

АКАДЕМИЯ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПРИ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЕ РК
ИНСТИТУТ ПОСЛЕВУЗОВСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ

ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПОС. КОСШЫ – 2018

ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

УДК 34
ББК 67.0
Р27

Под общей редакцией заведующего кафедрой повышения профессионального уровня Института послевузовского образования и повышения профессионального уровня Академии правоохранительных органов при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан, советника юстиции А.Х. Аубакирова

Автор:

Н.Б. Рахимов - доцент кафедры повышения профессионального уровня Института послевузовского образования и повышения профессионального уровня Академии правоохранительных органов при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан, младший советник юстиции

Рецензенты:

Л.А. Темиржанова – главный научный сотрудник Центра по исследованию проблем в сфере защиты общественных интересов Межведомственного научно-исследовательского института Академии правоохранительных органов при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан, к.ю.н., советник юстиции

Б.А. Жусипова – доцент кафедры гражданского и экологического права Евразийского национального университета имени Л.Н. Гумилева, к.ю.н.

Основы юридического письма: Методические рекомендации (пособие) / Под общей ред. **А.Х. Аубакирова** - Косшы, 2018. – 32 стр.

ISBN 978-601-7241-37-7

Методические рекомендации разработаны в целях оказания практической помощи в подготовке сложных, аналитических служебных документов.

В них предлагаются конкретные методы и инструменты, позволяющие качественно и эффективно готовить юридические тексты.

Методическая литература предназначена для сотрудников правоохранительных и других государственных органов.

ISBN 978-601-7241-37-7

© Академия правоохранительных органов
при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	6
Раздел 1. Основные правила современного юридического письма	
1.1. Как формировался наш стиль письма? В чем причина наших затруднений и недостатков в написании документов?	7
1.2. Понятие и виды юридического письма.....	9
1.3. Каким должно быть юридическое письмо?.....	10
1.4. Чего не должно быть в юридическом письме?	14
Раздел 2. Организация работы по написанию юридического текста.....	18
2.1. Планирование работы по написанию юридического текста	18
2.2. Структура делового письма	19
2.3. Несколько советов по организации работы с юридическим текстом	20
2.4. Способы написания юридического письма.....	22
Вместо заключения	28
Список использованной литературы	32

ВВЕДЕНИЕ

Писать ясно, аргументированно и стилистически грамотно – это цель и результат, достичь которого хочет каждый юрист. А для государственных служащих это к тому же – обязательное профессиональное качество.

Однако, каждый из нас в той или иной степени испытывает затруднения, когда пишет. Еще сложнее писать, когда мы имеем дело со сложными документами. И это нормально, поскольку их подготовка – трудоемкий и творческий процесс.

Но, современный интенсивно развивающийся мир требует высокого качества работы при малых временных затрат. Это, в первую очередь, касается сферы деятельности государственных органов, где всё должно делаться оперативно и точно в срок. Как добиться этого? Как организовать работу так, чтобы качественно и своевременно готовить служебные документы?

На эти вопросы мы попытаемся ответить в настоящих Методиче-

ских рекомендациях.

Конечно, каждый может сказать: многое зависит от индивидуальных особенностей человека и навыки профессионального письма приходят с годами и накопленным опытом.

“ Мы не ставим задачу дать универсальную инструкцию, панацею от всех проблем и ошибок. Но мы предлагаем конкретные методы и инструменты, с помощью которых можно лучше организовать работу по написанию юридического текста. ”

Соглашаясь с этим, в то же время отметим, что существуют выработанные наукой и практикой знания и навыки, которые помогут ускоренно сформировать письменную компетенцию. Овладение такими знаниями облегчают задачу «научиться хорошо писать».

Мы не ставим задачу дать универсальную инструкцию, панацею

от всех проблем и ошибок. Но мы предлагаем конкретные методы и инструменты, с помощью которых можно лучше организовать работу по написанию юридического текста.

Содержание предлагаемой литературы состоит из двух блоков: в первом мы расскажем о понятии и современном состоянии юридического письма, исторических предпосылках его формирования, основных требованиях к составлению текста; во втором речь пойдет о том, как правильно организовать работу по написанию документа.

Актуальность данной методической литературы заключается в том, что она разработана впервые в системе органов прокуратуры и нацелена на оказание практической помощи как для начинающих, так и опытных сотрудников.



РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СОВРЕМЕННОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

1.1. Как формировался наш стиль письма? В чем причина наших затруд- нений и недостатков в написании доку- ментов?

Сейчас часто говорят о проблеме некачественных текстов. Это касается таких официальных документов как ответы на обращения, служебные записки, акты реагирования на правонарушения и т.д. Критика звучит не только на уровне руководства, но и были факты, когда под суд общественности попадались неграмотно составленные документы. Не говоря уже о недовольных гражданах, получающих шаблонные отписки от органов.

А почему так сложилось? Почему многим тяжело писать понятно и доступным языком?

Корень проблемы лежит в следующих предпосылках.

Первая – наша история. Давайте сделаем небольшой экскурс.

В советское время письменной речи юриста не уделялось специального внимания, что не удивительно. В этом не было потребности. Язык права у нас традиционно трактовался как язык закона или язык нормативных актов. Если в программе юридического образования (обычно в курсе теории государства и права) уделялось внимание юридическому языку, то речь шла только о законодательной технике¹.

Советский период – это, кроме того, период расцвета канцелярского стиля, который начинали прививать еще со школы. К «механике» этого стиля у нас прирастили в послереволюционные годы, характеризующиеся «гипертрофией существительных и безглагольностью». Его распространению способствовало, в частности, то, что длинные, тяжелые фразы придавали тексту наукообразность, создавали видимость значимости текста и культурности его автора. Многословие и тяжеловесность текста, якобы придающие ему важ-

ность, на самом деле часто скрывали полное отсутствие смысла. Это замечательно передает пародия М. Жванецкого:

“ Постановление по дальнейшему углублению расширения конструктивных мер, принятых в результате консолидации по улучшению состояния всемерного взаимодействия всех структур консервации и обеспечения еще большей активизации наказа трудящихся всех масс на основе ротационного приоритета будущей нормализации отношений тех же трудящихся по их же наказу². ”

Кроме того, стремление написать много и при этом не сказать ничего бывало продиктовано сообщениями осторожности: неосторожно сказанное слово могло стоить его автору жизни в буквальном смысле слова.

«Километровые предложения» и «казенные обороты» - вот, что, к

сожалению, часто характеризует тексты на правовые темы³.

Другая причина отсутствия сильной традиции юридического письма заключается в том, что этому не учат либо плохо учат и в наше время. В вузах есть предметы по культуре речи, ораторскому мастерству, но вряд ли найдете дисциплину по основам юридического письма. А говорить красиво и писать красиво - не одно и то же.

¹ Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.24-25

² Чуковский К.И. Живой как жизнь: о русском языке. М.: КДУ, 2004. С.123

³ Оробинский В.В. Чему не учат на юрфаке: тайны профессионального мастерства юриста / 4-е изд. Ростов н/Д: Феникс, 2016. С.8

1.2. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

Под юридическим письмом понимается любой текст, подготовленный юристом и имеющий юридическое содержание, будь то деловое письмо на полстраницы, стостраничный меморандум или юридическое заключение, проект договора или проект закона, процессуальная бумага, предназначенная для представления в суд, или иной документ.

Известны разные классификации видов юридического письма. В зависимости от целевой направленности документа, различают:

1) **аналитическое юридическое письмо**: аналитические справки, служебные записки, статьи в юридических журналах, монографические труды;

2) **аргументационное юридическое письмо**, это аргументация по тому или иному вопросу. К ним относятся: процессуальные документы, ходатайства, заявления, ответы на обращения, акты проку-

рорского надзора и т.д.

3) **правоустанавливающие или регулирующие** (например, уставные документы, договоры и нормативные правовые акты). Цель данных документов – урегулировать существующие или складывающиеся правовые отношения⁴.

⁴Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.30-32



1.3. КАКИМ ДОЛЖНО БЫТЬ ЮРИДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО?

Письменный документ юриста относится к официально-деловому стилю и имеет текстовые особенности, своеобразное языковое выражение.

Независимо от вида, специфика юридического письма состоит, во-первых, в особых требованиях к подбору слов, которые должны обеспечить четкость и ясность текста; во-вторых, в соблюдении законов логики при изложении материала; в-третьих, в жестких требованиях к оформлению некоторых видов документов и их структуре.

Все в юридическом письме должно быть подчинено задаче максимально ясного, четкого, простого и компактного изложения вопроса. Поэтому применительно к юридическому языку часто говорят о простоте стиля. В частности, при этом имеется в виду отсутствие в юридическом письме литературных изысков и сложных синтаксических конструкций. Язык юриди-

ческого письма не терпит метафор и идиоматических выражений.

При составлении юридических текстов используется повествовательная манера изложения; здесь неуместны вопросительные и восклицательные предложения.

Для юридического письма характерно отсутствие экспрессивности, или так называемый «нулевой стиль»⁵. Как бы мы ни относились к тому, о чем нам приходится писать, мы не можем проявлять своих чувств и эмоций. Мы должны сохранять спокойствие.

Письменная речь юриста отличается от устных выступлений, для которых, напротив, характерна эмоциональность. Как говорил первый вице-президент Московской адвокатской палаты Резник Г.М., «нельзя говорить, как пишешь, и нельзя писать, как говоришь»⁶.

Юридическое письмо должно быть написано профессионально, без ошибок, а также с уважением к адресату по форме, по существу и по стилю изложения.

Прежде чем приступить к на-

писанию любой юридической бумаги, необходимо решить для себя два взаимосвязанных вопроса: для кого вы пишете и для чего вы пишете. От ответа на эти вопросы будет зависеть то, как должен выглядеть ваш документ и какие слова и выражения вы должны в нем использовать.



Юридическое письмо должно быть подобно инструкции по обезвреживанию бомбы: ясным, простым, логичным и кратким:

- ясным – потому что неправильное понимание опасно и может стоить дорого
- простым – потому что должно быть понятно обычным людям
- логичным – потому что все должно быть сделано в определенной последовательности
- кратким – потому что обычно время имеет значение



Вильям Р. Спигелбергер
«Уайт энд Кейс» (2003-2007)

Изучение научно-практической литературы позволило определить следующие **правила сильного текста:**

1. Сила - в правде. Автор должен всегда быть честным перед читателем, предупреждать проблемы и не бояться прямо о них говорить. Честность - лучшая стратегия.

Чтобы хорошо писать, не нужен талант и вдохновение. Нужна дисциплина и стремление к правде⁷.

2. Ясность. Слова в тексте должны обеспечивать смысловую точность написанного. Фраза «она сказала, что он ее любит» может явиться причиной конфликта в личных отношениях, поскольку непонятно, кого именно он любит. Очевидно, что в юридическом письме подобные разночтения недопустимы. Нужно так формулировать мысль, чтобы наши слова, выражающие эту мысль, могли быть истолкованы только так, как мы задумывали, и никак иначе и исключали возможность различного толкования текста.

Ясно - то есть так, чтобы мысль была понятна сразу, а не после

расшифровки. Благодаря ясности нам проще понять сложные вещи и объяснить их окружающим. Например:

Неясно:

Строительство объекта замедлено из-за непредвиденных обстоятельств экономического и организационного характера.

Ясно:

Мы неправильно рассчитали бюджет и доверились ненадежным подрядчикам. Чтобы исправить ситуацию...

⁵ Власенко В.А. Язык права. Иркутск, 1997. С.19

⁶ Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.34-35

⁷ Ильяхов М., Л. Сарычева. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст / 2-е издание. С.4

3. Писать понятно и просто.

Текст должен быть простым. Простым - то есть высказанным максимально просто не в ущерб смыслу. Нет ни одной ситуации, когда одну и ту же мысль стоит выражать сложнее, а не проще.

Не следует использовать трудную для восприятия лексику, сложные синтаксические конструкции там, где без нее можно обойтись.

Чем проще слова, тем легче читателю воспринимать текст. Например:

Заумно:

Кадровый ресурс департамента продемонстрировал позитивную тенденцию в области продуктивности.

Просто:

Сотрудники отдела стали лучше работать.

Заумно:

Ваши опасения по поводу аномалий в приоритизации задач легитимны. Мы эскалируем этот вопрос до топ-менеджмента.

Просто:

Вы правы: мы неправильно расставили приоритеты. Обсужу это с директором.

О важности правильного подбора слов. Процесс написания начинается и сопровождается с поиска слова. Правильно выбранное слово лежит в основе хорошего предложения, которое в свою очередь позволяет создать хороший текст и эффективно донести нашу мысль до читателя.

Неточное слово в праве – большое социальное зло (А.А. Ушаков).

Существует ли какие-либо критерии, которыми можно руководствоваться при выборе слов?

Во-первых, каждое слово должно нести смысловую нагрузку, иметь значение, звучать. Если слово не имеет значения, оно «есть слово, а пустой звук»⁸.

Во-вторых, слово должно соответствовать своему значению. Юридический язык «стремится к определенности», и в этом отношении он сравним с языком «матема-

тических формул»⁹.

В-третьих, слово должно сочетаться с окружающими его словами, что предполагает определенный уровень грамотности пишущего.

В-четвертых, слово должно соответствовать стилю документа. Выбор слов определяется назначением письма.

В-пятых, при выборе слова предпочтение лучше отдавать известному, широко употребляемому слову, конкретному слову, а не абстрактному, короткому слову, а не длинному.

А в остальном – доверяться собственному стилистическому чутью¹⁰.

4. Краткость. Психологи-лингвисты доказали, что средний читатель может держать в период краткосрочной памяти только несколько мыслей¹¹.

Чтобы текст легко читался и воспринимался, рекомендуется в одном предложении выражать не более трех мыслей .

Благодаря краткости из текста пропадает мусор, мы тратим меньше времени на чтение и быстрее получаем результат. Это особенно полезно в письмах, объявлениях и деловой переписке:

Длинный текст:

Убедительно просим вас предупредить о незапланированных изменениях в графике работ за двое суток или ранее.

Коротко:

Предупредите о сверхурочных за два дня.

5. Писать грамотно. Грамматические ошибки в тексте:

1) могут исказить смысл юридического текста. Достаточно напомнить известную фразу «казнить нельзя помиловать», смысл которой меняется на противоположный в зависимости от того, где стоит запятая;

2) свидетельствуют либо о безграмотности пишущего, либо о его невнимательности или небрежности, либо о

том и другом одновременно.

3) в первую очередь привлекают внимание, раздражают читателя, поскольку внимание невольно концентрируется именно на ошибках, отвлекая от сути.

6. Уважение и забота к читателю. Каждый раз, когда вы садитесь за текст, подумайте, как он улучшит жизнь читателю. Какую проблему вы поможете ему решить? Статьи, написанные с учетом задач читателя, будут всегда сильнее и интереснее, чем статья о задачах автора.

“ Грамматические ошибки в тексте свидетельствуют либо о безграмотности пишущего, либо о его невнимательности или небрежности, либо о том и другом одновременно ”

⁸ Выготский Л.С. Мышление и речь. М.: Лабиринт, 2005. С.13

⁹ Алексеева Л. Юридические тексты – взгляд редактора // Корпоративный юрист. 2007. №4. С.60

¹⁰ Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.141-142

¹¹ Шугрина Е.С. Техника юридического письма: Учеб.-практ. пособие – 2-е изд. – М.: 2000. С.51

1.4. ЧЕГО НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ В ЮРИДИЧЕСКОМ ПИСЬМЕ?

«Враги» хорошего письма:

Многословие. Лишние слова не только делают фразу длиннее, но и вносят элемент неопределенности или неуверенности. Не случайно говорят, что многословие – «враг ясности».

Например, следующие словосочетания (слева) можно сократить (справа), исключив слова, не несущие смысловой нагрузки:

«достаточно длительные сроки» - «длительные сроки»

«представляется важным отметить, что» - «важно отметить, что»

«осуществить подписание договора» - «подписать договор»

«осуществить продажу предприятия» - «продать предприятие»

«подвергнуть рассмотрению» - «рассмотреть»

«после тщательного рассмотрения» - «рассмотрев»

«для того, чтобы» - «чтобы»

«принимая во внимание такие факторы как» - «учитывая»

Фразы-отрицания также удлинняют и утяжеляют текст, делают его менее определенным:

«он часто не приходил вовремя»
- «он часто опаздывал»

«он никогда не приходил вовремя» - «он всегда опаздывал»

Многословие возникает из-за использования в тексте канцелярита, словесных штампов, придаточных предложений, причастия и деепричастных оборотов.

Канцеляритом называют речь, состоящую из канцеляризованных, т.е. словесных штампов, шаблонных формул официально-делового стиля (язык бюрократов). Канцеляризм речи проявляется в таких словах как «вышеизложенный», «получив нижеследующее», «поскольку при наличии вышеуказанной ситуации» и т.д.

Канцелярский оттенок придает тексту также использование вместо глаголов отглагольных существительных. На них часто указывают как на образец «стилистической дефектности». Когда мы выражаем с помощью существительных то, что

обычно выражается глаголом, наш язык становится не только более абстрактным, но и более неясным. Чтобы убедиться в справедливости этого замечания, достаточно сравнить два выражения: «Общество произвело перечисление денежных средств» и «общество перечислило денежные средства».

Существительное

Мы занимаемся продажей фильмов и музыки

Глагол

Мы продаем фильмы и музыку

Отглагольные существительные не могут просто так встать в предложение. Им нужен глагол вроде оказывать, осуществлять, предоставлять, обеспечивать или производить. Такие конструкции заменяйте на один глагол.

Штампы. Это – часто используемые, избитые выражения, засоряющие письменную речь. К ним, в частности, относятся такие слова как «определенные», «резкая критика», «обязанность считается ис-

полненной», «срок исполнения отодвигается соразмерно времени» или неправильно используемый в судебной практике «отложить дело слушанием» (правильно «слушание по делу отложить») и т.д.

Человеку интересно всё новое и скучно от всего обыденного. Штампы по определению обыденные. Если текст перегружен штампами, читатель быстро потеряет интерес. Он почувствует, что автор здесь налил водички, ничего стоящего в тексте не будет.

Штамп - противоположность информативности. То, что сказано на восьми строках, можно было сказать на четырех:

Мы двигались к завершению проекта семимильными шагами, и вот уже не за горами был финал, как гром среди ясного неба, нас застала новость о преждевременной кончине нашего инвестора Ивана Иосифовича.

Когда мы узнали о смерти нашего инвестора Ивана Иосифовича, до конца проекта оставалось две недели.

От штампов трудно избавиться. Мы привыкли, что текст на публику должен звучать как-то по-особенному: умно, rispetабельно, круто. Но круто не надо. Respectабельно не надо. Надо полезно и уважительно.

Причастие. Причастие - это отглагольное прилагательное. Отвечает на вопросы «Какой? Что делающий?».

Причастия скрывают глагол, добавляют в предложение запятые и усложняют чтение. Если за причастием скрывается глагол, ставьте глагол¹²:

Причастие:

Эта статья, вызвавшая бурную реакцию в Фейсбуке, не стала популярной в Твитере.

Глагол:

Статья взорвала Фейсбук, но не набрала лайков в Твитере.

Причастие:

Сотрудник, работающий в офисе.

Глагол:

Офисный сотрудник

Деепричастие. Деепричастие - это отглагольное наречие. От-

вечает на вопросы «Как?» и «Когда?», «Что делаешь?» и «Что сделал?»: «Окончив ВУЗ, он поступил на службу в органы прокуратуры».

Чаще всего деепричастия получаются удалены без потери смысла:

Деепричастие:

Окончив ВУЗ, он поступил на службу в органы прокуратуры.

Глагол:

После ВУЗа он поступил на службу в прокуратуру.

Плеоназмы и тавтология. Плеоназм (от греч. pleonasmos - излишество) – вид многословия, когда обороты речи содержат однозначные, близкие по смыслу и поэтому лишние слова. Примерами плеоназмов являются такие словосочетания как «ценные сокровища», «долгий и продолжительный», «тем не менее, однако», «так, например» и т.д.

Тавтология (от греч. tauto – то же самое, logos - слово) – это повторение сказанного близкими по смыслу, часто однокоренными словами. Классический пример –

выражение «масло масляное». К тавтологии относятся также словосочетания «пять рублей денег», «свободная вакансия», «экономить каждую минуту времени», «коррективы и поправки», «рассказать рассказ» и «спросить вопрос». Сатирический пример тавтологии – известная фраза М.Е. Салтыкова-Щедрина: «Писатель пописывает, а читатель почитывает»¹³.

“ Тавтология часто возникает при соединении иноязычных и русских слов, когда иноязычное слово имеет то же значение, что и русское. Примеры: «памятный сувенир», «юный вундеркинд», «внутренний интерьер», «ведущий лидер», «коуч-тренер».”

Перегруженность текста профессионализмами.

Требование простоты стиля означает, что употребление профессиональной терминологии в юридическом письме должно быть сведено к минимуму.

Даже если адресат – лицо, имеющее высшее юридическое образование. Только когда профессиональные термины «необходимы для обеспечения точности и определенности» изложения, их использование оправдано¹⁴.

Чрезмерное увлечение страдательной формой глагола. Страдательный залог обозначает действие «в статике», отвлеченно от субъекта (*страдательный залог отвечает на вопрос «кем сделано?»*, *активный залог – «кто сделал?»*). Акцент в таком случае делается на факте действия или на его результате, а не на субъекте действия.

Существует множество ситуаций, когда использование данной формы глагола оправдано или даже необходимо. Фраза «настоящая справка выдана» - классический пример делового стиля. Такие словосочетания как «финансирование не осуществлялось» или, наоборот, «осуществлялось», «штраф взимается в размере», «взыскание налагается», «искковое заявление было подано», «выполнение работ приостановле-

но» характерны для официальных бумаг самого разного вида¹⁵.

“ Проблема, однако, заключается в том, что многие юристы чрезмерно увлекаются страдательной формой глагола и используют ее в случаях, когда в этом нет никакой необходимости. В таких случаях текст загроужается лишними словами и его сложнее читать. ”

Сравните предложения со страдательным и действительным залогом (насколько проще было бы прочитать примеры справа):

Страдательный залог

Меры по подготовке к зимнему отопительному сезону своевременно не были приняты.

Действительный залог

Городские службы не подготовились к зиме.

Страдательный залог

Минфином был предложен план по спасению экономики.

Действительный залог

Минфин предложил план спасения экономики.

Страдательный залог

Нами было проведено исследование.

Действительный залог

Мы провели исследование

В данных примерах автор маскирует того, кто действует. А иной раз действующее лицо не замаскировано¹⁶.

¹² Ильяхов М., Л. Сарычева. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст / 2-е издание. С.4

¹³ Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.146-147

¹⁴ Алексеев С.С. Проблемы теории права: курс лекций. В 2 т. Т.2. Свердловск: 1972-1973. С.157

¹⁵ Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.171-172

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО НАПИСАНИЮ ЮРИДИЧЕСКОГО ТЕКСТА

2.1 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО НАПИСАНИЮ ЮРИДИЧЕСКОГО ТЕКСТА

Как организовать работу по написанию текста – это вопрос, на который только вы можете дать ответ. Вместе с тем, существуют рекомендации, которые помогут сделать процесс работы более экономичным и приятным, а ее результат – более качественным.

Может показаться, что в процессе работы по созданию юридического текста наибольшее количество времени занимает собственно работа по написанию текста. Однако, следует отдавать себе отчет в важности подготовительной стадии, предшествующей процессу написания, - стадии, когда мы продумываем и планируем наш будущий документ. Одна из основных причин некачественного юридического письма состоит в том, что

мы начинаем писать слишком рано, когда наши мысли еще не приведены в порядок, наша позиция еще окончательно не определена, мы не знаем точно, что мы будем писать и в какой последовательности.

Неясность слова есть неизменный признак неясности мысли (Л.Н. Толстой).

Поэтому прежде, чем приступить к написанию текста, нужно быть уверенным, что проделанная нами исследовательская работа достаточна и что мы хорошо знаем существо вопроса.

Несмотря на то, что слова, действительно, иногда «приходят сами», писать – трудно, а писать просто – еще труднее.

Приступать к написанию текста следует только тогда, когда уже существует схема документа, определены его цель и главные вопросы, которые необходимо рассмотреть, сформулированы основные тезисы и позиции по вопросу и определена аргументация и последовательность изложения. Для этого требуется составить план

вашей будущей работы. Хороший план-проспект – это 80% успеха.

Существуют разные типы планов, которые зависят от степени проработанности нами вопроса.

Первый план, который нам обычно удастся составить, когда мы приступаем к новой работе, возможно, кто-то даже не назовет планом. Это своего рода набросок будущего плана. Но он важен, поскольку позволяет зафиксировать на бумаге важные, принципиальные положения нашего будущего документа и менее значимые аспекты, которые, тем не менее, не должны ускользнуть от нашего внимания в дальнейшем. На этой стадии наши мысли могут быть никак не оформлены, совсем не структурированы или плохо структурированы.

К составлению традиционного плана можно приступать, когда вы собрали весь материал и вам хотя бы в общих чертах понятна последовательность изложения. Чем четче вы представляете себе структуру работы, чем детальнее ваш план, тем легче вам будет писать¹⁷.

2.2 СТРУКТУРА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Юридическое письмо, как и любое деловое письмо, состоит из следующих последовательных частей:

1. Введение. Введение рассказывает читателю в кратком виде о том, что он уже знает или должен был бы знать о проблеме, которую вы собираетесь предложить для обсуждения. Оно напоминает о вопросах, на которые дается ответ в предлагаемом документе. Предварительный рассказ внятно очерчивает границы ситуации, акцентирует затруднения, порождающие проблему, и читатель ждет от вас ответа.

2. Основная часть (главная мысль, вершина пирамиды). Сразу же после Введения вы отвечаете на основной вопрос (ответ - это главная мысль, вершина пирамиды смысла). Этот ответ породит новые второстепенные вопросы, и вы будете отвечать на них, но уже на других подчиненных уровнях иерархии.

3. Заключительная часть. Резюмируется содержание документа в виде конкретного предложения по реализации главной идеи. Если цель письма – информировать адресата о событии, проделанной работе, можно указать об этом в конце текста.

¹⁷Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.54-56

2.3. НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЮРИДИЧЕСКИМ ТЕКСТОМ

1. Определите главную цель, идею документа.

Попытайтесь максимально кратко сформулировать основную идею, которую вы вкладываете в свой документ. Желательно уместить эту идею в две-три фразы, максимум один абзац. Это и есть цель вашего письма. С нее нужно начинать. Компактно сформулированная основная мысль вашего письма, сжатое изложение ее сути может быть началом вашего текста. Это своего рода ключ к тому, как освоить навыки хорошего юридического письма.

Если вы пока не можете кратко сформулировать основную идею, значит, вы еще не готовы приступить к написанию текста и вам требуется либо провести дополнительное юридическое исследование, либо более тщательно продумать вопрос.

Таким образом, сжатое, компактное изложение существа ва-

шего документа позволяет решить четыре задачи:

- упорядочить информацию, которой вы обладаете, и привести ваши мысли в порядок
- проверить, обладаете ли вы достаточным количеством информации, чтобы начать писать
- преодолеть страх перед «белым листом бумаги»
- сформулировать в самом начале ваш основной тезис, а по сути – ваше заключение по тому вопросу, который интересует читателя

2. Начните писать с наиболее простых или конкретных вопросов или того, в чем вы лучше разбираетесь.

Это позволит дать старт вашим мыслям

3. Спешка парализует работу

Если ты не будешь спешить, то все будешь видеть ясно и отчетливо, в торопливости человек действует слепо и неблагоразумно (Тит Ливий)

Необходимо оставить достаточно времени для написания текста. Спешка парализует работу: мы начинаем нервничать, чувствуя, что

не успеваем, а это только мешает нам концентрироваться и формулировать мысли.

Писать быстро и писать хорошо – противоречащие друг другу утверждения (С.Д. Старк).

Каждый документ должен «отлежаться», и для того, чтобы создать качественный текст, к нему желательно обращаться по нескольку раз.

4. Соблюдение последовательности этапов работы: исключения из правила

Напомним, что приступать к написанию текста следует тогда, когда ясны наиболее важные положения вашего документа, его структура и основная аргументация. Вместе с тем существуют ситуации, когда можно и нужно отступить от этого правила.

Во-первых, если вы беретесь за написание чего-то для вас нового и трудного, т.е. пишете «с чистого листа», то соблюдать последовательность этапов работы, принципы и правила юридического письма на начальной стадии бывает сложно. При

этом одна из самых трудных задач – написать первые фразы. В таких случаях не зацикливайтесь на том, чтобы писать с начала, начинайте писать так, как вам удобнее и проще.

Во-вторых, когда нам не удается сформулировать какую-то трудную мысль, иногда целесообразно, каким бы парадоксальным это ни показалось, попытаться, тем не менее, изложить ее на бумаге. Бывает, что многое проясняется именно в процессе письма.

В-третьих, мыслительный процесс часто спонтанный и не укладывается в строгие организационные рамки. Случается, что нам в голову приходит важная мысль, удачный поворот в наших рассуждениях, красивая формулировка, когда мы еще далеки от того, чтобы начать работу над созданием нашего документа. Поэтому важно в таких случаях не потерять мысль, успеть «схватить» ее и не дать ей «улететь», записав ее, например, на листок бумаги или в телефон. Важно успеть зафиксировать принципиально важные для вашей работы положения.

5. «Правило Хемингуэя»

В «Празднике, который всегда с тобой» Э. Хемингуэй писал, что он всегда работал до тех пор, пока ему не удавалось чего-то добиться, и всегда останавливал работу, уже зная, что должно произойти дальше. Это давало ему «разгон на завтра». Поэтому при работе над большим документом целесообразно останавливать работу не в тот момент, когда удалось закончить какую-то часть текста (хотя это тоже важно), а немного продвинуться вперед и подумать о том, что нужно будет сделать завтра. Это позволит вам на следующий день не начинать думать «с начала», а сразу же начать писать, не тратя время на то, чтобы вникнуть в существо вопроса¹⁸.

6. Постоянный контроль над выстраиванием своих идей и суждений - необходимое условие ясного и понятного письма.

¹⁸ Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017. С.57-60

2.4 СПОСОБЫ НАПИСАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА

Существует два распространенных способа написания текста юридического письма.

Способ структурирования юридического текста «сверху вниз».

Наиболее ясной последовательностью всегда будет та, в которой сначала подается общая идея, а затем частные. Иначе говоря, юридическое письмо следует начать с конца, а именно, с выводов. Его цель – изложить существо вопроса с самого начала и предоставить читателю возможность с первых строк понять, о чем пойдет речь.

Данный способ принято называть «строительство пирамиды «сверху вниз» или «писать в обратном порядке».

Оно широко практикуется в американской юридической практике и имеет ряд преимуществ:

- во-первых, это более убедительно: читателю важно получить самую главную информацию в начале, после чего он уже может спокойно читать дальше; в этом отношении чтение де-

ловых бумаг диаметрально противоположно чтению детективных романов, где знание развязки, как правило, лишает смысла само чтение;

- во-вторых, читателю, который не очень хорошо знаком с предметом вашего юридического письма, в этом случае будет значительно легче понять суть проблемы, тонкости правового регулирования и вашей аргументации;

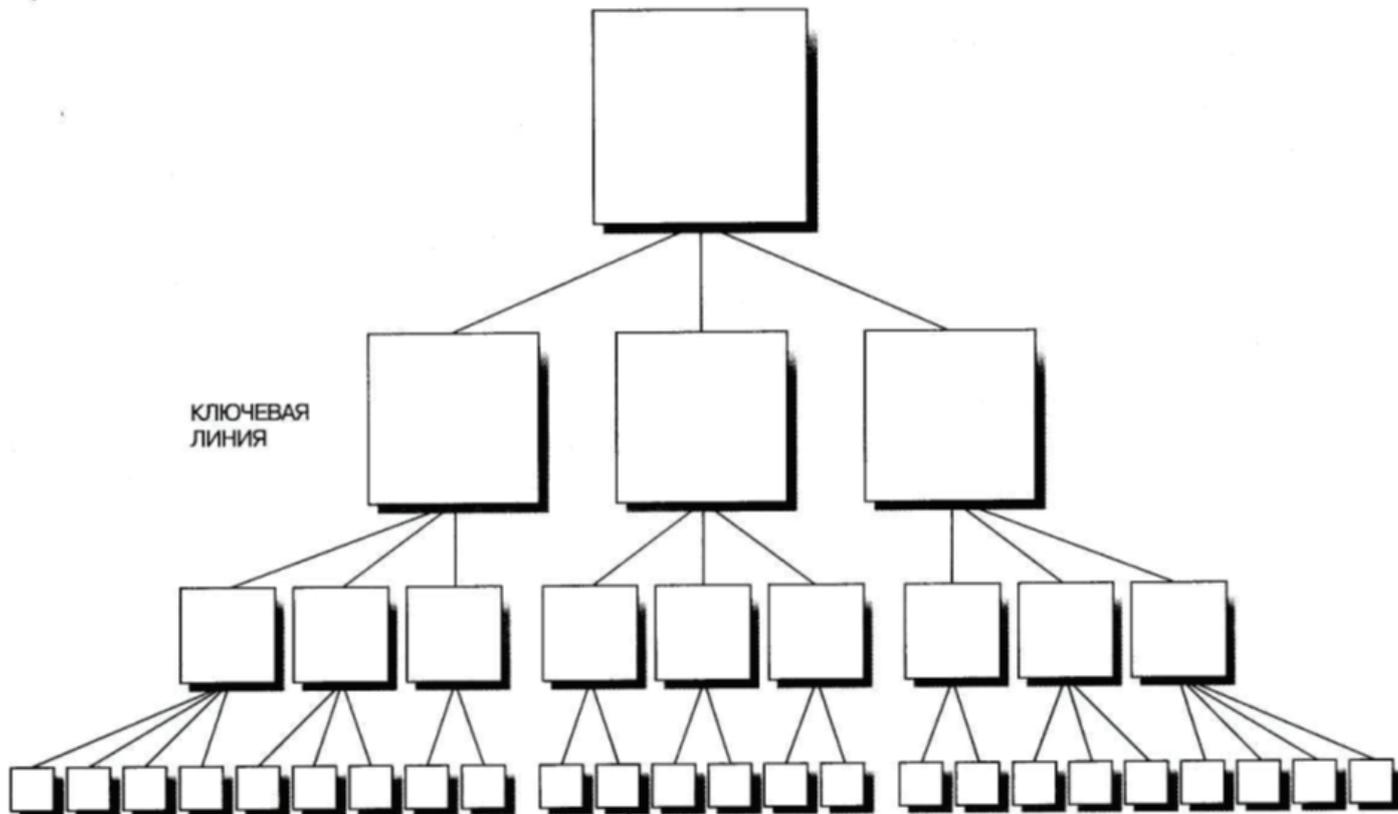
- в-третьих, начинать с выводов – это гарантия того, что ваша основная мысль дойдет до читателя, даже если он не слишком сведущ в данном вопросе либо читал невнимательно или в спешке;

- в-четвертых, это проявление уважения к читателю и экономия его времени¹⁹.

Если вы собираетесь группировать идеи, суммировать выводы и подавать информацию сверху вниз, от общего к частному, структура вашего документа будет напоминать схему в виде пирамиды, изображенную на рисунке 1.

¹⁹ Там же С.76

Рис. 1. Идеи в презентациях и документах следует всегда выстраивать в форме пирамиды. Главная мысль находится на вершине пирамиды



Структура начинается с нижнего уровня: самых маленьких ячеек, предназначенных для конкретных идей и соображений, формулируемых в отдельных высказываниях. Эти высказывания логически объединяются в параграфы, параграфы - в разделы, разделы - в документ, который и «выкатывает» на вершину единственную, главную мысль.

Принципиально важно понимать, что еще до того, как вы начнете писать, необходимо выстроить свои идеи в форме пирамиды. Проверить, соответствует ли ваша пирамида правилам. Если вдруг какое-то из этих правил нарушено, значит, вы не точны в своих размышлениях или не развили и не обосновали свои идеи до конца.

Объединять идеи в группы нужно, руководствуясь следующими правилами:

1. На каждом уровне пирамиды идеи всегда должны резюмировать идеи, объединенные уровнем ниже.
2. Идеи в каждой группе всегда должны быть одного вида.
3. Идеи в каждой группе всегда

должны быть логически упорядочены.

Без сомнения, читателю будет легче, если документ выстроен в виде пирамиды суждений, начинается с главного высказывания и содержательно развивается по нисходящей. Этот вывод основан на некоторых фундаментальных открытиях, касающихся принципов работы человеческого сознания. Здесь для нас важны следующие:

- по мере поступления и восприятия информация автоматически сортируется сознанием в отчетливые пирамидальные структуры;
- любая группа идей легче усваивается, если воспринимается выстроенной в виде пирамиды;
- каждый написанный документ следует обдуманно структурировать в форме пирамиды идей.

Если вы на мгновение задумаетесь о том, в какой последовательности вы развиваете и обдумываете идеи, то поймете, что на самом деле поднимаетесь снизу вверх. Когда вы пишете, вы постоянно восходите на более высокие уровни абстракции.

Используя эти правила, вы уско-

рите процесс формулировки идей и свяжете их надлежащим образом. Эти смысловые правила таковы:

- вертикальная взаимосвязь между пунктами и подпунктами;
- горизонтальная взаимосвязь в группе подпунктов;
- повествовательное развитие Вступления.

Вертикальная взаимосвязь («вопросы и ответы»). Вертикальная связь позволяет выстроить диалог из вопросов и ответов, который захватывает читателя и буквально тащит его через ваши суждения.

Горизонтальная взаимосвязь.

Значительная ценность структуры пирамиды заключается в том, что она буквально вынуждает вас практически зримо определить вертикальные взаимосвязи, когда вы излагаете свой документ. Вот почему в каждом положении документа вам придется предусматривать последующий вопрос читателя, на который вы обязаны ответить уровнем ниже.

Это - логическая связь между идеями. То есть вы должны использовать ясные и понятные индуктивные или дедуктивные аргументы. Отметьте для себя: или одни, или другие, но никогда дедуктивные и индуктивные вместе.

Группа идей, объединенных дедуктивными взаимосвязями (от общего к частному), представляет аргументы последовательно. То есть первое положение содержит некое высказывание о ситуации, которая существует в мире сегодня. Второе уточняет объект (тему) или предикат высказывания, а в третьем связываются два первых положения. Так, идеи, объединенные в группу, могут быть поданы так:

- прокурор – должностное лицо
- Марат – прокурор
- следовательно, Марат – должностное лицо

Чтобы подняться на один уровень абстракции выше над группой с дедуктивными связями, вы резюмируете, акцентируя, подчеркивая заключительное положение: «Так как Марат - прокурор, он должностное лицо».

В индуктивной группе (от частного к общему) идеи, напротив, связаны только наличием какой-то общей черты или отношением к факту. Такие идеи, как правило, могут быть обобщены одним существительным во множественном числе или собирательным существительным (доводы за, возражения против, шаги, проблемы и т.д.). Примерная форма построения индуктивных аргументов может быть такой:

- французские танки у польской границы,
- немецкие танки у польской границы,
- русские танки у польской границы.

Здесь, для того чтобы подняться на уровень абстракции выше, вы строите свой вывод на утверждении, родственном для всех трех суждений. Ищете то, что их может объединить. В нашем примере это какие-то военные приготовления против Польши. Тогда вывод будет примерно таким: «Польша накануне танкового вторжения».

Зная принципы организации го-

ризонтальных взаимосвязей, вы сможете оценить, достойны ли идеи того, чтобы их объединять в одни группы (определить, одного ли они рода и как - индуктивно или дедуктивно - связаны между собой)²⁰.

Способ написания текста «снизу вверх».

Вы можете начать строительство пирамиды сверху и последовательно спускаться вниз, или начать снизу, поднимаясь на вершину. Первый способ обычно легче и рекомендуется для работы.

Однако, довольно часто так бывает, что вы не до конца сформулировали главные положения своего документа.

В этом случае вы можете начать работу над структурированием своих соображений, воспользовавшись подходом «снизу вверх». Этот подход состоит из трех этапов:

1. Выпишите все идеи, которые вы хотели бы высказать.

²⁰McKinsey. Правила магической пирамиды для делового письма / Пер, с англ. А. Румянцев. — М.: ООО «Издательство «РОСМЭН-ПРЕСС», 2004. С.13-17

2. Продумайте, как они связаны друг с другом.

3. Выведите заключения из идей и связей.

Пример написания текста (рекомендуется) способом «сверху вниз» (от общего к частному):

«Высокий уровень преступности – одна из главных проблем для многих развивающихся стран (введение).

Экспертами выработано два пути ее решения – сокращение безработицы и оснащение видеокameraми общественных мест в населенных пунктах (главная мысль).

Трудоустройство позволит улучшить материальное положение незанятых людей, ради которого в основном и совершаются преступления (аргумент в пользу главной мысли).

Установление камер круглосуточного видеонаблюдения даст следующий положительный результат:

- высокий профилактический эффект: камеры отпугивают потенциальных правонарушителей, повышается качество работы полиции по

предупреждению уголовных и административных правонарушений;

- рост раскрываемости преступлений: бесспорная доказательственная база, оперативное выявление и пресечение;

- экономия бюджета на содержание органов полиции: снижаются расходы на проведение оперативно-розыскных и следственных действий, формируется оптимальный штат сотрудников (аргументы в пользу главной мысли).

Итогом реализации указанных мер станет существенное снижение уровня преступности и правонарушений.

Сообщается в порядке доклада о проделанной работе (заключение).

Пример написания текста способом «снизу вверх» (от частного к общему):

«Высокий уровень преступности – одна из главных проблем для многих развивающихся стран (введение).

Эксперты установили, что в основном преступления совершаются безработными с целью извлечения материальной выгоды.

Трудоустройство таких лиц улучшает их материальное положение и снижает риск криминогенности среди них (аргумент в пользу главной мысли).

Другим фактором, обуславливающим рассматриваемую проблему, является отсутствие камер круглосуточного видеонаблюдения в общественных местах.

Тогда как их наличие дает следующий положительный результат:

- высокий профилактический эффект: камеры отпугивают потенциальных правонарушителей, повышается качество работы полиции по предупреждению уголовных и административных правонарушений;

- рост раскрываемости преступлений: бесспорная доказательственная база, оперативное выявление и пресечение;

- экономия бюджета на содержание органов полиции: снижаются расходы на проведение оперативно-розыскных и следственных действий, формируется оптимальный штат сотрудников (аргументы в пользу главной мысли).

Учитывая изложенное, экспертами выработано два пути решения проблемы – сокращение безработицы и оснащение видеокамерами общественных мест в населенных пунктах (главная мысль).

Итогом реализации предлагаемых мер станет существенное снижение уровня преступности и правонарушений.

Сообщается в порядке доклада о проделанной работе (заключение).

Примечания. Сама жесткость правил пирамиды поможет вам начать работу над документом с любой идеи, где бы в структуре она ни находилась, и прояснить другие идеи. И это не зависит от того, начнете ли вы создавать структуру с вершины или с основания.

В этой работе мы постарались рассказать вам только об общих принципах, но реальные возможности бесконечны, поэтому вопросы и проблемы неизбежны.

В завершение, предлагаем обратить внимание на следующие рекомендации.

1. Старайтесь все-таки начи-

нать строительство пирамиды сверху. Та минута, когда вы выражаете мысли на письме, всегда кажется прекрасной. Вы можете расслабиться и решить, что не стоит тратить усилий на пересмотр и исправление текста. Поэтому не приступайте сразу к диктовке, считая, что напечатанный документ будет легче переделать. Вам может так понравиться его вид, что вы и не обратите внимания на недостаток логики и не правильно выраженные мысли.

2. Используйте описание ситуации как начало процесса обдумывания Введения. Когда вы не твердо знаете, что в первую очередь хотите осветить во Введении - ситуацию, проблему, вопрос и ответ - вы можете располагать эти элементы в любом порядке (в зависимости оттого эффекта, который хотите произвести). Порядок, выбираемый вами, придаст документу особую интонацию, а она может быть различна для документов разного рода. Тем не менее процесс обдумывания начинайте с

ситуации, потому что она поможет вам корректно подойти к осмыслению проблем и вопросов.

3. Не забывайте обосновать Вступление. Зачастую вы садитесь писать и уже знаете в деталях и полностью оформили в уме главную мысль, из которой вытекает очевидный вопрос. В этот момент вы можете поддаваться тенденции перепрыгнуть через Вступление и начать сразу формулировать следующие вопросы из ключевой линии.

Не поддавайтесь этому искушению. В большинстве случаев вы обнаружите, что в результате обдумывания вы структурируете информацию, относящуюся к ситуации или проблеме, и, следовательно, пытаетесь заставить себя найти сложные дедуктивные аргументы. Разберитесь со вступительной информацией сразу же, чтобы освободиться для сосредоточенного осмысления идей на более низких уровнях.

4. Ограничивайте информационное наполнение Введения только тем, что читатель признает безус-

ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Знание основных правил и методики юридического письма позволяет лучше и проще готовить служебные документы разного уровня сложности.

Это сопоставимо с кулинарным искусством, где всё должно быть в меру и по рецепту: от правильного соотношения ингредиентов, соли и перца зависит вкус приготовленной еды. Аналогично и качество письма юриста зависит от правильной структуры и логики изложения мыслей, оно не должно быть «пересолена» словесными излишествами.

В завершение предлагаем немного юмора в виде искового заявления, составленного по сюжету известной сказки.

ловно истинным. Во Введении читателю рассказывают непременно то, что он уже знает. Конечно, иногда вы не можете установить точно, знает ли он что-то, а иногда вы определенно догадываетесь, что читатель не владеет вопросом. Однако, если мысль легко проверить при помощи простых объективных наблюдений и подтвердить ее истинность, вы можете воспринимать читателя как все заранее знающего в том смысле, что у него не возникнет опасений об истинности вводных суждений.

5. Обязательно обосновывайте каждое положение в ключевой линии. Утверждение следует доказывать и обосновывать до тех пор, пока не перестанут возникать новые вопросы. Понятно, что каждое суждение требует своей глубины обоснования. Однако на ключевой линии все суждения должны иметь хотя бы один уровень обоснования. Это абсолютно обязательно для дедуктивных рассуждений с отношениями, выраженными словом «следовательно»²¹.

МИНУТКА ЮМОРА

А.С. Пушкин «СКАЗКА О ПОПЕ И О РАБОТНИКЕ ЕГО БАЛДЕ»

Жил-был поп,
Толоконный лоб.
Пошел поп по базару
Посмотреть кой-какого товару.
Навстречу ему Балда
Идет, идет сам не зная куда.
«Что, батька, так рано поднялся?
Чего ты взыскался?»
Поп ему в ответ: «Нужен мне работник:
Повар, конюх и плотник
А где найти мне такого
Служителя не слишком дорогого?»
Балда говорит: «Буду служить тебе славно,
Усердно и очень исправно...»
Идет Балда, побрякивает,
А поп, завидя Балду, вскакивает,
За попадью прячется,
Со страху корячится
Балда его тут отыскал...
С первого щелка прыгнул поп до потолка;
Со второго щелка
Лишился поп языка;
А с третьего щелка
Вышибло ум у старика

²¹Минто Б. Золотые правила Гарварда и McKinsey. Правила магической пирамиды для делового письма / Пер, с англ. А. Румянцева. — М.: ООО «Издательство «РОСМЭН-ПРЕСС», 2004. С.24-25

В Н-ский районный суд

Представитель истца: Попадья, проживающая в г.Н-ске, ул. Крайняя, д.1, в интересах недееспособного Попа, 17... года рождения.

Ответчик: Балда, проживающий в г.Н-ске, ул. Крайняя, д.1

**ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о взыскании вреда в связи с повреждением здоровья**

20 июня 18... года в 10 часов 15 минут ответчик Балда, проживающий в нашем доме в качестве работника, причинил моему мужу тяжкие телесные повреждения.

В результате черепно-мозговой травмы Поп заболел психическим заболеванием и по решению суда от 10.09.18... года был признан недееспособным. Я являюсь его опекуном.

Вследствие трех ударов, нанесенных Балдой Попу, последнему были причинены физические и нравственные страдания.

Физические страдания выразились в том, что Поп получил черепно-мозговую травму, находился на излечении в психиатрической лечебнице, сейчас состоит на учете в психоневрологическом диспансере как душевнобольной.

В настоящее время Поп не отдает отчета в своих действиях, руководить ими не может. Он нуждается в постоянном уходе. Для поддержания здоровья Попу необходимо большое количество лекарственных средств.

Неправомерные действия Балды вызвали у моего мужа нравственные страдания.

Поп находился на излечении и в настоящее время не может занимать-

ся проведением церковных богослужений по состоянию здоровья, то есть доход, получаемый моим мужем, утрачен. Священником он не может быть по состоянию здоровья.

На основании изложенного, в соответствии со ст.ст.917, 937, 951 ГК РК

ПРОШУ:

взыскать с ответчика Балды в пользу Попа:

- 1. Расходы на лечение в сумме ...*
- 2. Утраченный заработок в размере ... ежемесячно.*
- 3. Расходы на приобретение лекарственных средств – ...*
- 4. В возмещение морального вреда - ...*

Приложение:

- 1. Копия решения суда о признании Попа недееспособным*
- 2. Справка о затратах на лекарства*
- 3. Копия больничного листа*
- 4. Справка о зарплате*
- 5. Копия искового заявления²².*

Попадья

Список использованной литературы:

1. Хазова О.А. Искусство юридического письма / 4-е изд. М.: Юрайт, 2017.
2. Чуковский К.И. Живой как жизнь: о русском языке. М.: КДУ, 2004.
3. Оробинский В.В. Чему не учат на юрфаке: тайны профессионального мастерства юриста / 4-е изд. Ростов н/Д: Феникс, 2016.
4. Власенко В.А. Язык права. Иркутск, 1997.
5. Ильяхов М., Л. Сарычева. Пиши, сокращай. Как создавать сильный текст / 2-е издание.
6. Выготский Л.С. Мышление и речь. М.: Лабиринт, 2005.
7. Алексеева Л. Юридические тексты – взгляд редактора // Корпоративный юрист. 2007. №4.
8. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: Учеб.-практ. пособие – 2-е изд. – М.: 2000.
9. Алексеев С.С. Проблемы теории права: курс лекций. В 2 т. Т.2. Свердловск: 1972-1973.
10. Минто Б. Золотые правила Гарварда и McKinsey. Правила магической пирамиды для делового письма / Пер, с англ. А. Румянцева. – М.: ООО «Издательство «РОСМЭН-ПРЕСС», 2004.

