

комунікативного процесу. Лексика, яка використовується у поданні того чи іншого матеріалу, відіграє величезну роль.

Роль заголовка як текстотворюючого фактора визначається його узагальнюючо-організуючим характером. Як правило, заголовок впливає на подальшу побудову всього тексту зі збереженням його семантичної єдності. Займаючи ініціальну позицію, заголовок може бути інтерпретований як "домінанта тексту".

Головною особливістю газетно-публіцистичного стилю, що виділяє його серед інших функціональних стилів, є соціальне оцінювання мовних засобів. Найбільшу активність і рухомість в газетно-публіцистичному мовленні мають стилістично-знижені телескопізми, які ведуть своє походження від простомовного, жаргонного чи сленгового вживання.

## **ЛІНГВІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ АНГЛОМОВНИХ ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ**

Доп. – Горкун М., ПР-31

Наук. кер. - канд.філол.наук, доц. Козловська Г.Б.

Важливо пам'ятати, що юридична документація – це лише незначна частина тієї письмової роботи, яку виконує адвокат. Більшість адвокатів також витрачають велику кількість часу на створення юридичної документації, яка використовується як у судових процедурах, так і у нетривалих ділових угодах, таких як: продаж землі, майна, надання послуг.

Звичайними документами, які адвокати готують для розгляду в суді є: судовий позов, свідчення свідків, документи на розлучення, документи, що засвідчують банкрутство, та іншого роду письмові свідчення.

Мова, яка використовується для складання юридичних документів має свої певні особливості, що і ускладнює розуміння тексту. Такими особливостями є: вживання тематичних слів, вживання незрозумілої юридичної термінології, термінів-визначень, повторне вживання

модальних дієслів *shall* та *must* вживання дуплетів і триплетів, часткова відсутність пунктуації.

Лист має бути розподілений на складові частини. Розділи повинні висловлювати завершену думку. Кожна нова думка повинна починатися з абзацу. Перший розділ, основна частина, завершення.

Слід використовувати якомога короткі речення. Та це не значить, що всі речення мають бути короткими, просто не слід вживати зайві слова. Слід намагатися висловлювати не більше однієї думки в речення.

Деякі вказівки щодо написання юридичних листів:

- Не слід вживати жаргонізмів та тематичні слова, коли ви пишете листа клієнтові.

- Намагайтесь уникати іншомовних слів.

- Доцільно уникати заперечних конструкцій.

- Слід вживати активні дієслова, бо вони роблять лист більш інформативним.

- Лист бажано викладати у нейтральному тоні. Необхідно приділяти особливу увагу вживанню прийменників.

Мові права притаманні такі риси:

- 1) використання кліше;
- 2) використання абревіатур;
- 3) вживання лексики в декоративному значенні;
- 4) наявність визначеної композиційної моделі;

Абревіатури англійської юридичної термінології:

- 1) складові;
- 2) стягнення;
- 3) ініціативні;
- 4) буквенні;
- 5) ініціативно-складові.

Абревіація не може мати місця, якщо спілкування відбувається між людиною, яка обізнана у юридичній сфері та пересічним громадянином, який не є фахівцем у юридичних питаннях.