

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Кафедра культурології

МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Навчально-методичний посібник
для практичних занять і самостійної роботи
для студентів I курсу першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 08 «Право» спеціальностей 081 «Право»

Харків – 2022

Мова української юриспруденції: навчально-методичний посібник для практичних занять і самостійної роботи для студентів I курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право» спеціальностей 081 «Право»
Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2022. 70 с.

У к л а д а ч і: В. М. Пивоваров, О.А. Лисенко, Л. М. Сідак, О. А. Шумейко,
О.В. Прудникова.

Рекомендовано до видання кафедрою культурології Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (протокол № 10 від 10.06.2022)

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНА РОБОТА	6
2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
Модуль 1. Лінгвістичні аспекти української юриспруденції.....	7
Модуль 2. Професійна лексика в юридичному мовленні	8
Модуль 3. Писемна комунікація юриста.....	8
3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ГРАМАТИЧНІ ЗАВДАННЯ	10
Тема 1. Державна мова в українській юриспруденції	10
Тема 2. Культура мовлення як показник комунікативної компетентності юриста	13
Тема 3. Норми сучасної української літературної мови у правотворчості та правозастосуванні	15
Тема 4. Уживання функціональних стилів мовлення в юриспруденції ..	18
Тема 5. Лексична компетентність юриста	21
Тема 6. Сучасна українська юридична термінологія	23
Тема 7. Особливості сучасної української юридичної термінології	25
Тема 8. Усне мовлення юриста.....	27
Тема 9. Публічний виступ у професійній діяльності юриста	30
Тема 10. Документ як засіб писемної мовної комунікації	32
Тема 11. Формуляр і реквізити документів	34
Тема 12. Текст як основний реквізит документа	36
Тема 13. Мовностилістичні особливості юридичних документів	40
4. САМОСТІЙНА РОБОТА.....	45
5. ФОРМИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	45
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	47
6.1. Критерії оцінювання есе.....	48
6.2. Критерії оцінювання повідомлення	50
7. ПЕДАГОГІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	53
7.1. Шкала підсумкового педагогічного контролю	53
8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	54
8.1. Нормативно-правові акти.....	54
8.2. Література.....	56
8.3. Інтернет-ресурси.....	56
8.4. НЕІК.....	56
9. ТЕМАТИКА ЕСЕ	57
9.1. Вимоги до написання есе	58
9.2. Структура есе.....	58
10. ТЕМАТИКА ПОВІДОМЛЕНЬ	59
10.1. Рекомендації щодо написання повідомлення	600
10.2. Структура повідомлення	600
11. ДОДАТКИ.....	62

Додаток А.....	62
Зразок титульного аркуша повідомлення	62
Додаток Б.....	63
Зразок змісту повідомлення.....	63
Додаток В.....	644
Зразок оформлення списку використаних джерел	644
12. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ І ВИМОГИ ДО ЇХ УКЛАДАННЯ	65
12.1. Автобіографія	65
12.2. Доповідна записка	65
12.3. Заява	66
12.4. Пояснювальна записка	68
12.5. Протокол	68
12.6. Резюме.....	69
12.7. Характеристика.....	70

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Мова української юриспруденції» є важливою складовою підготовки фахівців зі спеціальності «Право». В умовах становлення України як демократичної та правової держави вивчення мови української юриспруденції має особливе значення, адже дозволить студентам поглибити знання державної мови, яка функціонує у сферах законодавства і правозастосування, правничої науки й освіти, правової інформації та правової публіцистики, допоможе усвідомити значення мови в практичній діяльності юриста, підвищить рівень професійної мовленнєвої компетентності, а також сприятиме усуненню мовних проблем, що виникають у процесі правотворчості та правозастосування.

На вивчення мови української юриспруденції виділено **90** год.: **22** год. – лекцій, **26** год. – практичних занять, **42** год. – самостійної роботи.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції» студенти повинні *знати*:

- норми сучасної літературної мови в юриспруденції;
- мовні засоби, що використовують у юриспруденції;
- особливості вживання юридичних термінів;
- уживання в юридичній практиці усталених мовних конструкцій;
- основні вимоги до укладання документів;
- мовностилістичні особливості текстів документів;

уміти:

- визначати основні поняття мови української юриспруденції;
- розрізняти норми літературної мови та реалізувати їх в усному та писемному мовленні;
- правильно висловлювати власну думку;
- послуговуватися лексичним багатством української мови,
- розрізняти лексико-семантичні особливості вживання слів у правових текстах;
- добирати мовні засоби залежно від професійної сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
- користуватися лексикографічними джерелами (словниками), довідковою літературою та іншими допоміжними матеріалами;
- безпомилково укладати документи.

1. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Аудиторні заняття (контактні)		Самостійна робота (у годинах)
	Теми лекцій	Теми практичних занять	
1	Державна мова в юриспруденції	Державна мова в українській юриспруденції	2
2	Культура мови й комунікативна компетентність юриста	Культура мовлення як показник комунікативної компетентності юриста	4
3	Нормативність мови української юриспруденції	Норми сучасної української літературної мови в правотворчості та правозастосуванні	4
4	Особливості юридичної стилістики	Уживання функціональних стилів мовлення в юриспруденції	2
5	Лексична компетентність юриста	Лексична компетентність юриста	4
6	Українська юридична термінологія	Сучасна українська юридична термінологія	2
7	Усна комунікація в юриспруденції	Особливості сучасної української юридичної термінології	2
8	Публічний виступ у правовій діяльності	Усне мовлення юриста	2
9	Документ як засіб писемної мовної комунікації	Публічний виступ у професійній діяльності юриста	4
10	Формуляр і реквізити юридичних документів	Документ як засіб писемної професійної комунікації	4
11	Мовні особливості тексту юридичного документа	Формуляр і реквізити документів	4
12		Текст як основний реквізит документа	4
13		Мовностилістичні особливості юридичних документів	4
Усього	22	26	42

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Лінгвістичні аспекти української юриспруденції

Засади української юриспруденції. Предмет, мета та основні завдання навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції». Зв'язок мови української юриспруденції з правовими дисциплінами. Роль мови в правотворчості і правозастосуванні.

Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні. Правове регулювання мовної політики в Україні. Мовна ситуація і мовна політика. Мовне законодавство України.

Національна та літературна мови. Правовий статус української мови. Поняття, ознаки і функції державної мови. Особливості мови української юриспруденції.

Поняття й основні ознаки культури мови та культури мовлення. Комунікативна компетентність юриста: зміст та особливості. Навички комунікативної компетентності.

Мовленнєвий етикет та його особливості. Види типових мовних конструкцій, вибір та уживання.

Поняття норм літературної мови. Ознаки мовних норм: системність, історична та соціальна обумовленість, закріпленість у довідниках і словниках. Різновиди мовних норм і їх характеристика (акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, орфографічні, орфоепічні).

Застосування орфоепічних та акцентуаційних норм в усному мовленні юриста, лексичних, стилістичних і синтаксичних норм сучасної української літературної мови в писемній діяльності правника.

Нова редакція Українського правопису: варіативні та неваріативні форми, використання фемінітивів.

Поняття «стиль», «функціональний стиль», «мовний стиль». Критерії визначення стилів мови: поширення і вживання (певне коло мовців), функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання відносин тощо), характерна система мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо). Позамовні структурні ознаки функціонально-стильової диференціації мови.

Стилістична диференціація мови юриспруденції. Науковий стиль і його використання в українській юриспруденції. Поняття наукового стилю, його різновиди, жанри, мовні засоби.

Особливості публіцистичного стилю в юридичній сфері діяльності (функції, різновиди, жанри, стилістичні прийоми). Сфера застосування публіцистичного стилю у фаховому мовленні правника.

Офіційно-діловий стиль як основа української юриспруденції. Поняття офіційно-ділового стилю, його основні ознаки, мовні засоби та їх характеристика. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю. Специфічні ознаки та мовні засоби законодавчого підстилю.

Модуль 2. Професійна лексика в юридичному мовленні

Диференціація словникового складу сучасної української мови. Лексика стилістично нейтральна та стилістично маркована: книжна (наукова, ділова) і розмовна лексика. Офіційна лексика. Канцеляризми. Просторічна лексика. Вульгаризми. Жаргонізми, арго, сленг. Діалектизми.

Синонімічний вибір слова, пароніми, омоніми. Евфемізми. Фразеологізми в діловому мовленні правника. Книжні фразеологізми. Мовні кліше. Мовні штампи.

Українська лексикографія. Типи словників: енциклопедичні (загальні та галузеві) та лінгвістичні (синонімів, омонімів, антонімів, фразеологізмів, іншомовних слів та ін.). Одномовні, двомовні та багатомовні словники. Юридичні словники.

Особливості українського юридичного термінознавства, етапи його розвитку. Правничі термінологія і терміносистема. Юридична термінологія як динамічна й усталена система номінацій правових понять.

Поняття «юридичний термін», його ознаки. Відмінність юридичного терміна від загальноживаного слова, номенклатурної назви та професіоналізму. Кодифіковані та некодифіковані терміни. Класифікація юридичних термінів.

Лексико-семантичні проблеми сучасної української юридичної термінології: синонімія, полісемія, омонімія, паронімія.

Джерела та способи творення юридичних термінів. Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять. Продуктивні моделі творення юридичних термінів. Вимоги до вживання термінів у документах.

Публічне мовлення в правозастосуванні. Особливості усного професійного спілкування юриста. Індивідуальні та колективні форми фахового мовлення правника. Функції спілкування. Вербальні і невербальні засоби спілкування.

Публічний виступ у правовій діяльності. Виступ як складова мовної практики юриста. Мета, види та жанри публічного виступу. Структура виступу, вимоги до нього. Мовна специфіка виступу. Підготовка і виголошення промови.

Модуль 3. Писемна комунікація юриста

Документ як засіб писемної мовної комунікації. Писемне мовлення, його особливості. Юридичний документ: поняття, ознаки, вимоги до оформлювання документів. Функції юридичного документа: загальні та спеціальні. Класифікація юридичних документів: за способом фіксації інформації; за способом найменування; за походженням; за призначенням; за оригінальністю походження; за складністю; за терміном виконання; за рівнем розголошення; за виготовленням; за терміном; за родом діяльності.

Реквізити документа, правила оформлення. Формуляр-зразок. Види формулярів. Бланк документа, види бланків документа. Постійні та змінні реквізити документа.

Текст документа, вимоги до його складання та оформлення. Форми викладу в текстах документів.

Мовностильові ознаки документа. Мовні особливості тексту юридичного документа. Полісемічні недоліки юридичного тексту. Синонімічні вади текстів документа. Стель юридичних документів. Уживання мовних штампів і кліше.

3. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ГРАМАТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА В УКРАЇНСЬКІЙ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Теоретичні питання

1. Предмет та основні завдання навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції».
2. Поняття національної, літературної та державної мови: особливості та функції.
3. Правове регулювання мовної політики в Україні.
4. Специфіка мови української юриспруденції.

Грамаптичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. Визначте, які законодавчі акти закріплюють статус державної мови в Україні, укажіть пріоритети мовної політики. Виправте мовностилістичні помилки.

КОНЦЕПЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Концепція державної мовної політики (надалі Концепція) – система основоположних нормативних настанов, які ґрунтуються на комплексній оцінці мовної ситуації в Україні і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності при регулюванні суспільних відносин у мовній царині.

Реалізація Концепції має відбуватися на основі ст. 10 Конституції України, яка встановлює: *«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»

У системі державних пріоритетів мовна політика посідає чільне місце, оскільки її стратегічним завданням, поряд із гарантуванням мовних прав

людини, є утвердження суспільної злагоди і політичної стабільності, забезпечення єдності держави і зміцнення української державності.

Пріоритетом державної мовної політики України є утвердження і розвиток української мови – визначального чинника і головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі і є базовим системоутворюючим складником української державності. Не випадково відновлення незалежної державності України наприкінці ХХ століття було спричинене і усвідомленням українською елітою, переважною більшістю українців того факту, що українська мова як найважливіша ознака буття української нації опинилась під загрозою повного знищення. Без повноцінного функціонування української мови в усіх регіонах України українській нації загрожує втрата статусу й ролі титульної і державотворчої нації та, врешті-решт, поступове зникнення з етнічної та політичної карти Європи.

Зникнення української мови є тотальною загрозою національній безпеці України, загрозою самому існуванню української нації і української держави.

Державна мовна політика повинна унеможливити перетворення України з суверенної національної держави у денаціоналізований географічний простір, з меж якого мовами інших держав буде витіснено українську мову.

В Україні одна державна (офіційна) мова – українська. Відповідно до Конституції України, законів України та Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 р. № 10-рп/99 про офіційне тлумачення статті 10 Конституції України державність української мови є невід’ємним атрибутом конституційного ладу держави. Підґрунтям статусу української мови як державної (офіційної) є державне самовизначення української нації.

Українська мова як державна (офіційна) має правовий статус обов’язкового засобу спілкування в публічних сферах всередині країни та при здійсненні публічних представницьких функцій у міжнародному спілкуванні.

Володіння державною мовою та її використання посадовими і службовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування є однією з обов’язкових умов для зайняття відповідних посад. Особи, які не зважають на ці умови, мають бути свідомими того, що їхній власний вибір може мати для них несприятливі наслідки, пов’язані з певними вимогами, встановленими Законом.

Громадяни України зобов'язані володіти українською мовою як мовою свого громадянства та використовувати її у сферах публічного спілкування. Знання української мови є неодмінною умовою набуття громадянства України. При цьому кожен громадянин України є вільним у виборі мови або мов у приватному спілкуванні.

Завдання 2. Прочитайте статті Цивільного кодексу України і схарактеризуйте їх мовну специфіку за наявністю: правових термінів, типових синтаксичних конструкцій, форм словотвору, морфологічних одиниць тощо.

Цивільний кодекс України

Стаття 626. Поняття та види договору

1. Договором є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.
2. Договір є одностороннім, якщо одна сторона бере на себе обов'язок перед другою стороною вчинити певні дії або утриматися від них, а друга сторона наділяється лише правом вимоги, без виникнення зустрічного обов'язку щодо першої сторони.
3. Договір є двостороннім, якщо правами та обов'язками наділені обидві сторони договору.
4. До договорів, що укладаються більш як двома сторонами (багатосторонні договори), застосовуються загальні положення про договір, якщо це не суперечить багатосторонньому характеру цих договорів.
5. Договір є відплатним, якщо інше не встановлено договором, законом або не впливає із суті договору.

Цивільний кодекс України

Стаття 202. Поняття та види правочинів

1. Правочином є дія особи, спрямована на набуття, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.
 2. Правочини можуть бути односторонніми та дво- чи багатосторонніми (договори).
 3. Одностороннім правочином є дія однієї сторони, яка може бути представлена однією або кількома особами.
- Односторонній правочин може створювати обов'язки лише для особи, яка його вчинила.

Односторонній правочин може створювати обов'язки для інших осіб лише у випадках, встановлених законом, або за домовленістю з цими особами.

4. Дво- чи багатостороннім правочином є погоджена дія двох або більше сторін.

5. До правовідносин, які виникли з односторонніх правочинів, застосовуються загальні положення про зобов'язання та про договори, якщо це не суперечить актам цивільного законодавства або суті одностороннього правочину.

Література

1. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В.М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 8–24.
2. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 413 с.
3. Артикуца Н. В. Мова права у її функціональних різновидах. Сьогодення українського мовного середовища / упоряд. Л. З. Мороз ; АПН України, Ін-т вищ. освіти, Від. теорії та методології гуманіт. освіти. Київ, 2008. С. 23–32.

Тема 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК ПОКАЗНИК КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ЮРИСТА

Теоретичні питання

1. Комунікативна компетентність юриста: зміст та особливості.
2. Поняття культури мови та культури мовлення.
3. Основні ознаки культури мовлення.
4. Службовий мовленнєвий етикет.

Граматичні завдання

Завдання 1. Визначте, які ознаки культури мови порушено в назвах законів.

«Про деякі питання ввезення на митну територію України та реєстрацію транспортних засобів», «Про деякі питання фінансування соціальних виплат та пов'язаних з ними адміністративних витрат», «Про деякі питання оподаткування підакцизних товарів».

Завдання 2. Прочитайте, визначте, про які ознаки культури мовлення йдеться в тексті. Наведіть приклади порушення норм культури мовлення, яких припускаються студенти. Вставте пропущені розділові знаки.

В умовах побудови правової держави виникає необхідність перегляду та оновлення законодавчої бази прийняття нових документів які регламентують діяльність правоохоронних органів відповідно до нових вимог суспільного життя. Як відомо в основу діяльності правоохоронних структур покладені єдині законодавчі кодекси в яких містяться норми права.

Зрозуміло формулювання цих норм мають бути чіткими логічними однозначними доступними для сприйняття. Вирішальну роль щодо досягнення цих якостей відіграють використані для їх вираження мовні засоби. На жаль вибір їх далеко не завжди оптимальний.

Мовні засоби що використовуються в юридичній літературі текстах юридичних документів мовленні юристів дуже різноманітні адже зміст їх стосується всіх сфер суспільного життя. Звідси й впливає передусім багатоаспектність лексики економічної фінансової виробничої управлінської медичної та ін. Адже в будь-якому випадку діє найважливіша вимога використання усталених термінів формулювань зворотів мови які характеризують стандартні ситуації в галузі правоохоронної діяльності. Саме стандартизація мовлення суттєво полегшує роботу правоохоронних органів оскільки передбачає «внутрішню структуру і зв'язки між його компонентами й організацію логічних зв'язків між правовими явищами і поняттями».

Завдання 3. Прочитайте текст. Поясніть, у чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету. Запишіть 10 словосполучень у формі звертання, де слова пан, пані узгоджуються з власними іменами та можуть бути використані у професійному спілкуванні.

Абсолютно суперечать українському мовленнєвому етикетові звертання на кшталт: *Борька, Ваня, Вася, Маня, Шурка, папаня, мамаша, Сидорівна, Петрович*. Його грубо порушують особи, що вдаються до нецензурних слів. Особливо несприйнятною є матірня лайка – пережиток первісного азіатського дикунства. Той, хто вдається до цієї грубої лайки, чинить злочинний замах на культуру нашої рідної мови, споганює наш національний мовленнєвий етикет, який формувався впродовж тисячоліть і став узірцем шанобливого ставлення до людей, невід'ємним компонентом не тільки української національної, а й європейської мовної культури, в якій людина вважається найголовнішою цінністю (згадаймо звертання пане, пані, панно, паничу, що походить від грецького слова «пан» і означає «все»).

Слова «пан», «пані» – давні атрибути нашого мовленнєвого етикету, які широко побутують в усній народній творчості, зокрема в колядках, що належать до найдавніших її жанрів («Добрий вечір тобі, пане господарю...», «Ой підемо, пане-брате, від хати до хати, нашим панам господарям заколядувати»).

Завдання 4. Поясніть, яку з етикетних формул Ви обрали б для представлення лектора. Запропонуйте свій варіант.

- Дозвольте відрекомендувати Вам найкращу юристку України Ганну Гавриш;
- Вам прочитає сьогодні лекцію Ганна Гавриш;
- Радий познайомити Вас із Ганною Гавриш, авторкою багатьох монографій, посібників із юридичної деонтології;
- Знайомтеся – це Ганна Гавриш, вона із задоволенням прочитає лекцію на тему...

Завдання 5. Утворіть від іменників форму кличного відмінка.

Василь Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, пан завідувач, доповідач, шановний претендент, адвокат, суддя, засновник фірми, редактор, секретар, посередник, громада, референт, економіст, Ігор Петрович, Нінель Миколаївна, Зоя Павлівна, студент Євгеній, пані Надія, колега Бондарчук, шановний прокурор, громадянин роботодавець, добродій Клименко.

Література

1. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В.М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 69–130.
2. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

Тема 3. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРАВОТВОРЧОСТІ ТА ПРАВОЗАСТОСУВАННІ

Теоретичні питання

1. Поняття норм літературної мови та їхні різновиди.
2. Застосування орфоепічних та акцентуаційних норм мови в усному мовленні юриста.
3. Застосування лексичних, морфологічних та синтаксичних норм мови в писемній діяльності правника.

4. Українська лексикографія.

Граматичні завдання

Завдання 1. *Поставте наголос у поданих словах та словосполученнях.*

І. Визнання, відповідач, виправдання, господарський суд, договірні санкції, впізнання, ненадання допомоги, судові витрати, економічна вигода, відповісти, ринкові відносини, показник, недоторканність особи, черговий, віддання до суду, позивач, судова компетенція, об'єднання позовів, подання прокурора, текстове тлумачення, безстроковий, немає часу, доповіді, ненавидіти, у того, вітчим, позбавлення батьківських прав, фаховий, проміжний, мережа.

Завдання 2. *Виправте мовностилістичні й орфографічні помилки.*

Він притензій немає; бракон'ер; індефікація особи, міра перетину; давати покази; підчас освіду виявлено; зникнути з міста події, в залі знаходяться студенти, назначить судово-медичну експертизу; при обшуку виявлено; по факту розкрадання державного та колективного майна; проживаюча в місті громадянка; в відповідності до вимог; я бачив це на власні очі; як вбачається зі скарги, суд виходить з наступного, громадянин переслідував мету, привести у відповідність із законодавством, усім бажаним це стане у нагоді, кременальне провадження відносно Стеценко Михайла Григорійовича.

Завдання 3. *Запишіть слова, де потрібно, з великої літери:*

центральный апеляційний господарський суд, мініюст україни, президент компанії, правобережна україна, республіка молдова, голова профкому, податкова система україни, державний бюджет україни, національний університет ХПІ, державне казначейство україни, кафедра адміністративного права, вищий адміністративний суд, проєкт конституції україни, закон україни «про вищу освіту», єдиний реєстр адвокатів україни, статут оон, конституційне право, рада безпеки, позовна заява, європейський суд із прав людини.

Завдання 4. *Провідмініяйте прізвища, імена та по батькові.*

Рідкокаша Ігор Дмитрович, Білокінь Олег Максимович, Коваленко Марія Василівна, Петльоха Любов Іванівна, Поліщук Ілля Савович, Гончаренко Олександр Євгенович, Ваньо Ярослав Васильович, Панікаровська Ольга Яківна.

Завдання 5. *Замість крапок вставте один із запропонованих синонімів. Запишіть утворені словосполучення:*

а) квиток, білет:

кредитний..., казначейський..., банківський..., екзаменаційний..., лотерейний..., залізничний..., театральний..., студентський..., партійний..., щасливий...;

б) особистий, особовий:

...склад, ...посвідчення, ...власність, ...підпис, ...недоторканність, ...думка, ...користь, ...назва, ...справа, ...рахунок, ...справа, ...форма;

в) вибирати, обирати

...депутатів, ...президента, ...місце, ...мене, ...суддю, ...друзів, адвоката.

Завдання 6. *Вжиті в реченнях числівники замініть нормативними формами. виправте інші мовні недоречності.*

1. Біля шестидесяти п'ятьом поліцейським видані фіктивні документи. 2. Між сімсотьма ув'язненими була розподілено роботу. 3. Працівники ДАІ затримали автомобіль, який їхав зі швидкістю біля сто восьмидесяти кілометрів на годину. 4. У сім двадцять я виходжу з дому, щоб їхати на роботу. 5. Конфлікт тривав близько півтора години. 6. Я вийшов на пару хвилин на вулицю і побачив, як два хлопці б'ють третього. 7. Громадянин В. задекларував біля п'ятдесят тисяч доларів. 8. Сертифікати вручили близько триста шістдесят три слухачі.

Завдання 7. *Відредагуйте речення.*

1. Більше семидесяти відсотки студентів I курсу юридичного університету успішно здали сесію. 2. Оперативно-розшукова діяльність здійснюється тридцяти чотирьма працівниками обласної поліції. 3. Методика оцінки вартості майна під час приватизації затверджена постановою Кабміну України № 1114 від 22 липня тисяча дев'ятисот дев'яноста восьмого року. 4. Питання про банкрутство установи було внесене третє у повістку дня зборів. 5. Доручення на управління автомобілем дійсне на протязі двох років. 6. У двісті тридцяти містах було відкрито приватні юридичні консультації. 7. Слідство зайшло в глухий тупик. 8. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону.

Завдання 8. *Відредагуйте наведені словосполучення.*

Захоплюючі розповіді, ведучий спеціаліст, бажаючі взяти участь, відстаючий студент, діюче законодавство, виконуючий обов'язки, знаюча

людина, протест подорожуючого, початкуючий юрист, працюючий пенсіонер, пануюча думка, пояснююча записка, головуючий на зборах, пишущий скарги, існуючі протиріччя, знаходиться на військовій службі, інакомислячий.

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення, уникаючи калькування.

Навчання по бажанню, по самим скромним підрахункам, по закінченні терміну покарання, живе по цьому адресу, нарада по цьому питанню розпочнеться, помилка по неухважності, заняття проведено згідно плану, хочу звернутися по приватній справі, по справам служби, роз'їхались по об'єктам, по юридичним питанням, повідомити по факсу, розмовляти на українській мові, по дотриманню Декларації по правам людини, по програмі захисту свідків, по вашій вині, іти по слідам, старший по віку.

Література

1. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В.М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 69–130.
2. Складні випадки наголошування слів. URL: <https://bosaksvitlana.blogspot.com/2016/10/skladni-vypadky-naholoshuvannia-sliv.html>
3. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Тема 4. УЖИВАННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ МОВЛЕННЯ В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Теоретичні питання

1. Поняття функціонального стилю мови. Класифікація стилів.
2. Офіційно-діловий стиль як основа української юриспруденції.
3. Використання наукового стилю в професійній діяльності юриста.
4. Особливості застосування публіцистичного стилю в юридичній сфері.

Граматичні завдання

Завдання 1. Прочитайте та відредагуйте текст. Визначте його підстиль, вкажіть мовні засоби.

Досудове слідство – кримінально-процесуальна діяльність слідчого за порушеною і прийнятою ним до провадження кримінальною справою, зміст якої полягає у збиранні, дослідженні, перевірці, оцінці й використанні

доказів, встановленні об'єктивної істини, провадженні слідчих та інших процесуальних дій і самостійному застосуванні норм права з метою захисту прав, законних інтересів людини, фізичних та юридичних осіб, створенні умов для здійснення справедливого правосуддя.

Досудове слідство провадиться за всіма категоріями кримінальних справ, за винятком справ приватного обвинувачення і злочинів щодо яких закон надає право протокольної форми досудової підготовки матеріалів (ст. 111, 425 КПК України).

У справах неповнолітніх досудове слідство обов'язкове у всіх випадках без винятку.

***Завдання 2.** З'ясуйте стиль та підстиль тексту. Поставте пропущені розділові знаки.*

Фінансовий механізм це сукупність економіко-організаційних правових норм і методів управління фінансовою діяльністю держави які функціонують у 26 процесі формування й використання цільових централізованих та децентралізованих фондів грошових ресурсів. До складу фінансового механізму відносять фінансове планування фінансові важелі й стимули фінансові показники нормативи ліміти фінансове право управління фінансами фінансовий контроль. Структура співвідношення елементів фінансового механізму визначається конкретними завданнями які вирішує суспільство на певному етапі його розвитку. У рамках фінансового механізму виокремлюють такі методи фінансового впливу як фінансове забезпечення та фінансове регулювання. Фінансове забезпечення здійснюють у формах бюджетного фінансування кредитування і самофінансування.

***Завдання 3.** З поданими словами та конструкціями складіть речення.*

Вищезазначений, вищезгаданий, нижчепідписаний, сторони, доводити до відома, з метою, у зв'язку з тим що (через те що), з огляду на те що, відповідно до, згідно з, незважаючи на, взяти за основу, взяти до уваги, брати участь, прошу прийняти, прошу дозволити, цей факт засвідчує, повідомлення про одержання та ін.

***Завдання 4.** Визначіть призначення наведеного фрагменту та його стильові особливості.*

3.3. Зміст і структура юридичної науки

Юриспруденція є розгалуженою і диференційованою системою наукових знань, видів і форм наукової діяльності.

Кожна її структурна частина зумовлена потребами пізнавальної і практичної правової діяльності та відображає багатоаспектне і багатоцільове призначення юриспруденції як науки.

Зміст юриспруденції утворюють такі основні блоки систем наукових юридичних знань:

1. Фундаментальні теоретичні й історичні основи юриспруденції.
2. Методологія юриспруденції (парадигми, методологічні підходи, методи побудови наукових знань і емпіричних досліджень).
3. Системи наукових юридичних знань «середнього рівня» галузевого і проблемного характеру (теорія правопорушень, теорія правоохоронної діяльності, науки цивільного, адміністративного, кримінального права та ін.).
4. Системи наукових знань прикладного характеру, що відбивають порядок, форми, методи, прийоми, засоби різноманітних видів правової, зокрема юридичної, діяльності.

Зміст систем наукових юридичних знань становлять теорії, наукові закони, постулати та аксіоми, проблеми, гіпотези, методи, поняття та категорії, наукові факти. Галузеві та прикладні (спеціальні) системи правових наукових знань, які допускають емпіричну перевірку за допомогою фактів, як правило, мають містити такі елементи: вихідні принципи або аксіоми, на підставі яких будуються висновки для прояснення або передбачення специфічних явищ; сукупність логічних правил, які вводять для оперування поняттями, термінами, знаками в межах цих систем знань; спосіб побудови логічних висновків, які дають змогу передбачати специфічні факти в предметній галузі єдиним чином; твердження або правила, за допомогою яких уведено поняття, терміни та знаки, що пов'язуються з тими або іншими конкретними характеристиками предметної галузі – властивостями, зв'язками, залежностями та іншими характеристиками; твердження про факти як суттєву складову системи знань.

Завдання 5. *Визначіть сферу застосування наведених мовних форм:*

А) актив, актуальність, громадський, громадянин, держава, ідея, ідейність, ідейний, політика, політичний, прогрес, прогресивний тощо.

Б) Адміністрація Президента, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів, парламент, департамент, державна адміністрація, правоохоронні органи; урядовці, чиновники, силові структури, мер; декларація, мораторій, політиканство, обструкція, пресинг, репресія, блокування, консенсус, імпічмент, конфронтація, лобізм, протистояння, популізм та ін.

В) патріотизм, свобода, волелюбність, толерантність, громадянська злагода, солідарність, гуманізація, соборність, незалежність та ін.

Література

1. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В.М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 25–36.
2. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 416 с.
4. Артикуца Н. В. Мова права у її функціональних різновидах // Сьогодення українського мовного середовища / упоряд. Л. З. Мороз ; АПН України, Ін-т вищ. освіти, Від. теорії та методології гуманіт. освіти. Київ, 2008. С. 23–32.

Тема 5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА

Теоретичні питання

1. Диференціація словникового складу сучасної української мови.
2. Стилїстична розрізненість української лексики (книжна, нейтральна, розмовна).
3. Синоніми, пароніми та омоніми в юриспруденції.
4. Фразеологізми в діловому мовленні правника.

Граматичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте наведені словосполучення та фрагменти речень.

Повідомляю Вас, що Ваше повідомлення; перевірка по повідомленню; 1932 р. н., проживання м. Харків; виїхала по вказівці; при обслідуванні; по прибуттю; осіб які могли вчинити скандал виявлено не було; як повідомила у своєму поясненні..., вона будучи у своїй квартирі почула...; що раніше такого не було, та хто це був їй невідомо; він знаходився за місцем проживання але нічого не чув...; отримати інформацію яка представляла б інтерес по даному зверненню не представилось можливим; виходячи з вище викладеного, та керуючись...; у порушенні кримінальної справи по повідомленню відмовити.

Завдання 2. Доберіть синоніми до поданих слів, укладіть, де можливо, синонімічний ряд.

Аварія, адвокат, амністія, апеляція, арештований, афера, бешкет, божевільний, ватажок, власний, допитувати, довідка, догана, зрада, злодій, конвоїр, розбійник, стежити, суд, убивця, шантаж, юрист.

Завдання 3. Поясніть різницю в значенні слів, склавши з ними словосполучення.

Порядок – лад, старий – давній, особа – особистість, обвинувальний – обвинувачений, сутичка – зіткнення, цивільний – громадянський, рятівник – рятувальник.

Завдання 4. Утворіть словосполучення з написаними в дужках словами.

Аргументація – аргументування (переконливива, положень; положення, підкріплені солідною); відділ – відділення (особливий, зв'язку, постачання, освіти, міліції, політичні, поліцейські, Академії наук, підготовчі, кадрів, охорони здоров'я, спеціалізовані), парламентарний – парламентський – парламентарський (вибори, режим, республіка, боротьба, республіка, дебати); посвідчення – свідоцтво – свідчення – посвідка (про одруження, духовного багатства, авторське, нотаріальне (підтвердження), про народження, правдиве, посвідчення, про відрядження, очевидця, про винахід, на проживання, медичне, записувати), колоніальний – колонізаційний (країна, питання, війна, рух); підслідний – підслідчий – піддослідний (заарештований, допитати, камера, тварини, тюрма, пшениця).

Завдання 5. З'ясуйте значення паронімів, склавши з ними словосполучення або речення.

Автономія – автономність, авторитарний – авторитетний, воєнний – військовий, громадянський – громадський, засуджувати – осуджувати, корисливий – корисний, обвинувачений – обвинувальний, обшукати – ошукати, підданий – підданий, позовний – позивний, примусовий – примусний, досвідчений – освічений, жилий – житловий, особовий – особистий.

Завдання 6. Поєднайте правильно слова «громадський» і «суспільний» зі словами:

порядок, засади, діяльність, дисципліна, організація, життя, думка, рух, становище, об'єднання, прогрес, місце, транспорт, праця, надбання, будинок, будівля, будова, обвинувач, приймальня, лад, думка, обов'язок, право, свідомість, діяч, виробництво.

Завдання 7. Запишіть нормативний варіант фразеологізмів.

Пил в очі пускати, з відкритою душею, зійти з розуму, був у щоді, вбити собі в голову, не в своїй тарілці, приймати міри, загубити голову,

комар носа не підсунув, доки грім на грянув, кидається в очі, подалися в біги, подати допомогу, не підіймається рука, триматимуть за це відповідь, не порахували потрібним бути тут, його може постигнути доля, закон вступає в силу, робити поблажку, вмінити в вину, дати наганяй.

Література

1. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В.М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 135–154.

2. Науково-практичний коментар до Кримінального процесуального кодексу України : [від 13 квіт. 2012 р.] / [О. А. Банчук та ін.] ; за ред. О. А. Банчука, Р. О. Куйбіди, М. І. Хавронюка ; Центр політ.-прав. реформ. – Харків : Фактор, 2013. 1058 с.

Тема 6. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Теоретичні питання

1. Юридичне термінознавство: основні етапи його розвитку.
2. Поняття юридичного терміна та його ознаки.
3. Види юридичних термінів та їх характеристика.
4. Відмінність термінів від загальноживаних слів, номенклатурних назв та професіоналізмів.

Граматичні завдання

Завдання 1. Доберіть синоніми до термінів і складіть із ними речення.

А. Алібі, актив, екстрадиція, депортація, де-юре, аргументи.

Б. Юриспруденція, адвокат, прокурор, превентивний, легітимність.

Завдання 2. Складіть словосполучення з наведеними нижче словами, які виступали б у юридичних і неюридичних значеннях.

Захист, оголошувати, вчинок, акт, утримувати, місце, скарга, подавати, розглядати, розкрити.

Завдання 3. До українських слів запишіть іншомовний відповідник.

Владний, вимога, виторг, відповідний, відступник, договір, запас, захисник, з'їзд, криза, модний, неспроможність, оточення, помилування, посередник, порука, перелік, підтримка, постанова, погроза, послуги, розширення, чин.

Довідка: ранг, резолюція, гарантія, амністія, пакт, інкасо, протекція, експансія, конгрес, адвокат, дистриб'ютор, ультиматум, еквівалентний, ренегат, авторитарний, занепад, стильний, шантаж, блокада, сервіс, банкрутство, номенклатура, резерв.

Завдання 4. Від поданих іменників утворіть прикметники, складіть із ними словосполучення, які не втратили б термінологічного значення.

Валюта, дискримінація, дипломат, депутат, закон, злочин, інвестиція, касація, компетенція, консул, контрабанда, кримінал, мито, наклеп, план, податок, позов, спекуляція, спонсор, суд, рентабельність, розшук, прокурор, товар, фермер, шлюб, штраф, юрист.

Завдання 5. Скласифікуйте терміни:

а) за галузями науки:

індивід, кодекс, потенціал, екстремальний, конституція, психолінгвістика, конфіскація, податки, зона, експерт, комунікативний, мафія, об'єкт, класифікація, функція, оренда, досьє, акт, деформація, інтуїція, паспорт, неврівноваженість, презумпція, свідомість, фактор, рана, ін'єкція, комп'ютер, сфера, реакція, шантаж, нотаріус.

б) за походженням:

стрес, санкція, рада, безпорадність, психоаналіз, психогенез, аналіз, переживання, субординація, стан, збудженість, суїцидний настрій, ейфорія, дарчий, психічна травма, референдум, паніка, оргія, свідок, власність, затриманий, психічні навантаження, внутрішні переконання, працездатність.

Завдання 6. Виділіть домінанту в наведених синонімічних рядах і схарактеризуйте кожний член ряду:

особистий, індивідуальний, персональний;

обмежений, вузький, однобічний, недалекий, вузьколобий;

першорядний, суттєвий, головний, вагомий, важливий;

викликати (бути причиною), збуджувати, породжувати, будити, запалювати;

переважно, головним чином, в основному, більшою мірою, здебільшого.

Література

1. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. 2-ге вид., змін, і доп. Київ : Стилос, 2004. 277 с.

2. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 161–184.

3. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Пустовіт Л.О. та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.

4. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навч. посіб. Київ : магістр-XXI сторіччя, 2009. 112 с.

Тема 7. ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

Теоретичні питання

1. Джерела походження юридичної термінології.
2. Способи творення юридичних термінів.
3. Синонімія та омонімія в юридичній термінології.
4. Українська юридична лексикографія.

Граматичні завдання

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. Укажіть, у яких стилях вони можуть уживатися.

Адекватний, амністія, апеляція, дискримінація, девальвація, делікт, дефіцит, експерт, екстрадиція, інвестиція, імпорт, інфляція, комюніке, конкуренція, конвенція, консенсус, консультативний, контракт, конфіденційний, конфронтація, преамбула, превентивний, плагіат, пролонгація, прерогатива, презумпція, претензія, прецедент, резонанс, репатріація, санкція, субсидія, стандарт, узурпувати, фабрикувати, шантаж, юриспруденція, юрисдикція, юстиція.

Завдання 2. Виберіть правильний варіант, запишіть словосполучення. Визначте, як називаються слова, подані в дужках.

(Громадянський, цивільний) шлюб; вчинив (самогубство, самовбивство); (миротворчі, миротворницькі) сили; (зложити, скласти) повноваження; провести (обшук, трус); державн... (казначейство, скарбниця); (порівняти, співставити, зіставити) факти; вимушен... (міра, захід); (одобрити, ухвалити) пропозицію; професійний (ризик, риск); (явочний, реєстраційний) список; договір (заключається, укладається), парковка, паркування (автомобіль).

Завдання 3. Користуючись словниками, наведені нижче синоніми диференціюйте за семантичними та стилістичними ознаками. Запишіть їх у дві колонки: 1) кодифіковані; 2) народнорозмовні, застарілі, стилістично забарвлені.

Адвокат – судовий захисник – прокуратор – оборонець – захисник – речник; аномалія – ненормальність – патологія – відхилення – викривлення; афера – махінація – сумнівна угода – оборудка; вартовий – караульний – страж – конвойний – чатовий – вартівник – конвоїр; в’язень – невольник – арештант – ув’язнений – кримінальник; в’язниця – тюрма – острог – темниця – арештантська – допр – каталажка – буцегарня; грабіжник – злодій – розбійник – драпіжник; суд – трибунал – арбітраж – ареопаг – судовище – розправа; убивця – убійник – душолюб – душолюбець – кат – горлоріз – різун – зарізяка – братовбивця – убийбатько – кілер.

Завдання 4. Прочитайте текст, выпишіть із нього юридичні терміни. Скласти їх за походженням, будовою.

Сучасна українська нормативно-правова база загалом відповідає міжнародним нормам і теоретично здатна забезпечити правову охорону об’єктів інтелектуальної власності та правомірний порядок їх використання. Однак на практиці виявляється низка проблем, які не дають забезпечити ефективний захист прав на об’єкти інтелектуальної власності та унеможливають створення цивілізованого ринку цих об’єктів. Саме тому найважливішим завданням держави є не стільки вдосконалення законодавства, скільки розробка ефективного механізму його застосування та захисту прав у сфері інтелектуальної власності. Одна з основних проблем України – правовий нігілізм у сфері інтелектуальної власності. Тому доцільно впровадити послідовну та ефективну програму просвітницької діяльності серед населення, метою якої має стати формування правової культури, поваги до інтелектуальної власності, інформування про обов’язковість відповідних відрахувань на користь суб’єктів авторського права. Необхідно змінити думку суспільства щодо безкарності порушення прав інтелектуальної власності (З газети).

Завдання 5. Запишіть 10 українських юридичних термінів, що походять з латинської чи грецької мов. Знайдіть їх дефініції – нормативні чи наукові.

Завдання 6. *Наведіть приклади юридичних термінів, для яких характерна полісемія. Відповідь обґрунтуйте з посиланням на спеціальну літературу.*

Завдання 7. *Визначте, до якого виду за структурою належать наведені нижче юридичні терміни.*

Факторинг, упущена вигода, третя вигода, третя особа на стороні позивача, нормативно-правова конкуренція, підсудний, векселедавець.

Завдання 8. *Визначте джерело походження наведених нижче термінів, з'ясуйте їх значення.*

Значна шкода, матеріальна шкода, майнова шкода, моральна шкода, тяжкі наслідки, шкідливі наслідки, тяжкі тілесні ушкодження, легкі шкідливі ушкодження, моральні засади суспільства.

Завдання 9. *З наведеного переліку згрупуйте юридичні терміни, номенклатурні назви, професіоналізми, загальноживані слова, спеціальні терміни.*

Суд, законодавство, Герой України, корпоративна, наявність, виконати, віндикація, прокурор, Конституція України, девіантна поведінка, поліграф, дактилоскопічна експертиза, ставка віч-на-віч, юридичка, договір факторингу.

Література

1. Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. 2-ге вид., змін, і доп. Київ : Стилос, 2004. 277 с.
2. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 161–184.
3. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Пустовіт Л.О. та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
4. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навч. посіб. Київ : магістр-XXI сторіччя, 2009. 112 с.

Тема 8. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

Теоретичні питання

1. Особливості усної комунікації в юриспруденції.
2. Вимоги до усного професійного мовлення.
3. Основні форми усного мовлення та їхні особливості.

4. Індивідуальні та колективні форми усної комунікації в професійній діяльності юриста (нарада, юридична консультація, ділова телефонна розмова тощо).

Грамаптичні завдання

Завдання 1. Підготуйте виступ на одну з тем, дотримуючись вимог, що висуваються до усного професійного мовлення:

- Мовленнєвий етикет юриста.
- Невербальні засоби комунікації.
- Етичні засади діяльності юриста.
- Свобода – це можливість робити те, що дозволено правом.

Завдання 2. Ознайомтеся та відтворіть порядок:

- знайомства;
- привітання;
- рекомендації.

Завдання 3. Змодельуйте та відтворіть ситуацію, типову для надання юридичної консультації.

Завдання 4. виправте помилки та визначте їх причини.

Із року в рік, в наступному році, під видом відвідувача, касаційна жалоба, діловиробництво по жалобам, комісія по ділам, по усіх правилах, вступати в суперечку, при виді чого, у більшості випадків, вступати на посаду, причиняти біль, бути свідком, у більшості випадків, у даний момент, повідомити директора, запобігти аварій, опанувати професією, бачити власними очима, повідомляти на українській мові.

Завдання 5. Знайдіть помилки, запишіть виправлені варіанти.

Характерний ситуації, притаманний для керівника, властивий для юриста, принципіальний суддя, вартий на увагу, учбовий центр, слідуюче питання, кандидат був здібен, пів дев'ятої години, без п'ятнадцяти три години, два нових плана, чотири наказа за місяць, півтора метри до слухачів, поважаюча себе особа, виконуючий завдання слідчий, доповідач, говорячий промову, слідуючим образом.

Завдання 6. Відредагуйте словосполучення, правильно вживаючи прийменники.

За можливістю, наказ за університетом, по наказу, по схемі, мешкати по адресі, по питанням торгівлі, лекції по праву, надіслати по замовленню,

відповісти по пропозиції, заходи з поліпшення умов праці, курси по вивченню української мови, по прибуттю, по закінченню терміну, при отриманні, по вулиці, по пошті, по обсягу, молодший по віку, завдання по проведенню семінара, по відношенню до справи, у цих умовах, при опрацюванні даних, при мені, по неуважності, по вказівці декана.

Завдання 7. Відредагуйте речення, пояснюючи характер помилок:

Вітаємо Вас, шановний Віктор Петрович, із семидесятиріччям. Статутний капітал організації складає 84,5 мільйонів гривень. Близько чотириста шестидесяти замовлень надійшло. Наше завдання виконано на 100 відсотки. Тільки за один день проведено п'ятеро судових засідань. Лекцію відвідали сто сорок три студента. Два відсотка студентів не відвідують заняття. В Україні діє більше тисячі п'ятсот п'ятидесяти друкарень.

Завдання 8. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

1. Це питання не вартує нашої уваги. 2. Ця обставина має виключно серйозне значення. 3. Необхідно розвивати добросусідські відношення між країнами. 4. Практикант працював у якості заступника адвоката. 5. Із-за цього порушується велика кількість договорів. 6. Я рахую, що ми діяли згідно законів України. 7. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 8. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу. 9. Виписка з протоколу зборів прикладається. 10. У разі розірвання договору устав втрачає юридичну силу. 11. Цього року Іван Гришко поступив на перший курс юридичного університету. 12. До порушників університетського уставу слід приміняти сурові міри покарання. 13. На протязі двох неділь студенти повинні визначитись по темах курсових робіт. 14. Він з успішністю впорається з поставленими перед ним задачами.

Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 354с.
2. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 161–184.
3. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнео І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.

Тема 9. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА

Теоретичні питання

1. Публічний виступ як особливий тип мовлення.
2. Мета, види та жанри публічного мовлення.
3. Невербальні засоби передачі інформації в публічному мовленні.
4. Підготовка тексту до публічного виголошення.

Граматичні завдання

Завдання 1. Від поданих слів утворіть активні дієприкметники, складіть з ними повідомлення на юридичну тематику.

Будувати, приймати, постачати, споруджувати, проголошувати, друкувати, посилати, підписувати.

Завдання 2. Запишіть подані слова у формі родового відмінка однини, уведіть їх у словосполучення.

Протокол (документ), прапор, міністр, бакалавр, магістр, оптимізм, споживач, термін (строк), попит, спонсор, погляд, суспільство, об'єкт, предмет, ринок, розрахунок, абзац, термін (слово), акт (документ), феномен (людина), феномен (явище), документ, кадастр, абзац, портфеля.

Завдання 3. Узгодьте абрєвіатури та складноскорочені слова з дієсловами в минулому часі.

ДПА (встановити), МОЗ (розробити), ВАТ (зібратися), НБУ (встановити), СБУ (забезпечити), військкомат (оголосити), Кабмін (зазначити), МНС (запобігти), МЗС (домовитися), УНІАН (повідомити), ООН (прийняти), СОТ (співпрацювати), АЕС (виробляти), ЄС (ухвалити), ЦВК (підрахувати).

Завдання 4. Від дієслів утворіть дієприкметники, три-чотири з яких уведіть у текст юридичного спрямування.

Обирати, супроводжувати, застосовувати, укладати, ухвалювати, зазначати, розробляти.

Завдання 5. Розкриваючи дужки, запишіть правильно слова.

Право(охоронний), генерал(майор), міжнародно(правовий), історико(культурний), екс(президент), прес(брифінг), пів(Європи), рівномірно(розподілений), веб(сайт), пів(дороги), військово(службовець), пів(документа), прес(центр), прес(служба).

Завдання 6. Утворіть від поданих дієслів форми наказового способу та введіть їх у текст юридичного спрямування.

Вирішувати, депонувати, наводити, виокремити, планувати, передбачати, переходити, тримати.

Завдання 7. Відредагуйте слова та словосполучення.

Артезіанська скважина, не хватає часу, смотрова площадка, вирішили єдинодушно, податкові льюоти, таможенник, сміливий поступок, прививка, ділити пополам, іти пішком, стояти впритик.

Завдання 8. Підготуйте повідомлення на таку тематику:

1. Основні навички успішного спілкування.
2. Проблеми української мови в юриспруденції.
3. Мовлення юриста – джерело інформації про нього.

Завдання 9. Продовжіть речення:

1. Нині молоді українці, це люди ...;
2. Демократичне суспільство має ознаки ...;
3. Проголошення українського державного суверенітету викликало ...;
4. Сьогодні українська мова, на жаль, ...;
5. Діяльність поліції будується на принципах ...;
6. Загострення криміногенної ситуації в Україні

Завдання 10. З поданих синтаксичних конструкцій змодельуйте варіанти публічного виступу:

1. Шановні пані і панове! Хотів би зауважити, що ...;
2. Аналіз ... ситуації дозволяє стверджувати, що ...;
3. На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про заходи ...»;
4. Варто наголосити, що ...;
5. Поліція забезпечує право на юридичний захист ...;
6. Відповідно до ст.10 Конституції України

Література

1. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.

2. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 93–130.

Тема 10. ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ МОВНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Теоретичні питання

1. Особливості писемного мовлення в юридичній діяльності.
2. Поняття та основні функції документа.
3. Класифікація документів.
4. Вимоги до укладання документів.

Граматичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте фрагменти речень.

1. Власноручний підпис громадянина. 2. На сьогоднішні день університет упроваджує. 3. Додатки до тексту. 4. Вважаємо за можливе. 5. Поспішаємо повідомити. 6. Надсилаємо на підпис і затвердження. 7. На даний момент. 8. У даному випадку. 9. Новий головуєчий ОБСЄ: Україна буде нашим головним пріоритетом. 10. Документи необхідно подати до червня місяця. 11. Треба берегти кожен хвилину часу.

Завдання 2. Охарактеризуйте ознаки, властивості, загальні та спеціальні функції документів. Завдання виконується на основі таких документів: заява про прийняття на роботу, умотивована заява, резюме, автобіографія, характеристика, доповідна записка, пояснювальна записка.

Завдання 3. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку по інформатиці. 2. Залік не здано вчасно по поважній причині. 3. Я, Коваль Наталія Сергіївна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання по спеціальності фінансовий менеджмент. 4. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання. 5. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів за свій особистий рахунок, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2021 року.

Завдання 4. Відредагуйте наведені словосполучення.

Взяти ссуду, дати довіреність, договір перевозки, жиле приміщення, займатися вимагательством, заповідальний відказ, міри примусу, на протязі неділі, обтяжуючі обставини, один з родителів, піти на уступки, проходити стажировку, предоставив план дій, пред'явити претензію, стояв регулювщик, угон автомобіля, ходатайство про звільнення, учбова практика, винести подяку, рахувати питання вирішеним, підтримувати

контакти з любимими організаціями, працювати на комп'ютері, отримати широке розповсюдження.

***Завдання 5.** Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ за найменуванням, за способом фіксування інформації, за видом створенням, за походженням.*

Декану факультета адвокатури
НЮУ імені Ярослава мудрого
Нестеренко Костянтину.
студента 1 курсу
Петренко Ігора

пояснювальна записка.

Я, Петренко Ігор, був відсутнім на занятті з криміналістики, бо відвідував виставку художніх виробів з дерева.

1. 12. 21 року

***Завдання 6.** Виправте помилки та відредагуйте поданий текст. Визначте, який це документ за найменуванням, за призначенням, за походженням, за терміном зберігання.*

Шановний пан Олег!

Звертаємось до вас як до спеціаліста по питаннях реклами і запрошуємо стати агентом нашої рекламаційної кампанії. Розщитуємо на ваше согласіє.

Кампанія гарантує сплату вашої роботи та винагороду у сумі 5% від ціни рекламаційних заказів.

З повагою...

***Завдання 7.** У наведених реченнях виправте помилки й запишіть правильно.*

1. По слідуячому питанню виступив голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламента. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за предоставлені послуги. 6. Для громадського життя основне значення має повага закону. 7. Але це можливо тільки при умові, якщо ви не будуватимете нереальних планів. 8. Під час виборної

компанії ми все робили у відповідності із діючим законодавством. 9. Винесено вердикт по цій справі. 10. Прийшла податкова поліція і вилучила всі документи з 2014 по 2021 рік.

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.
2. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 93–130.

Тема 11. ФОРМУЛЯР І РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Національний стандарт України. Уніфікована система документації.
2. Реквізити документа, правильність їх розміщення та оформлення.
3. Реквізити нормативно-правових актів.
4. Правила оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційної документації.

Граматичні завдання

Завдання 1. *Виправте помилки в оформленні реквізиту «адресат».*

1. Декану господарсько-правового факультету Петренко І.П.
2. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левченко О.С.
3. Ректор національного університету державної фіскальної служби України академік АПН України професор Пашко П.В.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.
5. Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації Директор Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації Крутова Анжеліка Сергіївна.

Завдання 2. *Відредагуйте фрагменти заяв:*

1. Прошу Вашого дозволу на звільнення від роботи у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 грудня.
2. Прошу надати мені триденну відпустку за власний рахунок.
3. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.
4. Прошу Вас прийняти мене на роботу на посаду юрисконсульта відділу продажу.

5. Прошу надати відпустку на три дні через необхідність відвідати батьків.

Завдання 3. *Оберіть правильну форму висловлення думки.*

А. Призначити на посаду – назначити на посаду, визначити посадовий оклад – встановити посадовий оклад – установити посадовий оклад, випробний термін – випробувальний строк – випробувальний термін, проект наказу погоджено – проект наказу узгоджено – проект наказу погоджений;

Б. Відмінити раніше виданий наказ – скасувати раніше виданий наказ, винести подяку – оголосити подяку – скласти подяку, згідно штатного розпису – згідно зі штатним розкладом – згідно із штатним розписом;

В. Обіймати посаду – посідати посаду, працювати методистом – працювати на посаді методиста, видати довідку для подання в ЖЕК – видати довідку для пред'явлення в ЖЕК – видати довідку для ЖЕКу – видати довідку для подання до ЖЕК.

Завдання 4. *Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат». Запишіть правильні варіанти.*

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

Завдання 5. *Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. Декан факультету юстиції Юрченко А. П. (підпис).
2. Скоробагатько М. К. Декан факультету прокуратури (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

Завдання 6. *Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.*

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

Завдання 7. Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх і, якщо потрібно, допишіть відсутні відомості.

1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2010 до 20.01.2010; 2) студентки Інституту української філології Сологуб Надії Іванівни; 3) Броварської гімназії імені С. І. Дудко за 2020-2021 навчальний рік; 4) про виробничу практику студента Науменка С. В.; 5) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2010 рік; 6) студентки 3 курсу Дудка Оксані про педагогічну практику, що проходила у зош № 117 з 1 березня по 9 квітня 2020 року.

Завдання 8. Доповніть речення, пам'ятаючи про конкретні вимоги до написання ділових паперів.

Заяви, автобіографії, накази пишуть від ... особи. Назву установи, організації, підприємства або їхнього структурного підрозділу подають у ... відмінку, а найменування посади і прізвище подають у ... відмінку. Якщо документ розміщують на одному боці аркуша, то номер сторінки проставляють вгорі Обов'язковим(и) реквізитом(ами) будь-якого документа є ... Печатка має частково захопити Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка пише заяву, подають у ... відмінку.

Література

1. Васильченко В.М, Доценко О.Л., Васильченко М.В. Юридичні документи. Правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан. 2011. 552 с.
2. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 93–130.
4. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Тема 12. ТЕКСТ ЯК ОСНОВНИЙ РЕКВІЗИТ ДОКУМЕНТА

Теоретичні питання

1. Поняття тексту як основного елементу документа.
2. Структура тексту документа.
3. Основні типи текстів документів.
4. Мовна культура в укладанні текстів юридичних документів.

Граматичні завдання

Завдання 1. З поданими конструкціями складіть уривки текстів. Назвіть вид документа, якого вони стосуються.

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

Завдання 2. Виправте помилки та запишіть речення правильно.

1. Скінчивши академію, мене призначили на посаду оперуповноваженого обласного управління поліції. 2. Повернувшись із командировки, йому вдалося відкрити власну фірму. 3. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. 4. Картина мала вражаючий ефект. 6. Існуючий закон не виконується на 70 відсотків. 6. Мені нанесені тілесні пошкодження. 7. В підтвердження сказаного подаю справку. 8. У суді давав покази на рідній мові. 9. Потерпілого повідомлено про застосування до нього мір.

Завдання 3. Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.

1. Розвинути нову ділянку компанії по виробництву й продажу меблів – офісні меблі та устаткування. 2. Заснувати дистриб'юторську мережу компанії по виробництву й продажу меблів. 3. Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації. 4. Особливо зацікавлений в підготовці журнальних статей, редагуванні й аналізі технічної інформації та матеріалів по технічному навчанню.

Завдання 4. Зредагуйте сталі вислови.

А) Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, працювати на посаді системний аналітик, навчатися на гуманітарному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат.

Б) В 2020 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу; постійно підвищує свій професійний рівень; проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу; на протязі

2015–2020 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

Завдання 5. *Зредагуйте текст автобіографії, запишіть, дотримуючись правил оформлення.*

Автобіографія.

Я Пилипчук Олег Павлович народився 10 липня 2002 р. в м. Умань.

В 2009 р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи № 4 в м. Умань. Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по англійській мові і історії. Також приймав участь в спортивних змаганнях по спортивній греблі. В 2020 р. закінчив одинадцятий клас з срібною медаллю.

Мій батько, Пилипчук Павло Олексійович народився 25.05.1967 р. На даний час працює підприємцем.

По закінченню школи вдало здав зовнішнє тестування і поступив в Одеську національну юридичну академію на Факультет міжнародного права, де нині і навчаюсь.

17.11.2021 р.

Завдання 6. *Зредагуйте текст. З'ясуйте відмінності в значеннях слів програмний – програмовий, відношення – ставлення, відносини – взаємини – стосунки.*

Характеристика.

Кравченко Олеся Вікторівна студентка Інституту підготовки кадрів для органів юстиції України Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, 1990 року народження

Кравченко О. В. за час навчання в даному інституті проявила себе чесною, здібною, добросовісною, старанною студенткою, має високий рівень у навчанні, активна на заняттях, уміє працювати самостійно, гарно сприймає програмовий матеріал.

Студентка виявляє доброту та чуйність. Вихована, чемна, життєрадісна. До старших людей відноситься з повагою. Користується авторитетом серед товаришів.

Активна у суспільне корисливій діяльності. Має почуття громадянського обов'язку до неї. Користується авторитетом серед одногрупників і викладачів університету. Добросовісно виконує дані їй доручення.

Характеристика подається для визначення рейтингу студентки.
 Куратор академічної групи: (підпис) Бабій С. В.
 27.06.21

Завдання 7. Зредагуйте речення з тексту характеристики. З'ясуйте, які вади було усунено.

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2009 року Романовським Л. М. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство». Постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

Завдання 8. Визначте межі речень. Запишіть, розставляючи потрібні розділові знаки. Виразно прочитайте текст і з'ясуйте, яке речення в ньому ключове (виражає основну думку висловлювання).

Межі вживання іншомовних слів є дуже важливим питанням культури мовлення неодноразово проблема запозичення слів ставала предметом науковий дискусій на яких обговорювалося питання чи загрожують українській мові іншомовні слова чи необхідно обмежувати потік запозичень тощо наведемо міркування видатного українського поета та перекладача М. Рильського у його статті про іноземні слова читаємо один науковий працівник бажаючи зробити приємність іншому сказав нашому колективу дуже хотілося б щоб цю роботу очолила така одіозна постать як ви його спокусило звучання іноземного слова *одіозний* яке в його уяві асоціювалося мабуть із грандіозний чи що коли тому науковцеві пояснено було що термін латинського походження одіозний означає ненависний небажаний неприйнятний і т. ін. то він звичайно зникнув але потяг до прикрашання своєї мови непотрібними і раз у раз неправильно чи неточно уживаними іноземними слівцями властивий багатьом нашим товаришам і він цей потяг здається мені лихом проти якого треба боротись і боротись (З посіб.).

Завдання 9. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2021 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю

необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2021-2022 учбового року.

***Завдання 10.** Поставте замість крапок потрібні закінчення, узгоджуючи підмет з присудком.*

1. Два громадянин...звернулися в консульство України в Туреччині за роз'ясненнями. 2. Три офіцер... відділу пода... рапорт про звільнення в запас. 3. Сто двадцять чотири абітурієнт... стал... студентами нашого ЗВО. 4. П'ятдесят один експонат... українського живопису надійш... від митниці до художньої галереї. 6. Значна кількість мешканців будинку звернул...ся до органів прокуратури. 7. Усі, хто взя... участь у прес-конференції, дійш... згоди.

Література

1. Васильченко В.М, Доценко О.Л., Васильченко М.В. Юридичні документи. Правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан. 2011. 552 с.
2. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 93–130.
4. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
5. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.

Тема 13. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Теоретичні питання

1. Вимоги до мовного оформлення тексту документа.
2. Типові помилки в укладанні документів.
3. Лінгвістичний аналіз тексту юридичного документа.

Грамматичні завдання

***Завдання 1.** виправте помилки в реченнях і запишіть правильні варіанти.*

1. Всім членам комітету завчасно підготувати матеріали до засідань, які містять необхідні проєкти рішень. 2. На нараді говорили про наявні недоліки.

3. Оцінка результатів діяльності включає в себе розробку методики цієї оцінки і доведення до працівників. 4. Необхідно скасувати вказівку, щоб виплата допомог проводилася тільки після особистої явки до органів соціального забезпечення.

Завдання 2. виправте випадки порушення порядку слів у реченнях.

1. Це повідомлення було зроблено в договорі від імені названої особи. 2. Реставрація будинку триватиме від приблизно шести до дев'яти місяців. 3. Прошу з відповідача стягти суму матеріальної шкоди (500 гривень), мені 117 завданої. 4. Британія намагається зберегти чисте для свого народу довкілля. 5. До Національного університету ДФС України відомі юристи на міжнародну конференцію приїхали. 6. Заборонено Законом України «Про рекламу» про недозволену продукцію поширювати інформацію, впливати на підсвідомість, використовувати зображення державного герба, прапора, гімну, а також зображення особи без її згоди.

Завдання 3. Перебудуйте речення за граматичними і стилістичними нормами.

1. Читаючи наданий звіт, прокурору було зрозуміло, що справа шита білими нитками. 2. Вимагає від слідчого прискорення розгляду справи, він не поспішав з поданням своїх документів. 3. Повернувшись з місця злочину, на мене вже чекали результати експертизи. 4. Виконавши завдання, було відзначено учасників групи захоплення. 5. Ухилившись від сплати податків, фірмою отримано незаконні прибутки. 6. Учитуючи ситуацію, ми зуміли вийти зі скрутного становища. 7. Підвівши підсумки проведеної оперативно-розшукової роботи, з'явилося відчуття задоволення. 8. Опрацювавши належним чином статті закону, він був внесений до порядку денного пленарного засідання.

Завдання 4. Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, добираючи з дужок найбільш точне слово.

У відповідності із статею КЗот України трудовий контракт повинен (підписуватися, укладатися, складатися) в писемній формі.

При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати такі основні (домовленості, умови):

- місце роботи (назва підприємства, куди (береться, приймається, зараховується) працівник, його адреса;

- конкретну роботу з певної спеціальності чи (місця, посади, поста, профілю);

- дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається (спільний, негайний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт.

Завдання 5. виправте помилки в тексті документа.

Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про стан на підприємстві. Якщо директорам не можуть досягти згоди у питаннях діяльності підприємства, вони повинні скликати Раду засновників. Засновники повинні докладати всі зусилля, щоб розв'язати усі розбіжності і суперечки. У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж. Підприємство має право відмовитися від послуг Засновників, повідомивши їх про це письмово.

Завдання 6. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедри, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

Завдання 7. Схарактеризуйте фрагменти текстів з погляду їх мовних особливостей.

Цей інформаційний ресурс стане у нагоді суддям, адвокатам та всім, хто здійснює професійну діяльність у сфері права, бажає бути в курсі останньої судової практики та успішно застосовувати її у своїй роботі.

Фабула справи: При здійсненні заходів самоврядного контролю фахівцем Департаменту обстежено земельну ділянку та складено акт, згідно з яким відповідна земельна ділянка вільна від будівель і споруд та використовується для експлуатації та обслуговування споруд торговельного призначення та автостоянки.

Рішення судів I та II інстанцій: Судом першої інстанції позовні вимоги було задоволено у повному обсязі. Задовольняючи апеляційну скаргу, суд апеляційної інстанції виходив з того, що відповідач як суб'єкт владних повноважень не надав належних, вичерпних та допустимих доказів в обґрунтування правомірності проведення перевірки та складання за її результатом акта перевірки дотримання вимог земельного законодавства, яким встановлені порушення з боку позивача умов договору оренди та вимог земельного законодавства.

Завдання 8. *Перепишіть речення, виправивши мовностилістичні та синтаксичні помилки.*

1. Трудовий договір є угода, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові. 2. Розкрити узагальнення досвіду являється 120 можливим. 3. Використовував грубі жести. 4. Відчував, що народ його відкидає. 5. Ви коли-небудь брали що-небудь «в займи» таким чином без наміру повернути. 6. Не хвилюються, так як не розглядають нічого подібного стосовно себе. 7. Онуки й правнуки успадковують порівно у тій частці, яка належала б при спадкоємстві за законом їх померлому родителю. 8. Строк відстрочки визначається судом у межах строку, на який за діючим законодавством жінка може бути звільнена від роботи.

Завдання 9. *Запишіть текст. Поставте пропущені розділові знаки. Усуньте стилістичні недоречності.*

Завдання захисника розкрити внутрішній світ підсудного його світогляд і світосприймання зрозуміти його психологію переживання і пояснити їх суддям. І коли захисник зможе це зробити його промова стане яскравою переконливою а отже вплине на всіх учасників судового розгляду. Захисник зобов'язаний зібрати і доповісти суду все що говорить на користь підзахисного що здатне полегшити його участь і що дозволить виявити обставини сприятливі для підсудного. «Закон вимагає щоб поблажливість базувалася на обставинах справи. Але з усіх обставин справи звичайно найголовніша сам підсудний» писав А. Коні.

Завдання 10. *Запишіть речення. Вставте пропущені розділові знаки. Виправте стилістичні недоречності.*

1. Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого один із провідних в Україні юридичних навчальних закладів. 2. Факультет має дев'ять кафедр теорії та історії держави і права конституційного та адміністративного права прав людини цивільного права трудового права і права соціального захисту господарського права кримінального права правосуддя і прокурорського нагляду криміналістики. 3. Підготовка фахівців здійснюється з таких спеціальностей конституційно-правової цивільно-правової фінансово-правової господарсько-правової прав людини права соціального захисту криміналістичної теорії (філософії) права. 4. Сторони та інші особи які беруть участь у справі а також особи які не брали участі у справі якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки мають право оскаржити в апеляційному порядку рішення суду першої інстанції повністю

або частково. 5. В клопотанні про призначення судової експертизи слід вказати експертну установу якій слід доручити її проведення та сформулювати питання які суд має винести на вирішення експертів. 6. На підтвердження обставин якими обґрунтовуються позовні вимоги позивач зазначає докази про які йому відомо і які можуть бути використані судом.

Література

1. Васильченко В.М, Доценко О.Л., Васильченко М.В. Юридичні документи. Правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан. 2011. 552 с.
2. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Пивоваров В. М. та ін. Харків : Право, 2020. С. 93–130.
4. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
5. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота здобувачів вищої здійснюється в таких формах:

- складання конспектів питань, що виносяться на самостійне вивчення;
- підготовка до практичних занять: виконання завдань на володіння писемною мовою, опрацювання додаткової літератури; робота зі словниками, довідниками;
- редагування загальних і фахових документів;
- одержання консультацій у викладачів з окремих питань курсу «Мова української юриспруденції»;
- написання тез для участі в студентських наукових конференціях різного рівня;
- підготовка повідомлень з окремої проблеми або теми курсу;
- участь у мовних конкурсах.

Підготовка до практичних занять передбачає виконання завдань до відповідної теми. Перед їх виконанням потрібно ретельно вивчити всі питання теми та ознайомитися й опрацювати рекомендовану літературу. Усі завдання треба виконувати письмово в спеціальному зошиті для практичних занять з мови української юриспруденції.

Відповіді повинні бути чіткими, по суті питання, аргументованими, у разі потреби підтвердженими посиланнями на відповідні джерела (наприклад, нормативно-правові акти про мову в Україні, Український правопис, академічні словники, Державна уніфікована система документації, Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, чинний від 01.09.2003 тощо). Виконання завдань на практичних заняттях передбачає відповідь студента, доповнення інших студентів й у разі потреби дискусію всіх присутніх щодо питань до відповідного завдання. Після обговорення практичного завдання викладач підбиває підсумки й пояснює правильне рішення, яке повинно бути зафіксоване в робочому зошиті студента.

5. ФОРМИ ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції» передбачає проведення поточного, підсумкового контролю та здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль знань студентів передбачає:

- усний контроль;
- індивідуальне опитування, виконання письмових граматичних завдань;
- мовностилістичний аналіз тестів документів;
- письмовий експрес-контроль;
- контрольні модульні роботи.

Оцінювання знань студентів з мови української юриспруденції здійснюється на основі результатів поточного контролю (ПК). Загальним об'єктом оцінювання знань студентів є відповідні частини програми навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції», оволодіння якою перевіряється під час практичних занять. Завданням ПК є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу програми курсу, здатності осмислити зміст теми, уміння застосовувати здобуті знання у вирішенні професійних завдань. Об'єктами ПК знань студентів є успішність на практичних заняттях. Відповідно оцінювання результатів ПК здійснює викладач з урахуванням роботи студента на практичних заняттях.

Критеріями оцінювання рівня знань і умінь студентів на практичних заняттях є:

- а) повнота і ґрунтовність відповіді на питання плану практичного заняття;
- б) правильність виконання практичних завдань;
- в) уміння послуговуватися лексичним багатством української мови, розрізняти лексико-семантичні особливості вживання слів у правових текстах, добирати мовні засоби залежно від професійної сфери діяльності, орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху, користуватися лексикографічними джерелами, безпомилково укладати документи.

Система оцінювання результатів навчання

Система оцінювання знань студентів передбачає:

- поточний контроль (відповіді на питання практичних занять);
- редагування та аналіз текстів документів;
- виконання граматичних завдань на володіння писемною мовою;
- виконання контрольної роботи;
- оцінка самостійної роботи та підсумкової форми контролю – залік за результатами практичних занять і самостійної роботи.

Формою *підсумкового контролю* знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є залік за результатами практичних занять і виконання самостійної роботи. Підсумкова оцінка розраховується відповідно до балів, отриманих за поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час практичних занять, і оцінюється сумою набраних балів – 100.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів:

Поточний контроль						Самостійна робота студентів	Підсумковий контроль (залік за результатами практичних занять)
Модуль № 1		Модуль № 2		Модуль №3			
п/з	контроль на робота	п/з	контроль на робота	п/з	контрольна робота		
max 13	max 16	max 14	max 16	max 13	max 16	max 12	max 100

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний	Максимально – 40 балів Мінімально – 25 балів	Максимальна оцінка роботи студента протягом змістового модулю на практичних заняттях – 40 балів. Така оцінка передбачає: – відвідування лекцій та практичних занять або відпрацювання пропущених занять у повному обсязі; – повні відповіді на питання практичного заняття, значну кількість суттєвих доповнень, активну участь у дискусії, креативність відповідей, здатність до висвітлення опанованого матеріалу в професійному ракурсі; – виконання письмових граматичних завдань; – роботу в інформаційних мережах; – доопрацювання матеріалів лекцій; – укладання та редагування документів.
Пороговий	Максимально – 48 балів (16 x 3 контрольні роботи = 48 бал.) Мінімально – 30 балів	Письмові контрольні роботи в тестовій формі складаються з 16 закритих питань, які охоплюють матеріал відповідного модуля. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал.
Рубіжний	Максимально – 12 балів Мінімально – 5 балів	Самостійна робота з навчальної дисципліни здійснюється в таких формах підготовки повідомлень з окремої проблеми або теми курсу; написання есе за вузькоспеціальною проблематикою; підготовка тез до студентських конференцій відповідно до тематики; участь у мовних олімпіадах і конкурсах.

		Вибір студентом видів індивідуальної роботи здійснюється самостійно.
Підсумковий (залік за результатами практичних занять і самостійної роботи студентів)	100 балів	Глибоке й систематизоване знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, відповідне ЗК, РНС, ФКС, ПК і РНС НД.

6.1. Критерії оцінювання есе

12 балів:

- Есе повинно сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку;
- не містить нічого зайвого, несе лише інформацію, необхідну для розкриття ідеї есе, власної позиції автора;
 - відрізняється чіткою композиційною побудовою;
 - логічне за структурою;
 - простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
 - написано стисло та ясно;
 - думка розкрита послідовно;
 - усвідомлено застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
 - містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
 - немає жодної лексичної, граматичної чи пунктуаційної помилки.

11 балів:

- есе повинно сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку;
- не містить нічого зайвого, несе лише інформацію, необхідну для розкриття ідеї есе, власної позиції автора;
 - відрізняється чіткою композиційною побудовою;
 - логічне за структурою;
 - простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
 - написано стисло та ясно;
 - думка розкрита послідовно;
 - усвідомлено застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
 - містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
 - 1-2 лексичні, граматичної чи пунктуаційної помилки.

10 балів:

- есе повинно сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку;

- наявні відхилення від теми, що заважає розкриттю ідеї есе та вираження власної позиції автора;
- відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- логічне за структурою;
- простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
- думка розкрита послідовно;
- усвідомлено застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
- 3-5 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

9 балів:

- есе повинно сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку, проте не всюди;
- не відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- логічне за структурою;
- простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
- думка розкрита з певними відхиленнями від послідовності;
- застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
- немає жодної лексичної, граматичної чи пунктуаційної помилки;
- 6-9 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

8 балів:

- есе повинно сприйматися як цілісний твір, але ідея не зрозуміла й викладена не чітко;
- кожен абзац есе розкриває одну думку, проте не всюди;
- не відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- певні порушення в логіці викладу;
- думка розкрита з певними відхиленнями від послідовності;
- застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- не містить переконливого аргументування порушеної проблеми;
- немає жодної лексичної, граматичної чи пунктуаційної помилки;
- 10 – 14 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

7 балів:

- робота повинна сприйматися як цілісний твір, ідея не достатньо зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває кілька думок;
- наявна зайва інформація;
- бракує чіткої композиційної побудови;
- порушення послідовності думки в розкритті проблеми;
- 16 – 17 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

6 балів:

- за обсягом есе сягає норми;

- його тема розкривається, виклад загалом зв'язний, але робота характеризується суттєвими недоліками;
 - помітний її репродуктивний характер;
 - відсутня самостійність суджень, їх аргументованість;
 - добір слів не завжди вдалий;
 - велика кількість помилок (більше 17).

5 балів:

- за обсягом робота наближається до норми;
- загалом є завершеною;
- тема значною мірою розкрита, але трапляються недоліки;
- роботі властива поверховість висвітлення теми;
- основна думка не проглядається;
- бракує єдності стилю та ін.

4 бали:

- есе характеризується неповнотою і поверховістю в розкритті теми;
- порушено послідовність викладу;
- не розрізнено основну та другорядну інформацію;
- добір слів не завжди вдалий.

3 бали:

- за обсягом робота складає менше половини від норми;
- есе не є завершеним текстом;
- хибує на непослідовність викладу;
- тему не розкрито;
- є пропуски фрагментів, важливих для розуміння думки;
- лексика і граматична будова збіднені.

6.2. Критерії оцінювання повідомлення

12 балів:

- має обсяг 8-12 або більше друкованих (рукописних) сторінок;
- проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно;
 - список використаної наукової літератури нараховує 5–6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії;
 - немає жодного порушення норм літературної мови.

11 балів:

- має обсяг 8-12 або більше друкованих (рукописних) сторінок;
- проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, з дотриманням законів логіки;
 - список використаної наукової літератури нараховує 5–6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії;
 - наявні лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (1-2).

10 балів:

- обсяг повідомлення – 10 сторінок;

- тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логічному викладі матеріалу;
- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;
- є лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (3-5).

9 балів:

- обсяг повідомлення – 10 сторінок;
- тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу;
- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;
- є лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (6-8).

8 балів:

- обсяг повідомлення є недостатнім для викладення обраної проблеми;
- проблему розглянуто поверхово;
- у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки;
- 9-12 орфографічних, пунктуаційних, лексичних граматичних, стилістичних помилок.

7 балів:

- обсяг повідомлення є недостатнім для викладення обраної проблеми;
- проблему розглянуто поверхово;
- у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки;
- 13-15 лексичних, граматичних, стилістичних, орфографічних, пунктуаційних помилок;
- не дотримано вимог до технічного оформлення роботи.

6 балів:

- тема повідомлення достатньо не розкрита, у бібліографічному списку менше 2 наукових джерел;
- список використаних джерел подано не за сучасними правилами;
- повідомлення суто компілятивного рівня;
- 16 і більш порушення норм літературної мови.

5 балів:

- повідомлення є копіюванням джерел з Інтернету;
- оформлення реферату не відповідає основним вимогам;
- не дотримано правил цитування;
- порушення норм літературної мови.

4 бали:

- повідомлення є автоматичним копіюванням джерел з Інтернету;
- оформлення реферату не відповідає основним вимогам;

- не дотримано правила цитування;
- порушення норм літературної мови.

3 бали:

- повідомлення повністю скопійоване з Інтернету;
- список використаних джерел відсутній;
- в оформленні є істотні помилки.

7. ПЕДАГОГІЧНИЙ КОНТРОЛЬ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Шкала підсумкового педагогічного контролю

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою для заліку	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НЮУ
A	Відмінно – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	зараховано	90 – 100
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками		80 – 89
C	Добре – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків		70 – 74
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	не зараховано	35 – 59
F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота, обов’язковий повторний курс		0 – 34

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Нормативно-правові акти

Європейська хартія регіональних мов або мов меншин, Страсбург, 5 листопада 1992 року. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movny-ukrajiny/>

Закон України “Про державну службу” від 10.12.2015. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movny-ukrajiny/>

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної. 2704-VIII від 25.04.2019 (набув чинності 16 липня 2019 року). *Відомості Верховної Ради*. 2019, № 21.

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 (ст. 7). URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movny-ukrajiny/>

Конвенція ООН “Про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти” (ст. 5, ч. с-ii). URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movny-ukrajiny/>

Конституція України (ст. 10), *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*, 1996, № 30, ст. 141.

Постанова Кабінету Міністрів про прийняття «Положення про міністерство культури України» від 3 вересня 2014 р. № 495. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movny-ukrajiny/>

Рішення Конституційного Суду України від 14.12.1999 №10-рп/99 про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови)

Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», м. Київ, 14 липня 2021 року, № 1-п/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text>

Указ Президента України “Про Концепцію державної мовної політики” від 15.02.2010. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movny-ukrajiny/>

8.2. Література

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) ; уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.

Волощак М.Й. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання. Київ : Марія Волощак, 2007. 224 с.

- Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 400 с.
- Головащук І.С. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
- Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
- Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
- Зайцева І В., Калита О.П., Скуратівська Г.В. Навчально-методичний комплекс з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для юристів. Видавничо-інформаційний центр Національного університету ДПС України, 2014. 196 с.
- Зарицький М. О. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник. Київ : ВЦ «В-во «Політехніка», ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с.
- Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Харків : ФОП Співак Т.К., 2009. 400 с.
- Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2004. 523.
- Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 608 с.
- Кацавець Р. С. Кацавець Г. М. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
- Костецький М., Годованець В., Ткаченко Т. Державна мова в Україні (політико-правовий огляд). Політична думка. 2000. № 8 (20). С. 114–130.
- Культура фахового мовлення : навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572с.
- Лисенко О. А. Джерела та способи творення української юридичної термінології. *Наукові записки. Серія : Філологічна*. Острог: Нац. університет «Острозька академія», 2013. Вип. 40. С. 60 – 63.
- Лисенко О. А. Мовна підготовка студентів юридичних спеціальностей відповідно до Болонської системи освіти. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : Філологічна*. Острог: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2015. Вип. 58. С. 11–13.
- Лисенко О. А. Освоєння лексичних запозичень в українській термінології. Науковий вісник Херсонського державного ун-ту. Серія : Лінгвістика. Херсон : Херсонський державний університет, 2014. Вип. 21. С. 116–120.
- Лисенко О. А. Формування і розвиток професійної мовної і мовленнєвої компетенції студентів юридичних вищих навчальних закладів // Гуманітарні проблеми вищої освіти: зб. наук. праць. Харків : ХНАДУ, 2013. Вип. 4. С. 77–88.
- Лисенко О. А. Юридичні фразеологізми в професійному мовленні юриста. *Smart and Young*. Київ, 2016. №11–12 .Ч. 2. С.88–92.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

Мацько Л.І. культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров та ін. Харків : Право, 2020. 230 с.

Пивоваров В. М. Компетентнісні комунікаційні вимоги національної рамки кваліфікацій та мовленнєве регулювання за Законом України «Про вищу освіту». *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія : Філологічна; зб. наук. праць / уклад. : І. В. Ковальчук, О. Ю. Костюк, С. В. Новоселецька. Острог : Вид-во Національного університету «Острозька академія», 2015. Вип. 52. С. 225–228.

Пивоваров В. М. Особливості вживання інтерференційних омонімів у міжкультурному спілкуванні фахівців. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна»: збірник наукових праць / укладачі: І. В. Ковальчук, Л. М. Коцюк, С. В. Новоселецька. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. Вип. 42. С. 129–132.

Словник сучасного правничого терміновживання: українсько-російсько-англійський / уклад. С. М. Бервено, В. С. Калашник, В. С. Козадаєв, О. А. Лисенко, Г. А. Сергєєва; за ред. В. С. Калашника, С. М. Бервена. Харків: Право, 2017. 368 с.

Чуліпда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посіб. Київ : Магістр – XXI сторіччя, 2005. 112 с.

Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 394 с.

Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.

Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

8.3. Інтернет-ресурси

«Мова – ДНК нації». URL: <https://ukr-mova.in.ua/>

Є-Мова. URL: <https://www.google.com/search?q>

Лінгвістичний портал «Мова. Info». URL: <http://www.mova.info/>

Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com/>

Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0973323-12#Text>.

Проект «Нова мова». URL: <https://novamova.com.ua/>

Словник української мови online. томи 1-11 (а-о)яснювати). URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>

Словопедія (українські словники). URL: <http://slovopedia.org.ua/>

Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

8.4. НЕІК

Навчальний електронно-інформаційний комплекс «Мова української юриспруденції» <https://neik.nlu.edu.ua/moodle/>

9. ТЕМАТИКА ЕСЕ

1. Багатство української мови – елемент розквіту української нації.
2. Бездоганна мова – це реальність чи мрія?
3. Взаємодія мови і права.
4. Види мовних норм: загальна характеристика.
5. Види публічного виступу, що використовуються в діяльності юриста.
6. Запозичення в термінології: позитивне чи негативне явище?
7. Значення документа для професійної діяльності юриста.
8. Значення мови для розкриття творчого потенціалу юриста.
9. Значення мовної компетентності для людського суспільства.
10. Історія виникнення і становлення юридичного документа.
11. Історія виникнення фемінітивів.
12. Історія розвитку української пунктуації.
13. Історія розвитку української юридичної термінології.
14. Комунікативна компетентність у системі професійних компетентностей юриста.
15. Комунікативна компетентність як інтегральна якість юриста.
16. Комунікативна функція документа.
17. Культура мови і культура в мові.
18. Культура мовлення та етика спілкування.
19. Лінгвістична експертиза законодавчих актів.
20. Мистецтво публічного виступу в професійній діяльності юриста.
21. Місце документа в українській юриспруденції.
22. Мова як активний засіб формування свідомості особистості.
23. Мова як ідентифікатор національної сутності.
24. Мовна культура сучасного правника.
25. Мовна норма та її значення для літературної мови.
26. Мовні норми – динамічна чи стала система?
27. Мовні та стильові особливості тексту юридичного документа.
28. Офіційно-діловий стиль і його значення для мови правника.
29. Пасивний склад української лексики. Уміння ним володіти.
30. Поміркуйте про сутність і значення логічності в культурі мовлення юристів.
31. Порушення мовних норм на українських телеканалах та в засобах масової інформації.
32. Правильність оформлення реквізитів юридичного документа.
33. Правова функція документа.
34. Проблема походження української мови.
35. Продуктивні способи термінотворення на сучасному етапі.

36. Роль мовленнєвого етикету в професіоналізмі юристів.
37. Синонімія юридичних термінів: шляхи подолання проблеми.
38. Стилiстичне рiзнобарв'я мови української юриспруденції.
39. Судова промова: історія, сучасність, ознаки.
40. Українське словникарство і мовна компетентність юриста.
41. Українські терміни та їх використання в юриспруденції.
42. Шляхи вдосконалення культури мовлення юриста.
43. Шляхи вдосконалення термінології українського законодавства.

9.1. Вимоги до написання есе

1. Обсяг – 1–2 сторінки друкованого тексту на папері формату А 4.
2. Есе повинно сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка.
3. Кожен абзац есе розкриває одну думку.
4. Потрібно писати стисло і ясно. Есе не повинно містити нічого зайвого, має нести лише інформацію, необхідну для розкриття ідеї есе, власної позиції автора.
5. Есе має відрізнятися чіткою композиційною побудовою, бути логічним за структурою. В есе повинна простежуватися внутрішня логіка, що визначається, з одного боку, авторським підходом до обговорюваного питання, а з іншого – самим питанням. Необхідно уникати різких стрибків від однієї ідеї до іншої, думка має розкриватися послідовно.
6. Есе повинно засвідчити, що його автор знає й усвідомлено застосовує теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї.
7. Есе має містити переконливе аргументування порушеної проблеми.

9.2. Структура есе

Есе складається зі вступу, основної частини та висновку.

Вступ – обґрунтування вибору теми есе.

Основна частина – теоретичні основи обраної проблеми й виклад основного питання. Ця частина припускає розвиток аргументації й аналізу, а також обґрунтування їх, виходячи з наявних даних, інших аргументів і позицій.

Висновок – узагальнення й аргументовані висновки до теми. Автор підсумовує есе або ще раз вносить пояснення, підкріплює зміст і значення викладеного в основній частині.

10. ТЕМАТИКА ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
2. Джерела правничих термінів.
3. Документ як основний вид писемної форми мовлення.
4. Запозичення як засіб найменування юридичних термінів.
5. Історія розвитку правничого словникарства.
6. Історія становлення української правничої термінології.
7. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови.
8. Мова – найважливіший засіб спілкування, пізнання і впливу.
9. Мовлення юриста – джерело інформації про нього.
10. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.
11. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
12. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
13. Мовна та мовленнєва компетентність юриста.
14. Нове в українському правописі.
15. Основні навички успішного спілкування (якості мовця).
16. Правове регулювання мовних відносин в Україні та проблеми його подальшого вдосконалення.
17. Правове регулювання мовних відносин в Україні.
18. Принцип єдності юридичних термінів.
19. Проблеми української мови в юриспруденції.
20. Проблеми функціонування сучасної української мови як державної в Україні.
21. Роль службових слів в офіційно-діловому стилі.
22. Словникове багатство української літературної мови.
23. Словосполучення як один з основних способів термінологічної номінації правових понять.
24. Сучасні правові проблеми української мови.
25. Сучасні термінографічні праці у сфері права.
26. Удосконалення юридичної термінології як складова частина правової реформи в Україні.
27. Формування і нормалізація української термінологічної лексики
28. Фразеологія мови юриспруденції.
29. Шляхи вдосконалення правничої термінології.
30. Юридична термінологія в дослідженнях закордонних дослідників.
31. Юридична термінологія як об'єкт досліджень сучасних науковців.

10.1. Рекомендації щодо написання повідомлення

Повідомлення – самостійна творча робота студента. Тему повідомлення студент обирає самостійно. Обсяг становить 8–12 сторінок.

Мета повідомлення – розвивати навички самостійного творчого мислення й письмового послідовного викладу власних думок; навчити чітко й правильно формулювати думки, структурувати інформацію, використовувати основні категорії аналізу, виділяти причинно-наслідкові зв'язки, ілюструвати поняття відповідними прикладами, аргументувати свої висновки; володіти науковим стилем мовлення.

Повідомлення повинне містити: чіткий виклад суті поставленої проблеми, охоплювати самостійно проведений аналіз цієї проблеми з використанням концепцій і аналітичного інструментарію, розглянутого в рамках дисципліни, висновки, що узагальнюють авторську позицію з поставленої проблеми.

10.2. Структура повідомлення

Титульний аркуш (див. Додаток А)

Зміст – вступ, основна частина (яка складається з двох та більше розділів), висновки, список використаних джерел (див. Додаток Б)

Вступ: авторське бачення – гіпотеза або сутність та обґрунтування вибору запропонованої теми. Мета та завдання роботи – очікуваний результат роботи в цілому та конкретні результати, які будуть отримуватися в процесі розкриття теми.

Основна частина: теоретичні основи обраної проблеми й виклад основного питання. Припускається розвиток аргументації й аналізу, а також обґрунтування їх, виходячи з наявних даних, інших аргументів і позицій щодо питання. Важливе значення мають підзаголовки, на основі яких здійснюється структурування аргументації; саме тут потрібно обґрунтувати (логічно, використовуючи дані або строгі міркування) пропоновану тезу.

Залежно від поставленого питання аналіз проводиться на основі таких категорій: причина – наслідок, загальне – особливе, форма – зміст, частина – ціле, сталість – мінливість. Один параграф повинен містити тільки одне твердження й відповідний доказ, підкріплений графічним або ілюстративним матеріалом.

Отже, наповнюючи розділи аргументацією, необхідно в рамках параграфа обмежити себе розглядом однієї головної думки. Можна використовувати підзаголовки для позначення в головній частині ключових моментів аргументованого викладення.

Висновок: узагальнення й аргументовані висновки до теми та ін.

Список використаної літератури оформляється відповідно до державних стандартів України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки.

Структура і правила оформлення», ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214-76); ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (*див. Додаток В*).

11. ДОДАТКИ*Додаток А***Зразок титульного аркуша повідомлення****НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Кафедра культурології

**ТРАНСНАЦІОНАЛЬНЕ КРИМІНАЛЬНЕ ПРАВО:
МІЖНАРОДНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ**Повідомлення
студента 08-21-01 групи
КОВАЛЯ Богдана ІгорьовичаНауковий керівник:
канд. філол. наук, доц. В.А. Стеценко

ЗРАЗОК ЗМІСТУ ПОВІДОМЛЕННЯ**ЗМІСТ**

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТРАНСНАЦІОНАЛЬНОГО КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА	4
1.1. Міжнародне кримінальне право: фундаментальна основа транснаціонального кримінального права. Основні тенденції розвитку.....	4
1.2. Методологічна основа наукового дослідження транснаціонального кримінального права.....	6
РОЗДІЛ 2. КОНЦЕПЦІЯ ТРАНСНАЦІОНАЛЬНОГО КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА ЯК ПІДГАЛУЗІ МІЖНАРОДНОГО КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА	8
ВИСНОВКИ.....	11
СПИСОК ВИКОРИСТАХ ДЖЕРЕЛ.....	12

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бондар Т.В. Договір про закупівлю: особливості укладання і забезпечення. *Актуальні проблеми приватного права: договір як правова форма регулювання приватних відносин* : матеріали наук.-практ. конф., присвяч. 95-й річниці з дня народж. В.П. Маслова (Харків, 17 лют. 2017 р.), Харків : Право, 2017. С. 7–9.

2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». *Відомості Верховної Ради*. 2019, № 21, ст.81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 15.01.2022).

3. Попко В.В. Транснаціональний злочин у системі злочинів міжнародного кримінального права: кваліфікуючі ознаки. *Публічне право*. 2019. № 1 (33). С. 103–111.

5. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ І ВИМОГИ ДО ЇХ УКЛАДАННЯ

12.1. АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ щодо особового складу, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власноруч. Характер тексту автобіографії розповідний, виклад відомостей хронологічний. Кожне наступне повідомлення починається з нового абзацу.

Реквізити автобіографії:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць, рік.
4. Місце народження: село, селище, місто, район. Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів, назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Відомості про трудову діяльність.
7. Нагороди, стягнення, заохочення.
8. Відомості про громадську роботу.
9. Короткі відомості про склад сім'ї (подаються без уживання присвійних займенників). Якщо неодружені чи незаміжні, вказати прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи, посаду батька, матері та сестер, братів, якщо вони не мають своєї сім'ї. Якщо одружені чи заміжні, вказати прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання дружини, чоловіка та дітей.
10. Дата укладання (ліворуч).
11. Підпис укладача (праворуч).

12.2. ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – службовий документ, у якому інформують керівництво про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, виконання роботи тощо. За потреби в доповідній записці можуть бути висновки та пропозиції.

Мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття певного рішення й, відповідно, – до видання розпорядчого документа.

Розрізняють *внутрішні та зовнішні* доповідні записки. Крім того, одним із різновидів доповідної записки є службова записка.

Внутрішню доповідну записку адресують керівникові підприємства чи керівникові структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується працівник – автор записки. У разі якщо внутрішню доповідну записку складає керівник структурного підрозділу, а якщо такий

бланк не заведено, то на чистих аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланка структурного підрозділу згідно з ДСТУ 4163:2020:

- 08 – назва структурного підрозділу підприємства;
- 10 – назва виду документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА);
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 16 – адресат;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до доповідної записки);
- 23 – підпис;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність копії документа в електронній формі (за потреби).

У разі якщо внутрішню доповідну записку складає працівник структурного підрозділу на ім'я керівника цього підрозділу, її оформлюють на чистих аркушах паперу. До того ж згідно з пунктом 18 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі – Типова інструкція), доповідні записки, авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

У доповідній записці обов'язково оформлюють заголовок до тексту документа. Він має містити короткий виклад змісту доповідної записки й бути максимально стислим. Текст доповідної записки поділяють на дві частини, кожна з яких друкують з абзацу, зокрема:

у першій – наводять факти чи описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки;

у другій – містяться аналіз ситуації, пропозиції щодо можливих варіантів її вирішення, висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити.

12.3. ЗАЯВА

Заява – це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням або пропозицією, на адресу установи чи посадової особи. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні і зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особистості.

Типи заяв: за **складом** – *простою* (викладається тільки прохання); *мотивованою* (вказується мотивація прохання); *складною* (заява містить додатки).

За охопленням: зовнішні, особисті, у яких обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати аббревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих); **зовнішні, службові**, у яких подається повна поштова та юридична адреса установи, підприємства з усіма належними реквізитами; **внутрішні**, де не є обов'язковими викладені вище вимоги.

За суттю звернення: заява на працевлаштування, заява на звільнення, заява на отримання, наприклад відпустки, матеріальної допомоги, відшкодування витрат і т. ін.

Склад реквізитів:

1. **Адресат** (назва установи або посада, ім'я, прізвище керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява), ліворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).

2. **Адресант** (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву. Якщо заява адресується до тієї організації, де працює адресант, домашню адресу не зазначається. (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

3. **Назва виду документа** нижче реквізиту адресату, посередині рядка слово «Заява» пишеться з великої літери й крапка не ставиться.

4. **Текст** з великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

5. **Підстава** (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності. Цей реквізит застосовується у написанні складної заяви.

6. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

Заява може писатись власноручно або бути надрукована та підписана заявником. Заява може писатись в одному примірнику, або може писатись в багатьох примірниках (з однаковим текстом, але до різних адресантів). Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, про притягнення до відповідальності тощо.

12.4. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту та ін.) або пояснює причини якої-небудь події, факту, вчинку. Їх можна розділити на дві групи:

- документи, які найчастіше супроводжують основний документ і пояснюють зміст його окремих положень. Вони оформляються на загальному бланку установи і підписуються керівником;

- пояснювальні записки стосовно будь-яких подій, ситуацій, вчинків і поведінки окремих працівників. Часто це документ, що пояснює вищому керівництву підприємства причини невиконання будь-якого доручення, порушення трудової або технологічної дисципліни.

Склад реквізитів:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі праворуч).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Адресант
4. Назва документа.
5. Дата.
6. Номер.
7. Заголовок (Про...).
8. Текст.
9. Посада адресанта.
10. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

12.5. ПРОТОКОЛ

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час і мету проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. Протоколом оформляється також діяльність слідчих органів, органів охорони громадського порядку і т. ін.

Реквізити протоколу:

1. Назву виду документа, яку пишуть посередині рядка.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).

6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10–12 осіб, то вказують усіх присутніх.

7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку.

9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

12.6. РЕЗЮМЕ

Резюме – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому в стислій формі подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію.

Особа, яка пише резюме, повинна донести до роботодавця інформацію про свої здібності, знання та практичні навички і переконати його у своїй перспективності. Здійснити це можливо через мережу кадрових агентств з найму робочої сили або самостійно, розсилаючи резюме на підприємства та в організації різної форми власності, а також розмістивши його на спеціалізованих сайтах в Інтернеті та зробивши доступним для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств.

Резюме має відповідати певним нормам оформлення. На перегляд резюме роботодавець витрачає дуже мало часу, тому в тексті повинні впадати в око ключові слова: *здібності, досягнення і досвід*, а в оформленні – рівні поля, наявність абзаців. Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум на двох.

Резюме повинно бути стислим і продуманим (зміст повинен бути викладений грамотно, без другорядних деталей); доведеним і точним (унікайте загальних фраз та зайвих визначень); акуратним; бездоганим та читабельним (не довіряйте комп'ютерному редакторові, а перевірте текст самі, щоб запобігти помилок та двозначності). Пам'ятайте, що нерозбірливий документ частіше за все залишається непрочитаним.

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що складається з розділів:

- контактна інформація: домашня адреса, е-пошта, телефон, факс тощо;
 - особиста інформація: прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; сімейний стан (одружений / неодружений або заміжня / незаміжня, дітей називають за статтю і віком);
 - мета написання документа;
 - відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, де довелося навчатися, рік випуску (потрібно зазначити лише середні спеціальні або вищі навчальні заклади, а також аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації);
 - відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
 - додаткова інформація: ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером та оргтехнікою;
4. Дата укладення, підпис (не обов'язково).

12.7. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, у якому сформульовано офіційну (громадську) думку про працівника, співробітника, члена організації і докладно викладено її в офіційній формі за підписами представників адміністрації, відділу кадрів, керівника підрозділу та ін.

Характеристика видається на прохання працівника. У трудовому законодавстві не передбачено подання характеристики при зарахуванні на роботу, проте в окремих випадках виникає потреба мати службову характеристику: для подання до військкомату, до навчального закладу, для переобрання за конкурсом у вузах тощо.

Реквізити характеристики:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Рік народження.
4. Відомості про освіту.
5. Текст.
6. Підпис відповідальної службової особи.
7. Дата.
8. Печатка.

У характеристиці повинно бути вказано час, з якого працює особа, зазначено, як вона ставиться до своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий і теоретичний рівень тощо. Характеристика складається у двох примірниках. Кожен пункт пишеться з абзацу. Інформація в тексті документа викладається від третьої особи.