежить від типів і стилів мовлення, манери автора, жанру художнього твору тощо.

Висловлювання усіх трьох типів бувають різних видів. Так, розповідь має такі різновиди :власне розповідь (оповідання), повідомлення, відповідь, перелік, найменування, оголошення. Кожний з цих видів має в свою чергу підвиди. Так, у повідомленні розрізняємо власне повідомлення, звіт, інформацію, рапорт, донесення, сповіщення та ін. Власне повідомлення – це розгорнута відповідь на питання (найчастіше відповідь на уроках по вивченому матеріалу). Інформація або звіт – це насамперед виклад фактичного матеріалу, аналіз повідомлюваних даних, визначення завдань на майбутнє.

Описи діляться на пейзажні, портретні, описи інтер'єру, характеристики людини, предметів, явищ. В описі предмета говориться про предмет («дане») та його ознаки («нове»), в описі місця – про предмети («нове») та їх місцезнаходження («дане»), в описі стану людини – про людину («дане») та її стан («нове»). В описі «оцінка дійсності» мова йде про предмети, явища, події («дане») та їх оцінку («нове»).

Роздуми теж бувають різних видів: індуктивні (від часткового, конкретного до загального) і дедуктивні (від загальних положень до конкретних висновків), роздум-твердження (доказ істинності висунутої тези) і роздум-спростування, заперечення (доказ помилковості, хибності висунутої тези), роздум з прямими доказами (справедливість

висунутої тези безпосередньо обґрунтовується доказами) і роздум з доказами від протилежного (істинність основної тези доводиться шляхом спростування передбачуваної тези, протилежної тій, що доводиться).

4. Етикет ділових паперів.

Важливим аспектом налагодження стосунків між людьми є передача інформації на паперових носіях. Наша ділова документація відображає характер суспільних відносин у виробничій, управлінській та інших сферах життя нашого суспільства. Тому питання мовного етикету в діловодстві набуває принципового, а не приватного, суб'єктивного, часткового значення. Найголовнішим проявом етикету є переконливість документа. Вичерпна переконливість ділового папера досягається тоді, коли укладачеві його вдалося якнайповніше і якнайточніше висловити розуміння ним громадських, а не лише вузьковідомчих чи особистих інтересів.

Мовний етикет не вичерпується списком стандартних словесних зворотів, покликаних висловлювати ввічливість; він повинен пронизувати діловий папір увесь, від адреси до підписів, включаючи й спосіб викладу тексту.

У документах широко використовуються готові вирази — канцелярські штампи. Так, у листах часто вживаються елементи мовного етикету, що виражають подяку, вибачення, прохання.

Подяка	<i>Ще раз дякуємо Вам за згоду продовжити... Ми високо цінуємо Вашу моральну і фінансову підтримку...</i>
---------------	---

	<p><i>Велике спасибі Вам...</i></p> <p><i>Висловлюємо свою щирю подяку...</i></p> <p><i>Прийміть нашу найщирішу подяку...</i></p> <p><i>Дозвольте висловити свою щирю вдячність...</i></p>
Вибачення	<p><i>Перепрошуємо Вас...</i></p> <p><i>Просимо вибачення за...</i></p> <p><i>Просимо вибачити нас за неможливість...</i></p> <p><i>Вибачте за повторне нагадування...</i></p> <p><i>Перепрошуємо за затримку в нашій бухгалтерії...</i></p> <p><i>Ще раз перепрошуємо через цю прикру помилку...</i></p> <p><i>Хочу щиро перепросити Вас...</i></p>
Прохання	<p><i>Будь ласка. Якщо зможете, повідомте...</i></p> <p><i>Просимо Вас при нагоді надіслати...</i></p> <p><i>Хотілося б знати Вашу думку на...</i></p> <p><i>Будемо раді, якщо Ви погодитесь...</i></p> <p><i>Будь ласка, телеграфуйте нам про свою згоду.</i></p> <p><i>Маю надію, що невдовзі особисто зустрінуся з Вами...</i></p>

Ділові листи можуть бути формальними (офіційними) і неформальними. Останніми обмінюються люди, добре знайомі один з одним. Такий лист (чи тільки звертання) може бути написаний від руки, тоді як офіційний обов'язково повинен бути надрукований (крім деяких особливих випадків). Автор неформального листа може написати в звертанні не «Шановний пан Ткаченко», а «Дорогий Іване Петровичу». Адреса одержувача пишеться тільки на конверті. Адреса відправника - і на конверті, і на сторінці з текстом (у правому

верхньому куті). І неформальні, і формальні листи повинні бути без помарок, на чистому, акуратно обрізаному аркуші.

Тим, хто звичайно друкує неформальні листи на машинці чи комп'ютері, варто відмовитися від цієї чудової техніки, якщо потрібно відправити вдячний лист, запрошення, чи вітання або співчуття. І, звичайно, в усіх випадках лист повинен бути підписаний від руки.

Оскільки останнім часом громадяни України підтримують стосунки з представниками різних країн, слід зазначити, що у розвинутих країнах дуже велика увага приділяється формальній стороні офіційного ділового письмового спілкування. Відсутність, наприклад, традиційного компліменту наприкінці листа істотно змінює тональність послання і може серйозно зачепити адресата. Етикету ділового листування необхідно суворо дотримуватися, якщо ви не хочете зіпсувати стосунки з закордонними партнерами.

Насамперед потрібно пам'ятати наступні правила:

Ділові листи прийнято писати на видрукованих типографським способом бланках фірми (організації, установи). Бланк містить найменування й адресу відправника. Ця інформація повинна легко читатися і при цьому бути оформлена професійним дизайнером. Думка одержувача листа про вашу фірму залежить, крім іншого, від зовнішнього вигляду бланка, рівня поліграфічного виконання, якості паперу. Реквізити на бланку, призначеному для листування з іноземними партнерами, повинні бути англійською мовою (можна продублювати на державному). Крім повної адреси фірми, повинні бути зазначені номери телефонів, телекс і факс. Ділові листи варто писати тільки на

лицьовій стороні фірмового бланка чи звичайного чистого аркушу паперу.

Лист повинен бути надрукований на машинці чи комп'ютері. Ширина поля з лівої сторони — не менш двох сантиметрів (для того, щоб зручніше було підшити). Текст друкується через два чи хоча б півтора інтервали. Абзац починається з нового рядка — п'ять інтервалів від поля. Звертання до адресата прийнято писати без абзацу. Переносу слів варто уникати.

Виправлення в тексті листа, навіть найакуратніші, не допускаються.

Бажано, щоб лист у конверті був зігнутий не більш, ніж один раз (текстом усередину). Для особливо важливих листів підбирають конверт такого формату, щоб лист залишився не зігнутим. На конверті можна розмістити всі реквізити, що є на бланку, включаючи фірмовий знак. Великі конверти, у яких листи відправляються не зігнутими, повинні бути з щільного паперу, щоб їх вміст не зім'явся при пересиланні.

Жалобні конверти (з чорною підкладкою всередині) варто використовувати за прямим призначенням.

Відповідь на телеграфний запит повинна бути дана протягом трьох днів. На лист — до закінчення десяти днів. Якщо немає можливості вчасно дати докладну, вичерпну відповідь, то потрібно протягом трьох днів повідомити, що лист прийнятий до відома, а остаточну відповідь дати не пізніше, ніж через тридцять днів. Діловий лист складається з заголовка, дати, найменування й адреси одержувача листа, вступного звертання, указівки на загальний зміст листа, основного тексту, заключної формули ввічливості, підпису. Структура листа дозволяє також включати посилання на

конкретних осіб, дані про наявність копій.

Заголовком ділового листа служить найменування й адреса фірми-відправника (надруковані типографським способом на фірмовому бланку). Якщо ви друкуєте лист на чистому аркуші, то в правому верхньому куті напишіть своє ім'я і прізвище, під ними - номер квартири, будинку, назву вулиці і району; ще нижче - назву міста, поштовий індекс, назву держави.

Дата ставиться праворуч, двома інтервалами нижче заголовка. Скорочення дат (25.06.01) у міжнародному листуванні не допускається. Місяць і число року потрібно писати повністю, наприклад: 25 червня 2001 р. У США прийнято ставити спочатку місяць, а потім день і рік: червень 26. 2001. Дата позначає день відправлення, а не написання листа.

Найменування й адреса одержувача. Ця частина листа повторює дані адресата, зазначені на конверті. Дані адресата пишуться ліворуч, двома інтервалами нижче посилання (якщо воно є). Перед прізвищем особи, якій адресований лист, пишуться її ініціали, а перед ініціалами необхідно поставити одне зі скорочень: «Пану» («Пану», по-англійськи — «Mr.»); «Пані» («Пані», по-англійськи — «Mrs.»). Слова «пан» і «пані» завжди пишуться скорочено. Якщо в адресата є титул чи звання, то замість звертання, наприклад «М-ру В. Сміту», варто вказати: «Проф. В. Сміту».

Ігнорувати дворянські титули, військові й академічні звання невіжливо. Нижчі академічні звання — бакалавр і магістр — уживаються рідко. Найбільш почесні звання і титули, такі, як полковник, генерал, академік, президент і т.п., бажано писати повністю, особливо на конверті. У

другому рядку пишеться посада адресата. У третьому — найменування фірми. Нижче — поштова адреса одержувача: номер будинку, назва вулиці, міста, штату (графства, провінції, округу, префектури і т.п.), поштовий індекс і назва країни призначення. Якщо адресат має поштову скриньку, то замість номера будинку і назви вулиці вказується номер поштової скриньки. Порядку написання адресних даних треба суворо дотримуватися.

Вказівка на загальний зміст листа. Пишеться під вступним звертанням, починаючи з лівого краю листа (не враховуючи поля) і, на відміну від адреси одержувача і вступного звертання, не закінчується на середині листа. Сьогодні одержала поширення інша форма — вказівка на загальний зміст пишеться заголовними буквами під звертанням чи підкреслюється.

Основний, текст. Друкується на два інтервали нижче попередньої інформації, без абзацу. Останнім часом досить велике поширення одержав цільноблочний стиль, при якому новий абзац не позначається відступом на 5 знаків, а відокремлюється від попереднього 3-4 інтервалами (замість традиційних 2-х). Перший абзац листа обов'язково містить вступний комплімент. Якщо ви вперше пишете даному адресату, доречно почати з фрази про те, що він є відомим виробником у своїй галузі. У листі-відповіді вступний комплімент може виражати подяку за отриману кореспонденцію. Поширений комплімент у листуванні між давніми партнерами — вираз вдячності за сприяння в якій-небудь справі.

Далі йдуть основні положення. Основний текст варто закінчувати компліментом. Це може бути традиційне

вираження надії на подальше співробітництво.

Заключна форма ввічливості. Її варто поміщати праворуч, на два інтервали нижче основного тексту. Заключна формула ввічливості повинна узгоджуватися з вітанням. Підпис повинен стояти під заключною формулою ввічливості, на правій стороні листа. Для підпису призначається чотири інтервали. Ставиться він звичайно чорним чорнилом пір'яною ручкою. Нижче підпису друкується ім'я і прізвище автора. Ще нижче — його посада.

У нижній частині листа може бути надрукований постскриптом. Його позначення загальновідоме — «P.S.». Постскриптом додається для того, щоб повідомити адресату про важливі події, що відбулися після написання основного тексту листа. У деяких випадках постскриптом служить для того, щоб підкреслити який-небудь важливий момент. Постскриптом рекомендується використовувати тільки у виняткових випадках.

ЛИСТИ-СХЕМИ

Офіційне запрошення

Шановний (ім.'я та по-батькові), фірма «Ясен» має честь запросити Вас на ... (прийом), що відбудеться в ... (місце, дата) 200... року о ... годині.

Форма одягу ... (можна не вказувати)

Прохання відповісти

(Без підпису)

Прийняття офіційного запрошення

(Прізвище, ініціали) із вдячністю приймає Ваше запрошення взяти участь у ... (прийом), що відбудеться в (місце) ... (дата) ... 200... року.

(Без підпису)

Відмова від офіційного запрошення

Шановний (ім'я та по-батькові), дуже вдячний Вам за запрошення взяти участь у ... (прийом), що відбудеться в (місце) ... (дата) ... 200... року, але, на жаль, не зможу його прийняти у зв'язку із запланованою зустріччю на цей день.

З повагою

(Підпис)

Вітання у зв'язку із просуванням по службі

Я/ми тільки-но дізнався/лися, що Ви були/призначені..., обрані... і т.д./ і хотів/ли б висловити свої привітання з нагоди обрання/призначення на посаду... Дозвольте мені/нам побажати Вам успіхів на новій посаді.

З повагою

(Підпис)

Прохання виявити гостинність щодо другої особи

Повідомляємо Вам, що пан (прізвище, ім'я та по батькові) прибуде (місце, дата), і ми Були б вдячні, якби Ви організували для нього (відвідування фірми, зустріч із клієнтами тощо) під час його візиту. Пан (прізвище) прибуде (яким транспортним засобом), і ми також просили б Вас зустріти його й зарезервувати номер у готелі на ... днів. Необхідні зручності — (характеристика номера). Просимо повідомити, що Вам

вдалося зробити для прийому пана (прізвище).

З повагою

(Підпис)

Висловлення вдячності за гостинність

Панове!

Ми б хотіли подякувати Вам за гостинність (дружній прийом), виказану нашому представнику пану (прізвище).

Ми впевнені, що угоди, досягнуті на цій зустрічі, принесуть позитивні результати.

З повагою

(Підпис)

Співчуття. Повідомлення про смерть співробітника

Панове (прізвище).

З глибокою скорботою повідомляємо про раптову смерть ... (прізвище), котрий впродовж ... років був виконавчим директором нашої фірми.

З повагою

(Підпис)

- Я був глибоко засмучений повідомленням про смерть (ім'я) і хочу висловити щире співчуття Вам та іншим співробітником Вашої фірми.

- Мої колеги поділяють мій жаль з приводу його смерті.

- З глибоким співчуттям я дізнався про смерть президента Вашої фірми пана (прізвище)..., який вірно служив інтересам вашої компанії впродовж багатьох років. Наш директор просив мене передати Вам свої співчуття з приводу втрати такого талановитого організатора.

- Я хотів би висловити Вам наші глибокі співчуття з приводу смерті пані (пана) (прізвище)... Її (його) відданість своїй роботі здобула повагу і любов усіх, хто її (його) знав. Прийміть, будь ласка, наші щирі співчуття.

- Прийміть наші найщиріші співчуття з приводу смерті пана (пані)....

- Ми були дуже засмучені, коли дізнались вчора про смерть пана (пані)... .

- Для нас було великим потрясінням повідомлення про раптову смерть пана (пані)...

- Нам було важко повірити сумній звістці про смерть пана

- Ми хочемо висловити нашу глибоку скорботу з приводу смерті пана ... Будь ласка, передайте наші співчуття також його родині.

Відповіді на співчуття можуть бути такі:

- Щиро дякуємо за Ваш добрий лист із співчуттями з приводу смерті пана (прізвище)... .

- Я вдячний Вам за Ваш добрий лист із висловленнями співчуття з приводу смерті пана (прізвище)... .

Висновки: Отже, на лекції було розглянуто теоретичний матеріал щодо особливостей ділового спілкування, опрацьовано найголовніші правила побудови тексту з урахуванням етикетних норм писемного ділового спілкування.

Лекція 4

Тема № 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТА (ТИПОЛОГІЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ).

Мета: ознайомити курсантів/студентів з основами справочинства, класифікаційними ознаками документів, пояснити призначення і роль документів, ознайомити з їх класифікацією, вимогами до текстів документів та їх реквізитами; розвивати логічне та аналітичне мислення; виховувати культуру мови й мовлення.

План

1. Справочинство і документування.
2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів (ділових паперів).
3. Реквізити, правила оформлення реквізитів. Формуляр-зразок.
4. Вимоги до тексту документа.

Література

1. Бибик С.П., Михно І.А., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К.: Довіра, 1997.
2. Головач А.К. Зразки оформлення документів. — Донецьк: Сталкер, 1997.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. — К.: Вища школа, 1982.
4. Культура писемного ділового мовлення. / Уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. — Херсон, 1998.
5. Основи мовної культури у сфері ділового спілкування: Навчальний посібник / Укладач М.В. Бухтій. — Херсон,

1996.

6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. — Львів: Світ, 2003.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. — К.: Вища школа, 1997.

Обладнання: проектор, мультимедійна презентація.

Вступ: Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи.

Документи є засобом засвідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення.

1. *Справочинство і документування.*

Справочинство (діловодство) – це діяльність, що охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.

Основними елементами справочинства є письмові документи та документування, тобто створення документів.

Документ має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки. Більшість документів має задовольняти такі вимоги, як придатність до тривалого зберігання, максимальна точність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, його слід правильно скласти як за формою, так і за змістом.

Складовими частинами справочинства (діловодства) є система документації, документування й організація роботи з документами. Тобто справочинство охоплює сукупність документів, прийомів, способів та форм роботи з ними.

Система документації — це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами. Систем документації багато. Найчисленнішою є система управлінських (адміністративних, загальних) документів. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють специфічні (галузеві) документаційні системи, наприклад: банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) — це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси діловодства, починаючи з моменту надходження або створення документів і до здачі їх в архів. Державні стандарти (ГОСТи), які увійшли до складу цієї системи, впроваджуються одночасно з нею.

Створенню ЄДСД передувало всебічне вивчення систем діловодства в різних ланках державного апарату з метою визначення загальних закономірностей в роботі з управлінською документацією, а також виявлення можливостей, меж і масштабів системного упорядкування однотипних операцій в діловодстві. Характерна особливість цієї системи полягає в тому, що вона базується на узагальненні передової теорії і практики застосування найпрогресивніших форм і методів роботи з документами. Основне завдання ЄДСД — сприяти раціоналізації та

уніфікації документаційних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Ця система вимагає доведення до рівня загальної і обов'язкової для всіх установ норми вже перевірених практикою раціональних методів діловодства.

2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.

Документ — це основний вид ділового мовлення, який фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність. Оформлений у заведеному порядку й відповідно до чинного законодавства документ має юридичну силу.

В управлінській діяльності використовують здебільшого *текстові* документи, інформацію у них зафіксовано будь-яким способом: рукописним, машинописним, друкарським.

Існують такі види документів:

- *за найменуванням*: заяви, листи, телеграми, довідки;
- *за походженням*: *службові*, що створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють; оформляються в установленому порядку; *особисті*, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності;
- *за місцем виникнення*: *внутрішні* (такі, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено)
- *зовнішні* (є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями);
- *за призначенням*: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні,

щодо особового складу;

— *за напрямком*: вхідні, вихідні;

— *за формою*: *стандартні (типові)* — мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, інструкції, положення), *індивідуальні (нестандартні)* — створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

— *за терміном виконання*: *звичайні безстрокові* (виконуються в порядку загальної черги); *термінові* — зі встановленим терміном виконання; *дуже термінові* — з позначкою «ДУЖЕ ТЕРМІНОВО»;

— *за ступенем гласності*: *секретні* (мають угорі праворуч позначення «СЕКРЕТНО» — за розголошення змісту такого документа особа несе кримінальну відповідальність), *несекретні*;

— *за стадіями створення*: *оригінал* — основний вид документа, перший і єдиний його примірник, має підпис керівника установи, завірений штампом і печаткою; *копія* — завірене у нотаріуса точне відтворення інформації інших документів, робиться помітка «КОПІЯ» вгорі праворуч, оригінал і копія мають однакову юридичну силу; *витяг* — копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена; *дублікат* — повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу;

— *за складністю*: *прості* (містять інформацію з одного питання), *складні* (містять інформацію з двох і більше питань);

— *за строком зберігання*: *постійні*, *тривалі* (понад 10 років), *тимчасові* (до 10 років);

- за технікою відтворення: рукописні, відтворені механічним способом;
- за носієм інформації: оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

За способом викладу матеріалу документи поділяються на такі категорії:

- з високим рівнем стандартизації — складаються за затвердженою формою; на практиці

Стандартизація — це робота по встановленню й застосуванню правил з метою впорядкування діяльності в даній галузі на користь і з участю всіх зацікавлених сторін і, зокрема, для досягнення загальної оптимальної економії, з дотриманням функціональним умов і вимог безпеки (Прийнято Радою ІСО в липні 1962 року).

використовуються типізовані і трафаретні тексти; *типові тексти*, як правило, оформлюються у вигляді спеціальних збірників; *трафаретні тексти* — це дослівне відтворення постійної інформаційної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа;

* з низьким рівнем стандартизації.

3. Реквізити, правила оформлення реквізитів.

Формуляр-зразок.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**. Модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити, називається формуляр-зразком.

Реквізити — це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

Формуляр-зразок має такий перелік реквізитів та їх розміщення:

- * державний герб,
- * емблема організації чи підприємства,
- * зображення державних винагород,
- * код підприємства, установи, організації,
- * код форми документа,
- * назва міністерства або відомства (вищої організації або засновника),
- * повна назва установи, організації або підприємства — автора документа,
- * назва структурного підрозділу,
- * індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунку в банку,
- * назва виду документа,
- * дата,
- * індекс,
- * посилання на індекс та дату вхідного документа,
- * місце складання або видання,
- * гриф обмеження доступу до документа,
- * адресат,
- * гриф затвердження,
- * резолюція,
- * заголовок до тексту,
- * відмітка про контроль,
- * текст,
- * відмітка про наявність додатка,
- * підпис,

- * *гриф узгодження,*
- * *візи,*
- * *печатка,*
- * *відмітка про засвідчення копій,*
- * *прізвище виконавця та номер його телефону,*
- * *відмітка про виконання документа й направлення його до справи,*
- * *відмітка про перенесення даних на машинного носія,*
- * *відмітка про надходження.*

Назва установи відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні.

Назва (вид, різновид) документа – обов'язковий його реквізит, який не проставляється лише у листах. Назва документа наявна на бланку або вдруковується в лівому верхньому кутку. Залежно від виду документа встановлюються перелік необхідних для його оформлення реквізитів, побудова тексту й ступінь обов'язковості виконання його положень.

Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа, абонентського телеграфу, номер телефону, факсу оформлюються відповідно до поштових правил.

Наприклад:

вул. Ю. Коцюбинського, 15
Київ-53
252053
тел. 216-20-32, факс 214-16-25

Для здійснення розрахунково-грошових операцій у банках вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

Наприклад:

*Розрахунковий рахунок №3467059
в Залізничному УСБ м. Києва
МФО 322034*

Дата – це обов'язковий реквізит усіх документів. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти і протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноруч особа, яка підписує або затверджує документ.

До складу дати входять число, місяць, рік, які проставляються в одному рядку трьома парами арабських цифр.

Наприклад: 18.12.99 (тобто 18 грудня 1999 року).

Дата підписання ставиться у лівій верхній частині документа разом з індексом. Якщо документ складено не на бланку, його дата ставиться нижче тексту, зліва, поряд з підписом.

Індекс. До складу індексу входять три пари арабських цифр: перша пара — індекс структурного підрозділу, друга — номер справи за номенклатурою, третя — порядковий номер за книгою обліку.

Наприклад: вхідний №08-13/86, де 08 — шифр структурного підрозділу автора документа; 13 — номер справи, де зберігається копія вхідного документа; 86 — реєстраційний номер документа за книгою обліку вхідних документів.

Місце складання або видання. Цей реквізит вказує на назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

Адресат. Листи, доповідні записки, довідки, повідомлення та інші документи адресуються до організації,

установи, структурного підрозділу, службової або приватної особи. Назва установи й структурного підрозділу подається у називному відмінку, а найменування посади й прізвища — у давальному.

Наприклад: Кам'янець-Подільський
педінститут
Відділ кадрів
Коваленку І.П.

Якщо документ адресовано керівникові установи, її назва входить у найменування посади й пишеться у давальному відмінку.

Наприклад: Ректорові Національного
педагогічного університету
ім. М.П. Драгоманова
проф. Шевченку І.М.

До реквізиту «адресат» може також входити поштова адреса. Слід пам'ятати, що коли документ адресовано до установи, поштова адреса вказується після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи. Кожний елемент реквізиту друкується з нового рядка.

Наприклад: Київський університет
імені Тараса Шевченка
Навчальна частина
Пономаренку О.П.
вул. Грінченка, 8/2
252060 Київ-60

Якщо документ адресовано приватній особі, то поштову адресу вказують перед прізвищем. У таких випадках слід користуватися конвертами.

Наприклад: 123086, м. Ніжин-86

Підпис — це обов'язковий реквізит будь-якого документа, він засвідчує законність його. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Деякі документи підписують керівники структурних підрозділів, але у межах своєї компетенції.

Документи колегіальних органів (протоколи, постанови, рішення) підписують дві особи – голова та секретар колегіального органу.

Підписується, як правило, перший примірник документа. Якщо документ написано на бланку установи, зазначається тільки посада і прізвище та ініціали особи, яка підписує документ (не повторюється повна назва установи).

Наприклад:

Директор видавництва (підпис) Г.К. Стеценко

Проректор

з наукової роботи (підпис) С.В. Васильченко

Якщо документ написано не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, прізвище та ініціали особи, що підписує документ.

Наприклад:

Директор видавництва «Освіта» (підпис) І.І. Лукаш

При підписанні документів колегіальних органів зазначають обов'язки осіб, що підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

<i>Голова зборів</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Г.К. Мусієнко</i>
<i>Секретар зборів</i>	<i>(підпис)</i>	<i>В.А. Грищук</i>

Підпис ставиться праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Наприклад:

<i>Директор Київської загальноосвітньої школи №165</i>	<i>(підпис)</i>	<i>Б.П. Мандрик</i>
--	-----------------	---------------------

Гриф затвердження. Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження включає: слово *Затверджую*, назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження.

Наприклад:

Затверджую:
Директор *Інституту*
змісту і методів навчання
Міністерства освіти України
(підпис) *О.А. Тименко*
09.12.99

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку документа і пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Віза — це позначка, зроблена службовою особою на документі. Що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили.

Печатка. Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряються печаткою. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на документах, які передбачають наявність відбитка печатки правовими актами.

Простими печатками засвідчують документи. Які виходять за межі організації, й розмножені примірники. Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ.

Наприклад:

Ректор університету (підпис) О.П. Потапенко
(печатка)

Резолюція — це напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань.

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому передається документ; вказівки про порядок виконання документа; особистого підпису керівника; дати резолюції. Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них необхідну інформацію. Як правило, у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Але інколи в резолюції немає вказівок, отже рішення мусить приймати виконавець. Резолюції з конкретними вказівками передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова.

Наприклад: Про результати і вжиті заходи повідомте...; Терміново відрядіть...; негайно підготуйте листа...; Розглянути й доповісти в десятиденний строк...

Загальні вказівки, як правило, виражаються так: *До виконання; До керівництва; До відома.*

Резолюція пишеться на першій сторінці документа (з лицьового боку) у верхній частині.

Заголовок до тексту. Кожний службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відбиває головну ідею документа (крім повідомлення і телефонограми). Він друкується у верхньому лівому кутку під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад: *Про додаткове видання «Російсько-українського словника»; Про заходи щодо поліпшення використання відходів підприємства шкіряно-взуттєвої промисловості.*

Наявність чітких заголовків скорочує час ознайомлення з документом та період проходження його через службових осіб та структурні підрозділи до реального виконавця.

Відмітка про наявність додатка. Якщо документ має додатки, то в лівому кутку його під текстом з нового рядка зазначається: *Додаток: на 4 арк. у 2 пр.*

Після слова *Додаток* можна перелічити назви документів, що додаються, у цифровій послідовності:

Додаток:

- 1. Акт оцінки вартості використання матеріалів 2 арк. в 1 пр.*

2. *Акт прийому нових будівельних матеріалів № арк. у 2 пр.*

При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до списку на 10 арк.

Відмітка про виконавця. Цей реквізит обов'язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому кутку (лицевої сторони або звороту).

Відмітка про виконання документа та скерування його до справи містить такі відомості: коротку довідку про виконання. Якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи. До якої буде підшито документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

*Ухвалено протоколом засідання
вченої ради інституту від 08.12.99 №4
До справи № 611 О. Міщенко.
06.01.2000 (підпис)*

Відмітка про виконання вміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа.

Відмітка про надходження. Цей реквізит містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс); дату його надходження. Відмітка про надходження робиться праворуч

на нижньому полі першої сторінки документа за допомогою реєстраційного штампа. При оформленні документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документіві юридичної сили.

Розрізняють два основних види формулярів – з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх обробку.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк – це друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

У конкретних документах може бракувати окремих реквізитів. Реквізити бувають: *постійні* (друкуються під час

виготовлення бланка) і *змінні* (фіксуються на бланку в процесі заповнення).

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається бланком. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворених на бланку документа як єдиний блок, називається штампом.

Правила оформлення документів: під час складання й оформлення документів необхідно додержувати вимог, що надають документові юридичної сили та підвищують оперативність його підготовки, обробки й використання.

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на папері формату А 4. Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля (береги): *ліве* — 30 мм, *праве* — 10 мм, *верхнє* — 20 мм, *нижнє* — 20 мм. Тільки перша сторінка друкується на бланку, друга і наступні на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більш як одну сторінку, то на другу не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менш як два рядки тексту. Нумерація сторінок починається з другої. Якщо текст друкується з одного боку, то номер ставиться посередині верхнього поля арабськими цифрами на відстані не менш як 10 мм від краю (слово «сторінка» не пишеться). Якщо документ друкується з двох боків, то непарні номери ставляться у правому верхньому, а парні — у лівому верхньому кутку.

Рубрикація — це членування на складники, графічне відокремлення однієї частини від іншої, використання нумерації, заголовків; найпростіша рубрикація — поділ на абзаци.

Абзац — це відступ праворуч у початковому рядку,

яким починається виклад нової думки у документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Абзац складається з трьох частин:

- зачин (формулює тему абзацу — про що йтиметься);
- фраза (містить основну інформацію абзацу);
- коментар (підсумок усього абзацного змісту).

Інформація, вміщена в межах одного абзацу, виражає закінчену думку. Типовий абзац містить 4-5 речень.

При буквеній рубрикації слід пам'ятати, що літери **є, і, ї, й, о, ч, ь** не використовуються. Заголовок має бути лаконічним, точно відповідати змісту документа або його частини.

При цифровій рубрикації слід пам'ятати:

- розділи повинні мати порядкову нумерацію і позначатися арабськими цифрами без крапки: **1, 2, 3 ...**
- підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу; номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою, після номера підрозділу крапку не ставлять: **1.1, 1.2 ...**

Наприклад:

РОЗДІЛ 1. Теоретичні засади формування морально-вольових якостей ділової людини у старшокласників.

1.1 Сутність, зміст та структура морально-вольових якостей ділової людини.

1.2 Роль навчально-виховного процесу школи у формуванні морально-вольових якостей ділової людини у старшокласників.

1.3 Педагогічні умови формування морально-вольових

якостей ділової людини у старшокласників.

4. Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину і мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки. Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа. В основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

При складанні текстів документів слід дотримуватися таких правил:

- зміст документа слід викладати від 3-ї особи: *комісія ухвалила...; Шкільна рада порушує клопотання...;*
- від 1-ї особи складаються лише заяви, автобіографії, доповідні і пояснювальні записки, накази;
- не вживати емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;
- уживати стійкі сполучення слів: *відповідно до..., згідно з ..., з метою...;*
- використовувати синтаксичні конструкції типу: *доводимо до Вашого відома, що...; відповідно до Вашого прохання...;*
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи...; беручи до уваги...;*
- вживати дієслова пасивної форми: *Ви ще не висловили свої пропозиції...; Вами ще не висловлено пропозиції...;*
- використовувати скорочення слів, аббревіатури за

- загальними правилами: *р-н, обл; напр., канд. філол. наук;*
- використовувати форми ввічливості: *шановний, вельмишановний.*

Висновки: Отже, на лекції, присвяченій загальним вимогам до складання й оформлення документа як основного виду ділової мови, який є засобом фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини, було розглянуто питання щодо реквізитів й правил їх оформлення, вибору граматичної і синтаксичної форми в них, а також складні випадки вживання аббревіатур в документах.

Лекція 5

Тема № 4. ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОСИСТЕМА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.

Мета: з'ясувати питання щодо вибору граматичної форми й особливості синтаксису в ділових паперах, особливостей правопису абревіатур, формувати уміння вести справочинство українською мовою, уміти користуватися активним словниковим запасом документоведення, виховувати культуру мовлення та імідж сучасного українського правника.

План

1. Вибір слова в діловому мовленні правоохоронця. Терміни в діловому мовленні.
2. Багатозначність слова, або полісемія.
3. Синоніми, антоніми й пароніми в мовленні правника. Полісемія.
4. Стійкі словосполучення (фразеологізми). Іншомовні слова.

Література

1. Биби́к С.П., Михно І.А. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів. - Донецьк: Сталкер, 1997.
3. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие. -М.Д997.-С. 153.
4. Кравченко І. Методичні рекомендації до занять із сучасного етикету для учнів 5-6 класів. — Херсон , 2007. — 33 с.
5. Культура писемного ділового мовлення. Методичні поради. / Уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко,

- І. Гайдаєнко. — Херсон, 1998.
6. Лосева Л.М. Как строится текст. - М, 1980. – 94 с.
 7. Основи мовної культури у сфері ділового спілкування: Навчальний посібник / Укладач М.В. Бухтій. – Херсон, 1996.
 8. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.
 9. Полюта Л. Національна термінологія в державотворчому процесі України // Український правопис і наукова термінологія: історія, концепції та реалії сьогодення. - Львів, 1996. - С. 122-128.
 10. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. — Львів: Світ. 2003.
 11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

Обладнання: мультимедійна презентація.

Вступ: Фахове мовлення правника – це поєднання елементів наукового, офіційно-ділового і публіцистичного стилів, оскільки сфера діяльності правників досить широка і передбачає спілкування як у суто правовій сфері, так і в економічній, політичній, торговельній, громадській тощо. Якщо йдеться про законодавство, то тут маємо справу із офіційно-діловим стилем і законодавчим підстилем, судові засідання поєднують у собі ознаки офіційно-ділового та публіцистичного стилів, слідчі допити – ознаки офіційно-ділового і розмовно-побутового стилів, а навчальний процес у правничих навчальних закладах має ознаки науково-навчального підстилю наукового стилю.

1. Вибір слова в діловому мовленні

правоохоронця. Терміни в діловому мовленні.

Основною значущою одиницею мовлення є слово. Точність і зрозумілість юридичного мовлення залежить передусім від точного слововживання. Для того, щоб правильно й точно вибрати слово, треба розуміти його значення, смислові зв'язки з іншими словами.

У мовленні юриста (в усному й писемному) точність вибору слова відіграє особливо важливу роль, скажімо, у вираженні норм права, у визначенні дій обвинувачуваного чи підсудного, в обґрунтуванні кваліфікації злочину. Цьому питанню значну увагу приділяє Н. Івакіна. Неправильний вибір слова може призвести до неточних висновків. Слово ефективно діє в тому разі, коли вживається відповідно до його значення.

Інколи в мові юриста можна почути: *«Саме тут є широке поле для виявлення здібностей до логічного мислення, створення переконливих психологічних здогадів»*. Але здогад — це гіпотеза, догадка, припущення. У суді ж потрібні не здогади, не припущення, а докази, переконливі думки.

Уживання слів без урахування їхньої семантики може стати причиною логічних помилок. Досить часто юристи використовують слово «пояснити». Пояснити — означає «зробити зрозумілим», а в обвинувальному висновку читаємо: *«Даючи свідомо неправдиві свідчення, Якимчук пояснив, що він на машині не виїжджав і злочину не скоював»*.

Неправильна організація структури мовної семантики з точки зору відповідності законам логіки й правильного мислення також є причиною помилок у логіці викладу, наприклад: *Повертаючись із спецзавдання, Савченко задрімав, що і стало результатом його зіткнення із*

трактором, що стояв на узбіччі.

Часто в мовленні курсантів можна чути «я вибачаюся». Слід зазначити, що це неправильна форма. У даному випадку має місце невиправдана заміна особової форми дієслова активного стану стилістично неправомірною формою зворотньо-середнього правильно: «*вибачте мені*».

Пропуск слів також призводить до логічних помилок і створює недоречний в офіційному мовленні комізм: *Я ударив його за те, що він викрутив шуруп у мого брата (треба: шуруп з машини).* Або: *Підсудний Ярмиш продовжував разом з померлою Івановою зловживати алкогольними напоями* правильно: *з нині померлою, з нині покійною.*

Неточний вибір слова в багатьох випадках порушує лексичну сполучуваність: *Усі сусіди просять ліквідувати Пастухова від громадськості* (треба: *ізолювати*). У кримінальних процесуальних актах спостерігається порушення сполучуваності слова завдяки. Завдяки — значить «з допомогою», отже вживається зі словами, які мають позитивне значення: *завдяки допомозі, завдяки прагненню до...* і не вживається зі словами, що мають негативне забарвлення: *завдяки халатності, завдяки пиятиці* та ін.і.

Крім загальноживаної нейтральної лексики, діловодство, діловий стиль загалом послуговуються термінами.

Терміном називається спеціальне слово, яке вживається для точного найменування певного поняття з будь-якої галузі знання. Термінологічна лексика поділяється на ряд окремих груп відповідно до існуючих галузей науки, техніки, виробництва, мистецтва тощо.

Термін треба вживати лише в тій формі і з тим значенням, яке зафіксоване в словнику. На особливу увагу

заслуговують терміни, що мають кілька значень і, як правило, уживаються в різних галузях.

Порівняйте:

рекомендація — 1) письмовий або усний схвальний відгук про роботу, діяльність тієї чи іншої особи; 2) вказівка, порада;

регламент — 1) система правил, які визначають порядок організації й діяльності органів державної влади в цілому; 2) сукупність процедурних правил, що визначають порядок проведення сесій, засідань, зборів;

касація — 1) форма оскарження й перевірки судом вищої інстанції рішень, вироків, ухвал чи постанов суду, які ще не набули чинності; 2) процесуальний документ, у якому заявник оскаржує вирок;

кодекс — 1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; 2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

Здобуття незалежності нашою державою, прийняття Закону «Про мови» в Україні створили можливості для активного розвитку наукової термінології. Сьогодні, як ніколи, гостро постало питання про унормування термінологічних систем, про співвідношення національного та інтернаціонального, створення власне українських термінів.

На думку мовознавців, будь-який термін чи терміносполучення повинні відповідати певним **принциповим вимогам**, таким як: а) **однозначність**; б) **семантична прозорість**; в) **стислість**; г) **співвіднесеність терміна й означуваного поняття**; д) **узгодженість із внутрішніми законами мови користувача**.

Система юридичних понять та інститутів відображена в спеціальних словниках: а) загальноюридичного змісту; б) галузевих; в) перекладних (двомовних і багатомовних).

Правильне використання термінів, на думку правників, удвічі скорочує час освоєння нормативних і законодавчих документів.

Правничий термін — це слово або словосполучення (утворене на основі підрядних зв'язків), яке має юридичне значення, виражає правове поняття, що застосовується в процесі пізнання й засвоєння явищ дійсності з точки зору права.

Однією з характеристик ідеального терміна лінгвісти визнають його **однозначність**. До цього прагне й законодавець при формулюванні кримінально-правових норм. Значення терміна повинне дорівнювати його понятійному змісту, тобто прямому й однозначному співвідношенню з позначуваним явищем.

Вимогами точності обумовлений вибір понятійних і стилістичних синонімів термінів, коли з усіх можливих лексичних варіантів вибирається один, який на основі своєї адекватності відповідному значенню стає постійним засобом вираження. Так, слово *крадіжка* лінгвісти розуміють як *злодійство, крадіж майна, розкрадання*. У Кримінальному ж кодексі на означення таких понять вживаються терміни «*крадіжка*», «*викрадення*».

У Кримінальному кодексі України (ч. 2 ст. 50) використовуються синоніми **покарання — кара** у відповідних синтаксичних функціях: «*Покарання не тільки є карою за вчинений злочин, але й має на меті виправлення й перевиховання засуджених...*», що підкреслює термінологічний

характер першого й обмежує понятійний зміст другого: *відплата за злочин*.

У термінології багатьох галузей науки існують терміни-дублети (нові і старі, власномовні і запозичені — для значення даного поняття), терміни-неологізми (нові, маловідомі) та ін.

Відношення рівнозначності понять дає можливість зрідка використовувати дублети, тобто зміни способів позначення однієї й тієї ж реалії, наприклад: **кодекс — закон, діяння — злочин, мотив — спонукка**. Наявність дублетів у функції термінів багатьма розглядається як негативне явище. Перші слова в наведених парах більш точно й конкретно називають юридичні поняття; наступні, як правило, потребують уточнення. Терміни **відповідальність — покарання** розрізняються за значеннями: **Відповідальність** — це обов'язок відповідати за свої вчинки, дії і за можливі наслідки, **покарання** — міра впливу, що застосовується за будь-яку винність, проступок, злочин. Термінологія сучасного закону, який захищає інтереси громадян, повинна бути доступною, зрозумілою для всіх верств населення, соціальних груп, націй.

У кримінально-процесуальних актах терміни мають свою специфіку граматичного оформлення. Прості терміни, що позначають види злочинів і покарань, виражаються, як правило, віддієслівними іменниками, наприклад: *обмова, наклеп, убивство*. Значна частина термінів кримінального закону сформована на базі загальнолітературної мови. Однак нерідко у функції термінів використовуються такі віддієслівні іменники, що не характерні для загального вживання: *дізнання, доведення, недонесення, неподання, викрадення*.

Для більш точного, однозначного позначення понять

досить широко використовуються складні терміни, які утворюються за такими моделями:

1) прикметник + іменник: *необхідна оборона, матеріальна шкода;*

2) іменник у називному відмінку + іменник у непрямих відмінках: *організатор скоєння злочину, ізоляція від громадськості, міра покарання;*

3) прислівник + прикметник + іменник: *свідомо неправдиві свідчення, соціальне небезпечний злочин;*

4) прикметник + іменник + (прикметник + іменник у непрямому відмінку): *примусові заходи виховного характеру.*

У ролі термінів може вживатися й експресивна лексика. *Кара, посягання, покарання, покладення* — слова високої лексики, які надають тексту закону відтінку офіційності. *Підбурювач, підсобники, халатність* — емоційно забарвлені, вони виражають недобррозичливе ставлення до явищ.

У юридичній літературі неодноразово обговорювалося питання про багатозначність термінів мови права. Це пов'язане насамперед із наявністю в ній термінів оцінного характеру, до складу яких входить багатозначна й оцінна лексика, яка вимагає уточнення.

2. Багатозначність слова, або полісемія.

Властивість слова вживатися в різних значеннях називається **багатозначністю**, або **полісемією**. В українській мові більшість слів належить до багатозначних, тобто є полісемічними. Частина слів в українській мові є *однозначними або моносемічними*.

За походженням кожне слово однозначне, а здатність

виражати різні значення набувається ним згодом. До однозначних належить більшість спеціальних наукових термінів (*компетенція, апеляція, комерція, закон, юриспруденція, аудієнція*).

Із багатьох значень слова одне для нього є **основним**, або **прямим**, а решта — **переносні**, або **непрямі**.

Пряме значення найчастіше є первинним, тобто тим, що вперше стало назвою. Переносні завжди пов'язані з прямим значенням. На основі переносного значення виникає метафора (перенесення значень одного предмета на інший). Перенесення значення слова виникає на основі схожості предметів та їх функцій і на основі суміжності предметів. Метонімія виникає на основі зв'язку, суміжності. Суміжність предметів може бути:

1) тимчасовою, коли називаються: а) дія та її результат: *підозрюваний дає підписку (дія) — підписка залучена до справи*; б) матеріал і вироби з нього: *срібло (метал) — викрадене срібло: чайний сервіз, столові ложки*;

2) просторовою, коли називаються: а) місце, де відбувається дія, і люди, які перебувають у цьому місці: *прокуратура — споруда, у якій міститься орган, що здійснює нагляд щодо дотримання законності, і прокуратура — працівники цього органу*; б) місце, де відбувається дія, і сама дія: *вхід відчинено, але: постороннім вхід заборонено*; в) дія й людина, яка здійснює її: *захист обвинуваченого на суді і захист в особі адвоката*.

Багатозначні слова слід відрізнити від **омонімів** — слів, що однаково звучать, але мають відмінні значення:

бал (одиниця виміру) — бал (банкет);

кучер (візник) — кучер (локон). Це так звані повні, або

абсолютні, омоніми. До неповних, або часткових, омонімів належать такі, що збігаються звуковим складом лише в деяких формах слів:

поле (іменник) — *поле* (дієслово).

З усіх видів полісемії в мовленні правоохоронців найчастіше трапляється метафора. Причому в писемному мовленні, як правило, метафори — єдино можливі найменування окремих предметів: *грубе порушення громадського порядку, холодна зброя, суворе покарання* тощо. Образні метафори тут неприпустимі. У судовій же полеміці, навпаки, без яскравих оригінальних образних метафор, які допомагають переконливіше впливати на присутніх, просто не обійтися. Як точно підмітив І. Гете, ораторське мистецтво користується всіма вигодами поезії та всіма її правами.

Для прикладу наведемо вступну частину промови головного обвинувача від США Джексона на Нюрнберзькому процесі:

«Панове судді! Честь відкривати перший в історії процес із злочинів проти загального миру накладає важку відповідальність. Злочини, які ми намагаємося засудити й покарати, настільки зловмисні, злісні й мають настільки руйнівні наслідки, що цивілізація не може потерпіти, щоб їх. ігнорували, бо вона загине, якщо вони повторяться.

Той факт, що чотири великі держави, які захоплені перемогою та які страждають від заподіяної їм шкоди, утримали руку розплати й передали своїх полонених ворогів на Суд справедливості, є одним із найвидатніших прикладів тієї данини, яку влада платить розуму.

Цей Трибунал, хоча він і є нововведенням і експериментом, не є результатом абстрактних міркувань і

не був створений задля того, щоб виправдати правові теорії. Цей судовий розгляд віддзеркалює практичне намагання чотирьох великих держав використати міжнародне право для того, аби протидіяти найбільшій загрозі нашого часу — агресивній війні. Здоровий глузд людства вимагає, щоб закон не обмежувався покаранням рядових людей за здійснені ними незначні злочини. Закон також повинен карати людей, які набувають величезну владу й використовують її навмисно і водночас для того, щоб привести до дії зло, яке не дає порятунку жодному вогнищу у світі.

Такого роду грандіозних масштабів справа й передана нам на розгляд, панове судді.

На лаві підсудних сидить 20 морально зламаних людей. Відчуваючи докори тих, ким вони керували, майже до такої ж міри, як і горе тих, на кого вони напали, ці люди назавжди тепер позбавлені можливості особисто творити зло.

Зараз важко углядіти в цих жалюгідних полонених ознаки тієї влади, за допомогою якої вони як нацистські лідери колись панували над значною частиною земної кулі й наганяли жах на більшість її населення. Їх особиста доля не має великого значення для людства.

Цей судовий розгляд набуває такої важливості тому, що ці в'язні представляють у своїй особі зловісні сили, які будуть таїтися у світі ще довго після того, як тіла цих людей перетворяться на попіл. Ці люди— живі символи расової ненависті, терору й насилля, пихатості й жорстокості, народжених владою. Це символи жорстокого націоналізму і мілітаризму, інтриг і провокацій, які протягом одного покоління неодноразово втягували Європу в безодню війни, знищуючи її чоловіче населення, руйнуючи її будинки,

сіючи злидні. Вони до такої міри приєднали себе до створеної ними філософії та до керованих ними сил, що прояв до них милосердя буде означати перемогу і заохочення того зла, яке пов'язане з їхніми іменами.

Цивілізація не може дозволити собі будь-який компроміс із соціальними силами, які здобувають нову могутність, якщо ми поведемося двозначна або нерішуче з людьми, в особі яких ці сили продовжують своє існування».

3. Синоніми, антоніми й пароніми в мовленні правника. Полісемія.

Синоніми — це такі слова, які відрізняються одне від одного звуковим складом, але означають назву одного поняття з різними відтінками в його значенні або з різним стилістичним забарвленням.

Українська мова відзначається синонімічним багатством. Скажімо, для поняття «завдавати ударів» є такі слова: *бити, бичувати, шмагати, періцити, сікти, стьобати, батожити, маніжити, чесати, дубасити, духопелити, гатити, гамселити, колошматити, лупити, лупцювати.*

Сукупність одиниць мови, співвідносних між собою для позначення тих самих явищ, предметів, ознак, дій, називається **синонімічним рядом**. Наприклад: «Спілкуватися за допомогою мови» — *говорити, казати, мовити, ректи, розмовляти, балакати, гомоніти, базікати, верзти, бубоніти, джеркотіти, жебоніти.* У складі синонімічного ряду виділяється якесь одне слово, семантичне наймісткіше і таке, що не має додаткових стилістичних характеристик. Воно називається *основним* (стрижневим,

опорним) словом синонімічного ряду. Це семантична домінанта, один із членів ряду, що обирається як представник головного значення, підпорядковує додаткові значення (у словниках це слово ставиться першим). Ним можна замінити будь-який синонім цього ряду.

До синонімічного ряду можуть входити слова й фразеологічні словосполучення: *рано, на світанні, ні світ ні зоря, це треті півні не співали; мовчати, німувати, тримати язик за зубами, як води в рот набрати, прикусити язика, ні пари з уст.*

Дуже часто синоніми виникають внаслідок того, що замість слова, відомого й широко вживаного в мові здавна, у певних стилях починає використовуватись іншомовний рівнозначник, наприклад: *розвиток — еволюція, вивіз — експорт, поступ — прогрес.*

У діловому мовленні синоніми вживаються:

а) для уникнення надмірного повторення тих самих або спільнокореневих слів; наприклад, у тексті можна поперемінне вживати (звичайно, з урахуванням їхніх значенневих відтінків) слова *треба, потрібно, слід, варто*, так само — *випадок, подія, епізод, пригода, інцидент*, тощо.

б) для точнішого вираження думки; наприклад, різні значення можна передавати синонімами *сміливий, хоробрий, відважний, доблесний, мужній, безстрашний; настанова, директива, вказівка.*

Однак слід зазначити, що користуватися синонімами в офіційно-діловому мовленні слід дуже обережно. Наприклад, слова *товар і крам* належать до одного синонімічного ряду, але в такому словосполученні, як *виробництво товарів широкого вжитку*, слово *крам* не може замінити слова *товар*,

хоч у реченні *На базарі було багато різних товарів* можуть бути використані обидва синоніми (*На базарі було багато різного краму*).

У мовленнєвій практиці неправильне вживання синонімів призводить до неточної передачі думки, а часом і її спотворення. Наприклад: *Сара Левіна протягом багатьох років вела розпусний спосіб життя* (треба *аморальний*).

В усному діловому мовленні синоніми є більш поширеними, ніж у писемному. Тут вони виконують функції уточнення, роз'яснення, а також експресивно-стилістичну. У текстах ділових паперів їх уживання *дуже* обмежене. Це зумовлено вимогами точності.

Уміння користуватися синонімічним багатством української мови — неодмінна ознака культури мовлення правоохоронця. Надійними помічниками в цьому є словники, зокрема такі з них, як «Короткий словник синонімів української мови» П.М. Деркача (К., 1960), «Практичний словник синонімів української мови» С. Караванського (К., 1993), «Російсько-український словник синонімів», за редакцією М.М. Пилинського (К., 1995), а також «Словник синонімів української мови» у двох томах (К., 1999-2000), який нараховує близько 9200 синонімічних рядів, авторами якого є А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін.

Антоніми — слова з протилежним значенням, що виражають несумісні поняття: *сила — слабкість, успіх — невдача, добре — погано, ясно — темно, тут — там*. Ці поняття належать до одного ряду явищ об'єктивної дійсності. Скажімо, слова *глибокий — мілкий* показують розмір по вертикалі, *минуле — майбутнє* — позначають час. Тож не можна сказати, що антоніми — це слова, що виражають

протилежні значення, між якими немає жодного зв'язку. Поняття, як правило, викликає в мовця логічний антонім (парне слово). Це природна особливість людського розуму, важливий спосіб закріплення й аналізу відчуттів. У людській свідомості абстрактні поняття закладені парами, кожне зі слів цієї пари так чи інакше викликає уявлення про друге: *швидкий — повільний, краса — потворність*. Таким чином, в антонімічні відносини вступають не всі слова, а лише ті, що об'єднані змістом на основі їх протилежності, протиставлення. Передусім це слова, що мають якісні, кількісні, просторові значення: *злий — добрий, високо — низько, шкідливий — корисний, мало — багато, тимчасово — постійно*. Антонімами визначаються протилежні значення дій і станів: *говорити — мовчати, засудити — виправдати, любити — ненавидіти*.

За своєю структурою антоніми неоднорідні. Вони бувають **різнокореневі** та **одикореневі**, причому різнокореневих набагато більше. Скажімо, у мовленні правоохоронця використовуються, як правило, різнокореневі. Наприклад: *обвинувачений — виправданий, підсудний — потерпілий, алібі — докази, сміливець — боягуз, зустріч — розлука, тепер — колись, смерть — життя*.

Другий розряд антонімів — однокореневі: *правда — неправда, справедливий — несправедливий, друг — недруг, безпека — небезпека, корисливий — безкорисливий, інформація — дезінформація, розвідка — контррозвідка*.

Наведені приклади антонімів свідчать про те, що антонімія особливо властива словам, котрі позначають якість. Серед них частіше спостерігаються прикметники, потім іменники, дієслова та інші частини мови. Не існує антонімів у числівниках, у більшості займенників. Тобто антонімів не

мають слова, у значенні яких відсутній прямий зв'язок, пряме співвіднесення з поняттям про предмет, відсутні оцінно-якісні ознаки.

Антонімами можуть бути і юридичні кліше: *тяжке тілесне ушкодження — легке тілесне ушкодження, м'яке покарання — суворе покарання, має право — не має права.*

На основі антонімічності утворюються терміни: *купівля — продаж.* Антонімічні відносини спостерігаються між словом і кліше: *епізод — сукупність діянь, кримінальна відповідальність — невідсудність.*

У мовленні можуть протиставлятися будь-які слова. Що ж до використання антонімів правоохоронцями, то воно можливе тільки в усному монологічному мовленні. Для процесуальних актів антонімія не характерна. Найчастіше антоніми використовуються судовим оратором під час аналізу зібраних у справі доказів або в оцінці особи підсудного. Здебільшого використовуються різнокореневі антоніми. Наприклад: *високі і ниці почуття, кохання і зненависть, помста і прощення, заздрість і великодушність.*

Уживання антонімів робить мовлення виразнішим і значеннєве багатшим. Слова-антоніми сприяють чіткішому окресленню висловлюваної думки.

Використання антонімів у мовленні повинно бути стилістично виправданим. Антонімічні пари слід уживати логічно, не можна зіставляти поняття, які не зіставляються. Використання замість потрібного слова його антоніма призведе до спотворення змісту сказаного: *Штурман сьогодні несе відповідальність за дотримання встановленого правилом прямого режиму польоту й точність літаководіння треба: за недотримання й неточність.*

Пароніми — слова досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням і написаннями. Часто мають один корінь, а відрізняються лише суфіксом, префіксом, закінченням, наявністю чи відсутністю частки (-ся). Серед паронімів є слова з різними коренями. Наприклад, пароніми *засуджувати* — *осуджувати* мають спільний корінь *-судж-*, суфікс *-ува*; розрізняються префіксами *за-*, *о-*. Уживаються в таких значеннях:

Засуджувати. 1. Визначати яку-небудь міру покарання винного (наприклад: *засуджувати людину, злочинця, убивцю, злодія, винуватця до страти, до розстрілу, до довічного ув'язнення, на два, три, десять років*).

2. Не схвалювати, негативно ставитися до кого-, чого-небудь (наприклад: *засуджувати культ особи, свавілля, легковажність, обман, нечесність, нікчемність і т.д.*).

Осуджувати. 1. Висловлювати невдоволення чиймись діями, вчинками; негативно ставитися до кого-, чого-небудь (наприклад: *ледарів, нероб, розбещених*).

2. Неславити, поширювати погані думки про когось (наприклад: *людину, чоловіка, хлопця, жінку*).

Інша пара слів **коледж** — **котедж** — пароніми, що розрізняються кореневими приголосними *-л-*, *-т*.

Коледж — це вищий або середній навчальний заклад.

Котедж — це невеликий заміський житловий будинок з ділянкою землі.

Як зазначають автори «Словника паронімів української мови» Д.Г. Гринчишин і О.А. Сербенська, паронімами є й такі слова, як: *обшукувати* — *ошукувати*; *професійний* — *професіональний*; *хижацький* — *хижий*; *цивілізований* — *цивільний*; *замір* — *намір*; *викривати* — *розкривати* та інші.

Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі в їх засвоєнні, призводить до помилок, неправильної заміни одного слова іншим. Приклади паронімів: *суворий* — *суровий*; *суперечка* — *суперечність* (*суперечливість*); *стрес* — *струс*; *суб'єктивістський* — *суб'єктний* — *суб'єктивний*; *уявлення* — *уява*.

Паронімія — наявність паронімів у мові — природне явище, пов'язане з розвитком мови, з появою нових однокореневих слів, що позначають найтонші відтінки значень. Паронімія змушує тих, хто говорить, задумуватися над значеннями слів, отаке, сприяє точності слововживання.

У ділових паперах часто допускаються помилки на вживання таких паронімів, як: *виборний* (виборна агітація, виборна посада та ін.); *виборчий* (виборча кампанія, виборчий бюлетень, загальне виборче право та ін.); *громадський* (від «громада», не державний — *громадські організації, громадські доручення*), *громадянський* (від «громадянин»; такий, що стосується людини як громадянина: *громадянські права, громадянська війна, громадянська свідомість*); *повноваження* (права певної особи на дії від імені когось: *строк повноважень продовжено*); *уповноваження* (надання якійсь особі прав діяти від імені того, хто це доручає: *за уповноваженням райвідділу відряджається...*).

Правильне використання паронімів в офіційно-діловому мовленні правоохоронців допомагає уточнити будь-яке явище, дію, характеристику, а, отже, є дієвим засобом переконання.

4. **Стійкі словосполучення (фразеологізми).**

Іншомовні слова.

У мові певне значення може виражатися не лише окремим словом, а й стійким сполученням двох або більше повнозначних слів. Стійкі словосполучення бувають термінологічні, офіційно-ділові й фразеологічні.

Термінологічні стійкі словосполучення (складені найменування) — це назви певних наукових понять. Наприклад, в економіці вживаються такі стійкі словосполучення: *акціонерний капітал, грошовий обіг, штрафні санкції*.

Офіційно-ділові стійкі словосполучення використовуються в різних ділових ситуаціях: *порядок денний, згідно з наказом, місце проживання*.

Фразеологічні стійкі словосполучення (фразеологізми) образно передають єдине поняття й супроводжуються, як правило, певним емоційним забарвленням: *бити чолом (кланятися), накивати п'ятами (втекти)*. Розрізняються фразеологізми трьох видів:

а) **фразеологічні зрощення** — їхнє значення зовсім не вмотивоване значенням окремих слів: *точити лясц* (говорити пусте), *дати драла* (втекти), *врізати дуба* (померти);

б) **фразеологічні єдності** — їхнє значення вмотивоване переносним значенням окремих слів: *у кишені вітер гуляє* (безгрошів'я), *до останньої крихти* (повністю); *стерти в порошок* (знищити);

в) **фразеологічні сполучення** — їхнє значення вмотивоване прямим значенням окремих слів: *здобути перемогу, брати участь, брати на глум*.

Близькі до фразеологізмів прислів'я, приказки та

крилаті вислови: *хоч з мосту та у воду; скорчився в три погібелі, чужа душа — темний ліс.*

Аналіз мовної практики юриспруденції свідчить про те, що вибір фразеологізмів і стійких словосполучень досить часто відбувається довільно, з почастиковим перекладом фразем із російської мови, а не їх відтворенням як фразеологічних одиниць, властивих мові національній. Наприклад: *місця не так віддалені* (замість: *місця не такі далекі*) або *порочити честь* (замість: *ганьбити честь*).

Позбутися в мовленні деформованих слів і словосполучень правоохоронцям допоможе «Довідник з фахового мовлення для працівників правоохоронних органів» А.С. Токарської (Львів, 1999), укладений на основі найсучасніших довідкових джерел.

Фразеологічні одиниці є стилістичним засобом, що надає емоційності й експресивності мовленню. Тому вони недоречні в процесуальних актах і, навпаки, широко представлені в публічних лекціях, у судових промовах.

Дослідники зазначають, що фразеологізми вживаються в багатьох структурно-композиційних частинах судових промов з однією умовою: вони завжди виражають оцінку, ставлення оратора до предмета мовлення, отже, використовуються під час аналізу обставин справи й доказів, характеристики особистості підсудного й потерпілого, під час аналізу причин скоєння злочину.

У тих структурно-композиційних частинах, де викладаються конкретні обставини справи без їх оцінки, де подається юридична кваліфікація злочину, фразеологізми відсутні.

Слова, запозичені з інших мов, становлять близько

десяти відсотків словникового складу української мови. Переходячи в іншу мову, слово пристосовується до її закономірностей, фонетичне й граматично адаптується. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі вживаються значно рідше, ніж у науковому.

Слід критично ставитися до їх уживання: у документації рекомендується вживати лише ті іншомовні слова й терміни, які або дістали міжнародне визнання, або не мають еквівалента в нашій мові. До міжнародних належать фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфних зв'язків, діловодства, зовнішньої торгівлі (*бланк, віза, гриф, кредит*).

Джерелом формування термінів, що позначали особливі юридичні поняття, було римське право, характерними рисами якого були точність формулювань, простота, зрозумілість. Більшість таких слів дійшла й до наших днів **юстиція** — 1) правосуддя; 2) сукупність судових установ, їхня діяльність або судове відомство.

Правильне й доречне вживання іншомовних слів у діловому тексті потребує певних зусиль з боку укладача документа й вимагає від нього знання цілого ряду **правил**:

1. Іншомовне слово повинно бути необхідним, тобто не мати в українській мові відповідників із тим самим значенням.

2. Іншомовне слово слід вживати саме в тому значенні, з яким воно запозичене.

3. Запозичене слово в тексті документа має бути зрозумілим для тих, хто знайомитиметься з цим документом, опрацьовуватиме його.

4. Не рекомендується в тексті одного документа

вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власномовне слово. Автор документа мусить зупинити свій вибір на одному з двох слів і користуватися лише ним.

Характерно, що сьогодні, як зазначає А.С. Токарська, віддаючи перевагу національним словотворчим зразкам у виробленні термінології з одночасним поєднанням їх з іншомовними елементами, можна спостерігати в галузі терміносистеми права цікаві факти транслітерації й появи багатоваріантних форм номінації в галузі терміносистеми права. Автор наводить такі приклади: *затвор* (від рос. затвор); *неустойка* (від рос. неустойка); *вимагательство*, *вимагання* (від рос. вымогательство); *покази*, *показання*, *свідчення*, *зізнання* (від рос. показания) та ін. Як не прикро, але неабияку роль у появі таких небажаних варіантних форм відіграють засоби масової інформації, хоч саме їм має належати роль заслону на шляху до вживання запозичених термінів, як-от: *рекет*, *кілер*, *омбудсмен* та ін.

Висновки: Отже, розглянуті в лекції питання щодо юридичної термінології в мовленні правника надають можливість майбутнім юристам професійно вживати поняття й цілі конструкції відповідно до їх лексичного значення.

Семінарське заняття № 1.

Тема 4: **ЮРИДИЧНА** **ТЕРМІНОСИСТЕМА** **УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (Модульна контрольна робота).**

Навчальна мета: актуалізувати й закріпити знання вивченого матеріалу на лекційних заняттях.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

1. Ботвина Н.В. .Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. — К.: «АртЕк», 1999. — 264 с.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. — 3-тє вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2001. — С. 77-78.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. — К.:ВЦ «Академія», 2007. — С. 40-62.
4. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. — 2-е вид. — К.: Каравела, 2008. — С. 39-46.
5. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. — 3-тє вид., перероб. і доповн. — Тернопіль: Навчальна книга — Богдан, 2000. — С. 9-13, 91-96.
6. Сучасна українська літературна мова. Стилїстика /За заг. ред. І.К. Білодіда. — К.: Наук. думка, 1973. — С. 562-565.

Хід заняття.

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1

Завдання 1:

1. Доберіть текст наукової статті за Вашим фахом (1 друк. сторінка), проаналізуйте його мовні особливості, доведіть стильову віднесеність цього тексту.
2. Із запропонованого документа юридичної сфери виберіть усі реквізити й поясніть правила їх

розташування.

3. Складіть запропонований документ.

Завдання-тест 2. Дайте відповіді на питання, вибравши правильну відповідь.

1. Документ — це:

- а) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;
- б) основний вид ділового мовлення, засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини;
- в) основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність,

2. Від 1 -ї особи складаються:

- а) заяви, автобіографії, доповідні та пояснювальні записки, накази;
- б) договори, контракти, довідки, оголошення;
- в) інструкції, положення, статuti, правила.

3. Особиста заява оформлюється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) від руки в одному примірнику;
- в) від руки у двох примірниках

4. У складній заяві подається:

- а) перелік документів, що додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання;
- б) гриф обмеженого доступу до документа;
- в) відмітка про засвідчення копій.

5. Документ, у якому коротко викладаються дані про освітні та професійні досягнення, називається:

- а) автобіографія;
 - б) резюме;
 - в) характеристика.
6. Автобіографія — це документ, у якому:
- а) дається оцінка ділових, професійних та моральних якостей особистості;
 - б) міститься опис життя та діяльності особи і складається нею самою;
 - в) міститься прохання або пропозиція,
7. Інформація про факти, події викладаються в автобіографії:
- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації для особи, якій видається цей документ;
 - б) у хронологічній послідовності;
 - в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.
8. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, — передавання і одержання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей називається:
- а) розпискою;
 - б) дорученням;
 - в) актом.
9. Доручення — це:
- а) письмове повідомлення, за яким окрема особа чи організація надає право іншій особі чи організації від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;
 - б) документ, у якому засвідчують той чи інший факт; підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;
 - в) документ, який пишуть на підтвердження певних

умов, зобов'язань.

Семинарське заняття № 2-3.

Тема 5: ВИБІР ГРАМАТИЧНОЇ ФОРМИ СЛОВА В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ.

Навчальна мета: ознайомити курсантів/студентів зі складними випадками вибору найдоцільнішої граматичної форми іменника в діловій документації, відмінюванні прізвищ та написанні географічних назв; особливостями вживання в діловому мовленні займенників, прийменників, дієприкметників, дієприслівників, а також форм ступенів порівняння прикметників, відмінювання числівників, правилами запису цифрової інформації в діловому мовленні; розвивати логічне й аналітичне мислення, увагу; виховувати культуру усного й писемного мовлення.

Навчальні питання:

1. Складні випадки вибору найдоцільнішої граматичної форми іменника (рід, число, особливості відмінкових закінчень).
2. Відмінювання прізвищ.
3. Географічні назви (топоніми).
4. Особливості вживання в діловому мовленні форм ступенів порівняння прикметників.
5. Правила запису цифрової інформації в діловому мовленні.
6. Особливості відмінювання числівників та вживання їх у діловому мовленні.
7. Особливості вживання займенників у ділових паперах.

8. Особливості вживання дієприкметників, дієприслівників та їх зворотів.
9. Функціонування прийменників у текстах офіційно-ділового стилю.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. — Львів:Світ, 2003. — 432 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. — К.: "АртЕк", 1999 . — 264 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. — 8-ме вид., випр. -Х.:СПД ФО Співак Т.К.,2006. — 448 с.
4. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. — 3-є вид. - К.: Вища шк.,1987. — 352 с.
5. Мацько Л.І.,Кравець Л.В. Культура української фахової мови. — К.:ВЦ "Академія ", 2007 . — 360 с.
6. Мацько Л.І. та ін. Стилiстика української мови. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. — 3-тє вид., перероб. і доповн. — Тернопiль: Навчальна книга — Богдан, 2000. — 248 с.

Хiд заняття.

1. Складні випадки вибору найдоцiльнiшої граматичної форми iменника (рiд, число, особливостi вiдмiнкових закінчень).

Теоретична iнформацiя: Ознакою культури мовлення є граматична правильнiсть. Сюди входить дотримання правил змiнювання слiв та їх творення, побудови словосполучень i речень.

В офiцiйно-дiловому стилi важливо не тiльки правильно

дібрати слово, а й правильно використати його форму (відмінок, рід, число, особу та ін.). Неправильно вибрана форма слова спричиняє граматичні помилки, що утруднює розуміння тексту. Досить часто доводиться спостерігати помилки у використанні форм іменників.

Рід іменників. 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:

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

2. 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*. Проте 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 міліції Рябчинська Т.С. устновила ...*

3. Уживання найменувань жіночого роду виправдано в тих текстах, для яких вказівка на стать є бажаною, але не може бути виражена іншими засобами (*успіхи відомої співачки*).

4. 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: *сирота, бідолаха, каліка* тощо. У них рід визначається за статтю.

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

Число іменників. Граматичне значення числа іменника виражається у формах однини й множини.

За відношенням до числа 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*).

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

Однина іменників в українській мові, як і в російській, може вживатися на позначення не одного, а багатьох предметів (*Увесь урожай коноплі в кількості 50 тонн здано...*). У цих випадках однина є засобом узагальнення; вона вказує на цілісність, нерозчленованість ряду однорідних предметів. Якщо ж якась маса однорідних предметів є внутрішньо розчленованою (такою, що її можна рахувати або якимось інакше кількісно вимірювати), тоді слід використовувати форми множини (*...партію макових голівок було вилучено в наркодільців*). На жаль, цього правила не завжди дотримуються: у мові документів кількість іменників, які позначають множину, а вживаються у формі однини, часто

неправомірно збільшується. При цьому буває так, що в тексті міститься навіть пряма вказівка на кількість цих предметів (*...у результаті обшуку було виявлено бронежилети в кількості 100 штук*). Таке вживання форм однини не виправдане. З'являється воно під впливом деяких документів, у яких його використання можна вважати цілком грамотним і логічно обґрунтованим (наприклад, у стандартних бланках, номенклатурних переліках і списках та ін.). Позначення предметів при переліченні їх звичайно подаються в початковій формі: називному відмінку однини. Проте в документах інших типів таке використання форм однини є відхиленням від норм літературної мови. 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*). Саме так треба писати.

Відмінювання іменників. Найбільше помилок допускається у вживанні форм давального відмінка однини іменників чоловічого й жіночого роду.

Іменники чоловічого роду в давальному відмінку однини можуть мати паралельні закінчення: **-ові (-еві, -єві) і -у (-ю).**

У діловому стилі переважає закінчення **-у (-ю):** *директору, документу, прокурору* (хоч цілком можлива й форма *директорові, документові, прокуророві*).

Проте бувають випадки, коли і в діловому стилі слід

писати **-ові (-еві, -єві)**, а не **-у (-ю)**. Трапляється це тоді, коли виникає небезпека появи двозначності в тексті документа. Справа в тому, що іменники — назви збірні, абстрактні, узагальнюючі — мають однакові закінчення в родовому й давальному відмінках. Наприклад, словосполучення *допомога заводу* можна зрозуміти і як *допомога нашого заводу* (родовий відмінок) і як *допомога нашому заводу* (давальний відмінок). У таких випадках у тексті документа для давального відмінка закінчення **-ові (-еві, -єві)** стає обов'язковим.

В іменниках — власних назвах на **-ів (-ів), -ов (-ев, -ев), -ив, (-ія, -ій)** можливим є тільки закінчення -у (Харкову, Києву, Гришину). Двоєке значення може мати родовий відмінок в іменниках жіночого роду, унаслідок чого можлива поява двозначності в тексті, наприклад: *контроль прокуратури* — це і прокуратура контролює, і прокуратуру контролюють. У подібних випадках слід будувати речення, щоб уникнути такої відмінкової форми або надати їй однозначності.

Багато помилок допускається в закінченнях родового відмінка однини іменників чоловічого роду. В одних випадках це **-а, -я** (*абзаца, акта, документа, об'єкта* та ін.), в інших випадках - у, -ю (*проекту, протоколу, рапорту, факту* та ін.) До того ж багатозначний іменник може мати два різних закінчення в родовому відмінку: *нема аркуша паперу* — *ділового папера; працівник апарату* — *стояв біля апарата* та ін.

Закінчення родового відмінка однини іменників чоловічого роду фіксують, як правило, усі словники, тому цей факт легко встановлюється в разі потреби. Крім того, слід пам'ятати таке загальне правило: у родовому відмінку однини

іменники чоловічого роду, які означають назви чітко окреслених предметів і понять, істот, населених пунктів, мають закінчення **-а (-я)** (*трамвая, лоба, радіуса, вівторка, Конотона*), усі інші — звичайно **-у (-ю)** (*шляху, інституту, алюмінію, футболу, Криму*), хоча є й винятки.

У родовому відмінку множини іменники жіночого роду типу *доповідь, галузь* мають закінчення **-ей** (*доповідей, галузей*), а не **-ів**. Іменник *стаття* в родовому відмінку множини має форму без подвоєння **т**: *статей*.

Досить поширеною є й така помилка: іменники, що називають неживі предмети, відмінюють так само, як і назви живих предметів, наприклад: на *розвантаженні використати МАЗів (треба МАЗи)*. «Оживлювати» їх не слід.

Категорія істот і неістот. Цю тему особливо слід засвоїти майбутнім правоохоронцям для того, щоб не допускати помилок при вживанні іменників у знахідному відмінку. Як, скажімо, написати: *допитати два свідки чи двох свідків, декілька чоловік чи декількох чоловік?*

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, впізнати 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*.

Невідмінювані іменники. До невідмінюваних

іменників належать:

а) іншомовні слова, що закінчуються на голосний (крім -а після приголосного): *ампула, кашне протезе, ательє, парі, таксі, депо, метро, кіно, інтерв'ю, Нікарагуа, Туансе, Сочі, Монако, Баку*; але слово *пальто* змінюється: *пальта, пальті, пальтом* і т.д.

б) жіночі прізвища на приголосний та **-о**: *про Ганну Чубач, з Ліною Костенко*; але чоловічі прізвища на приголосний та **-о** відмінюються: *про Петра Чубача, з Григорієм Костенком*;

в) більшість буквених абревіатур: *на ЧАЕС, послуги ДКО, у СПУ, договір з ВАТ, від райвно*; але *до ВАКУ*.

Практична робота:

Завдання 1. Поясніть, які помилки у виборі форм іменника допустили слідчі під час допиту? виправте помилки. Обґрунтуйте допустимість деяких форм у мовленні слідчих під час допиту.

1. Ви заявляєте, що в одного з нападників був чорний хвилястий волос?
2. Так ви стверджуєте, що тюль була не капронова, а проста?
3. З якого часу ви працюєте секретаршою?
4. Значить, останній раз ви бачили викладачку на уроці 24 лютого?
5. Не пам'ятаєте, в якому ряді ви сиділи?
6. Ви працювали 15 серпня у відділі готових платтів? А хто працював у той день у відділі панчохів і шкарпеток?
7. Які торти виготовляв у той день ваш ресторан?
8. А як ви поясните виявлення у вашому портфелі жіночого тапочка 37-го розміру, що належав Лісовій?

9. У яких стосунках ви були з Бондар Юрієм Аркадієвичем?

Завдання 2. *Визначте закінчення іменників у родовому відмінку однини. Паспорт, привілей, сейф, бюлетень, кошторис, дублікат, арбітр. делікт.*

Завдання 3. *Поставте іменники в орудному відмінку однини. Поясніть їх правопис.*

Вихованість, юність, Прип'ять, розкіш, невинність, мудрість, ніч, тінь, Керч, мати, відданість, грань, путь, міць, чверть, біль, молодість, честь, гідність, зібраність, беззмистовність, совість, жалість, доблесть, пристрасть, злість.

Завдання 4. *За допомогою суфіксів -чин(а) чи -щин(а) утворіть нові слова.*

Донецьк, вояк, німець, Полтава, Івано-Франківськ, Галич, Луганськ, дошка, вереск, простити, брязк, Черкаси.

Завдання 5. *Перекладіть українською мовою, визначте рід наведених слів в обох мовах.*

Учреждение, филиал, залог, приложение, преступление, подпись, черновик, запрет, взятка, пошлина.

2. Відмінювання прізвищ.

Теоретична інформація: Судочинство, як і взагалі всі сфери суспільного життя, потребує чіткого врегулювання вимови, відмінювання й написання прізвищ.

У постановах, обвинувальних висновках, вироків досить часто доводиться читати: *Слідчий, розглянувши кримінальну справу Сирота Геннадія Назаровича, установив...; суд, розглянувши справу Чорновіл Тараса Ілліча, Турчини Ольги Іванівни, установив...; обвинувальний висновок у справі Покотили Валерії Іванівни тощо.* Щоб відповісти на

запитання, чи немає помилок у наведених прикладах, розглянемо відмінювання прізвищ, які викликають труднощі в їх використанні.

Прізвища відмінюються за двома типами — іменниковим і прикметниковим.

Серед антропонімів (прізвищ) іменникового походження відомі утворення чотирьох відмін: першої (*Кочерга, Сирота*), другої (*Коваль, Кравчук, Мірошніченко*); третьої (*Путь, Заморозь*), четвертої (*Немовля, Теля*). Проте іменникові прізвища відмінюються лише за зразком першої та другої відмін.

За зразком першої відміни відмінюються :

1. Усі прізвища (і чоловічі, і жіночі) іменникового типу 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)**. Наприклад: *Василь Немовля — Василеві Немовлі; немовля — немовляті*.

За зразком другої відміни відмінюються:

1. Чоловічі прізвища, тобто з кінцевим приголосним (твердим чи м'яким) та **-о** (*Волох, Гойдай, Чорновіл, Пронько*). Наприклад: *Волоха, Волохові (-у). Волоха, Волохом, Волоху (-ові); Гайдая, Гойдаю (-еві), Гайдая, Гойдаєм, Гойдаю (еві)*. Жіночі прізвища цього типу при відмінюванні не змінюють своєї форми.

2. Чоловічі прізвища, співвідносні з загальними іменниками третьої відміни. Наприклад: *Андрія Путь, Андрієві Путю (-еві), Андрія Путь, Андрієм Путем, при*

Андрієві (-ю) Путю (-еві); *путь, путі, путі, путтю, на путі*. Жіночі прізвища цього типу не змінюють свої форми.

Незмінюваними в українській мові є прізвища, які за своєю формою випадають із системи поділу іменників на відміни, а також 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* тощо. Тому слід писати: *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, Федорам Ломаком, при Федорові (-у) Ломаку (-ові)*.

Не змінюються жіночі прізвища, що закінчуються на **-ко, -до**. Наприклад; *Покотило Валерія Іванівна*; отже, у наведеному прикладі треба писати *Покотило Валерії Іванівни*.

Граматичні особливості відмінювання прізвищ іменникового типу.

1. Слід пам'ятати, що при відмінюванні прізвищ першої відміни приголосні основи **г, к, х** у давальному та місцевому відмінках однини чергуються з **з, к, с**, тобто фонетичні зміни відбуваються ті самі, що й при відмінюванні загальних іменників, співвідносних з ними (*Мураха — Мурасі, при Мурасі; Дука — Дуці, при Дуці; Хандога — Хандозі, при*

Хандозі).

2. У родовому відмінку однини антропоніми другої відміни завжди мають закінчення **-а (-я)**, хоча співвідносні з ними загальні іменники можуть мати закінчення **-у (-ю)** (*Горох — Гороха, Мороз — Мороза*; наприклад: *морозу, гороху*).

3. Голосний **і** в закритому складі, як правило, чергується з **о, е у** відкритому (*Чорнові — Чорновола, Сивокінь — Сивоконя*).

4. Голосні **о, е** чергуються з нулем звука (*Буренок — Буренка*), проте в прізвищах на *-оль, -ель о, е* зберігаються, не випадають (*Куколь — Куколя, Чечель — Чечеля*).

5. У прізвищах типу *Швець, Жнець* відсутня перестановка звуків, характерна для загальних іменників (*Швець — Швеця — Швецем*; наприклад: *швець — шевця — шевцем*).

6. Антропоніми з кінцевим *-р* відмінюються, як і відповідні загальні іменники, за трьома групами: твердою, мішаною, м'якою (*Тур — Тура — Туром; Бондар — Бондаря — Бондарем; Весляр — Весляра — Веслярем*). Але в окремих випадках відбувається відхилення у відмінюванні антропонімів від усталених норм. Це стосується прізвища Гончар (*Гончар — Гончара — Гончарем*; наприклад: *гончар — гончаря — гончарем*).

Прізвища прикметникового походження.

Прізвища прикметникового походження надзвичайно різноманітні за морфологічною будовою, що утруднює їх відмінювання. Прізвища, що походять від членних форм якісних і відносних прикметників (*Великий, Пшеничний, Левицький*) та членних форм дієприкметників (*Мальований, Погорілий, Стиснутий*), повністю зберегли прикметникові

форми відмінювання, причому форми чоловічих прізвищ відмінні від форм жіночих прізвищ (порівн.: *Піддубний* — *Піддубного*, *Піддубна* — *Піддубної*). Прізвища, утворені від нечленних форм якісних і відносних прикметників (*Білокур*, *Безрук*), нечленних форм дієприкметників (*Продай*, *Товчем*), від присвійних прикметників із суфіксами **-ов**, **-ев**, **(-ев)**, **-ів**, **-нн (-ів)**, **-ишнн (-їпив)** (*Петров*, *Каверзнее*, *Гайцев*, *Ільчишин*, *Квашин*), відмінюються як іменники. Усі чоловічі прізвища цієї структурно-морфологічної підгрупи офіційно відмінюються як іменники другої відміни. (*Неправильно* - *Ткачишиного*, *треба Ткачишина*).

У прізвищах з колишнім суфіксом присвійності **-ів** при відмінюванні за фонетичними законами сучасної літературної мови і переходить в **о** або **е** (збереження і в усіх відмінкових формах — порушення фонетичних норм); отже: *Петрів* — *Петрова*, *Степанів* — *Степанова*, *Івашів* — *Івашева*, *Олексійв* — *Олексієва*. Але можливі, хоч і небажані, форми *Петріва*, *Іваніва* і т.д. (Правопис 1993 року: див. § 102, п. 3 (*Ковалів* — *Коваліва*, *Прокопів* — *Прокопіва* як допустимі)).

Жіночі прізвища прикметникового типу з кінцевим приголосним при відмінюванні не змінюються (*Оленою Придан*, *Оксані Глух*, *Марією Товчен*).

Окрему групу прізвищ в українській мові становлять прізвища «спільного роду». Це українські прізвища на **а**: *Коляда*, *Сирота*, *Діброва*, *Лобода* та прізвища іншомовного походження. Рід таких прізвищ визначається синтаксично, залежно від того, особі якої статі (чоловічої чи жіночої) даються ці прізвища. Наприклад: *Павло Діброва* й *Ольга Діброва*; *Дарій Воевода* і *Софія Воевода*.

Практична робота:

Завдання 1. *Запишіть прізвища українською мовою.*

Евдокимов, Егоров, Аляхъев, Матвеев, Ломтев, Пугачев, Грачев, Воинов, Кирличенко, Денисенко, Мусогоорский, Исаев, Твердохлебов, Иванцов, Васильев, Ефимов, Губарь, Радищев, Соловьев, Чичиков, Трублаини, Черновол, Величко, Зверев, Ре-пин, Черныйшевская, Ильин, Глуховец.

Завдання 2. *Складіть із поданими іменниками та прізвищами словосполучення в родовому та давальному відмінках.*

Зразок: Федір Якович Кравець; не зустріли Федора Яковича Кравця; допомогли...

Ольга Петрівна Сіра; Валентин Гаврилович Морський; Валентина Гнатівна Гайова; Вадим Іванович Бондаренко; Любов Борисівна Швець; Віталій Панасович Сорока.

Завдання 3. *Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові і запишіть.*

Свирид, Богдан, Олег, Сергій, Лука, Ілля, Яків, Віталій, Роман, Адріан, Григорій, В'ячеслав, Віктор, Микита, Захар, Владислав, Євген, Владлен.

3. Географічні назви (топоніми).

Теоретична інформація: Географічні назви (топоніми) поділяються на власні та невласні. **Невласні назви** — це географічна номенклатура: *країна, місто, село, півострів, гора, мис, річка, озеро тощо.* **Власні географічні назви** позначають єдині індивідуальні об'єкти: *Волинь, Ніжин, Чернігів, Дніпро, Десна.*

Усі географічні назви відмінюються за відмінками, більшість змінює свою форму, але деякі з них не змінюються. Географічні назви, співвідносні з іменниками, відмінюються,

як іменники першої, другої чи третьої відміни.

Географічні назви, що мають форму множини, відмінюються, як іменники у множині (*Карпати -Карпат, Карпатам, Карпати, Карпатами, у Карпатах*).

Географічні назви, що мають форму прикметника на **-ин, -а, -е**, відмінюються, як прикметники (*Лозова, Лозової, Лозовій, Лозову, Лозовою, у Лозовій*).

Прикметникові топоніми на **-ня, -ів(ін), -ів(-ів), -ов, -ев(ев)** повністю субстантивувалися і відмінюються, як іменники другої відміни (*Київ — Києва, Києву, Київ, Києвом, у Києві*).

Складені та складні географічні назви, що складаються з прикметника та іменника, відмінюються в обох частинах (*Кривий Ріг — Кривого Рогу, Кривому Рогові(у)*).

Географічні назви, що складаються з короткої форми прикметника, прийменника **на** та іменника, що вказує на розташування населеного пункту, відмінюються в першій частині (*Ростов-на-Дону — Ростова-на-Дону, Росто-ву-на-Дону*).

Не відмінюються іншомовні географічні назви, що закінчуються на **-е(-є), -і(-ї), -о, у(-ю)**: *Туансе, Тбілісі, Баку, Марокко*.

Географічні назви, ужиті без номенклатурного слова, обов'язково змінюються; ужиті з номенклатурною назвою, яка виражає синтаксичні зв'язки в реченні, географічні назви можуть не змінюватися, а подаватися в називному відмінку. Проте таке вживання топонімів не є усталеним, тобто в більшості випадків географічна назва 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. Це буває в таких ситуаціях:

а) коли топоніми вживаються в спеціальній науковій, військовій, географічній літературі, в офіційних документах (зведеннях, наказах) тощо (*Трубопровід повинен пройти від села Пісківка до хутора Крутий Яр*);

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

в) якщо географічна назва маловідома або відмінювання її призведе до двоякого тлумачення назви;

г) якщо номенклатурне слово й географічна назва мають не один рід (*штат Вірджинія, штатом Вірджинія; півострів Камчатка, півостровом Камчатка*);

г) якщо географічна назва складається з прикметника та іменника (*міста Середина-Буда, у місті Середина-Буда*). Так само не відмінюються й деякі назви на **-а**, як Нікарагуа.

Якщо власна назва виступає разом із словом, що є родовим поняттям до неї, то її треба узгоджувати у відмінку: *біля села Вишеньок, у місті Луганську, Світловодську*. Винятком може бути конструкція, яка має термінологічне значення, або якщо власна назва складається з двох слів — іменника та прикметника: *за містом Красний Лиман, хоч можливі форми до міста Кривого Рогу*.

Практична робота:

Завдання 1. Подані слова поставте в родовому відмінку.

Харків, Київ, радість, Чернігів, сім, міст.

Завдання 2. Від поданих іменників утворіть назви осіб

чоловічої та жіночої статі.

Рим, Греція, Сибір, Харків, Німеччина, Львів, Тула, Ніжин, Біла Церква, Мінськ, Рига, Латвія, Піски, Рогозів, Куба.

Завдання 3. Розкрийте дужки. Поставте іменник у відповідній формі.

1. У місті (Львів, Рига, Дашава). До міста (Червоноград, Харків, Одеса). У місті (Старий Самбір, Мінеральні Води). До міста (Сінаїя). У місті (Чернівці, Чебоксари, Суми, Дубляни).
2. У селі (Нижній Березів). До села (Містки, Братківці).
3. У кишлаку (Гілян), на заставі (Жаланашколь).

4. Особливості вживання в діловому мовленні форм ступенів порівняння прикметників.

Теоретична інформація: У діловому мовленні відносні прикметники переважають над якісними. Проте оскільки якісні прикметники все ж уживаються, то доводиться утворювати від них ступені порівняння (тобто форму для вияву більшої чи меншої міри якості). В українській мові ці форми можуть бути однослівними, синтетичними (*високий, вищий, найвищий*) і двослівними, аналітичними (*високий, більш високий, найбільш високий*).

Вищий ступінь

Проста форма утворюється за схемою:

прикметник + -и-: далекий — дальший **прикметник + -іш-:** складний — складніший

Складена форма утворюється за схемою:

більш + прикметник: більш далекий, більш складний
менш + прикметник: менш далекий, менш складний.

Найвищий ступінь

Проста форма утворюється за схемою:

най + прикметник + ш-: *найдальший най + прикметник + -іш-:* *найскладніший*

Складена форма утворюється за схемою:

найбільш, найменш + прикметник: *найбільш, найменш далекий; найбільш, найменш складний.*

У діловому мовленні переважають аналітичні форми. Порівняймо: *У минулому році підрозділ мав вищі показники.* Краще використати аналітичну форму ступеня порівняння прикметника: *більш високі.*

При творенні ступенів порівняння можливі чергування:

а) приголосних (*вужький — вужчий, близький — ближчий, дорогий — дорожчий*);

б) основ (*великий — більший, малий — менший, хороший — кращий, поганий — гірший*).

При творенні ступенів порівняння трапляються два типи помилок:

1. Змішування простої і складеної форм.

Неправильно	Правильно
<i>більш ефективніший</i>	<i>більш ефективний</i>
<i>найбільш ефективніший</i>	<i>найбільш ефективний</i> або <i>найефективніший</i>

2. Змішування російських та українських форм.

Неправильно	Правильно
<i>самий здібний</i>	<i>найздібніший</i> або <i>найбільш здібний</i>
<i>самий важливий</i>	<i>найважливіший</i> або <i>найбільш важливий</i>

Аналогічно утворюються ступені порівняння від якісних прислівників: *зрозуміло, зрозуміліше, більш зрозуміло, найзрозуміліше, найбільш зрозуміло.*

Ряд прикметників не мають ступенів порівняння, наприклад, ті, у звичайній формі яких виражена найбільша міра якості: *голий, босий, сліпий, німий, мертвий, сливовий, лимонний, бузковий* та ін.

Практична робота:

Завдання 1. *Визначте, які функції в мовленні судових ораторів виконують прикметники вищого й найвищого ступенів порівняння? Зазначте випадки, у яких допущені помилки у вживанні ступенів порівняння прикметників.*

1. Здавалося, що може бути більш простіше і більш ясніше справи Оксани Степанівни Рябчук? А, між іншим, ця справа ще раз підтверджує найнеобхіднішу, важливішу для правосуддя думку, що в суді немає й не може бути простих справ.

2. Ці підсумки (роботи школи) мають саме пряме, саме безпосереднє відношення до справи, що розглядається в судовому засіданні.

3. Населення проявляє самий жвавий інтерес до долі юнаків і підлітків, які сидять сьогодні на лаві підсудних.

Завдання 2. *Виправте помилки, допущені при творенні ступенів порівняння, і з'ясуйте їхній характер. Підкреслені слова та вислови перекладіть російською мовою за допомогою словника. При перекладі зверніть увагу на відмінкові форми слів.*

1. Процесуальна форма є найбільш важливішою процесуальною гарантією правильного порушення кримінальних справ.

2. Для з'ясування подібної ситуації потрібне більш ширше розуміння суті проблеми.
3. Порушення вимоги закону про всебічне, повне і об'єктивне дослідження обставин справи є однією із самих поширених підстав для зміни або скасування судових рішень.
4. У системі принципів кримінального процесу більш доцільніше спершу виділяти конституційні принципи.

Завдання 3. Розгляньте прийоми використання різних форм вираження ступенів порівняння прикметників. Визначьте їх стилістичні якості.

1. Пресловуте «визволення» було найбезсовіснішим" грабежем селян, було рядом насильств і цілковитою наругою над ними.
2. Будь же, Львове, пильний, як зробився вільний, будь же, Львове, сильний проти вражих згай, будь же одностайний в день цей живодайний, із синів найкращих — кращих обирай (М. Рильський).
3. Чіпка щодень робився все хижіший та хижіший.

5. Правила запису цифрової інформації в діловому мовленні.

Теоретична інформація: У ділових паперах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Вони вимагають спеціального оформлення і. Укладаючи документи, слід пам'ятати такі **основні правила запису цифрової інформації:**

1. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число, записується словом, а не цифрою: *сім'я в складі трьох осіб; за два місяці до закінчення терміну дії контракту, але в датах: з 1 вересня 1999 року* (простий

числівник позначає дату). Запис дат передбачає й такий зразок: з 01.09.99.

2. Складні та складені числівники записуються цифрами (крім випадків, коли з них починається речення: *надіслано 128 посібників — сто двадцять вісім посібників було надіслано.*

3. Цілі числа, виражені кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх: 8 675 090. Окремі види інформації можна передавати у вигляді змішаного запису: 978 000 — 989 тис.

Букви дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників: 7-й, 9-і, 10-ю, 11-го, 12-му, 70-х, 1990-й (наприклад: 7-й клас, о 9-й годині, на 12-му поверсі, початок 70-х років тощо).

Якщо закінчення числівника позначається однією буквою, то до цифри дописується лише закінчення (від основи букви не відриваються): *перша — 1-а; друга — 2-а; третя — 3-я; третю — 3-ю; сьому — 7-у; десяту — 10-у.* Якщо закінчення числівника позначається двома чи трьома буквами, то до цифри дописуються лише ті, які йдуть після букви, що позначає голосний: *першої — 1-ї; першого — 1-го; першому — 1-му; першим — 1-м; перших — 1-х, першими — 1-ми; сьомому — 7-му.*

При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення вживається лише один раз (*курсанти 1, 2, 3-го курсів*).

Приблизна кількість відтворюється за допомогою слів: *понад, до, зверх, більш, менш.*

До римських цифр букви не дописуються: *I квартал, у II кварталі, починаючи з III кварталу.*

Якщо перша частина складного слова записується цифрами, то друга — приєднується через дефіс: 53-мільйонний, 12-поверховий, 87-процентний, 125-річчя (читається: *п'ятдесятитрьохмільйонний, дванадцятиповерховий, вісімдесятисемипроцентний, стодвадцятип'ятиріччя*). Дозволяється й скорочений запис: 20-км — двадцятикілометровий (якщо друга частина слова — одиниця виміру).

Практична робота:

Завдання 1. *Вимовляйте числівники вголос, обравши для цього варіант, що є нормою літературного мовлення.*

1. Досвідчений правоохоронець, майор міліції Михайло Алексєєв з 25-ти років служби в міліції протягом 23-х обслуговує Балашівський мікрорайон.
2. У результаті обшуку було виявлено понад 7900 гривень.
3. Це стосується не тільки розкрадання 5698 гривень, але й зловживання службовим становищем.
4. Димова звинувачують у розкраданні фотоекспонетрів у кількості 90 штук.
5. Сума розкраденого за участю Димова не перевищує 1920 гривень.
6. Відомо, що для своєї користі він обернув з них не більше 250-300 гривень.
7. Оскільки сума розкраденого менша від 2500 гривень, розкрадання не є великим.

Завдання 2. *Чи посперечаєтесь Ви із судовим оратором, який вжив виділені форми числівників?*

1. У школі діти навчались дуже погано, по кілька років сиділи в одному класі.
2. Під час огляду місця вбивства встановлено, що обидві

туфлі були поблизу трупа.

3. У господарстві більше сорок шести водіїв.

4. Він залишився вдівцем сорок семи років.

5. Підсудний Петров заявив, що дванадцятого вересня одна тисяча дев'яцот дев'ятого року близько двадцять двох годин він зустрів свого колишнього товариша по камері.

Завдання 3. *Запишіть словами такі порядкові числівники: 2-сотий; 3-тисячний; 25-тисячний; 70-тисячний; 300-мільйонний; 40-мільярдний.*

Завдання 4. *Перепишіть текст, цифри й одиниці виміру поставте в потрібній відмінковій формі.*

Перша мініатюрна книжка була надрукована видавцем Львівської братської школи Михайлом Сльозкою. У своїй видавничій діяльності він наблизився до стандартів сьогоднішніх мініатюрних видань. Його книжка «Молитви і Часослів» 1642 р. мала розмір шпальт 80×40 мм. Розміщений в ньому текст відповідає сучасним вимогам мініатюрних книжок.

До найменших належить і «Кобзар», виданий, як зазначено на титульній сторінці, «на роковини Шевченка 26 лютого 1878 року» в Женеві. До збірки розміром 8,5×6,5×1,0 см, виданої Кузьмою Сірком під керівництвом М. Драгоманова, включено до 20 вибраних віршів, надрукованих українською мовою — так званою «драгоманівкою». Це видання можна побачити в АНБ ім. В. Стефаника, у Києво-Печерській лаврі, у Державному музеї книги й друкарства України, зберігається «Молитвослов», надрукований у 1746 р., розміром 99×55 мм.

Умільці багатьох країн створили цілу низку надмініатюрних книжок, але мікромініатюрна книжка

«Кобзар», створена українським майстром М. Сядристим, — найменша у світі: її площа — 0,6 мм². Вона майже в 19 разів менша від найменшої японської книги. Незважаючи на мікроскопічні розміри, на сторінках «Кобзаря» ніде не порушена архітектоніка віршів, нема жодного переносу рядка. Товщина літер у середньому 0,00035 мм. У книзі 12 сторінок, на кожній — 8 віршованих рядків. Зшито книгу павутинкою, а обкладинку зроблено з пелюстки безсмертника. З цією книгою може зрівнятися хіба ще одна, створена українським умільцем М. Маслюком: це збірка віршів О.С. Пушкіна розміром 0,8×0,4×0,2 мм та об'ємом 0,064 мм. А це означає, що в одній маковій голівці вміститься до 15 таких книжок. Обкладинка збірки виготовлена з золота, на її лицьовому боці вигравіруваний портрет поета.

Завдання 5. *Відредагуйте подані речення, виправивши помилки у вживанні числівників.*

1. Я встав у п'ять годин ранку.
2. Зараз без двадцяти сім.
3. Коли трапилася пожежа, він вискочив на вулицю в одній білизні.
4. Батьки пішли в гості, а діти залишилися одні.
5. При відсутності старости групи його замінює хтось другий.
6. Вийди на вулицю на пару хвилин, поговоримо.
7. Навіщо ти купила аж три окуляри?
8. Він прийшов у половині третього.
9. У сумці лежало четверо груш.
10. На машину навантажили двадцять п'ять з половиною центнера буряків.

б. Особливості відмінювання числівників та вживання їх у діловому мовленні.

Теоретична інформація: Чи не найбільше помилок у мовленні допускається саме у відмінюванні числівників. Слід пам'ятати, що всі числівники поділяються на два розряди: **кількісні** (виражають кількісну характеристику предметів, відповідають на питання *скільки?*) і **порядкові** (означають порядок при лічбі, відповідають на питання *котрий?*).

Порядкові числівники відмінюються за родами, числами й відмінками, як прикметники: *другий — другого, другому*. У складених порядкових числівниках відмінюється лише останнє слово: *сімдесят сьомого, тисяча дев'ятсот дев'ятого року*.

Кількісні числівники відмінюються за такими типами:

Перший тип — числівник *один*. Він відмінюється за родами, числами, відмінками подібно до прикметників твердої групи: *одного, одному, одним, (на) одному/-ім*.

Другий тип відмінювання становлять числівники *два, три, чотири, багато, кілька, стільки*, а також всі збірні. Вони відмінюються за зразком:

Н. три чотири багато

Р. трьох чотирьох багатьох

Д. трьом чотирьом багатьом

З. трьох(три) чотирьох (чотири) багатьох (багато)

О. трьома чотирма багатьма (багатьома)

М. на трьох на чотирьох на багатьох

Треба пам'ятати, що в орудному відмінку вживається форма *трьома*, але *чотирма* (без *ь*), *багатьма* і *багатьома*.

Третій тип — це відмінювання числівників від *п'яти* до *вісімдесяти* (крім *сорока*), *кільканадцять*, *кількадесят*

відмінюються як *п'ять* (у складних числівниках *п'ятдесят* — *вісімдесят* відмінюється тільки друга частина). Наприклад:

Н.	<i>п'ять</i>	<i>сім</i>	<i>п'ятдесят</i>
Р.	<i>п'яти</i>	<i>семи (сімох)</i>	<i>п'ятдесяти</i> <i>(п'ятдесятьох)</i>
Д.	<i>п'яти(ьом)</i>	<i>семи (сімом)</i>	<i>п'ятдесяти</i> <i>(п'ятдесятьом)</i>
З.	<i>п'ять(п'ятьох)</i>	<i>сім (сімох)</i>	<i>п'ятдесят</i> <i>(п'ятдесятьох)</i>
О.	<i>п'ятьма(ьома)</i>	<i>сьома (сімома)</i>	<i>п'ятдесятьма</i> <i>(п'ятдесятьома)</i>
М.	<i>(на) п'яти(ьох)</i>	<i>семи (сімох)</i>	<i>п'ятдесяти</i> <i>(п'ятдесятьох)</i>

Числівники цієї групи можуть також відмінюватися, як і збірний числівник *п'ятеро*. У формах орудного відмінка *сьома*, *вісьма* є так само закінчення **-ма**, як і в інших числівників, але воно злилося з кінцевим приголосним основи: *сьом + ма*, *вісьм + ма*.

Тут є кілька характерних рис:

1) в усіх відмінках, крім називного, допускаються паралельні форми;

2) у назвах десятків (*п'ятдесят*, *шістдесят*, *сімдесят*, *вісімдесят*) в українській мові змінюється лише друга основа (*п'ятдесяти*, *п'ятдесятьма*, *на п'ятдесяти*, *п'ятдесятьох*);

3) у числівниках *шість*, *сім*, *вісім* при відмінюванні відбувається чергування голосного **і з е, о**: *шести*, *семи*, *восьми*, але в орудному відмінку: *шістьма*, *сьома*, *вісьма*;

4) у числівниках — назвах десятків, не пишеться

м'який знак: *п'ятдесят, шістдесят...*;

5) у числівниках *одинадцять, чотирнадцять* наголос такий, як і в *дванадцять, тринадцять* і т.д., а в *сімдесят, вісімдесят* — як у *п'ятдесят, шістдесят*;

б) у слові *шістнадцять* спрощення **-стн-** на письмі не передається.

Четвертий тип — це відмінювання числівників *сорок, дев'яносто, сто*, які в усіх непрямих відмінках мають закінчення *-а* (крім знахідного, де зберігається форма називного відмінка).

У складних числівниках від *двохсот до дев'ятисот*, а також *кількасот* змінюються обидві частини: перша — як числівник *два* або *п'ять*, друга — як іменник *місто* в множині. Пишуться вони разом.

Н.	три міста	триста п'ять міст	п'ятсот
Р.	трьох міст	трьохсот п'яти міст	п'ятисот
Д.	трьом містам	трьомстам п'яти містам	п'ятистам
З.	три міста	триста п'ять міст	п'ятсот
О.	трьома містами	трьомастами п'ятьма містами	п'ятьмастами (п'ятистами)
М.	(на) трьох містах	трьохстах п'яти містах	п'ятистах

Тільки числівник *двісті* в називному відмінку має своєрідну форму (це колишня двоїна).

Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються, як іменники відповідної відміни й групи.

У дробових числівниках чисельник відмінюється, як відповідний кількісний числівник, а знаменник - як порядковий. Причому після чисельника *дві, три, чотири*

знаменник ставиться у формі називного відмінка множини, а після *п'ять і більше* — у формі родового множини: *дві треті* (частини), *три п'яті* (частини), *чотири десяти* (частини), *дев'ять десятих* (частин).

Зв'язок числівників з іменниками.

Числівник *один* узгоджується з іменником у числі, роді й відмінку: *один підозрюваний, одна хустка, одним підозрюваним, однією хусткою.*

Числівники *два, три, чотири*, а також складені числівники, останнім компонентом яких є числівники *два, три, чотири*, вимагають від іменників, які стоять при них, форми називного відмінка множини з наголосом родового відмінка однини: *дві сестри, чотири книжки.* Лише іменники, які в множині втрачають суфікс **-ни-**, та іменники IV відміни при числівниках *два, три, чотири* стоять у формі родового відмінка однини: *двадцять два киянина, тридцять три селянина.* Це стосується також іменників *ім'я, плем'я*: *два імені, три племені.*

Означення, яке входить до складу словосполучення, може мати форму називного відмінка множини: *три святкові дні.*

Приклад: *На сесії Верховної Ради прийнято сто двадцять два важливі закони.*

Числівники *два, три, чотири* не сполучаються з іменниками, що не підлягають лічбі (*золото, гордість, значення*); що мають форму множини (*хрестини, ножиці*); а також з іменниками четвертої відміни (*теля, лоша, курча*). Для переліку вживаються або збірні числівники (*двоє ножиць, четверо телят*), або звороти зі словами «голів», «штук» тощо (*чотири голови телят*).

Числівники *п'ять, шість* і т.д. підпорядковують іменники в родовому відмінку множини; *п'ять яблук, шість груш, дванадцять годин*. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменниками: *чотирьом робітникам, вісьмома будинками*. Після дробових числівників іменник стоїть незмінно в родовому відмінку однини: *півтора місяця, півтора року; дві десяти процента, двох десятих процента, двом десятим процента, двома десятими процента*. Рідко іменник може мати форму родового відмінка множини: *дві п'яті виробів, одна десята запасів нафти*.

Але якщо є вислів з половиною, з чвертю, то іменник набуває форми, якої вимагає власне кількісний числівник: *два з половиною місяці, чотири з половиною роки, п'ять з чвертю років*.

При числівниках *тисяча, мільйон, мільярд, нуль* у називному відмінку однини іменники мають форму родового відмінка множини: *тисяча чоловік, мільйон гривень, нуль цілих*.

Щодо числівника *половина*. Половина — це одна з двох рівних частин, на які поділене ціле. З огляду на це, не можна говорити про більшу чи меншу половину. А тому буде неправильно: *Більша половина курсантів завдання виконала раніше, ніж передбачалося*. Треба сказати: *Більше половини курсантів завдання виконали раніше, ніж передбачалось* або *Більша частина курсантів... чи Більшість курсантів... .*

Числівники *двоє, троє, четверо* та інші вживаються:

1) з іменниками, що мають лише форму множини (*троє лежат, четверо дверей*);

2) з іменниками чоловічого роду на означення осіб, тварин і птахів (*чотири коней, семеро орлів, двоє хлопців*,

трое незнайомих);

3) з іменниками четвертої відміни (*четверо телят);*

4) з іменниками середнього роду, у тому числі й тими, які позначають назви неістот (*трое озер, троє вікон);*

5) з особовими займенниками (*їх було п'ятеро, нас з тобою двоє).*

Але слід пам'ятати, **що збірні числівники надають словосполученням деякий знижувальний відтінок**, а тому не можна говорити *двоє академіків, троє маршалів, генералів, професорів, президентів тощо*, у таких випадках уживають числівники *два, три, чотири* і т.д.

Для визначення часу в українській мові користуються числівниками кількісними та порядковими. Години називають порядковими числівниками від 1 до 24. Наприклад: *Зустрінемося о двадцять другій годині*. Кількість хвилин слід називати кількісними числівниками: *Відлітаємо з аеропорту Бориспіль о п'ятнадцятій годині 25 хвилин*. Якщо треба сказати про орієнтовно визначений між двома годинами час, то вживають прийменник **на** з порядковим числівником: *Я прийду на п'ятнадцяту годину*.

Слово «другий» в українській мові вживається як порядковий числівник: *Я вже другий раз тобі нагадую про це*. В інших випадках використовується займенник інший: *Чому не якийсь інший, а саме цей тип людини привабив, запов тебе в душу?*

Практична робота:

Завдання 1. *Порядкові числівники поставте в родовому та орудному відмінках.*

40-й, 80-й, 700-й, 8000-й, 14-й, 9 347-й, 11001-й, 304-й, 9 999

909-й.

Завдання 2. Провідмініайте числівники, поясніть їх написання.

19 897, 74 869, 234.

Завдання 3. Спишіть речення, поставивши числівник у відповідному відмінку.

Чи може людина говорити 20-25 мовами? А 40? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 мовами (є такі приклади) чи вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 мов, а працювати, користуючись словниками, з 54 мовами.

Найдовше слово, що вживалось у комедії Аристофана, складалось із 182 букв. Складене слово із 195 знаків, що може бути транслітероване 428 буквами латинського алфавіту, було написане санскритом.

Англійська мова має близько 490 тисяч слів, з них близько 300 тисяч технічних термінів, а звичайний мовець, що говорить англійською мовою, послуговується 60 тисячами слів. Словниковий запас Міжнародного філософського товариства складається в середньому із 36 250 слів. Шекспір у своїх творах використовував близько 33 тисяч слів.

Найдавніший алфавіт був знайдений у Сирії; він датується 1450 роком до н.е. і являє собою дощечку з 32 клиновидними літерами на ній. А найдавніша буква «о» залишилась у тому ж вигляді, у якому вона була прийнята у фінікійському алфавіті в 1300 році до н.е.

(За: Кулаківська О. Книга рекордів Гіннеса.)

7. Особливості вживання займенників у ділових паперах.

Теоретична інформація: Більшість документів

пишеться від імені установи, підприємства, організації (тобто від першої особи множини). Займенник **ми** в цій ситуації, як правило, пропускається; ділові листи, наприклад, починаються дієсловом у першій особі множини (*Просимо... Повідомляємо...*) або ж у формі третьої особи однини (*Дирекція просить...*).

Займенник **Вам** (*Надсилаємо для ознайомлення...*) теж опускається. Пропуск займенника створює загальне враження суворої об'єктивності викладу, типової для ділового стилю. Якщо ж: потрібно логічно виокремити особу, займенник залишається.

Бувають ситуації, у яких наявність чи відсутність займенника **Вам, Вас, Вами** змінює спрямування й тональність висловлення. Так, звороти типу *пропоную з'явитися, прошу уточнити, вимагаю притягти до...* виражають більш категоричну й безапеляційну вимогу, ніж Ці самі звороти з особовим займенником **Вам, Вас, Вами**. Порівняйте: *пропоную Вам з'явитися, пропоную Вам притягти до ..., прошу Вас уточнити*. Введення особового займенника пом'якшує категоричність вимоги.

Уживання займенника першої особи однини я також обминається; розпорядження й накази розпочинаються дієсловом у першій особі однини (*Санкціоную ...Пропоную... Наказую...*). Це надає висловленому категоричності. Проте в підписах про невізд, у дорученнях про провадження слідчих дій, у зобов'язаннях, повістках займенники необхідні.

Як зазначають фахівці, "форма однини особового займенника я не вживається не лише в діловому стилі, а й у науковому і, частково, публіцистичному (лише в публіцистиці з виразним автобіографічним відтінком вона вживається

широко). У цих стилях переважає так зване авторське **ми**. У науковому повідомленні чи статті воно рівнозначне займеннику **я**, але вносить у мовлення відтінок скромності й підкреслює об'єктивність викладу. У діловому стилі авторське **ми** застосовується в тих випадках, коли є потреба пом'якшити категоричність тону (*ми доходимо таких висновків*)..

Займенник **свій** часто буває зайвим у діловому документі, він дублює вже наявне в тексті слово (*свої завдання трест виконав, такий-то ...не справився зі своїми службовими обов'язками та ін.*).

Слово **окремий** іноді вживається замість неозначеного займенника **деякий** (*окремі підприємства, окремі депутати*). Не слід забувати, що основне значення слова «окремий» — це незалежний; бувають випадки, коли це значення виходить на перший план, тоді текст документа стає двозначним: *такий-то... виконував окремі завдання* (незалежні від завдань, що їх одержала група?). Такої двозначності слід уникати.

Практична робота:

Завдання 1. Дайте відповідь, у яких прикладах потрібно вжити займенник себе й чому, де він допустимий, де краще зняти його й чому.

1. Один із підозрюваних повністю визнає себе винним.
2. Але зовсім інакше Коноваленко веде себе на волі.
3. Тут, у суді, Потапов заявив, що він хотів врятувати брата Миколу, як він висловився, «взяв вбивство на себе».
4. Під час звільнення з табору Рябов Віктор грошей і цінностей при собі не мав.
5. Тимченко назвав себе родичем забитого.
6. Жорстока розправа потягла за собою крайню ступінь

нервового потрясіння — старі дикі звичаї дають про себе знати й тепер.

7. Кузьменко не знайшов у собі сил втриматися від спокус Олександрі Янищук.

8. Підсудна незаконно нараховувала собі зарплату.

9. Як вона дала себе притягнути? Чому не встояла?

10. Ні, Канівська сама себе не виправдовує; згубивши себе. Канівська рік скоювала те, що було їй органічно чужим.

11. Але спробуємо... уявити собі, що реально значать ці три роки для Канівської.

12. Позбавлення волі страшне для Канівської не стільки саме по собі, скільки зломленням...життя.

13. Там, у кіно, вони відчували себе погано.

Завдання 2. Чи правильно оратори використали займенники кожний, всякий, любий?

1. Висновок експертизи є одним з видів доказу й тому підлягає перевірці, як і всякий інший доказ.

2. Його не тільки допитували. Кожна його відповідь підлягала обговоренню.

3. Кожна мати, кожен батько, кожна донька затаврує ганьбою таку «систему виховання».

4. Що стосується громадської думки, то вона, як і всяка думка, повинна мати основу.

5. Кожен доказ окремо і всі в сукупності не підтверджують винності Соломіна.

6. Як і Володимир Коваленко, кожний з них був впевнений, що Аркадій не обманює.

7. У всякому разі Грибов і Мироненко стверджують, що вони до подій 12 грудня зустрічалися, подобались один одному.

8. Невже всякому бруду можуть повірити? Ні разу ні на п'ятихвилинках, ні на зборах, ні кожному окремо таких вказівок Циганкова не давала.

9. Кожна цифра таблиці була перевірена в судовому засіданні.

10. У кожній сімі повно турбот. Правильне виховання дітей — це громадянський обов'язок кожних батьків перед народом.

11. Всякому ясно, що вчиняти бійки з застосуванням холодної зброї — це грубе порушення громадського правопорядку.

Завдання 3. *Виправте помилки, пов'язані з уживанням займенників.*

1. Вигляд крові ще більш завів захмілілого вбивцю — і поруч з бездиханним тілом його товариша від куль злочинця лягли його рідна тітка, тесть і теща.

2. Пізніше вогонь перекинувся на хлів сусіда М.Й. Климчука, який також був знищений вогнем.

3. Злочинець виявився наркоманом. За ним Мирон Іванович уже давно «полював», аби упіймати на гарячому. Треба сказати, що він є неабияким спеціалістом у цьому — ним порушено вже вісім кримінальних справ щодо наркоманів.

4. У квартирах на верхніх поверхах шипіли порожні крани — не надходила вода. А на вулиці їх чекали дощ і пронизливий вітер.

5. Дітей, які мешкали в приватному домі, взяла до себе їхня родичка. Тим часом їм виділили квартиру в новому будинку райспоживспілки, де колись працював їхній батько і стояв на черзі на житло. Але за нього тепер дітям потрібно заплатити чималу суму грошей.

6. Караваєва заарештували в травні 1997 року, але в Кунаєва була підозра, що його противники не дадуть можливості провести в цій справі повне розслідування.

7. Очевидно, італійці вирішили показати нам самих себе.

8. Заключну, п'яту числом операцію Станіслав Андрійович зробив мені рік тому у Варшаві, там, де я втратив зір. Його золоті руки повернули мені його назад — і я знову маю велике щастя бачити.

Завдання 4. Знайдіть у реченнях недоліки, пов'язані з уживанням займенників. Виправте помилки, пропонуючи різні способи усунення двозначності.

1. Очевидно, вони вирішили показати нам самих себе.

2. Я був вражений зустріччю з батьком мого друга, якого я давно не бачив.

3. Виступ ректора інституту свідчить про серйозний його підхід до справи підготовки спеціалістів нового профілю.

4. Капітан попросив лейтенанта взяти на себе кілька цікавих книжок у бібліотеці.

5. Ми попросили членів делегації проаналізувати свої матеріали по Чорнобилію.

6. Журі зібралось, і їм було запропоновано переглянути фільм.

8. Особливості вживання дієприкметників, дієприслівників та їх зворотів.

Теоретична інформація: **Дієприкметник** — дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники: *замерзлий, зголоднілий*) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники: *посіяне, написаний*).

За будовою, граматичними ознаками й синтаксичною функцією дієприкметники близькі до прикметників.

Дієприкметник в українській мові, на відміну від російської, має переважно форми пасивного стану. Форми активного стану не продуктивні. Активні дієприкметники невластиві українській мові, хоча через русифікаційний процес вони заповнили мову й уживання їх радянськими мовними ідеологами всіляко заохочувалося. У наш час доцільно уникати російських кальок, хоча цілком імовірно 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* тощо.

Активні дієприкметники доконаного виду на **-дий** і пасивні на **-вий, -ений, -тий**, уживаються без обмежень — нарівні з прикметниками: *З одинадцяти стріляло четверо, та й ті **закривавлені** від ран своїх і чужих, **виснажені й посивілі**, глухі від вибухів (Ю. Яновський). Вигляд крові він мав чудернацький, був якийсь наче **підстрелений** у своєму **перетягнутому** пудом, **поруділому** від дощів сіряку (О. Гончар).*

Активні дієприкметники недоконаного виду на **-учий, -ачий** вживаються рідко й без залежних слів: *Не бійся **гостя сидячого**, а бійся **стоячого*** (Народна творчість). Але ті ж самі дієприкметники сприймаються як неприродні, штучні, коли їх ужито із залежними словами. У такому разі їх слід замінити:

Не бійся гостя, **який сидить за столом.**

Частіше активні дієприкметники недоконаного виду використовуються в термінологічних словосполученнях: *тонізуючі речовини* тощо. Але й тут їх намагаються по можливості уникнути. Наприклад, замість *оточуюче середовище* тепер кажуть *навколишнє середовище*, *довкілля* — замість *ріжучий інструмент* — *різальний інструмент*; замість *спрямовуюча рейка* — *напрямна рейка* тощо.

Активні дієприкметники доконаного виду творяться від основи інфінітива неперехідних дієслів доконаного виду за допомогою суфікса **-л-** та прикметникових закінчень: *посивіти* - *посивілий*; *застаріти* - *застарілий*.

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*. Названі суфікси є ознаками російських дієприкметників. Якщо ж треба зробити переклад подібних російських форм українською мовою, то використовуємо:

1. Підрядне означальне речення (найчастіше):

Російською	Українською
<i>подписавшийся</i>	<i>той, хто підписався</i>
<i>движущийся</i>	<i>той, який(що) рухається</i>
<i>на заседании была проанализирована создавшаяся сложная ситуация</i>	<i>на засіданні була проаналізована складна ситуація, що створилася</i>

2. Дієприкметники із суфіксами **-д-, -н-**:

Російською	Українською
<i>поседевший</i>	<i>посивілий</i>

3. Дієприслівники із відповідними суфіксами **-уч, (-юч), -ач, (-яч), -ши (-вши)**).

4. Прикметники:

Російською	Українською
<i>необозримый</i>	<i>неозорий</i>

Активні дієприкметники недоконаного виду

утворюються від основи теперішнього часу неперехідних дієслів недоконаного виду за допомогою суфіксів **-уч(-юч-)** (від дієслів I дієвідміни) і **-ач(-яч)** (від дієслів II дієвідміни) та прикметникових закінчень. Практично це робиться так: дієслово ставиться в 3-й особі множини теперішнього часу і замість кінцівки **-ть** додається **-ч(ий)**: *співаю(ть)* — *співаючий*, *лежа(ть)* — *лежачий*, *терпе(ть)* - *терплячий*.

Утворені від перехідних дієслів активні дієприкметники недоконаного виду на зразок «*поважаюча себе людина*», «*виконуючий пісню артист*» не відповідають нормам сучасної української мови; треба говорити: *людина, яка поважає себе*; *артист, який виконує пісню* (але у вислові *виконуючий обов'язки* це можливо, оскільки цей вислів має значення іменника, хоча можна й *виконавець обов'язків*).

Пасивні дієприкметники доконаного й недоконаного видів творяться від основи інфінітива за допомогою суфіксів **-н, -т, -ен** та прикметникових закінчень:

написа(ти) + **-н** = *написаний*

відкри(ти) + **-т** = *відкритий*

красти + **-ен** = *крадений*

При додаванні суфікса **-єн-** у корені можливі чергування приголосних:

відобразити - відображений /з - ж/

провести - проведений /с - д/

запровадити - запроваджений /д - аж/.

Уживання дієслівних пасивних конструкцій

Такі конструкції, як «це вже подано ним до відома», «ним. видаються книжки», «Кабінетом Міністрів схвалено» невластиві українській мові. **Не можна вживати пасивний присудок з орудним дійової особи.** Тут доречні активні форми: «це вже він подав до відома», «він видає книжки», «Кабінет Міністрів схвалив».

Заміна орудного відмінка дійової особи на конструкцію з підрядним реченням не завжди доцільна й іноді обтяжує фразу, через що її слід уникати. Так, фразу *спостереження, зроблені колективом, мають велике значення* замінюють на *спостереження, що їх зробив колектив, мають велике значення* — варіант можливий, але найоптимальніше, по змозі, так замінити фразу, щоб у ній не було ні орудного відмінка, ні підрядного речення: *Спостереження колективу мали велике значення.*

Безособові форми на -но, -то

Безособова форма дієслова на **-но, -то** твориться від пасивних дієприкметників шляхом заміни закінчення на суфікс **-о**: *прочитаний — прочитано, виконаний — виконано, розглянутий — розглянуто.*

Ця форма — незмінювана. Вона, як і безособові дієслова, вживається в ролі присудка в безособових реченнях. При ній підмета не буває, але є прямий додаток, виражений знахідним (чи родовим) відмінком без прийменника:

постанову ухвалено, доповідь заслухано, усі питання розглянуто, помилок не помічено.

Безособову форму на **-но, -то** вживають замість пасивних дієприкметників, коли є потреба наголосити на дії, а не на ознаці. Наприклад, у реченні: *Ухвала **прийнята** одногосно* — дієприкметник варто замінити безособовою формою: *Ухвалу **прийнято** одногосно*. А от у реченні: *Хлопці **були зморені** після далекої дороги* — цього зробити не можна.

За своїм значенням безособова форма на **-но, -то** виражає щойно завершену дію: *Судові дебати закінчено. Розгляд справи завершено*. Якщо ж йдеться про давно закінчену або майбутню дію, то ця форма вживається з допоміжним дієсловом *було* або *буде*: ***Було** поставлено питання про скасування вироку. Невдовзі **буде розпочато** будівництво ще однієї лінії метро в Києві*.

Уживання віддієслівних іменників

В українській мові досить широко використовуються віддієслівні іменники, особливо в діловому мовленні. Українська мова не потребує спеціальних форм для різних відтінків, розрізнення віддієслівних іменників, утворених від доконаних і недоконаних дієслів як, наприклад: «*наближення*» і «*наближування*», «*дослідження*» і «*досліджування*». Вживання віддієслівних іменників в українській мові — явище абсолютно неприпустиме, — їх цілком заміняють іменники з нульовим суфіксом. Слід вживати іменники на **-ня** замість запозичених з російської мови іменників із суфіксом **-к**, що поширені в мові й донині (замість «*доставка*», «*перевозка*» — «*доставлення*», «*перевезення*»).

Ідеться про конструкції віддієслівних іменників з

прийменниками **при, по**, широко вживані в російській мові. Українській мові не властиві конструкції на зразок «*при досліджуванні цього питання*», «*при пристосуванні до нового способу життя*», «*при вивченні матеріалу*», «*по скінченні дослідів*» тощо. У цих випадках доцільніше вживати дієприкметникові форми: «*досліджуючи це питання*», «*пристосовуючись до нового способу життя*», «*вивчаючи матеріал*», «*скінчивши дослід*» та ін.

Обтяжують фразу віддієслівні іменники в родовому відмінку, які доцільно замінювати на інфінітив. Замість «*тіла, що мають властивість притягання*», «*спосіб збирання, матеріалів*» — «*тіла, що мають властивість притягати*», «*спосіб збирати матеріали*».

Практична робота:

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до таких російських форм дієприкметників:

Сражающийся, мечущийся, казавшийся, возрастающий, содействующий, наслаждающийся, продающийся, стреляющий, рвущийся, наклонившийся, бегущий, рождающийся.

Сбежавший, адаптировавшийся, славящийся, меняющийся, плачущий, продавшийся, обогатившийся, возвращающийся, финансировавшийся.

Завдання 2. Запропонуйте в письмовій формі різні варіанти виправлень наведених словосполучень.

Завідуючий відцілом, ведучий програми, інформуючий присутніх, пишучий скарги, співаючий артист, управляючий банком, знеболюючий засіб, заспокоюючий препарат, воююча сторона, температурачий хворий, шифруюча машина, спадаючий тиск, співаючі студенти, спадаючі ціни.

Завдання 3. Доберіть до поданих ненормативних дієприкметників нормативні. Складіть з ними речення.

Наступаючий, спонукаючий, допомагаючий, інакодумаючий, існуючий, вимираючий, галопуючий, підписуючий.

9. Функціонування прийменників у текстах офіційно-ділового стилю.

Теоретична інформація: 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 найчастіше вказує на мету або межу дії: *піти по воду, по цей день*.

Із місцевим відмінком прийменник **по** переважно виражає:

а) місце або час дії: *пливти по Дніпру, їхати по дорозі, (краще: дорогою), не спати по ночах (краще: ночами), заняття по середах (краще: у середу);*

б) відношення до іншого предмета: *наказ по управлінню, черговий по інституту, брат по духу;*

в) 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 поведи чоґо — треба: **з** *приводу* чоґо.

Іноді прии́менник **по** неправильно вживають із давальним відмінком: *зв'язати по руках і ноґам*. Треба тільки: *зв'язати по руках і ноґах, видно по очах* і т.ін.

Прии́менник **з (із, зі, зо)** передає дуже широке коло значень. Ось лише деякі з них:

З родовим відмінком він, крім іншого, вказує:

а) на підставу якоїсь дії чи стану: *з моєї вини, з власної волі, з дозволу, з примусу*;

б) на ознаку за ґалуззю: *посібник з правознавства, фахівець з криміналістики*.

Зі знахідним відмінком виражає приблизну кількість чоґось: *осіб зо двадцять, днів з десять*.

Прии́менник **за**, крім баґаьтох інших, має такі значення:

З родовим відмінком він може вказувати на час або умову: *за життя, за часів Богдана Хмельницького, за всякої погоди, за такої умови*.

Зі знахідним відмінком прии́менник **за** вказує, крім іншого, на призначення особи чи речі: *бути за начальника*.

Іноді цей прии́менник помилково вживають із знахідним відмінком після дієслів *думати, говорити, турбуватися* і подібних: *думати за навчання, говорити за справи*. Правильно треба: *думати про навчання, говорити про справи, турбуватися про людей*.

З орудним відмінком прии́менник **за**, попри інше, указує:

а) на те, згідно з чим відбувається дія: *за вашою згодою, за власним вибором, за всіма правилами, за моїми відомостями, за останньою модою, за прикладом, працювати*

за спеціальністю;

б) на напрям руху: *за течією, за вітром.*

Прийменник **на** зі знахідним відмінком може означати:

а) час дії: *на кінець року, на ранок, на цю пору, стільки грошей на місяць;*

б) мету, призначення чогось: *на знак дружби, йому на втіху, одяг на свято, на честь, на захист, на адресу;*

в) те, згідно з чим відбувається дія: *на запрошення, на вимогу, на замовлення, на заклик, на мою думку.*

Прийменник **на** зі знахідним відмінком вживається також після слів *перетворюватися, хворіти, хворий, багатий: вода перетворюється на пару, хворіти (хворий) на грип, багатий на корисні копалини.*

Часом неправильно кажуть: *розмовляти на українській мові.* Треба тільки; *розмовляти, писати, читати українською мовою.*

Прийменник **через** зі знахідним відмінком, крім іншого, указує на причину: *через необережність, через непорозуміння, через брак часу (або; за браком часу).*

Іноді помилково кажуть: *відпустка по хворобі, аварія із-за халатності.* Правильно треба: *відпустка через хворобу, аварія через недбалство.*

Прийменник **до** з родовим відмінком може вказувати:

а) на напрям руху: *іти до школи, поїхати до Львова;*

б) на предмет зацікавлення: *ласий до меду, швидкий до роботи, беручий до науки, привітатися до знайомого.*

Іноді сплутують значення прийменників **біля** та

Близько.

Прийменник **біля** з родовим відмінком позначає місце: *біля Дніпра, біля станції метро*. На місце можуть указувати ще прийменники **близько** та **коло**; *близько Києва, коло Хрещатика*.

Але для позначення приблизної кількості вживаються тільки прийменники **близько** та **коло**: *близько (коло) десятої години, близько (коло) тридцяти днів, близько одного кілометра*. Вислови типу «*біля п'ятої години*», «*біля двох кілограмів*» не відповідають літературній мові.

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

1) 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 — наявними каналами зв'язку; по морю — морем; по следам — слідами; по утрам, вечерам, ночам — ранками, вечорами, ночами; по праздникам — святами (у свята);*

2) 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; проверить по карточкам учета — перевірити за картотеками обліку;*

3) для позначення роду діяльності чи галузі її застосування - **по, з, у**: *дежурный. по управлению — черговий по управлінню; инспектор по кадрам — інспектор по кадрах; комиссия по вопросам обороны и безопасности — комісія з питань...; инспектор по технике безопасности — інспектор з техніки безпеки;*

4) 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;

5) для позначення відношення до чого-небудь - **щодо:** по другому вопросу — щодо іншого питання; рекомендаши по уходу за больным — рекомендації щодо догляду за хворим;

6) для позначення часу після здійснення якоїсь дії - **після:** по получении повестки — після отримання повістки;

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

Практична робота:

Завдання 1. Подані прийменникові сполучення перекладіть українською мовою.

Прийти по делу, по собственной воле, при любой погоде, в рассрочку, не по силам, по закону, приняться за работу, поставить в пример, по указанию, по всем правилам, речь по вопросу, пришлось по вкусу, по последней моде, принять во внима-ние, принять к сведению, работать по схеме, на следующий день, по моим сведениям, идти по улице, в двух шагах, послать по почте, по морю, по существующим каналам, по праздникам, работать по оперативно-разыскному делу, инспектор по кадрам, по подозрению, по другому вопросу, по истечении срока выслуги, комиссия по вопросам обороны й безопасности.

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення.

В любому випадку, іменно ця стаття, на протязі року, дякую вас, і так дальше, по всякому поводу, на слідуєчий день, дві

неділі назад, підготувати заключення, в повній мірі, умісно сказати, саме по собі, опровергати повідомлення, саме головніше, вибачаюся.

Завдання 3. *Виберіть правильно побудовану конструкцію і обґрунтуйте свій вибір:*

1. відсутній по хворобі	1. звільнитися по власному бажанню
2. відсутній за хворобою	2. звільнитися за власним бажанням
3. відсутній через хворобу	3. звільнитися з власного бажання

Семинарське заняття № 4.

Тема 6: СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЩОДО ОСОВОГО СКЛАДУ: ЗАЯВА; ОСОБИСТИХ ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ: ДОРУЧЕННЯ, РОЗПИСКА; КАДРОВО-КОНТРАКТОВИХ ПИТАНЬ: АВТОБІОГРАФІЯ, ХАРАКТЕРИСТИКА, РЕЗЮМЕ.

Навчальна мета: пояснити призначення заяви, ознайомити з видами заяв, розглянути реквізити заяви; пояснити призначення документів з кадрово-контракткових питань та особисті офіційні документи; ознайомити з характеристикою, резюме, автобіографією, дорученням, розпискою; пояснити реквізити цих документів, формувати вміння складати та оформлювати ці документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати мовну культуру студентів/курсантів.

Навчальні питання:

1. Заява як вид документації особового складу.
2. Доручення й розписка як особисті офіційні документи.
3. Автобіографія, характеристика, резюме — вид документації з кадрово-контрактових питань.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

1. Бибик С.П., Михно І.Л. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.
3. Основи мовної культури у сфері ділового спілкування: Навчальний посібник / Укладач М.В. Бухтій. – Херсон, 1996. – С. 38, 44.
4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

Таблиці-зразки документації особового складу (заява), особистих офіційних документів (доручення й розписка), документації з кадрово-контрактових питань (автобіографія, характеристика, резюме).

Хід заняття.

Теоретична інформація: **Заява** – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації (установи, заклади) надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси. Розрізняють два основних види заяв: особиста заява, яка містить прохання (звертання) до керівної посадової особи,

пишеться власноручно в одному примірнику; службова заява, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації, яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації.

Заява — офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладене певне прохання. Існують такі види заяв:

* зовнішні: *особисті* (зазначається повна домашня адреса чи дані документа, подаючи їх, слід уникати аббревіатур), *службові* (подається повна поштова та юридична адреса підприємства з усіма належними реквізитами);

* внутрішні (викладені вище вимоги не є обов'язковими).

Реквізити заяви:

* адресат (назва в давальному відмінку установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява);

* адресант (назва без прийменника установи або посада та ініціали особи, яка звертається із заявою);

* назва виду документа;

* текст;

* додаток (підстава): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності;

* дата (ліворуч);

* підпис (праворуч).

Перелік документів, що додаються до заяви, може починатися словами:

До заяви додаю: (назви доданих документів пишуться у знахідному відмінку), До заяви додаються такі документи (в такому разі назви документів зазначаються у називному відмінку), або Додаток: 1..., 2...

Характеризуючи реквізити заяв, слід наголосити на

тому, що адресат – назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява, записуються у давальному відмінку, з чергуванням закінчень –ові (-еві, -єві) з –у (-ю). Адресант (без прийменника з малої літери) – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я та ім'я по батькові особи, яка звертається із заявою – у родовому відмінку. Офіційно-діловий стиль визначає наявність мовних зворотів, певну стандартизацію початків і закінчень документів. Це так звані кліше – усталені словесні формули, закріплені за певною ситуацією, які сприймаються як звичайний, обов'язковий компонент. Так, у тексті заяви найчастіше використовуються такі мовні звороти: *прошу дозволити, прошу надати, прошу перенести, до заяви додаю, за власним бажанням, у зв'язку з сімейними обставинами тощо.*

*Ректорові Національного
педагогічного університету
ім. М.П. Драгоманова
акад. АПН проф. Андрущенко М.І.*

Котловської Ірини Михайлівни

ЗАЯВА

*Прошу допустити мене до складання вступних іспитів
на українське відділення філологічного факультету.*

У 2003 році закінчила 11 класів ЗОШ № 23 м. Києва.

Додаток:

- 1. Атестат про загальну освіту;*
- 2. Автобіографія;*
- 3. Медична довідка;*
- 4. Довідка з місця роботи;*
- 5. Довідка з місця проживання;*
- 6. Дві фотокартки.*

10 липня 2003 р.

Підпис

Директорові ЗОШ № 24
м. Києва
Іванову В.П.

вчителя математики
Ткача Андрія Савича

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку на три дні з 25 по 27 лютого без збереження заробітної плати у зв'язку із сімейними обставинами.

24 лютого 2003 р.

Підпис

Генеральному директорові
закритого акціонерного
товариства "Деревобуд"
Кравчуку В.С.

Гаврильченка Дмитра
Олександровича,
який мешкає за адресою:
вул. Кибальчича, 76, кв. 50,
м. Київ-183, 02183,
тел. 512-39-35

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду інженера деревообробного цеху.

До заяви додаються такі документи:

1. Копія диплома про вищу світу в 1 прим.;
2. Трудова книжка;
3. Особовий листок з обліку кадрів в 1 прим.

15.08.2003

Підпис

Заяви, як правило, пишуться від руки, але зустрічаються заяви на бланках, де особа вписує лише дані.

Директорові
загальноосвітньої середньої
школи № 240 м. Києва
Дубінко О.С.

_____,
як _ мешкає за адресою:

телефон: _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мо_ сина (дочку) _____ до __
класу ввіреної Вам школи.

З розпорядком роботи школи ознайомлен _.

До заяви додаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(число)

(підпис)

Практична робота:

Завдання 1. виправити помилки в адресуванні заяв.

Переписати, вибираючи з дужок велику або малу літеру.

1. Директору (і)нституту (у)країнознавства
НАН України
від (м)олодшого (н)аукового (с)півробітника Гудзик
Марини В'ячеславівни
2. Директору (ф)ірми (с)истема (к)ліматизації
п. Майбороді
(т)ехнічного (п)рацівника
Олени Майко
3. Директорові (с)упермаркету (р)усь
Савіну Т.Р.
Чернівецької Р.Д., проживаючої по адресу:
просп. Оболонський, 48, кв. 567

-
4. Деканові (ф)ілологічного (ф)акультету (к)іївського (м)іського (п)едагогічного (у)ніверситету (і)мені Б. Грінченка (п)роф. Караману С.О. (с)тудента I курсу Олексієнко Марії Олександрівни
 5. Начальнику (в)ідділу (к)адрів Мартиненко Василю Андрійовичу від Леонтовича О.В.

Завдання 2. Записати тексти, виправивши в них допущені помилки.

*Директору кіївської
середньої школи № 265
випускника педагогічного
інституту Волошина А.М.
який мешкає по вулиці
Б. Грінченка, 13, кв. 70*

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду вчителя біології. До заяви додаю копію диплому про закінчення інституту, копію трудової книжки.

23.03.01

(підпис)

*Ректорові Кіївського
міського педагогічного
університету і.м.
Б.Д.Грінченка
Сіверс З.Ф.
студента I курсу
педагогічного факультету*

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання іспитів. 14 грудня я ліквідувала академзаборгованість: склала залік з практичного курсу української мови.

19.12.2002

(підпис)

Директору школи № 24
Остапчук С.П.,
вчителя поч. класів

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку на один місяць у зв'язку з травмою ноги.

Додаток:

1. Медичну довідку від лікаря додаю.

19 грудня

(підпис)

Ректору КМПУ
ім. Б.Д. Грінченка Сіверс З.Ф.
Наталії Сергіївни
Тимошенко,
яка проживає за адресою:
02098, м. Київ, вул.
Шумського 4^а,
кв. 125
телефон: 550-08-37

ЗАЯВА

Шановна Зінаїдо Федорівно! Прошу Вас надати можливість студентам групи ФАІ користуватися актовною залюю, в зв'язку з підготовкою до свята. З повагою.

(підпис)

Завдання 3. Скласти заяву, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення документа.

Прошу надати мені відпустку за власний рахунок з 01.10. по 20.10.2003 р. у зв'язку із сімейними обставинами.
Заява. Директорові ЗНЗ №225 м. Києва Глушаниці В.Г.
30.09.2003 р. Вчителя історії Кабанової Г.Г. Підпис.

Завдання 4. Прочитати, вказати помилки в оформленні заяви. Переписати заяву, додавши відсутні, але необхідні реквізити.

Директору ЗНЗ № 240

Дубінко О.С.

від учня 10-В класу

Пелиха Є.В.

ЗАЯВА

Прошу перевести мене з педагогічного класу до правового.

Завдання 5. Скласти заяву, самостійно визначивши її адресата:

- *про допущення до вступних іспитів до вузу (від імені абітурієнта),*
- *про дострокове складання іспиту (від імені студента/курсанта ВНЗ),*
- *про прийняття на роботу (від імені випускника ВНЗ).*

Завдання 6. Відредагувати речення з текстів заяв.

1. Я звільнений з армії за станом здоров'я: виразка дванадцятипалої кишки з вислугою 29 років.
2. Прошу дати мені обов'язково отлучку, так як я хочу женитися на три дні. Робітник Піскун.
3. Прошу зняти мене з гуртожитка.
4. Прошу комісію мене помиловати за мої погані вчинки. Я обіцяю взяти себе в руки і вивести себе в люди.
5. Прошу вас відпустити мене в больницю з зубами.
6. Прошу правління банку виділити мені путівку для оздоровлення ревматизму.
7. Прошу вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

2. Доручення й розписка як особові офіційні документи.

Теоретична інформація: **Розписка** — письмове підтвердження певної дії, що мала місце — передання й одержання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей. Існують такі види розписок: *приватна* (особа отримує цінності від особи); *службова* (особа — представник установи — отримує цінності від цієї або іншої установи).

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто її отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках — цифрами. Підпис особи, яка дає розписку, засвідчується в нотаріальній конторі. Розписка пишеться лише в одному примірнику.

Реquisites розписки: назва виду документа; текст: прізвище, ім'я по батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей, прізвище, ім'я по батькові та посада особи, яка передає цінності, у чому конкретно дано розписку (вказано точне найменування матеріалів, їх кількість і вартість — словами і цифрами), відомості про документи (паспорт, посвідчення), що засвідчують особу, яка отримує цінності, підстава передачі й отримання цінностей; дата; підпис особи, яка отримала цінності; завірення підпису.

РОЗПИСКА

Я, Проценко Тимофій Максимович, отримав від Сорокіна Анатолія Григоровича гроші в сумі одна тисяча (1000) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму до 01.11.2003 р.

Домашня адреса: Київ-53, вул. Артема, 31, кв. 9.

Паспорт: серія ХМ № 675494, виданий Дніпровським РВКМУ УМВС України в Київській області 12 жовтня 2001 р.

12.05.2003

(підпис)

Доручення — письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності. Існують такі види доручень: *особисте* (особа доручає щось іншій особі, документ юридичне правомірний лише в тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом); *офіційне* (установа доручає особі чи установі, друкується на спеціальних бланках формату А 4 або А 5 з обов'язковим зазначенням повної назви організації та її юридичної адреси).

Реквізити особистого доручення: назва виду документа, текст, дата, підпис особи, яка склала доручення, завірення підпису,

Реквізити офіційного доручення: штамп, номер, дата, назва виду документа, текст, зразок підпису особи, якій видано доручення, підпис керівника установи, печатка.

Залежно від обсягу доручення бувають: *разові* (виконання одноразової дії — отримання заробітної плати, поштового переказу); *спеціальні* (виконання приватною чи службовою особою однотипних вчинків — представництво в органах суду, виконання банківських операцій); *генеральні* (на виконання розширених повноважень — володіння та управління нерухомим та рухомим майном). Термін дії доручення зазначається цифрами (у разових, спеціальних) та літерами (у генеральних).

Максимальний термін дії доручення — не більш як 3 роки; якщо термін не зазначено — рік з дня укладання. Якщо доручення не датоване, воно не має юридичної сили.

Генеральне доручення містить такі відомості:

- * прізвище, ім'я по батькові, посада особи, яка видає доручення (в офіційному дорученні — назва установи);
- * прізвище, ім'я по батькові, посада особи, якій видається доручення,
- * назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності, або в якій особа здійснює свою діяльність;
- * напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість, вартість;
- * термін дії доручення;
- * назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчують особу, якій видається доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Місто Київ, десятого липня дві тисячі третього року.

Я, Пономаренко Андрій Олексійович, що проживає в м. Києві по бульв. Лесі Українки, 14, кв. 38, цим дорученням уповноважую свою доньку, Пономаренко Світлану Андріївну, що проживає в м. Києві по вул. Ю. Коцюбинського, 3, кв. 19, керувати належним мені на підставі технічного паспорта АМ № 86021, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Києва 5 грудня 1987 року, легковим автомобілем марки ВАЗ-2106, двигун № 630145, шасі № 0352266, державний номерний знак М 8563 КИ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Києва 1987 року.

Доручення видане без права передоручення і дійсне терміном на три роки, тобто з десятого липня дві тисячі третього року.

(підпис)

ДОРУЧЕННЯ

м. Київ 21 жовтня 2000 р.

Видане Закритим акціонерним товариством «Меридіан» у тому, що юрисконсульту Соболенкові Василю Васильовичу доручається вести у Шевченківському райсуді м. Києва громадянську справу з позову Кравченка Сергія Юрійовича про відшкодування збитків у зв'язку із профзахворюванням.

Для виконання представницьких функцій Соболенкові В.В. надаються такі права: визнати позов, заперечити позов, надати докази, отримати копії судових документів.

Доручення дійсне до 21 грудня 2000 р.

Генеральний директор

ЗАТ «Меридіан»

(підпис)

О.Т. Хмара

3. Автобіографія, характеристика, резюме — вид документації з кадрово контрактних питань.

*Теоретична інформація: **Характеристика** — це документ, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей особи — працівника (учня, студента).*

Характеристика, оформлена належним чином, вважається офіційним документом, її видає адміністрація підприємства (організації, установи, навчального закладу) своєму працівникові (учневі, практикантові, студентові). Документ подається під час вступу до навчального закладу (на вимогу), оформлення відрядження на роботу за кордон, представлення до нагороди, для атестації. Вона оформляється

на загальних бланках або на чистих аркушах паперу формату А 4. Її пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають на руки особі, а інший — підшивають до особової справи. Текст у характеристиці викладається від 3-ї особи.

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

Реквізити характеристики: назва документа; прізвище, ім'я по батькові того, кому видається характеристика (у родовому відмінку); рік народження, освіта; статус, посада, науковий ступінь, місце роботи, навчання; текст, де зазначено: з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі; висновки — призначення характеристики; дата складання (ліворуч); підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видає документ (посада — ліворуч, підпис — праворуч, ініціали, прізвище керівника); печатка установи, яка видає характеристику.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Шмельова Віктора Петровича,

учня 11-В класу

Київської загальноосвітньої середньої школи № 240,

1986 року народження.

Віктор Шмельов протягом навчання в середній школі зарекомендував себе здібним учнем.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі та міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений. Багато читає, особливий інтерес виявляє до театрального мистецтва,

очолоє шкільний драматичний гурток.

Протягом навчання в школі виявляв активність у громадському житті школи.

Уміє триматися в колективі, додержується його вимог. Критично ставиться до власних вчинків та до поведінки однолітків.

За відмінне навчання, зразкову поведінку та активну участь у громадській роботі педагога Київської загальноосвітньої середньої школи № 240 просить нагородити Віктора Шмельова золотою медаллю.

Директор школи (підпис) О.С. Дубінко

Класний керівник (підпис) Р.О. Сергуніна

Завдання № 4. Відредагуйте речення з тексту характеристик та запишіть правильні варіанти у зошит.

1. Приймав активну участь в переобладнанні технологічної лінії по випуску велосипедів для дітей покращеної конструкції.
2. При контрольному зважуванні повара Халиченка завжди виявляється недостача м'яса.
3. За хорошу роботу він був нагороджений дошкою пошани.
4. Дотримується дисципліни труда і праці
5. Улюблені заняття: малює, грає на гітарі, не п'є.
6. Характеристика на студентку II курсу педагогічного факультету Шульгу Катерину Володимирівну, українку.
7. До навчання відноситься сумлінно.

Резюме — документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи, яка його складала. Як правило, резюме складається для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

Обсяг резюме не повинен перебільшувати 1 сторінки. Основні вимоги — вичерпність необхідних відомостей і лаконізм викладу.

Оскільки резюме належить до документів з низьким рівнем стандартизації то суворі вимоги щодо розміщення реквізитів не встановлено. Відомості можна подавати у зворотному порядку, а також вміщувати й інші, важливі на думку укладача, відомості.

Реквізити: назва виду документа; текст що містить: прізвище, ім'я по батькові, домашню адресу, номер телефону, особисті дані (дата народження, сімейний стан - якщо потрібно), мету, з якою написано документ, відомості про освіту — повне найменування навчальних закладів, ступінь володіння іноземними мовами, відомості про професійний досвід — яку посаду обіймає зараз, відомості про публікації, інша інформація на вимогу роботодавця; дата (у разі потреби); підпис (у разі потреби). Кожне нове повідомлення записується з абзацу.

Правила укладання резюме:

- * формулювати мету зрозуміло, чітко, дохідливо;
- * вживати фахові слова, що відповідають посаді, яку хоче обійняти укладач (під час комп'ютерного вивчення дієслова не читаються, зате враховуються іменники, що є назвами посад, професійні терміни);
- * не вживати займенники: *я, ми* (замість них на початку

речення вживаються дієслова: *організував, створив, керував, вивчав* та дієприкметники *обізнаний з, ознайомлений з*);

* не надсилати фото, якщо цього не передбачено умовами конкурсу;

* не вказувати розміру заробітної плати й особистих вимог, якщо цього не вимагає роботодавець;

* для передруку резюме використовувати якісний папір стандартного розміру.

РЕЗЮМЕ

Макар Лідія Іванівна

вул. Мішина 15/17, кв. 701, м. Київ, 02151,

тел. /044/ 243-64-51

Освіта: 1995-2000 Київський державний лінгвістичний університет.

Кваліфікація: філолог, викладач німецької та англійської мов, а також зарубіжної літератури.

*Знання мов: українська — рідна,
російська — досконало,
німецька — професійно,
англійська — розмовно.*

Володіння ПК — користувач Windows (Word, Excel).

Особисті інтереси: удосконалення знань ПК, поглиблення знань з англійської мови, вивчення психоаналізу.

Особисті якості: комунікабельність, пунктуальність, працелюбність, організаторські здібності.

Досвід роботи: 1.06.98-30.08.99 — позаштатний перекладач СП «Totus». 17.02.00-25.06.01

— офіс-менеджер компанії "Євроімідж".

Завдання № 5. У зошитах складіть власне резюме на заміщення вакантної посади командира взводу (старости групи).

Автобіографія — документ, у якому особа у хронологічному порядку власноручно викладає стислий опис свого життя та діяльності.

Цей документ – один з небагатьох, який складається від першої особи. Проте не слід зловживати «я». Граматичне значення першої особи передається за допомогою особових закінчень дієслів. Головну увагу слід приділити фактам, надійний спосіб уникнення суб'єктивної забарвленості документа – відмова від прикметників, що виражають оцінку. Об'єктивності розповіді сприяють вичерпність і лаконізм. Автобіографія характеризується незначним рівнем стандартизації. Основні вимоги — вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Документ складається в довільній формі, однак окремі складники та реквізити в ньому мають бути обов'язково. Автобіографія оформляється від руки на чистому аркуші паперу або на лінованому чи трафаретному бланку (під час влаштування на роботу чи вступу на навчання). Вона є обов'язковим документом особою справи.

В автобіографії всі відомості про себе слід викладати у розповідній формі від 1-ї особи, у хронологічній послідовності (із зазначенням місця і року) і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію автора.

Реквізити: назва документа; текст, що містить: *прізвище, ім'я по батькові* теперішні і колишні, якщо були змінені (у називному відмінку), *дата народження:* число,

місяць (літерами), рік; *місце народження*, село, селище, місто (у називному відмінку), район (у родовому відмінку), край, країна (якщо за межами України, у називному відмінку), усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження; *відомості про навчання* (повне найменування навчальних закладів, як вони називалися на час навчання), назву спеціальностей, які отримали; *перебування на військовій службі, у місцях позбавлення волі; відомості про трудову діяльність* (повне найменування місць роботи та посад); *нагороди, стягнення, заохочення, відомості про громадську роботу; короткі відомості про склад сім'ї* (якщо неодружені — батько, мати (їхні прізвища, ім'я, по батькові, роки народження, місце роботи, посада), сестри, брати (якщо не мають своєї сім'ї, прізвища, ім'я, по батькові, роки народження, посада, місце роботи); якщо одружені — дружина, чоловік, діти (прізвища, ім'я, по батькові, роки народження, місце роботи, навчання, посада); *повна домашня адреса, номер телефону, дата укладання (ліворуч); підпис укладача (праворуч).*

Заголовок АВТОБІОГРАФІЯ пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з нового рядка. Заголовок документа може бути з одного слова АВТОБІОГРАФІЯ, яке записується посередині, тоді документ слід починати словами: "Я, Семененко Ігор Володимирович, народився...". Рідше зустрічається варіант АВТОБІОГРАФІЯ РАДЧЕНКА ОЛЕКСІЯ МИКОЛАЙОВИЧА, тоді перший рядок буде таким: «Я народився...».

Цей документ один з не багатьох, що складається від 1-ї особи, але не слід зловживати займенником "я". Граматичне значення 1-ї особи передається за допомогою особових

закінчень дієслів. Основну увагу слід приділити фактам. Надійний спосіб уникнення емоційності — відмова від прикметників, що виражають оцінку. Об'єктивності розповіді сприяють вичерпність і лаконізм. *Види автобіографії*: автобіографія-розповідь (подають в описовій формі), автобіографія-документ (точний виклад фактів), автобіографія спеціального призначення (детальний виклад фактів та діяльності укладача і його родичів).

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Шевченко Василь Петрович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві.

У 1977 році пішов у перший клас середньої школи № 20 м. Києва. По закінченні дев'яти класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

У 1987 році вступив на фізико-математичний факультет Київського національного університету ім. Тараса Шевченка.

У 1992 році закінчив повний курс згаданого університету за спеціальністю "Математика та інформатика". Після закінчення університету присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. 3 вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина — Шевченко Ольга Іванівна, 1974 року народження, вчитель початкових класів загальноосвітньої школи № 25;

дочка — Шевченко Олеся Василівна, 1991 року народження, учениця 3 класу загальноосвітньої школи № 25.

Домашня адреса: Оболонський проспект, 34, кв. 345,
м. Київ, тел. 422-78-95.

19 листопада 2003 р.

(підпис)

Самостійна робота:

1. Самостійно визначивши адресатів, скласти від імені студента/курсанта такі заяви: щодо дозволу не відвідувати заняття протягом тижня у зв'язку з підготовкою та участю у спортивних змаганнях; щодо дострокового складання сесії за зимовий семестр через необхідність виїхати з міста для догляду за хворою бабусею, що проживає в селі.
2. Напишіть у зошиті доручення на отримання матеріальних цінностей.
3. Напишіть у зошиті розписку про отримання у бібліотеці словників.
4. На аркуші паперу розміром А 4 напишіть автобіографію.
5. На аркуші паперу розміром А 4 напишіть характеристику свого сусіда по парті.

Семінарське заняття № 5.

**Тема 7: СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ
ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ТА РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ:
СТАТУТ, ІНСТРУКЦІЯ, РОЗПОРЯДЖЕННЯ, НАКАЗ.**

Навчальна мета: пояснити призначення організаційних та розпорядчих документів; ознайомити зі статутом, положенням, інструкцією, правилами, постановами,

розпорядженнями, вказівками; пояснити реквізити цих документів, формувати вміння складати та оформлювати документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення студентів/курсантів

Навчальні питання:

1. Інструкція. Положення. Статут. Правила. Постанови. Розпорядження.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

1. Бирик С.П., Михно І.А. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997.
2. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982 – с. 60.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.
4. Основи мовної культури у сфері ділового спілкування: Навчальний посібник / Укладач М.В. Бухтій. – Херсон, 1996. – С. 38, 44.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

Зразки статутів, положень, інструкцій, правил, постанов, розпоряджень, наказів, вказівок.

Хід заняття.

Теоретична інформація: **Інструкція** — документ, у якому викладаються правила, що регулюють спеціальні сторони діяльності та відносини установ, службових осіб.

Заголовок до тексту інструкції обмежує коло питань, об'єктів,

осіб, на яких поширюються вимоги інструкції. Текст складається з розділів, які діляться на пункти і підпункти. Документ починається розділом ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, де розкривається мета її видання, вказується галузь поширення, викладено порядок використання, наводяться відомості загального характеру. Текст має вказівний характер, викладається від 3-ї особи, використовується також безособова форма. Пишеться на бланку.

Реквізити: назва виду документа, гриф затвердження, заголовок, текст, код, дата, індекс, місце видання, підписи.

Посадову інструкцію розробляє керівник, затверджує керівник підрозділу. Має такі складники: загальна частина, функції працівника, права, обов'язки й відповідальність працівника, його взаємини (посадові зв'язки), оцінка роботи.

Завдання № 1. Ознайомитися з типовою інструкцією.

ПОГОДЖЕНО

ПК ДНЗ № 356

_____ Л.Г. Борци

"_ " _____ 200_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ № 356

_____ А.В. Кротова

"_ " _____ 200_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИХОВАТЕЛЯ ДНЗ

м. Київ

№ _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Вихователь здійснює свою роботу згідно із законами України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", кодексу законів України "Про працю", "Положення про розробку інструкції по охороні праці для працюючих", "Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці", інструкції з охорони життя та здоров'я дітей та "Санітарними нормами та правилами влаштування і утримання дитячих дошкільних закладів".

1.2 Інструкція діє протягом 5 років з дня затвердження.

1.3 З педпрацівниками проводяться інструктажі з питань охорони праці:

первинний — проводиться на робочому місці до початку роботи;

повторний — проводиться на робочому місці один раз у квартал;

позаплановий — проводиться під час зміни технічного процесу, за умови порушення охорони праці, уведення в дію нових нормативних актів;

вступний — проводиться з працівниками, які щойно прийняті на роботу;

цільовий — під час виконання разових робіт, ліквідації аварій, організації масових заходів.

1.4 Результати інструктажу заносяться до "Журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці"; у журналі після проходження інструктажу має бути підпис того, хто провів інструктаж, та працівника.

1.5 Педпрацівник періодично проходить перевірку знань з охорони праці.

1.6 За порушення інструкції вихователь несе персональну (дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну) відповідальність.

1.7 До роботи на посаді вихователя допускаються особи віком не молодше 18 років, які мають відповідну кваліфікацію, пройшли медогляд, вступний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, охорони життя та здоров'я дітей, інструктаж на робочому місці.

1.8 Вихователь повинен:

1.8.1 виконувати правила внутрішнього розпорядку;

1.8.2 виконувати заходи, накази, розпорядження адміністрації з питань охорони праці до усунення недоліків;

1.8.3 знати правила використання вогнегасник засобів, протипожежного інвентаря, дії працівників під час пожежі та план евакуації дітей;

1.8.4 виконувати вимоги Закону України "Про охорону праці";

1.8.5 виконувати інструкції з охорони життя та здоров'я дітей, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;

1.8.6 проводити навчально-виховний процес згідно з вимогами техніки безпеки, діючими санітарно-гігієнічними та протипожежними нормами і правилами, держстандартами;

1.8.7 забезпечити травмобезпечне середовище дітей у групі, фізкультурному та музичному залах, на спортивному

майданчику, на території дитячого садка, під час пересування приміщенням ДЗО;

1.8.8 забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, та виконувати профілактичні заходи;

1.8.9 виконувати правила техніки безпеки під час експлуатації технічного обладнання та теплових мереж;

1.8.10 забезпечити стан безпеки з гігієни праці та виробничого середовища;

1.8.11 періодично перевіряти стан закріплення фізобладнання та меблів у групі, стан групового приміщення;

1.8.12 використовувати на робочому місці одяг середньої довжини, взуття тільки закрите і на низькому ході;

1.8.13 проходити тільки в вільний від роботи час медичний огляд, здавати аналізи;

1.8.14 не ставити квіти та інші предмети на шафу, столи, не залишати колючі, ріжучі предмети в групі;

1.8.15 не відчиняти вікон під час перебування дітей у групі;

1.8.16 за порушення вимог щодо охорони праці вихователь несе відповідальність згідно із ст. 49 Закону України "Про охорону праці".

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1 Перевірити робоче місце та санітарний стан групи.

2.2 Перевірити справність обладнання, небезпечних зон дітей, освітлення, первинних засобів пожежегасіння (вогнегасник, ключі від запасних виходів), електроапаратури, наявність інструкції на робочому місці.

2.3 Постійно слідкувати за укріпленням шаф, вішалок у роздягальні, групі та умивальній кімнаті.

2.4 Усе обладнання, інвентар, наочні посібники, канцтовари повинні відповідати вимогам, інструкціям щодо охорони життя і здоров'я дітей, техніки безпеки та охорони праці.

2.5 Не використовувати в навчально-виховній роботі з дітьми колючі, ріжучі предмети.

2.6 Миючі засоби зберігати в зачиненій шафі в недоступному для дітей місці.

2.7 Перед прогулянкою проводити обстеження ігрового майданчика, його укріплення та забезпечувати дітям травмобезпечне середовище.

2.8 У разі виявлення недоліків негайно повідомляти про це адміністрацію ДЗО.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ

- 3.1 Постійно утримувати в порядку і безпечному стані робоче місце.
- 3.2 Додержувати вимог санітарії та правил особистої гігієни.
- 3.3 Забезпечити безпечну організацію навчально-виховної роботи з дітьми.
- 3.4 Правильно використовувати обладнання, матеріали для занять.
- 3.5 Під час використання електроапаратури додержувати правил електробезпеки.
- 3.6 Проводити з дітьми інструктаж про правила поведінки на вулиці, під час ігор, застерігати їх про небезпечні місця в групі, на майданчику.
- 3.7 Перевіряти стан ґрат та не дозволяти дітям гратися біля них.
- 3.8 У разі необхідності використовувати заходи індивідуального захисту.
- 3.9 Виявляти обережність під час користування кранами гарячого водопостачання.
- 3.10 Вивчати з дітьми основи охорони праці та здоров'я.
- 3.11 Навчати дітей: правил безпечного поводження з матеріалами та посібниками для занять з ножицями, посудом, що являють небезпеку для дітей; правил безпечної експлуатації іграшок, фізобладнання; вимог безпеки користування сходами приміщення ДЗО; безпеки користування столовими приладдям (виделками, ножами).
- 3.12 Використовувати м'які засоби згідно з вимогами санітарії.
- 3.13 Забезпечити протипожежну безпеку.
- 3.14 Під час проведення фізкультурних занять, розваг бути обережним на спортивних майданчиках та з ігровим приладдям.
- 3.15 Виходячи з дітьми на прогулянку за межі дитячого садка, мати на це дозвіл адміністрації ДЗО та додержувати інструкції з правил дорожнього руху, охорони життя і здоров'я дітей.
- 3.16 Мати акти обстеження обладнання в групі та на майданчику.
- 3.17 Не порушувати технологічних процесів навчально-виховної діяльності.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПО ЗАВЕРШЕННІ РОБОТИ

- 4.1 Вихователь має виконувати вимоги безпеки по завершенні роботи.
- 4.2 Робоче місце після роботи залишати згідно з вимогами виробничої санітарії.
- 4.3 Забезпечити безпечне вимкнення електрообладнання, електроапаратури, освітлення, залишати безпечно протипожежне приміщення.
- 4.4 Перевіряти водопостачання.
- 4.5 Не залишати дітей, не дочекавшись змінного вихователя. Передавати дітей за кількістю. Не віддавати дітей стороннім особам, а лише батькам.
- 4.6 Зачиняти всі приміщення, вікна.
- 4.7 У разі виявлення недоліків у роботі повідомити про це адміністрацію ДЗО.
- 4.8 Передавати групу під охорону черговому чи змінному вихователеві.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНІЙ СИТУАЦІЇ

- 5.1 У разі аварійної ситуації не допускати в небезпечну зону сторонніх осіб, дітей.
- 5.2 Не порушувати технологічних процесів, правила використання електрообладнання, не використовувати несправне обладнання.
- 5.3 У разі виникнення виробничої аварійної ситуації, що створює загрозу життю і здоров'ю дітей, працівників, а також шкодить навколишньому середовищу, повідомити про це керівника закладу і діяти відповідно до правил поведінки під час виникнення аварії.
- 5.4 Знати прийоми реанімації, способи штучного дихання, непрямого масажу серця.
- 5.5 Знати безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.
- 5.6 Знати і вміти застосовувати засоби пожежегасіння, протиаварійного захисту, надання першої допомоги.
- 5.7 Знати обов'язки і дії працівників у разі аварії, план евакуації дітей.
- 5.8 Після нещасного випадку надавати потерпілому першу медичну допомогу, а в разі необхідності — викликати швидку допомогу.

Положення — правовий акт, що встановлює основні правила організації діяльності установ та їх структурних підрозділів.

Його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ. Бувають положення *типові* (для системи установ) та *індивідуальні* (на основі типових).

Положення містить такі розділи: загальна частина (преамбула), основні функції (що треба робити для виконання поставлених завдань), перелік прав, порядок утворення і організації праці.

Положення затверджує підписом керівник організації, а також вища в порядку підпорядкованих організація.

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

Статут — зведення правил, що регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства. Види статутів: *індивідуальні*, *типові*.

Реквізити статуту: гриф затвердження, назва виду документа, заголовок, текст (загальні положення; основна діяльність: у чому полягає її порядок; планування і облік роботи; призначення допоміжних служб; взаємодія з іншими органами, що здійснюють подібну діяльність; специфічні особливості діяльності; відповідальність організації за виконання зобов'язань і порядок розгляду суперечок, пред'явлення претензій, позовів; заохочення; дисциплінарні стягнення). Текст розбивається на параграфи, статті, пункти, підпункти, які групуються у розділи (позначаються римськими цифрами).

Правила — службові документи, у яких викладені постанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінку юридичної та фізичної особи (подібні до інструкції).

Реквізити правил: гриф затвердження, назва виду документа, заголовок, дата, номер, текст (складається з пунктів), підпис особи, відповідальної за складання правил.

Постанова — 1) заключна частина протоколу засідання зборів; входить до протоколу чи додається до нього, у разі потреби може оформлятися як витяг з протоколу; 2) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

Реквізити постанови: назва виду документа, дата, індекс, місце видання, заголовок, текст (*констатуюча частина* — мотиви дії, посилання на розпорядження вищого органу влади, підстава для видання постанови; *розпорядча частина* — текст викладено в наказовій формі), підписи, візи, гриф узгодження, коди.

Розпорядження — акт управління, що його видала посадова особа чи державний орган влади в межах наданої компетенції. Розпорядження мають обов'язкову силу для громадян чи організацій, кому вони адресовані. Розпорядження Президента є підзаконним актом.

Видаються організаціями, установами, службовими особами, містять певне коло питань і діють протягом зазначеного в них терміну. Можуть бути загальними для всього колективу або стосуватися окремих ланок його роботи.

Реквізити розпорядження: назва структурного підрозділу, код, назва виду документа, дата, індекс, місце видання,

заголовок до тексту, текст (констатуюча — мета і причини видання; розпорядча — дії, що їх треба виконати, та особи, відповідальні за це), підпис.

ЛУЖАНСЬКИЙ ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНИЙ ЗАВОД
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.05.2007

сmt Лужани

№ 392

Про подання графіків проведення ремонтів у цехах

У зв'язку із зупинкою заводу на капітальний ремонт усім начальникам цехів подати графіки проведення ремонтів головному інженерові виробництва ШПАКУ В.В. до 18 травня 2007 року.

Головний інженер Лужанського

експериментального заводу

(підпис)

О.М. Шакур

Завдання № 1. Поясніть, які помилки було допущено в запропонованому розпорядженні. Дайте визначення цього документа. Назвіть його реквізити.

Панютінска СШ № 5 Краснокутського району

Луганской обл.

Роспоряження.

№ 7

1. Всім вчителям природних дисциплін с 1.03.07 р. по 08.3.07 р. зробити інвентаризацію маючихся наглядних матеріалів та інструментарія.

Акти інвентаризації сдати у дирекцію школи до 10 березня нинішнього року.

2. До 15 жовтня учителям предметникам підготувати плани позаурочних міроприємств для II четверті.

Директор школи № 5

(підпис)

Веремеев В.І.

Завдання № 2. Поясніть, який документ називається інструкцією. Які його реквізити? Ознайомте зі своїм варіантом інструкції з техніки безпеки в комп'ютерному класі.

Самостійна робота:

Завдання 1. Впишіть подані тексти у бланки документів, поясніть свій вибір.

1. Томілін А.К. навчається в Київській середній школі з першого класу.

Андрій Костянтинович серйозно ставився до навчання, закінчив школу з срібною медаллю.

Томілін А.К. брав участь у шкільній самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє поступити до НТУ "КПІ".

Директор Київської ЗОШ №20 (підпис) О.Д. Лобова

2. З метою виявлення професійно-кваліфікаційних можливостей працівників

НАКАЗУЮ:

1. Провести чергову атестацію керівників, спеціалістів та службовців з ____ до __200_р.

2. Затвердити графік атестації по підрозділах.

3. Заступникові директора забезпечити виготовлення бланків атестаційних листів і протоколів засідань атестаційних комісій до __200_р.

4. Створити __ (кількість) атестаційних комісій з рівними правами.

5. Комісію з атестації працівників створити у такому складі:

Голова комісії — _____

Заступник голови комісії — _____

Члени комісії — _____

Секретар комісії — _____

6. Керівникам _____ (назви підрозділів):

6.1 На підставі графіка проведення атестації скласти поіменний графік, з яким під розпис ознайомити тих, хто повинен пройти атестацію. Один примірник вивісити для загального ознайомлення, а другий передати до відділу кадрів. Термін __200__р.

6.2 У поіменні графіки атестації не вносити прізвища осіб, які відповідно до "Положення про проведення атестації" звільнені від неї.

6.3 На кожного працівника, який мусить пройти атестацію, підготувати характеристику і ознайомити з нею характеризованого у термін згідно з положенням. Після ознайомлення характеристику передати секретарям атестаційних комісій.

7. Заступникові директора з кадрів:

7.1 Провести інструктаж з членами комісії — керівниками підрозділів про порядок проведення атестації. Термін до ____ 200__р.

7.2 Забезпечити контроль за роботою комісії відповідно до вимог "Положення про порядок проведення атестації".

7.3 Забезпечити контроль за підсумками роботи кожної комісії і підготувати наказ про завершення атестації керівників, спеціалістів та службовців.

8. Контроль за виконання цього наказу покласти на заступника директора з кадрів.

Директор (підпис)

О.Г.Максименко

Виконавець: (підпис)

3. Мною, Миронюком Миколою Миколайовичем, що мешкає за адресою 04214, Київ-214, вул. Драгоманова, 5, кв. 123, дійсно одержаний від Романенко Оксани Валеріївни, що мешкає по адресу 05362, Київ-362 вул. І. Кудрі, 38, кв. 23, холодильник "Норд" (мотор № 98675) терміном на 4 місяці, тобто до 11.04.03 р.

11.11.02 р.

(підпис Миронюка М.М.)

4. *Про затвердження списків підприємств, організацій і установ району для надання житлової площі громадянам, які перебувають на квартирній черзі*

Розглянувши списки для надання житлової площі працівникам підприємств, організацій та установ Старокиївського району і пропозиції житлової комісії, керуючись "Положенням про порядок надання житлової площі в Україні", виконком

УХВАЛИВ: Пану Семакову В.С., провідному інженеру, який працює в тресті "Уккрадгоспспецбуд" з 1980 р., мешкає за адресою: Київ-102, вул. Зодчих, 30, кв. 280, займає одну кімнату площею 14,2 кв. м у двокімнатній квартирі (із підселенням), де на вказаній площі проживає чотири особи, для сім'ї у складі:

1. Семакова Василя Сергійовича — заявника,
 2. Семакової Наталії Володимирівни — дружини
- виділити однокімнатну квартиру по вул. Банківській 10, житловою площею 18 кв. м згідно з чергою № 4 з 1980 р.

Голова виконкому _____

М.І. Петренко

(підпис)

Секретар виконкому _____

М.Ф. Волощук

(підпис)



МВС УКРАЇНИ

ХЕРСОНСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ

Н А К А З

« ____ » _____ 200__ р. м. Херсон № _____



МВС УКРАЇНИ

ХЕРСОНСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

« ____ » _____ 200__ р. м. Херсон № _____



МВС УКРАЇНИ
**ХЕРСОНСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

73034, м. Херсон, вул. Фонвізіна, 1

тел. 37-34-91, факс 37-19-93.

« ____ » _____ 200__ р.

№ _____

На № _____



МВС УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ

73034, м. Херсон, вул. Фонвізіна, 1,

телефон 37-34-91, факс 53-19-93

« ____ » _____ 200__ р. № _____

На № _____

Завдання 2. Складіть і запишіть у зошит інструкцію з техніки безпеки в комп'ютерному класі.

Семінарське заняття № 6.

Тема 8: СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ: ЗВІТ, ПРОТОКОЛ, ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ, ОГолошення.

Навчальна мета: пояснити призначення протоколу й витягу з протоколу, ознайомити з видами протоколів, пояснити реквізити документів, формувати вміння складати та оформлювати протокол та витяг з протоколу; розвивати пам'ять, логічне й аналітичне мислення, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення.

Навчальні питання:

1. Протокол як процесуальний документ.
2. Витяг з протоколу.
3. Звіт.
4. Оголошення.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

1. Бибик С.П., Михно ІА. та ін. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К.: Довіра, 1997.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004. - С. 88-90.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. - Харків: Торсінг, 2001.- С.94-95.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. — К.: Вища

школа, 1982.

5. Культура фахового мовлення. -Чернівці: Книги - XXI, 2006. -С.168-170.
6. Паламар АМ., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. — К.; Либідь, 1996.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. - К.: Літера ЛТД.2003.-С.233-235
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. — К.: Вища школа, 1992.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. - К.: Літера ЛТД, 2001.-С.310-313.

Хід заняття.

Теоретична інформація: **Протокол** — документ колегіальних органів, у якому фіксуються місце, час і проведення засідань, нарад, зборів, конференцій тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. Протокол ведеться під час засідання колегіального органу.

За способом і повнотою запису протоколи поділяються на такі групи:

1. *Стислі*, у яких фіксуються лише ухвали.
2. *Повні*, які містять виступи і ухвали.
3. *Стенографічні*, у яких усі виступи записано дослівно.

Реквізити протоколу такі: назва виду документа (Протокол); порядковий номер протоколу; назва зібрання із зазначенням його характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада тощо); назва підприємства, організації; дата, місце проведення зібрання; склад учасників (якщо учасників багато, то вказується лише кількість присутніх і додається реєстраційний лист); посади, прізвища, ініціали керівників

зібрання (голови, секретаря, членів президії); порядок денний; текст, перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок; підписи керівників зібрання (голови і секретаря). Питання порядку денного повинні формулюватися в одному відмінку. Найчастіше використовується називний відмінок.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. *Звіт про фінансово-господарську діяльність ВАТ «Будмеханізація» за 2006 рік.*
2. *Звіт ревізійної комісії.*
3. *Внесення змін та доповнень до нормативних документів ВАТ.*

Можливе формулювання питань порядку денного у знахідному відмінку.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. *Про затвердження змін у персональному складі ради товариства.*
2. *Про роботу голови правління товариства.*
3. *Про внесення змін до установчого договору товариства.*
4. *Про передачу реєстру власників іменних цінних паперів незалежному реєстратору.*

Основну частину тексту протоколу поділяють на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. У кожному з розділів є такі підрозділи: «Слухали», «Виступили», «Ухвалили».

Текст протоколу, який фіксує виступи, має бути точним, стислим, зрозумілим. Оформлення виступів у протоколі здійснюється як у вигляді як прямої мови, так і непрямої, порівняйте.

ВИСТУПИЛИ:

1. *Майстер Лавров Р.О.: Детальна програма виробничої*

практики в основному виконана успішно. Проте кілька учнів (Москальов О.А., Поливода П.П., Сидорченко Л.Д.) з деякими завданнями не впоралися. Дуже прикро, що під час практики був випадок порушення техніки безпеки, з боку студентів Іванова М.Т. і Єгорова О.О., який міг призвести до травмування студентів. Завдяки правильним діям студента Редька С.С. це порушення не мало трагічних наслідків. Керівництво цеху № 5 оголосило подяку Редькові Сергію за виявлену пильність і правильні дії під час інциденту.

ВИСТУПИЛИ:

1. Заступник декана Рибаківа О.А. доповіла про результати успішності групи з фахових предметів. У своєму виступі вона відзначила, що переважна більшість студентів успішно склали сесію, лише студенти Лимарчук О.Ю., Савченко Р.Р. мають заборгованості з окремих дисциплін. Рибаківа О.А. рекомендувала боржникам якнайшвидше (протягом тижня) ліквідувати заборгованість.
2. Студент Лимарчук О.Ю. пояснив, що заборгованість має у зв'язку із сімейними обставинами, й пообіцяв у рекомендований Рибаківою О.А. термін перекласти іспити.

Витяг з протоколу — це копія частини протоколу. Як правило, у ньому відображається одне з розглянутих на засіданні (зборах) питань і відповідне рішення.

Реквізитами витягу з протоколу є такі: назва виду документа (Витяг з протоколу); номер відповідного документа, назва органу, засідання, дата (переноситься з оригіналу протоколу); питання і текст із нього; підпис (переносять реквізит з оригіналу, але голова і секретар не підписують); позначка про завірення.

Оригінал підписали:

Голова зборів

Підпис

І.А. Шевченко

Секретар

Підпис

Б.П. Калина

Практична робота:

Завдання 1. *Проаналізуйте фрагменти протоколів. Запишіть у зошити, виправивши речення і пояснивши характер помилок.*

1. Доярка Дорошенко кинула роботу на фермі. Її спецодяг зник. Постановили: стягти з Надії Дорошенко чоботи в двохкратному розмірі.
2. Авторитетна комісія із семи теличок виділила три самих кращих для відтворення власного стада на районній виставці досягнень сільського господарства.
3. На зборах присутні 26 чоловік і 3 слюсарі.
4. Тих громадян, що не хочуть продавати свого молока, на пасовисько пускати не будемо.
5. Акт, складений зоотехніком, затвердити і покласти на нічного сторожа. Відповідальність вся лягає на його плечі. Бо корова пропала на його очах, коли він спав.
6. Пастуха Коробку В.Г. оштрафувати на 15 гривень за те, що він вигнав на пасовисько корів у нетверезому стані.

Завдання 2. *Проаналізуйте фрагменти протоколів. Запишіть у зошити, виправивши речення і пояснивши характер помилок.*

1. Доярка Дорошенко кинула роботу на фермі. Її спецодяг зник. Постановили: стягти з Надії Дорошенко чоботи в двохкратному розмірі.
2. Авторитетна комісія із семи теличок виділила три самих кращих для відтворення власного стада на районній

виставці досягнень сільського господарства.

3. На зборах присутні 26 чоловік і 3 слюсарі.
4. Тих громадян, що не хочуть продавати свого молока, на пасовисько пускати не будемо.
5. Акт, складений зоотехніком, затвердити і покласти на нічного сторожа. Відповідальність вся лягає на його плечі. Бо корова пропала на його очах, коли він спав.
6. Пастуха Коробку В.Г. оштрафувати на 15 гривень за те, що він вигнав на пасовисько корів у нетверезому стані.

Завдання 3. *Дотримуючись вимог, що висувуються до змісту, мови і оформлення документа, дайте переклад звіту, доповнивши його додатковою інформацією, що відбивала б фахову специфіку.*

Отчет

об учебной практике

студента (-ки) _ группы _____

факультета _____

специальности _____

(Ваши фамилия й инициалы) за период с 27 октября по 01 ноября 2009 года. Учебная практика проходила с 27.10.2009 по 01.11.2009 _____ (указати місце проходження практики)

В _____ (указати місце проходження практики) были созданы все условия для прохождения практики. (Дати стислу характеристику матеріальній базі місця проходження практики.) Сотрудники (работники) имеют большой стаж работы и достаточно высокую профессиональную подготовку. Это позволяло на протяжении практики получать квалифицированные консультации и помощь со

сторони не только группового руководителя от института,
но и специалистов _____

(указать место, где Вы проходили практику).

Во время практики вытолнял (а) следующие види
робот:

1) ...;

2) ...;

3)

Трудности возникли при выполнении (при
осуществлении, при проведении - авт. оберіть необхідний
варіант) _____

Выводы:

1. Учебная практика углубила, закрепила знания по
спеціальным дисциплинам (_____) и дала возможность
применить их в практической работе.

2. Выработала умения _____ (закінчіть
речення, ураховуючи Ваш фах).

3. Закрепила уверенность в правильности выбора
профессии, дала возможность определиться со
специализацией.

4.

20.11.2009

(подпись)

Проаналізувати мову тексту (письмово) написаного документа
з погляду реалізації

- лексичних норм;
- морфологічних норм;
- синтаксичних норм;
- стилістичних норм.

Поясніть орфографічні та пунктуаційні особливості звіту.

Самостійна робота:

Завдання 1. У зошит запишіть протокол засідання Студентської ради, на якому розглядалися такі питання:

- а) проведення в інституті конкурсу авторської пісні;
- б) студентське самоврядування;
- в) робота редколегії.

Завдання 2. У зошиті складіть витяг з протоколу засідання Ради трудового колективу, на якому розглядалося питання про надання Вам матеріальної допомоги.

Завдання 3. Самостійно опрацюйте теоретичний матеріал про складання звіту й написання оголошення. Складіть і запишіть ці види документів у зошит.

Семінарське заняття № 7.

Тема 9: СКЛАДАННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ: АКТ, ДОВІДКА, ПОЯСНЮВАЛЬНА Й ДОПОВІДНА ЗАПИСКИ.

Навчальна мета: ознайомити зі змістом довідково-інформаційних документів, зокрема актів, пояснювальних і доповідних записок, довідок тощо; формувати вміння їх укладати й оформлювати відповідно до реквізитів; розвивати пам'ять, мислення, увагу; виховувати культуру усного й писемного мовлення курсантів/студентів.

Навчальні питання:

1. Службові листи. Пояснювальна й доповідна записки.
2. Довідково-інформаційні документи: акт, довідка.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

1. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.
2. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1996.
3. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997.

Хід заняття.

Теоретична інформація: **Службовий лист** — один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності організацій і установ. До складання листів ставляться ті самі вимоги, що й до інших службових документів. Зміст листа загалом інформаційний. Листи мають бути, як правило, присвячені одному питанню. Можуть бути написані на стандартних друкованих бланках або на чистих аркушах паперу.

Головна мета різних видів службових листів — поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача).

Службовий лист складається зі: вступу (викладаються причини і привід написання листа); доказів (фактів, які мають переконати адресата в правомірності постановки питання); висновків (суть питання, основна думка: згода чи відмова, пропозиція, прохання); закінчення.

Службові листи поділяються: за функціональними ознаками — *листи, що потребують відповіді* (запити, прохання, пропозиції, звернення, вимоги), *листи, що не потребують відповіді* (відповіді, повідомлення, попередження, розпорядження, відмови, нагадування, подяки, підтвердження, запрошення, комерційні, супровідні, гарантійні, рекламні, рекомендаційні, інформаційні); за

кількість адресатів — *звичайні* (надсилаються на одну адресу), *колективні* (колективне укладання від імені кількох організацій чи установ), *циркулярні* (завжди надсилаються керівною установою до своїх структурних підрозділів, філій).

Реквізити службового листа: державний герб (посередині бланка або ліворуч над серединою рядка з назвою організації); емблема організації, установи чи підприємства (поряд із назвою організації); повна назва установи, організації чи підприємства (верхній правий кут); назва структурного підрозділу (друкованим машинописним способом у верхньому лівому кутку); індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, факсу, e-mail; дата (день, місяць, рік — словесно-цифровим способом ліворуч угорі); адресат (назва установи в називному відмінку, посада і прізвище — у давальному); текст листа; позначки про наявність додатка (ліворуч під текстом з нового рядка); підпис (назва установи, посада, підпис, прізвище, ініціали особи, яка підписала листа).

Відповідати на листа слід з урахуванням його виду: відповідь надсилається протягом 7-10 днів, на лист-запит, що потребує докладного розгляду, слід за 3 дні повідомити про одержання, а остаточна відповідь надсилається протягом 30 днів; лист-вітання надсилається протягом 8 днів з моменту отримання повідомлення про певну врочистість; лист-співчуття надсилається протягом 10 днів після сумної події.

ЛИСТ-ПРОХАННЯ

*Директорові
Центральної наукової
бібліотеки*

*ім. В.І. Вернадського
Кириченку П.Р.*

*Прошу допустити до користування дисертаційними
фордами ввіреної Вам бібліотеки аспіранта кафедри
російської мови філологічного факультету Київського
національного університету ім. Т. Шевченка Донорську
Людмилу Олексіївну, яка працює над дисертаційним
дослідженням за темою «Лексико-семантична
характеристика терміносистеми К.С. Станіславського».*

*Декан філологічного факультету
КНУ ім. Т. Шевченка (підпис) Р.Р. Хміль*

ЛИСТ-ПРОПОЗИЦІЯ

*Директорові
Полтавського ліцею
менеджменту і бізнесу*

*Севастопольський Центр підвищення кваліфікації
державних службовців і керівників державних підприємств,
установ і організацій запрошує для проведення у
м. Севастополі на базі Центру різноманітних заходів —
семінарів, нарад, виставок тощо.*

Рекламні матеріали додаються.

*З повагою,
директор Центру (підпис) М. Мінаєв*

*Супровідний лист інформує адресата про те, що до листа
додаються певні документи. Починається словами
НАДСИЛАЄМО, НАПРАВЛЯЄМО, ПОВЕРТАЄМО, ДОДАЄМО.*

Пишеться у двох примірниках: 1-й — надсилається адресатові, 2-й — лишається в номенклатурі справ і служить підтвердженням його висилання.

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Голові Вищої атестаційної
комісії України
акад. Скопенку В.В.

Надсилаємо атестаційну справу здобувача наукового ступеня кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.07 – теорія і методика виховання Чабан Наталі Іванівни.

Назва дисертації – «Формування морально-вольових якостей ділової людини у старшокласників».

Другий примірник дисертації надіслано до Українського інституту науково-технічної та економічної інформації 12.05.03.

Повідомлення про захист дисертації надруковано в «Бюлетені Вищої атестаційної комісії України» (журнал «Науковий світ») № 3, 2003р., стор. 15.

Додатки:

1. Атестаційна справа згідно з описом.
2. Дисертація (перший примірник).
3. Облікові картки дисертації (2 прим.).

Голова спеціалізованої
вченої ради К 67.053.01

М.І. Пентилюк

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЛИСТ

*Міністерство освіти і науки України
Південноукраїнський регіональний інститут
післядипломної освіти педагогічних кадрів*

Шановні колеги!

3-4 квітня 2009 року Південноукраїнський регіональний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів проводить Всеукраїнську науково-методичну конференцію “Культурологічні та філологічні аспекти формування особистості ХХІ століття”. До участі в конференції запрошуються науковці, викладачі та вчителі навчальних закладів, керівники й працівники органів освіти, культури, засобів масової інформації.

Планується видання матеріалів конференції в збірнику наукових праць.

Матеріали мають бути надіслані у друкованому вигляді обсягом 7-10 сторінок формату А 4 у двох примірниках та електронному варіанті (зазначити УДК). Мова друку: українська. Електронний варіант виконувати в редакторі Word for Windows 6/97 шрифтом Times New Roman інтервалом 1,5; розмір шрифту 14 у форматі RTF. Розміри берегів: зліва – 25 мм, справа – 15 мм, верхній і нижній – по 20 мм. Папір – білий. Аркуші не перегинати і надсилати разом з дискетою. Статті аспірантів приймаються з рецензією наукового керівника.

Бажаючим долучитися до роботи конференції, слід надіслати на адресу оргкомітету заявку про участь до 15 березня 2009 року.

Поселення гостей передбачається у профілакторії. Просимо повідомити заздалегідь про необхідність замовлення

місяця проживання.

Заявки на участь, матеріали доповідей надсилати за адресою: Оргкомітет конференції. Південноукраїнський регіональний інститут післядипломної освіти педагогічних кадрів, вул. Покришева, 41, м. Херсон, 73000.

E-mail: suitti@norma4.ks.ua

Довідки: 8 (0552) 37-02-00 Гончаренко Любов
Анатоліївна

Доповідна записка — це документ, призначений керівникові установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Зміст записки мусить бути точним і лаконічним, його для зручності поділяють на частини. У кінці, як правило, додаються висновки і пропозиції.

За походженням доповідні записки поділяються на такі види:

- *внутрішні* (адресуються керівникові організації, де працюєш);
- *зовнішні* (адресуються керівництву, якому підпорядковується дана організація).

За призначенням доповідні записки бувають: *звітні, інформаційні, ініціативні*.

Реквізити доповідної записки: місце укладання (повна назва організації), адресат (у давальному відмінку), адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку), назва документа, текст (складається з 3-х частин: *загальна частина*, у якій викладено суть події, певну щодо неї інформацію, пропозиції; *описова*, у якій пояснюються причини, факти; *висновки* — пропозиції щодо оптимальних способів

вирішення); додаток (пропозиція), підпис укладача (праворуч), розшифрування підпису, дата укладання.

*Деканові фізико-
математичного факультету
доц. Бойко В.Г.
Старшого викладача кафедри
теорії фізики
Рибникова Андрія
Михайловича*

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що протягом II семестру студентка Корнеева С.Т. пропустила 26 академічних годин, має не атестації, численні зауваження. Прошу взяти відповідні заходи до студентки Корнеевої С.Т.

26.04.2007

Підпис

Пояснювальна записка — укладається на вимогу керівника, керівної організації або ж із власної ініціативи.

Реквізити пояснювальної записки: адресат (у давальному відмінку), адресант (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку), назва документа, текст, дата, підпис.

*Деканові педагогічно-
індустріального
Факультету
доц. Васильченку О.К.
старости 11 групи педагогічно-
індустріального факультету
Пономаренка Василя Івановича*

Пояснювальна записка

Студенти 11-ої групи педагогічно-індустріального факультету не з'явилися на заняття з праці (II-III пари) тому, що відвідували виставку технічних засобів навчання. Відвідання виставки організувала кафедра ТЗН.

20.10.2009

підпис

Практична робота:

Завдання 1: Користуючись радіоповідомленням, трансформуйте текст у пояснювальну записку, написану на ім'я декана Вашого факультету.

Пригадайте типові звороти, що вживаються в такій мовленнєвій ситуації; правила оформлення пояснювальної записки.

Радіоповідомлення

Сьогодні вранці жителі нашого міста зрозуміли: зима прийшла - і, як завжди, несподівано. Мороз незначний - 5-6 градусів, але північно-західний вітер приніс снігопад. Снігом занесено основні транспортні шляхи, зупинки, що, безперечно, порушує роботу місцевого транспорту. Комісія з надзвичайних ситуацій вжила необхідних заходів, проте нормальний робочий ритм у місті обіцяє лише на 10.00 годину, оскільки осадки не припиняються.

Завдання 2: Установивши смислові відношення між частинами складного речення, вставте пропущений сполучник, обумовлений цими відношеннями.

1. при провадженні дізнання буде виявлено підстави для закриття кримінальної справи, орган дізнання має право винести постанову про закриття кримінальної справи.

2. *Договір позички є безвідплатним, ... сторони прямо домовилися про це у договорі.*

3. *.... з кризовою ситуацією в країні, банки скоротили кількість видачі кредитів і їх види.*

4. *На жаль, ми вимушені нагадати Вам про строки сплати недотримки, вони чітко зазначені в договорі.*

5. *... Ви неодноразово порушували умови контракту, ми попереджаємо про те, що контракт з Вами на новий строк продовжено не буде.*

6. *..... дипломна робота має зазначені недоліки (стилістичні огріхи, некоректне оформлення цитування тощо), вона є завершеним дослідженням і може бути рекомендованою до захисту.*

Завдання 3: Знайдіть помилки в реченнях, відредагуйте. Поясніть характер помилок.

1. *Притягнення керівника відділу до матеріальної відповідальності вірогідне, підписуючи звіт з неперевіреними даними.*

2. *У наказі зазначено, що на протязі 20-25 вересня 2008 року необхідно привести документацію у відповідність з діючими інструкціями.*

3. *Керівництво виробничої практики здійснюється фахівцями тієї установи, де студент проходить практику.*

4. *Обидва прилади потребувало ремонту.*

5. *У виступі першого проректора висвітлювалося його бачення втілення положень Болонської угоди в навчальний процес нашого закладу.*

6. *У наступний день ухвалу профспілкового*

комітету оприлюднили.

7. *Успіх забезпечив досвід.*

8. *На ярмарку райони області представили овочі, фрукти, яблука, сливи, огірки і картоплю.*

9. *Більш за все студент Сидоренко О. любить і захоплюється історією Давнього Єгипту.*

Завдання 4: Перекладіть українською мовою, пам'ятаючи про складні випадки керування у словосполученнях:

Нуждаться в помощи, заслуживать внимания, оставить под вопросом, приняться за работу, вовлечь в работу, в порядке исключения, договор о жилищном найме, заведующий отделом, меры по предупреждению, пособие по безработице, названными в дальнейшем, прийти к согласию, считать возможным, уйти от ответственности.

Самостійна робота: Напишіть на аркушах паперу розміром А 4 службові листи: лист-прохання, лист-запрошення, інформаційний лист; доповідну й пояснювальну записки.

Семінарське заняття № 8.

Тема 10: СУЧАСНІ ДІЛОВІ ДОКУМЕНТИ ПРАВНИЧОЇ СФЕРИ. ОСНОВНІ ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ. ПОСТАНОВА. ПРОТОКОЛ ЯК ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЛІДЧИХ І СУДОВИХ ДІЙ. ВИДИ ПРОТОКОЛІВ ЗА ЦІЛЬОВИМ ПРИЗНАЧЕННЯМ.

Навчальна мета: ознайомити курсантів/студентів зі змістом основних процесуальних документів: постанови,

протокола (його видами за цільовим призначенням); формувати вміння складати вказані документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, уяву, пам'ять; формувати відповідальність у процесі укладення відповідних документів, виховувати культуру писемного ділового мовлення.

Навчальні питання:

1. Сучасні ділові документи правничої сфери.
2. Постанова. Протокол як процесуальний документ про проведення слідчих і судових дій.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

Зразки основних процесуальних документів: постанов, протоколів.

Хід заняття.

Теоретична інформація: У кримінальному судочинстві існує понад 20 різних видів процесуальних документів: *постанови, протоколи, ухвали, подання, обвинувальні висновки, вирoki, скарги, протести, вказівки, повістки, зобов'язання, повідомлення, доручення, заперечення, клопотання, заяви, пояснення, описи* тощо.

Кожен вид процесуального документа має свій зміст, призначення, структуру, граматичне мовне оформлення. Документи мають бути законними, обґрунтованими, умотивованими, справедливими, логічними, грамотно й культурно укладеними, а в цілому — високоефективними.

Постанова — це рішення органу дізнання, слідчого і прокурора, а також рішення, які виніс суддя одноособове чи апеляційний суд (п. 14 ст. 32 КПК України). Після винесення постанови порушуються кримінальні справи, притягуються

особи як обвинувачені, застосовуються запобіжні заходи, призначаються експертизи, припиняються й закриваються справи тощо. Своїми постановами прокурори скасовують незаконні рішення органів розслідування. Загальні реквізити постанов містяться в ст. 130 КПК України.

У постанові зазначається місце й час її складання, посада особи, що виносить постанову, її прізвище, справа, у якій провадиться слідство, і обґрунтування прийнятого рішення, а також стаття Кодексу, на підставі якої прийнято рішення.

Протокол (за п. 20 ст. 32 КПК України) — документ про проведення слідчих, судових та інших дій, про їх зміст і наслідки. Загальні реквізити протоколів слідчих дій визначено в ст. 85 КПК України.

Протоколами оформляються допити, фіксуються й засвідчуються певні факти, обставини, описується хід дії, яка проводиться: огляд, виїмка, упізнання та ін.

Протоколи слідчих і судових дій, складені й оформлені в порядку, передбаченому Кодексом, носії інформації, на яких з допомогою технічних засобів зафіксовані процесуальні дії, є джерелами доказів, оскільки в них підтверджуються обставини і факти, що мають значення для вирішення справи (ст. 82 КПК України).

Обвинувальний висновок — підсумковий документ попереднього розслідування, який додається до справи при направленні її до суду. У ньому слідчий або прокурор остаточно формулюють своє ставлення до винності обвинуваченого в скоєному злочині. Визнання вини тут відбувається на рівні обвинувачення й не більше. Питання

про винність чи невинність буде вирішувати суд першої інстанції.

Закон визначає структуру та реквізити обвинувального висновку й додатку до нього (ст.ст. 223, 224 КПК України).

При направленні справи до суду обвинувальний висновок в обов'язковому порядку має бути затверджений прокурором.

Вирок — рішення суду першої інстанції про винність або невинність особи (п. 12 ст. 32 КПК України).

Серед усіх процесуальних актів вирок посідає особливе місце як документ виняткового значення. Тільки вироком суду особа може бути визнана винною й піддана кримінальному покаранню.

Ефективність діяльності правоохоронців значною мірою залежить від якості підготовки ними процесуальних документів, кожен з яких має свою специфічну мовну характеристику, зумовлену насамперед композицією. Композиція розглядається лінгвістами в двох аспектах: це логіко-смысловий поділ тексту та структурні особливості мовних одиниць (чергування словесних рядів), які визначаються смисловою структурою тексту. Основу юридичних ділових паперів становить логічна композиція. Логічність — це міркування, яке характеризується послідовністю, доказовістю, несуперечністю. Логічна структура процесуальних актів визначається призначенням кожного документа й суворо регламентована процесуальним кодексом.

Для кожного документа характерний поділ на три частини: **вступна частина (вступ), описова частина**

(основна частина), резолютивна частина (висновок).

Існує логіка викладу: *вступ* вводить у ситуацію; *описова частина* знайомить з обставинами справи, з доказами; у *висновках* приймається певне рішення. Таким чином утворюється смислова градація. Така логічна композиція постанов, обвинувального висновку, вироку та інших. Крім того, в обвинувальному висновку та вироку описова частина має внутрішній поділ: поділяється на власне описовий і мотивуючий розділи. Однак протоколи опису, огляду, допиту, виїмки, обшуку, очної ставки та інших складаються з двох частин: вступної та описової, резолютивної ж частини в них немає, оскільки протоколи не мають процесуального рішення (хоча деякі автори умовно виділяють у протоколах слідчих дій заключну частину).

Суттєве значення членування документа на смислові фрагменти має **абзац**, тобто компонент зв'язного тексту, який складається з одного чи кількох речень і характеризується єдністю й відносно закінченою думкою. Абзац є показником переходу від однієї думки до іншої.

Кожна частина тексту має свої кліше.

У *вступній* частині процесуальних актів кліше вводять у ситуацію, називають документ, особу, яка склала документ (*слідчий; народний суд у складі голови, народних засідателів*), тих, хто брав участь у процесуальних діях (*за участю; у присутності; при секретареві*), обставини (*розглянувши матеріали кримінальної справи, порушеної за ознаками злочину, передбаченого ст. ... КПК України; з дотриманням вимог ст. ... КПК України*), процесуальні дії (*провів огляд; зробив очну ставку; пояснив права та ін.*), обґрунтування їх (*керуючись ст. ... КПК України; відповідно до вимог ст. ... КПК*

України), характеристику злочину (обвинуваченого в скоєнні злочину, передбаченого ст. ... КПК України).

В описовій частині кліше обґрунтовують складання документа (керуючись ст. ... КПК України), дають юридичну кваліфікацію дій (було пред'явлено обвинувачення в скоєнні злочину, передбаченого ст. ... КПК України), визначають позицію обвинуваченого (допитуваний як обвинувачений ... винним себе /не/ визнав і заявив), вводять матеріал, що доказує його винність (винність доказана), указують на обставини ... (відповідно до ст. ... КПК України).

Кліше резолютивної частини вказують на висновок, до якого прийшов слідчий чи суддя (визнати потерпілим; накладити арешт; провести виїмку; обвинувачується в скоєнні злочину, передбаченого ст. ... КПК України; визнати винним; порушити кримінальну справу).

Перехід від однієї композиційної частини до наступної здійснюється тільки за допомогою кліше. Так, про початок описової частини сигналізують: *установив; під час огляду виявлено; розслідуванням встановлено; суд установив.*

Резолютивна частина розпочинається такими кліше: *беручи до уваги; на основі викладеного ... обвинувачується; суд присудив.* Зверніть увагу, що в постановках і вирокках вживають дієслова доконаного виду: *постановив, присудив*, тому що в цих документах міститься кінцевий висновок на певному етапі розслідування.

В обвинувальному висновку дієслово недоконаного виду *обвинувачується* вказує на те, що висновок слідчого про винність обвинуваченого підлягає перевірці в суді. Так кримінально-процесуальна норма проявляється в мовних засобах.

Основа мовної композиції обвинувального висновку

Назва	Обвинувальний висновок у справі (...), обвинуваченого в скоєнні злочину, передбаченого ... ст. ... КК України
Вступна частина	... що стало підставою для порушення кримінальної справи
Перехід до основної частини	У процесі розслідування встановлено:
Висновок з фабули	(кому?) було пред'явлено обвинувачення в скоєнні злочину, передбаченого ...
Перехід до мотивуючого розділу	Допитуваний як обвинувачений винним себе /не/ визнав (частково, повністю) і заявив ...
Мотивуючий розділ	Винність доведено (підтверджено)... Свідок ... показав (пояснив)... Згідно зі ст.... обтяжуючими відповідальність обставинами є (чи: обтяжуючих обставин не встановлено). Згідно зі ст.... обставинами, що пом'якшують відповідальність, є (чи: що пом'якшують... не встановлено).
Резолютивна частина	На основі викладеного ... обвинувачується ... в скоєнні злочину, передбаченого р. ... ст. ... КК України

Побудова та мовні особливості протоколів

Назва частини	Викладення матеріалу	Основні характерні кліше
Вступна	Містить введення в ситуацію:	Юридичні кліше
	назва документа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протокол допиту свідка; протокол обшуку; ▪ протокол усної заяви про злочин
	місце укладання документа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
	дата, час складання документа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ складання протоколу розпочато о ... год; ▪ закінчено о ... год. ... хв.
	особа, яка склала документ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ слідчий...
	хто брав участь у процесуальних діях	<ul style="list-style-type: none"> ▪ за участю...; ▪ у присутності
	обставини, підстави	<ul style="list-style-type: none"> ▪ з дотриманням вимог ст... КК України
	процесуальні дії, обґрунтування	<ul style="list-style-type: none"> ▪ провів (обшук, огляд, очну ставку); ▪ роз'яснено права... ▪ попереджений про кримінальну відповідальність за дачу неправдивих показань за

		ст... КК України
Основна	Містить ознайомлення з обставинами; доказами	<ul style="list-style-type: none"> ▪ під час огляду виявлено; ▪ у результаті обшуку встановлено; ▪ дав такі показання; ▪ по суті справи заявляю...
	Містить ознайомлення з укладеним документом	<ul style="list-style-type: none"> ▪ протокол я прочитав; ▪ з моїх слів записано правильно; ▪ зауважень не маю; ▪ доповнень до протоколу не маю...

Побудова та мовні особливості постанов

Назва частини	Викладення матеріалу	Основні, характерні кліше
Вступна	Містить введення в ситуацію:	Юридичні кліше
	назва документа	<ul style="list-style-type: none"> ▪ постанова про порушення кримінальної справи..., ▪ постанова про визнання особи
	місце, дата, особа, яка склала	<ul style="list-style-type: none"> ▪ слідчий прокуратури

	обставини, підстави, характеристика злочину	<ul style="list-style-type: none"> ▪ розглянувши матеріали про...; ▪ розглянувши матеріали кримінальної справи з обвинувачення... у скоєнні злочинів,
Основна	Містить ознайомлення: <ul style="list-style-type: none"> ▪ з підставами складання 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Встановив: ▪ беручи до уваги...; ▪ керуючись ст. ...КК України
	▪ з юридичною кваліфікацією дій	▪ було пред'явлено обвинувачення в скоєнні злочину, передбаченого ст. ... КПК України
Резолютивна	Містить висновок слідчого	Постановив: <ul style="list-style-type: none"> ▪ порушити кримінальну справу; ▪ прийняти справу до свого провадження; ▪ провести обшук...; ▪ накласти арешт на

Практична робота:

Завдання 1. Виправте помилки в поданому документі.

ПОСТАНОВА

про порушення кримінальної справи і прийняття її до свого
впровадження

м. Київ

20 березня 1997 р.

Слідчий слідчого відділу _____

в м. Київ _____, розглянувши
матеріали про заподіяння тяжких тілесних пошкоджень

гр. Кім Г.М.,

ВСТАНОВИВ:

19 березня 1997 року приблизно о 19 год. в дворі будинку № 21 по вулиці Хімічній під час розпиття спиртних напоїв між Кімою Г.М. та Калашник І.М. виникла сварка в процесі якої Калашник столовим ножем наніс удар в область грудей Кіме, заподіявши йому при цьому тяжкі тілесні пошкодження, від яких він помер.

Враховуючи те, що вказані матеріали містять достатні дані, які вказують на наявність ознак злочину та керуючись ст. ст. 98 та ч. II ст. 113 КПК України,

ПОСТАНОВИВ:

Порушити кримінальну справу по факту нанесення тяжких телесних пошкоджень, які привели до смерті потерпілого за ознаками ст. 101 ч. 3 КК України.

Кримінальну справу прийняти до свого впровадження негайно приступити до проведення попереднього слідства.

Копію даної постанови направити прокурору.

Слідчий _____
(підпис)

"ЗГОДЕН"

Начальник слідчого відділення
Київського РВ _____
(підпис)

Завдання 2. Знайдіть допущені в документі помилки й виправте їх.

ПРОТОКОЛ

ЯВКИ З ПОВИННОЮ

м. Львів

20 березня 1999 р.

Слідчий Слідчого відділення (СВ АМУ УМВСУ) _____

в м. Львові _____, керуючись

вимогами ст. 96 та 97 КПК України склав цей протокол про те, що сьогодні у 18 год. до районного відділу внутрішніх справ з повинною з'явився Попов Юрій Павлович, 1947 рока народження, уроженець м. Коломна, проживає в м. Львові, вул. Замкова, 5, кв. 3, працює водієм у міській лікарні № 2. Для засвідчення своєї особи Попов Ю.П. пред'явив паспорт серії ХН № 415916, виданий Шенчевкіським РВ м. Львів 13 серпня 1976 року.

Попов Ю.П заявив: «Сьогодні, 20 березня 1999 року, біля 17 годині 15 хвилин я повернувся з роботи додому. Відкривши двері в квартиру, побачив, що моя дружина і Краснов Федір сидять на дивані роздягнуті і цілуються. Коли я ввійшов, Краснов почав з мене глузувати. Я дуже розхвилювався, схопив вазу і вдарив нею Краснова по голові, від чого він впав і залишився лежати. Дружина почала кричати на мене. Прийшовши до пам'яті, вирішив піти до міліції і про все розповісти. В якому стані знаходиться Краснов, я не знаю».

Протокол мною прочитан. Записано вірно.

Заявник _____ Ю.П. Попов

Слідчий _____

Завдання 3. *Складіть протокол допиту свідка (фабула довільна). Поясніть доцільність вживання речень із прямою мовою.*

Завдання 4. *Виправте помилки.*

ПРОТОКОЛ

усної заяви про злочин

м. Львів

20 березня 2002 р.

21 год. 20 хв.

Слідчий слідчого відділення СВ ЛМУ УМВС в м. Львові згідно ст. 95 та 97 КПК України отримав усну заяву про злочин від Супрун Віктора Петровича, 1943 року народження, що народився в с. Вербівка Снігірівського району Миколаївської області, який працює електромонтером механічного заводу, проживає згідно адреси 18139, м. Львів, вул. Підзамкова, буд. 5, кв. 3, паспортні данні серія КУ № 134568, виданий Снігірівським РВВС Миколаївської області 14 січня 1974 рока.

Про відповідальність за ст. 177 КК України за завідома неправдивий донос мене попереджено.

Заявник _____ В.П. Супрун

Після чого Супрун В.П. заявив:

Сьогодні, 20 березня 2002 року, після закінчення зміни на заводі, о 23-й годині я повернувся додому. Коли проходив вулицею Франка коло будинку № 38 до мене підійшли двоє чоловіків і запитали: «Чи немає в мене сірників?» Я відмовив, що сірників у мене немає. В цей час один із них несподівано вдарив мене кулаком по голові, від чого я впав. Другий вдарив мене, нахилився наді мною з ножем, сказав: «Роздягайся». Я швидко підвівся і захотів втекти, але вони взяли мене за руки і стали знімати з мене шкіряну куртку. На мене була нова шкіряна куртка вартістю 1 500 гривенів. Знявши шкіряну куртку, злочинці втекли в напрямку трамвайної колії.

Вулиця ім. Франка біля будинку № 38 добре освітлена, і я зумів добре розглянути злочинців. Прикмети злочинців: чоловік, який вдарив мене по голові, середнього зросту, 25-27

років, одягнутий в куртку і штани з джинсової тканини, на голові спортивна шапка синього кольору. Другий чоловік — такого ж віку й зросту, як і перший, одягнутий в кожану куртку темного кольору, штани заправлені в чоботи, на голові шапка із хутра зайця.

Заявник _____ В.П. Супрун

Слідчий _____

Завдання 5. *Виправте помилки в змісті та оформленні документа.*

«ЗАТВЕРЖУЮ»

в Луганській області

«_____» _____ 1999 р.

ПОСТАНОВА

про зупинення попереднього розслідування

м. Луганськ

20 березня

1999 р.

Дізнавач _____ в

Луганській області _____, розглянувши кримінальну справу № 16/108 в підозрінні Самарін Леоніда Олексійовича у скоєні злочину, передбаченого ч.Іст. 142 КК України,

ВСТАНОВИВ:

28 травня 1998 рока в 23 години 25 філин Самарін Л.О. на перехресті вулиць Гірської та Гоголя м. Львова вдарив кулаком в обличчя Дроздову В.Н., опісля відібрав у неї сумку в якій були продовольчі товари і гаманець із грошима в сумі 280 гривень, та втік.

6 червня 1998 року в справі внесена постанова про притягнення Самарина Л.О. як підозрюваного. Проте,

застосовані заходи не виявили і місцезнаходження підозрюваного Самарина Л.О.

Беручи до уваги, що в справі виконані всі слідчі дії, проведення яких можливе у відсутності підозрюваного, керуючись п. І ст. 206 КПК України.

ПОСТАНОВИВ:

1. Впровадження зупинення попереднього розслідування в кримінальній справі № 16/108 про злочин, передбачений ч. І ст. 142 КК України зупинити.

2. Доручити відділенню карного розшуку Залізничного РВ м. Львова продовжувати розшук Самарина Л.О.

3. Копію постанови направити прокуророві району і начальникові відділення карного розшуку РВ.

Дізнавач _____

Завдання 6. *Складіть протокол усної заяви про злочин (фабула довільна).*

Завдання 7. *З наведених мовних кліше випишіть ті, які характерні для протоколу допиту потерпілого:*

З дотриманням вимог статей; прийняти справу до свого провадження; на основі викладеного; протокол я прочитав; роз'яснено права, накласти арешт на майно; дав такі показання; запропоновано розповісти все, що відомо в справі; показання з моїх слів записано правильно; у присутності понять.

Завдання 8. *Прочитайте текст документа. Назвіть реквізити, з'ясуйте мовні особливості документів.*

ПРОТОКОЛ № _____

огляду особи на стан сп'яніння

«_____» _____ 200__ р.

Місце _____

*(область, район, населений пункт вулиця, № будинку, км
автодороги і т.п.)*

Час _____

(год., хв.)

Я, _____

*(посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка склала
протокол)*

склав цей протокол про огляд _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка оглядається)

Місце проживання _____

Тел. _____

Місце роботи, посада _____

(повна назва підприємства, установи, організації)

Тел. _____

Транспортний засіб: марка _____

номерний знак _____

Належність _____

місце обліку _____

Причини проведення огляду на стан сп'яніння _____

*(ознаки стану сп'яніння в порушника: нестійка хода, запах
алкоголю тощо)*

Результати огляду _____

(проба позитивна, негативна)

Пояснення особи, яка оглядається: _____

З результатами огляду _____

(згоден, не згоден) (підпис особи, яка оглядається)

Свідки:

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові, домашня адреса, телефон)
(підпис)

2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові, домашня адреса, телефон)
(підпис)

3. _____
(прізвище, ім'я та по батькові, домашня адреса, телефон)
(підпис)

Протокол склав: _____
(підпис)

_____ (лінія відрізу)

Корінець до протоколу № _____ від « _____ » _____
_____ 200__ р.

*(заповнюється й відривається у випадку, коли протокол
необхідно здати не за встановленим порядком).*

Протокол отримав « _____ » _____ 200__ р.

_____ (посада, прізвище, ініціали) (підпис)

Семінарське заняття № 9.

**Тема 11: ДОПОМІЖНІ ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ:
ПОЗОВНА ЗАЯВА, АКТ, ВИСНОВОК, РАПОРТ, ПОВІСТКА,
ЛИСТ ДО СУДУ.**

Навчальна мета: ознайомити зі змістом допоміжних процесуальних документів: позовною заявою, актом, висновками, рапортом, повісткою, листом до суду, формувати

уміння складати ці документи, узагальнити й систематизувати знання з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; розвивати логічне й аналітичне мислення; виховувати культуру писемного мовлення, почуття відповідальності, громадянського обов'язку.

Навчальні питання:

1. Позовна заява, акт, висновок, рапорт, повістка, лист до суду.
2. Модульна контрольна робота.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення заняття.

Зразки документів (позовної заяви, акта, висновків, рапорту, повістки, листа до суду), картки індивідуального опитування курсантів/студентів.

Хід заняття.

Практична робота:

Завдання 1. *Відредагуйте подані речення.*

1. Про час обговорення приватної ухвали повідомити в суд. У місячний термін письмово повідомити про прийняті заходи.
2. Повідомити суд про час обговорення приватної ухвали. Про вжиті заходи повідомити в місячний термін.

Завдання 2. *Заповніть бланк акту виявлення та взяття на облік бездоглядної дитини.*

А К Т

виявлення та взяття на облік
бездоглядної дитини

Дата, час і місце виявлення дитини: _____

Направлена до: _____

Прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка складала АКТ _____

Прізвище, ім'я, по батькові дитини(зі слів дитини або наявних документів) _____

Вік: _____

Стать: _____

Колір волосся: _____

Колір очей: _____

Одяг: _____

Особливі прикмети: _____

Стан здоров'я: _____

Наявність документів, цінних речей: _____

Прізвище, ім'я, по батькові батьків, домашня адреса (зі слів дитини або наявних документів): _____

Мати: _____

Батько: _____

Адреса: _____

Дитину передано: « ____ » _____ 200_р. _____

Підписи: Особа, що виявила дитину: _____

Особа, що прийняла дитину: _____

Завдання 3. Заповніть повістку про виклик до суду.

Додаток 36
до пункту 6.5.1. Інструкції

Підлягає врученню адресату

Місце для марки

ПОВІСТКА ПРО ВИКЛИК ДО СУДУ
У СПРАВІ КРИМІНАЛЬНІЙ, ЦИВІЛЬНІЙ, АДМІНІСТРАТИВНІЙ,
ПРО АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ, ІНШИЙ
(потрібне підкреслити)

Справа № _____

_____	Кому _____
_____	_____
_____	_____
<i>(найменування суду)</i>	_____
Викликає Вас як _____	Куди _____
_____	_____
_____	_____
на ____ год. ____ хв. « ____ »	_____
_____ 20 ____ р.	_____
у справі _____	_____
_____	_____
_____	_____
Місцезнаходження суду _____	_____
_____	_____

_____ Додатково просимо подати
_____ такі документи: _____
Секретар суду _____
_____ _____
_____ _____
(підпис, ініціали, прізвище) _____

Завдання 4. *Запишіть до протоколу допиту показання підозрюваного, згідно з нормами літературної української мови.*

Ну, до поїзда було, значить, два часа. Ну, і ми, ну, з коре-шом рішили, значить, сходить в кабак. Ну, у дверей, значить, це саме, ну, виходив отуда якийсь, ну, додик з кобітой. Вона така, ну, значить, це саме, ну, вся розкрашена. Вона пішла, це саме, ну, в туалет, ну, а всяк віддала, ну, це саме, йому. Ну, а ми, значить, зайшли туди, і я більше нічого не бачив. Ну, може, він і сработав. А я не банановий шпан і грущиком бути не хочу.

Завдання 5. *Визначте помилки у документах. Виправте помилки.*

ПРОТОКОЛ
допиту потерпілого

м. Київ

26.12.1999.

Допит розпочато о 10 год.

Закінчено о 10 год. 45 хв.

Слідчий прокуратури м. Києва, юрист 2-го класу, Власов Ю.І. у своєму службовому кабінеті допитав потерпілу з дотриманням вимог ст. ст. 85, 167, 170, 171 КПК України.

Особа потерпілої встановлена за паспортом громадянки України УП РУ № 502675, виданим ВВС

Жовтневого району м. Києва 10 березня 199_ р.

1. Прізвище, ім'я, по батькові — Золотарьова Ярослава Яківна.
2. Рік народження.
3. Громадянство — громадянка України.
4. Освіта — вища, закінчила Київський університет ім. Т.Г. Шевченка.
5. Місце роботи, посада — ЗОШ № 48 м. Києва, учитель.
6. Місце проживання — м. Київ, вул. Урицького, буд. 16, кв. 4.

Золотарьова Я.Я. попереджена про кримінальну відповідальність за дачу свідомо неправдивих показань згідно зі ст. ... КК України.

(підпис)

Золотарьова Я.Я.

На запитання про те, у яких стосунках вона перебуває з обвинувачуваною Андрієвською Н.А., потерпіла Золотарьова Я.Я. заявила, що стосунки у неї з сусідкою Андрієвською Н.А. були приятельські, поки та не вкрала її диплом.

Потерпілій запропоновано розповісти все, що їй відомо у справі.

Золотарьова Я.Я. дала такі показання:

Андрієвську Н.А. знаю з моменту вселення у квартиру з грудня 198_ р. Двері квартир знаходяться поруч. По-сусідськи заходили одна до одної в гості, але не дуже дружили. Про те, що я закінчила Київський університет ім. Т.Г. Шевченка, вона знала з моїх слів. Документи я зберігаю в шухляді письмового столу. Андрієвська це бачила, буваючи у мене. Одного разу вона попросила мене показати свій диплом, сказала, що також: хотіла б вступити до інституту. Це було восени, у 199_ р. 26 листопада 199_ я хотіла зняти копію з диплому, та не

змогла це зробити. Моя десятирічна дочка Богдана сказала, що вчора заходила тьотя Наташа і комусь від нас подзвонила по телефону, який завжди стоїть на моєму письмовому столі. Про те, що не стало диплому, я повідомила в міліцію, висловивши припущення, що його могла взяти сусідка Андрієвська, оскільки вона напередодні крадіжки була в мою відсутність у квартирі. Моє припущення пізніше підтвердилося. Свій диплом я бачила в міліції, куди з'явилася за викликом.

Запитання. Що ви можете розповісти про Андрієвську Н.А.?

Відповідь. Я ніколи не думала, що вона може так поступити зі мною. Останнім часом Андрієвська з чоловіком не жила. Я часто бачила, як до неї заходили невідомі мені чоловіки. Видно було, що у квартирі вони пиячили. Чоловіки виходили курити в коридор і знову повертались у квартиру. П'яною я її ніколи не бачила.

Запитання. Які меблі у квартирі Андрієвської Н.А.?

Відповідь. У квартирі в Андрієвської меблі іноземного виробництва. Вартості їх я не знаю. Вона говорила, що купила їх в магазині через знайому, яка працює в ресторані «Бригантина».

Протокол я прочитала, зауважень не маю. Показання з моїх слів записані правильно.

Потерпіла (підпис) Я.Я. Золотарьова

Слідчий прокуратури м. Києва,
юрист 2-го класу (підпис) Ю.І.Власов

ПРОТОКОЛ

допиту свідка

м. Корсунь-Шевченківський

25.06.1999.

Допит розпочато о 9 год.

Закінчено о 10 год.

Слідчий прокуратури м. Корсунь-Шевченківського, юрист 2-го класу Богдан І.П. у своєму кабінеті допитав свідка з дотриманням вимог ст. ст. 85, 167, 170 КПК України.

Особа свідка встановлена за паспортом громадянина України ЕК № 440558, виданим районним відділом внутрішніх справ м. Корсунь-Шевченківського 8 червня 199_р.

1. Прізвище, ім'я, по батькові — Погрібний Роман Сергійович.
2. Рік народження — 193_.
3. Громадянство — громадянин України.
4. Освіта — вища юридична, закінчив Харківський юридичний інститут у 196_р.
5. Місце роботи, посада — директор «Універмагу» м. Корсунь-Шевченківського.
6. Місце проживання — м. Корсунь-Шевченківський, вул. Івана Франка, буд. 16.

Погрібному Р.С. повідомлено, що його викликали як свідка у справі Іванцової С.В., обвинувачуваної в розкраданні грошових коштів. Погрібний Р.С. як свідок попереджений про обов'язок розповісти все, що відомо йому у справі, а також про кримінальну відповідальність згідно зі ст. 178 КК України за відмову від дачі показань і ст. 179 КК України за дачу свідомо неправдивих показань.

(підпис)

Р.С. Погрібний

На запитання, у яких стосунках він перебуває з обвинуваченою Іванцовою С.В., свідок Погрібний Р.С. відповів: «У нормальних, службових». На пропозицію дати показання про факти, які стосуються цієї справи, свідок Погрібний Р.С. попросив дозволу викласти докази в письмовому вигляді в присутності слідчого.

Показання свідка Погрібного Р.С.:

Я, Погрібний Роман Сергійович, знаю Іванцову Світлану Василівну з 198_ р. по сумісній роботі в універмазі. Як скарбник профкому вона працювала, на перший погляд, сумлінно. Мені як директорові універмагу ніколи не скаржилась на нестачу грошей у касі. Про те, що в Іванцової С.В. була запасна, незаконно одержана чекова книжка, я нічого не знав. Вона одержала її в районному відділенні Ощадбанку без мого відома, підробивши в заяві до ощадкаси мій підпис. Про привласнення Іванцовою профспілкових внесків мені нічого не відомо.

На засіданні профкому скарбник Іванцова звітувалась про свою роботу приблизно раз на квартал, що відображено в протоколах. Ми їй довіряли. Перед виборами нового профкому ревізійна комісія перевірила роботу каси. Нестачі грошей не виявилось, а чому, не знаю. Видно, перевірки проводилися поверхово. Привласнення грошей виявили лише ревізори із об'єднаного профкому торгу. Акт ревізії ми направили до прокуратури. Більше пояснити нічого не можею.

Написано мною власноручно.

(підпис)

Р.С. Погрібний

Запитання. Що ви можете сказати стосовно особи обвинувачуваної Іванцової?

Відповідь. Наскільки мені відомо, з її слів, вона з

чоловіком не жила, хоча перебувала в зареєстрованому шлюбі. На роботі поводила себе скромно, виховувала дочку, яка займалася музикою. Іванцова слідувала за своїм зовнішнім виглядом, носила дорогий одяг. Останнім часом вона носила норкову шапку й натуральну шубу. Дома у неї я ніколи не був. Близьких подруг на роботі Іванцова не мала.

Свідок (підпис) Р.С. Погрібний

Слідчий прокуратури

м. Корсунь-Шевченківського,

юрист 2-го класу (підпис) І.П. Богдан

ПРОТОКОЛ ОБШУКУ

м. Київ

6.04.1999.

Обшук розпочато о 10 год.

Закінчено о 12 год. 20 хв.

Слідчий прокуратури м. Києва, юрист 2 класу Мовчан О.Ю., на підставі постанови від 4 січня 199_ р. про проведення обшуку, санкціонованого прокурором міста, у присутності понятих Волошиної Ольги Петрівни, яка проживає в м. Києві, по вул. М. Грушевського, буд. 67, кв. 89, а також обшукуваної Коваленко Олени Сергіївни, яка займає квартиру № 90 в будинку 67 по вул. М. Грушевського м. Києва, з дотриманням вимог ст. ст. 171, 181, 183, 186, 189 КПК України провів обшук у названій квартирі Коваленко О.С.

Перед обшуком слідчий пред'явив Коваленко О.С. свою постанову від 4 січня 199_ р. про проведення обшуку, роз'яснив усім присутнім їхнє право бути присутніми при всіх діях слідчого й робити зауваження стосовно цих дій, які будуть занесені до протоколу.

Перед початком проведення обшуку слідчий запропонував обшукуваній Коваленко О.С. видати зазначені в постанові предмети й документи, які мають відношення до розкрадання грошових коштів, на що вона заявила, що профспілкових грошей у квартирі немає, а касові документи завжди зберігались на роботі. Після цього слідчий розпочав обшук, у результаті якого виявив:

1. У правому верхньому ящику письмового столу серед газет і журналів:

а) шкільний зошит у клітинку, на першому аркуші якого фіолетовим кольором написана заява до прокуратури м. Києва, яка починається словами: «Я, Коваленко О.С., вирішила написати в прокуратуру», і закінчується словами: «Я готова понести будь-яку кару»;

б) окремих аркушів із шкільного зошита в клітинку, заповнений в основному цифровими записами, виконаними фіолетовим кольором. Аркуш розпочинається записом «1980 179+146» і закінчується словами «По чеку більше 1 тис.»;

в) блокнот у твердій палітурці розміром 9 на 13,5 см, 50 аркушів. Папір світлий, нелінований. Обкладинка коричневого кольору, на перших трьох аркушах блокноту декілька записів, які починаються словами: «Вдовенко Марія» і закінчуються словами «Переговорити з Анатолієм Петровичем».

2. У спальній кімнаті, на ліжку, під подушкою, знайдено поштовий конверт, загорнутий у рушник. У ньому були грошові купюри — двадцять п'ять штук по сто гривень з позначками: на першій купюрі «А 3 9865124», далі цифри зростають на кожній купюрі на одиницю, остання 25-а зазначена «А 3 9865148».

Усі знайдені документи й гроші (дві тисячі п'ятсот грн.) слідчим пред'явлені понятим і обшукуваній Коваленко О.С., а потім вилучені для приєднання до кримінальної справи.

Протокол слідчий прочитав уголос.

Усе записано правильно. Ніяких зауважень і заяв не надійшло.

Слідчий прокуратури м. Києва,

юрист 2-го класу (підпис) О.Ю. Мовчан

Особа, у якої

проводився обшук (підпис) О.С. Коваленко

Поняті (підпис) О.П. Волошина

Другий примірник даного протоколу вручений Коваленко О.С., у квартирі якої проводився обшук.

Завдання 6. Складіть й перекладіть українською мовою заяву.

Начальнику Днепровского

ОМ

ХГО УМВД Украины в

Херсонской обл.

подполковнику милиции

Аккуратову А.И.

Об уголовной ответственности по ст.383,384 УК Украины предупрежден(а)

Заявление

Прошу ОВД принять меры _____

(підпис)

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть два аспекти композиції процесуальних актів.
2. Як вони співвідносяться між собою?
3. Що таке логічність письмового мовлення?
4. Яка логічна структура процесуальних актів?
5. Які функції кожної структурної частини?
6. Для яких юридичних документів характерне внутрішнє членування?
7. Які мовні засоби допомагають оформити вступну частину процесуальних актів?
8. Назвіть кліше резолютивної частини процесуальних документів.
9. Який синтаксис описової частини постанов, обвинувального висновку, вироку?
10. Як оформляється резолютивна частина постанов, обвинувального висновку, вироку, яких помилок тут слід уникати?

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

(проводиться у вигляді тестів)

МОДУЛЬ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

*Зразок оформлення
папки-скоросшивача*

**Херсонський юридичний інститут
Харківського національного університету внутрішніх
справ**

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ДІЛОВІ ПАПЕРИ

з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»,
підготовлені курсантом 11 навчального взводу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Херсон — 2010

ОПИС

документів, які є в папці,
курсанта 11 навчального взводу

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Назви документів	Кількість документів	Порядкові номери документів у папці
1	2	3	4
1.	<i>Заява</i>		
2.	<i>Автобіографія</i>		
3.	<i>Характеристика</i>		
4.	<i>Резюме</i>		
5.	<i>Розписка</i>		
6.	<i>Доручення</i>		
7.	<i>Контракт</i>		
8.	<i>Статут</i>		
9.	<i>Інструкція</i>		
10.	<i>Розпорядження</i>		
11.	<i>Наказ</i>		
12.	<i>Звіт</i>		
13.	<i>Протокол</i>		
14.	<i>Витяг з протоколу</i>		
15.	<i>Оголошення</i>		
16.	<i>Акт</i>		
17.	<i>Довідка</i>		
18.	<i>Пояснювальна записка</i>		
19.	<i>Доповідна записка</i>		
20.	<i>Службовий лист</i>		
21.	<i>Позовна заява</i>		
22.	<i>Рапорт</i>		
23.	<i>Повістка</i>		
24.	<i>Лист до суду</i>		
	<i>Опис документів, які є в папці</i>		

До опису внесено _____ документів на _____ аркушах

Опис здійснено _____

(підпис)

ПЛАН ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

№	Вид навчального заняття	Кількість годин	Із них		Семестри, номери і назва розділів та тем, теми та навчальні питання заняття	Інформаційно-методичне забезпечення заняття
			Під керівництвом викладача	Самостійні заняття		
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Офіційно-діловий стиль мовлення.						
1.	Лекція				<p>Заняття 1.1. Державна мова: система норм і функціональні стилі сучасної української літературної мови.</p> <ol style="list-style-type: none"> Статус української мови як державної у світі Закону про мови в Україні. Мовна норма. Стилi і жанри української літературної мови. 	Конституція України, таблиці, мультимедійна презентація.
2.	Лекція				<p>Заняття 1.2. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні правника.</p> <ol style="list-style-type: none"> Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. 	мультимедійна презентація, методичні рекомендації

3.	Лекція			<p>Заняття 1.3. Загальні вимоги до складання та оформлення документа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості писемного мовлення. 2. Текст та його структура. 3. Способи й засоби зв'язку речень у тексті. Типи мовлення. 4. Етикет ділових паперів. 	<p>мультимедійна презентація, методичні рекомендації</p>
4.	Лекція			<p>Заняття 1.4. Загальні вимоги до складання та оформлення документа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Справочинство і документування. 2. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів (ділових паперів). 3. Реквізити, правила оформлення реквізитів. Формуляр-зразок. 4. Вимоги до тексту документа. 	<p>мультимедійна презентація, методичні рекомендації</p>

5.	Лекція				Заняття 1.5. Юридична терміносистема української мови. 1. Вибір слова в діловому мовленні правоохоронця. Терміни в діловому мовленні. 2. Багатозначність слова, або полісемія. 3. Синоніми, антоніми й пароніми в мовленні правника. Полісемія. 4. Стійкі словосполучення (фразеологізми). Іншомовні слова.	мультимедійна презентація, методичні рекомендації
Модуль 2. Культура писемного ділового спілкування.						
6.	Модульна контрольна робота				Заняття 2.1. Юридична терміносистема української мови.	

7.	Семінарське заняття			<p>Заняття 2.2-3. Вимоги до мови ділових паперів.</p> <p>Текст як реквізит документа. Правила оформлення і розташування реквізитів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складні випадки вибору найдоцільнішої граматичної форми іменника (рід, число, особливості відмінкових закінчень). 2. Відмінювання прізвищ. 3. Географічні назви (топоніми). 4. Особливості вживання в діловому мовленні форм ступенів порівняння прикметників. 5. Правила запису цифрової інформації в діловому мовленні. 6. Особливості відмінювання числівників та вживання їх у діловому мовленні. 7. Особливості вживання займенників у ділових паперах. 8. Особливості вживання дієприкметників, дієприслівників та їх 250зворотів. 9. Функціонування прикметників у 	методичні рекомендації
----	---------------------	--	--	--	------------------------

8.	Семінарське заняття			<p>Заняття 2.4. Складання й оформлення документації щодо особового складу та кадрово-контрактових питань. Автобіографія. Заява. Характеристика. Резюме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява як вид документації особового складу. 2. Доручення й розписка як особисті офіційні документи. 3. Автобіографія, характеристика, резюме — вид документації з кадрово-контрактових питань. 	методичні рекомендації
9.	Семінарське заняття			<p>Заняття 2.5. Складання й оформлення організаційних та розпорядчих документів. Статут. Інструкція. Розпорядження. Накази.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інструкція. Положення. Статут. Правила. Постанови. Розпорядження. 	методичні рекомендації

10	Семінарське заняття			<p>Заняття 2.6. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Звіт. Протокол. Витяг з протоколу. Оголошення.</p> <p>1. Протокол як процесуальний документ.</p> <p>2. Витяг з протоколу.</p> <p>3. Звіт.</p> <p>4. Оголошення.</p>	методичні рекомендації
11	Семінарське заняття			<p>Заняття 2.7. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Акт. Довідка. Пояснювальна й доповідна записки.</p> <p>1. Службові листи. Пояснювальна й доповідна записки.</p> <p>2. Довідково-інформаційні документи: акт, довідка.</p>	методичні рекомендації

12	Семінарське заняття			<p>Заняття 2.8. Сучасні ділові документи правничої сфери.</p> <p>Основні процесуальні документи.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасні ділові документи правничої сфери. 2. Постанова. Протокол як процесуальний документ про проведення слідчих і судових дій. 	методичні рекомендації
13	Модульна контрольна робота			<p>Заняття 2.9. Допоміжні процесуальні документи.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Позовна заява, акт, висновок, рапорт, повістка, лист до суду. 2. Модульна контрольна робота. 	методичні рекомендації

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Основна література до курсу

1. Артикуца Н.В. Нові підходи до мовної підготовки майбутніх юристів і викладачів вузів // Право України. – 1997. - №12.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
3. Бирик С.П., Михно І.А., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. - К., 1997.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К., 1998.
5. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери.- К., 2002.
6. Головач А.С. Зразки оформлення документів. - Донецьк, 1997.
7. Демченко Т., Філіпчук І. Українська мова – правові проблеми // Право України. – 1996. - №7.
8. Ділова українська мова : Навч. посібн. \ О.Д. Горбул та ін. –К., 2002.
9. Єрмоленко С.Я. Нариси з української словесності.: Стилїстика і культура мови. – К., 1999.
10. Закон про мови в Українській РСР // Відомості Верховної Ради України. – 1989. - №31.
11. Зразки документів з адміністративної діяльності дільничного інспектора / За ред. Регульського В.Л. – Львів, 1991.
12. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. — К., 1990.
13. Конституція України. — К., 1997.
14. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.

15. Культура писемного ділового мовлення. / Уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. - Херсон, 1998.
16. Леонова М.В. Стилiстичнi помилки та iх характер // Українська мова та лiтература в школi. - К., 1972. - №5.
17. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ і зразки найважливіших документів українською мовою.- К., 1992.
18. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. - Харків, 1997.
19. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. - К., 1996.
20. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. - Львів, 2003.
21. Токарська А.С., Гдакович М.С., Медвідь Н.В. Ділове українське мовлення правників у тестах. - Львів, 1997.
22. Український правопис. - К.,1994.
23. Шевчук С.В. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення.- Х., 2002.
24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. -К.: 1997.
25. Шевчук С.В. Культура ділового мовлення. - К., 2002.

Додаткова література до курсу

1. Бабич Н. Сила, мовленого слова: Науково-публіцистичні нариси з культури мови. – Чернівці, 1996.
2. Вовк П.С. Сучасна українська літературна мова: Рухомий наголос в іменниках і дієсловах. – К., 1996.
3. Волкотруб Г.І. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови : Навч. посібн. – К., 1998.
4. Вихованець І.Р. Таїна слова. –К., 1990.
5. Дорошенко С.І. Граматична стилістика української мови. – К., 1985.
6. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич, 1992.
7. Караванський С. Секрети української мови. – К., 1994.
8. Російсько-український словник-довідник найуживаніших виразів ділового спілкування. / Уклад. М.Пентиліук, О.Іващенко, І.Гайдаєнко. — Херсон, 1999.
9. Фразеологічний словник української мови/ за ред. Л.С. Паламарчук. — К., 1990.

**ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА
РЕФЕРАТИВ, ДОПОВІДЕЙ І ПОВІДОМЛЕНЬ
ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
КУРСАНТІВ/СТУДЕНТІВ**

1. Варіювання прийменників у офіційно-діловому мовленні.
2. Вживання займенників у текстах документів.
3. Вживання закінчень іменників другої відміни у ділових паперах.
4. Використання прийменникових конструкцій у юридичному діловодстві.
5. Використання юридичної термінології у діловому мовленні.
6. Вимоги до використання числівників у наукових і ділових текстах.
7. Вплив діалектизмів на літературне мовлення.
8. Дотримання норми літературного мовлення.
9. Звертання в українській мові (кличний відмінок; форми та особливості звертань у діловому мовленні).
10. Іншомовні слова в тексті: правила їх використання, правопис.
11. Культура мовлення майбутніх правоохоронців.
12. Культура усного мовлення як комунікативна система.
13. Культуроносна функція мови.
14. Лексичні недоліки у текстах ділових документів.
15. Лексичні норми. Терміни та їх використання у мові професійного спілкування.
16. Машинний переклад та робота над текстом.
17. Мова й етикет спілкування.
18. Мова наукового тексту.

19. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
20. Молодіжний сленг майбутніх правників.
21. Невербальні засоби спілкування та їх значення для ділової людини.
22. Нормативність у межах категорії роду, числа і відмінка іменників та їх вияв у діловому мовленні.
23. Орфоепічні норми сучасної української мови та їх вияв у професійному спілкуванні.
24. Основні словники української мови та їх роль у підвищенні мовної культури.
25. Особливість форми звертання (кличного відмінка) прізвищ, імен та по батькові в діловій документації.
26. Особливості мови професії (за фахом курсанта/студента).
27. Офіційно-діловий стиль: його призначення та найважливіші ознаки
28. Поняття про мову і мовні норми
29. Правила укладання, написання й оформлення тексту.
30. Реалізація документів в управлінській діяльності.
31. Розв'язання проблеми багатомовності в державі.
32. Роль мови в суспільстві та її функції.
33. Синтаксичні особливості мови наукових і ділових текстів.
34. Сленг майбутніх правників.
35. Становлення і розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
36. Становлення наукового стилю української мови.
37. Сучасна довідкова література з питань культури мови.
38. Типові помилки при машинному перекладі.
39. Українська мова: її стан і статус в Україні та поза її

межами.

40. Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості.

Підписано до друку 27.01.10. формат 60×84/16

Папір офсетний. Друк цифровий.

Гарнітура Bookman Old Style

Умовн. друк. арк. 10,8. Наклад 100

Друк здійснено з оригінал-макету

у Херсонському юридичному інституті

Харківського національного університету внутрішніх справ

73000

м. Херсон

вул. Фонвізіна, 1

тел. (0552) 37-34-91