

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра культурології

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Навчально-методичний посібник
для практичних занять і самостійної роботи

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність – 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова

Рік набору – 2024

Харків – 2024

Українська мова професійного спрямування : навчально-методичний посібник для практичних занять і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» факультету міжнародного та європейського права / Уклад. : В. М. Пивоваров, О. А Лисенко. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2024. 87 с.

Укладачі:

В. М. Пивоваров, завідувач кафедри культурології,
кандидат філологічних наук, доцент;

О. А. Лисенко, доцент, доцент кафедри культурології,
кандидат філологічних наук

Затверджено на засіданні кафедри культурології

(протокол № 8 від 23 березня 2024 р.)

Оновлену редакцію (зі змінами та доповненнями)

затверджено на засіданні кафедри культурології

(протокол № 10 від 24 червня 2025 р.)

Завідувач кафедри культурології – Пивоваров Василь Миколайович,
кандидат філологічних наук, доцент

ЗМІСТ

ВСТУП -----	5
1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ -----	6
2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ -----	8
3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ -----	13
Модуль 1. Основи мови професійного спрямування-----	13
<i>Заняття 1. Державна мова як мова професійного спілкування</i> -----	13
<i>Заняття 2. Нормативність мови професійного спрямування</i> -----	15
<i>Заняття 3. Лексична та морфологічна компетентність фахівця</i> -----	18
<i>Заняття 4. Стилiстична диференціяція мови професійного спрямування</i> -----	23
<i>Заняття 5. Офіційно-діловий стиль у професійній діяльності</i> -----	26
Модуль 2. Комунікативна компетентність фахівця -----	30
<i>Заняття 6. Культура мовлення як показник комунікативної компетентності</i> -----	30
<i>Заняття 7. Українська юридична термінологія</i> -----	33
<i>Заняття 9. Іншомовні слова як засіб найменування правових понять</i> ---	38
<i>Заняття 10. Усне професійне спілкування</i> -----	40
<i>Заняття 11. Публічний виступ у професійній діяльності</i> -----	42
Модуль 3. Письмова комунікація в професійній Сфері -----	45
<i>Заняття 12. Документ як писемна форма професійного спілкування</i> ---	45
<i>Заняття 13. Правила оформлення реквізитів документів</i> -----	47
<i>Заняття 14. Документування в службовій діяльності</i> -----	50
<i>Заняття 15. Стандартизація та уніфікація мовних засобів у текстах документів</i> -----	54
<i>Заняття 16. Фахове редагування службового документа</i> -----	57
4. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ -----	60
4.1. Рекомендації до написання тез-----	61
4.2. Структура реферату -----	63
4.3. Рекомендації до написання есе-----	64
4.4. Структура есе -----	64
4.5. Тематика есе -----	65
4.6. Тематика рефератів-----	67
5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ -----	69
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ УСПІШНОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ-----	71
7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ І ВИМОГИ ДО ЇХ УКЛАДАННЯ-----	73
Заява -----	73

Резюме-----	74
Автобіографія-----	75
Характеристика-----	76
Доповідна записка-----	77
Пояснювальна записка-----	78
Протокол-----	78
Витяг з протоколу-----	79
8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ	
ДИСЦИПЛІНИ-----	80
<i>Нормативно-правові акти-----</i>	<i>80</i>
<i>Література-----</i>	<i>81</i>
<i>Основна література-----</i>	<i>81</i>
<i>Додаткова література-----</i>	<i>83</i>
<i>Інтернет-ресурси-----</i>	<i>86</i>
СЕНМК-----	87
НЕІК-----	87

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» посідає важливе місце в системі підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» галузі знань 29 «Міжнародні відносини». Її вивчення спрямоване на поглиблення знань про функціонування державної мови в правовому регулюванні, усвідомлення ролі мови в практичній діяльності юриста, підвищення мовної, мовленнєвої та комунікативної компетентностей майбутніх правників. Цей посібник покликаний допомогти здобувачам подолати мовні труднощі, які виникають під час професійної діяльності, навчити їх точно, логічно й стилістично правильно висловлювати власну думку як в усній, так і в писемній формі.

Навчальна дисципліна розкриває сутність української мови професійного спрямування та її значення для міжнародних відносин та суспільних комунікацій. У процесі вивчення навчальної дисципліни надаються базові уявлення про усну та писемну комунікацію, лексичне багатство мовлення фахівця; вивчаються норми сучасної літературної мови, стилі мови та їх різновиди, мовні одиниці; усебічно розглядається історія української термінології, зокрема міжнародного права, етапи становлення та сучасне застосування; аналізуються мовні та стилістичні особливості документів, структура, реквізити як показники відповідності чинним стандартам. Особлива увага приділяється виробленню вмінь і навичок ведення ділового та дипломатичного документування.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення мови української юриспруденції відповідно до навчального плану виділено **60** год, з яких: **32** год – практичні заняття, **28** год – самостійна робота.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» – формування професійної комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття досвіду спілкування в сфері міжнародних відносин, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси як визначальні для формування професійності та конкурентоспроможності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у сфері міжнародних відносин та суспільних комунікацій.

Завдання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»:

сформувати чітке та правильне розуміння ролі й значення української мови в різних сферах суспільної комунікації;

забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури професійного мовлення;

сприяти підвищенню мовленнєвої компетентності здобувачів вищої освіти, зокрема в сфері міжнародних відносин;

виробити навички вмілого оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу текстів професійного спрямування;

сформувати вміння послуговуватися лексикографічними джерелами, іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

забезпечити оволодіння культурою усної та писемної професійної комунікації.

Після опанування навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції» здобувачі вищої освіти повинні

знати:

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

вміти:

- 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, відповідно до чинних стандартів укладати документи.

2. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Основи мови професійного спрямування

Державна мова як мова професійного спілкування. Предмет і завдання навчального курсу, його наукові засади. Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні. Правове регулювання мовної політики в Україні. Мовна ситуація і мовна політика. Мовна політика провідних європейських країн. Державна мова в Україні, її функції. Правові засади функціонування мов в Україні. Мовне законодавство України. Законодавчі акти про мову.

Поняття загальнонародної (національної) та літературної мови. Ознаки літературної мови. Основні етапи її становлення та розвитку. Сучасні тенденції розвитку мови в правовій сфері. Особливості української мови професійного спрямування, її специфічні ознаки та місце в міжнародній діяльності, суспільних комунікаціях та регіональних студіях.

Нормативність мови професійного спрямування. 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. Нова редакція Українського правопису: варіативні та неваріативні форми, використання фемінітивів.

Українське словникарство. Типи словників: енциклопедичні (загальні та галузеві) та лінгвістичні (синонімів, омонімів, антонімів, фразеологізмів, іншомовних слів та ін.). Одномовні, двомовні та багатомовні словники. Термінологічні словники.

Лексична та морфологічна компетентність фахівця. 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 морфологія. Граматичні категорії числа, роду та відмінка. Особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Кличний відмінок. Творення та відмінювання числівників. Активні та пасивні дієприкметники. Застосування стилістичних і синтаксичних норм сучасної української літературної мови в писемній мовленнєвій діяльності.

Стилістична диференціація мови професійного спрямування. Поняття функціонального стилю мови. Класифікація стилів української мови, їх характеристика. 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. Стили мови професійної комунікації: науковий, офіційно-діловий і публіцистичний. Їх основні ознаки, мовні засоби, сфера застосування.

Офіційно-діловий стиль у професійній діяльності. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю: законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського, юридичного. Мовні засоби та характерні ознаки. Особливості вживання офіційно-ділового стилю в мовленнєвій практиці фахівця з міжнародних відносин.

Модуль 2. Комунікативна компетентність фахівця

Культура мовлення як показник комунікативної компетентності. Комунікативна компетентність: поняття, особливості, складові. Поняття мовної і мовленнєвої компетентності. Культура мови і культура мовлення в професійній діяльності. Основні ознаки культури мовлення: нормативність, змістовність, естетичність, поліфункціональність, логічність, точність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота. Поняття мовленнєвого етикету та його структура. Різновиди мовленнєвого етикету,

його специфіка. Характеристика основних комунікативних ситуацій та етикетних мовних формул. Різновиди та особливості дипломатичного етикету.

Українська юридична термінологія. Засади українського термінознавства. Особливості українського юридичного термінознавства, етапи його розвитку. Термінологія і терміносистема. Юридична термінологія як динамічна й усталена система номінацій правових понять. Термінологія міжнародного права. Поняття «термін», його ознаки. Відмінність терміна від загальноживаного слова, номенклатурної назви та професіоналізму. Кодифіковані та некодифіковані терміни. Класифікація термінів.

Особливості функціонування юридичних термінів у правовій сфері. Функціонування термінів у професійних текстах. Лексико-семантичні проблеми сучасної української термінології: синонімія, полісемія, омонімія, паронімія. Джерела та способи творення термінів.

Іншомовні слова як засіб найменування правових понять. Основні види запозичень. Ознаки іншомовності слів. Правопис слів іншомовного походження. Співвідношення національних та інтернаціональних елементів в термінології міжнародного права. Продуктивні моделі творення термінів. Вимоги до вживання термінів у документах.

Усне професійне спілкування. Поняття «спілкування» та «комунікація». Функції спілкування. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Особливості усного ділового спілкування. Вимоги до усного професійного мовлення.

Способи впливу на співбесідника під час безпосередньо професійного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового мовлення правника: бесіда, консультація, нарада, прийом відвідувачів, ділова телефонна розмова тощо. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мовна специфіка ведення дипломатичних переговорів та дискусій з міжнародної проблематики.

Публічний виступ у професійній діяльності. Виступ як складова мовної практики фахівця. Мета, види та жанри публічного виступу: доповідь, промова, лекція, власне виступ та ін. Головні особливості промови. Сутність,

функції та особливості. Мовна специфіка виступу. Підготовка та виголошення промови.

Модуль 3. Письмова комунікація в професійній сфері

Документ як писемна форма професійного спілкування. Особливості писемного професійного мовлення. Службові документи як засіб писемної професійної комунікації. Загальна характеристика та класифікація службових документів.

Юридичний документ: поняття, ознаки, вимоги до оформлення. Функції 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.

Правила оформлення реквізитів документів. Формуляр і реквізити документа. Національний стандарт України. Основний склад реквізитів документів. Характеристика змісту та правила розміщення реквізитів. Вимоги до бланків документів. Вимоги до оформлення таких реквізитів, як: назва, заголовок, дата, підпис, адреса, адресат, адресант, печатка, резолюція та ін.

Документування в службовій діяльності. Правила оформлення документів щодо особового складу. Формуляр і реквізити довідково-інформаційної документації. Вимоги до складання дипломатичних документів та документів міжнародного права. Службові листи та їхні різновиди. Специфіка дипломатичного листування.

Стандартизація та уніфікація мовних засобів у текстах документів. Текст службового документа. Його структура, види, ступені стандартизації. Вимоги до тексту документа: правові, логічні, лінгвістичні, технічні. Штампи та кліше в текстах документів. Мовне оформлення текстів інформаційних та аналітичних документів. Способи виправлення та уникнення мовних помилок.

Фахове редагування службового документа. Поняття та мета фахового редагування. Забезпечення термінологічної точності. Редагування стилю та синтаксису. Полісемічні недоліки текстів. Редагування формату та структури.

3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ

Модуль 1. ОСНОВИ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Заняття 1. Державна мова як мова професійного спілкування

Теоретичні питання

1. Специфіка мови професійного спрямування, її значення для діяльності фахівця з міжнародних відносин
2. Поняття загальнонародної, літературної, державної мови: основні ознаки та функції
3. Мовне законодавство України

Практичні завдання

Завдання 1. Знайдіть у Конституції України, у Законі України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» статті, положення, які стосуються мови в Україні й коротко законспектуйте.

Завдання 2. Складіть по одному реченню з кожним із наведених юридичних термінів. Речення повинні бути побудовані за правилами офіційно-ділового стилю.

Диспозиція. Правоздатність. Колізія. Заповіт. Підсудність.

Завдання 3. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

1. Суддя, розглянувши всі наявні докази, прийшов до висновку, що обвинувачений не винен у скоєнні злочину. 2. Начальник відділу кадрів, не дотримуючись положень Кодексу законів про працю, відмовив у прийомі на роботу громадянці, яка подала заяву та всі необхідні документи. 3. Згідно рішення Конституційного Суду України, положення закону, що обмежували

право на мирні зібрання, визнано неконституційними. 4. Адвокат позивача зазначив, що дії відповідача завдали його клієнту матеріальну та моральну шкоду, і вимагав повного відшкодування. 5. Підприємство, порушивши податкове законодавство, несвоєчасно подало декларацію про прибутки за звітний період, що спричинило нарахування штрафних санкцій. 6. Особа, яка підлягає мобілізації, має право на відстрочку, якщо вона має на утриманні трьох або більше неповнолітніх дітей.

Завдання 4. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

1. Договір оренди, який був укладений між орендодавцем та орендарем, містить пункт, що забороняє здачу приміщення в суборенду без письмового дозволу. 2. Слідчий, виявивши нові докази по справі, прийняв рішення про закриття кримінального провадження за відсутністю складу злочину. 3. Законодавство, що регулює діяльність підприємств, постійно змінюється, що створює труднощі для бізнесу. 4. Орендар не вносив орендну плату більше трьох місяців, що є підставою для розірвання договору. 5. Прокурор подав касаційну скаргу на вирок суду першої інстанції, що вступив в законну силу. 6. Адвокат, представляючи інтереси позивача, подав зустрічний позов до відповідача з вимогою відшкодування збитків. 7. Підприємство, що надає послуги, уклало угоду з фізичною особою на надання консультацій. 8. Ціль сьогоденішньої наради – покращення дисципліни.

Завдання 5. виправте помилки в наведених реченнях і запишіть правильні варіанти.

1. Згідно рішення суду, обвинувачений був звільнений з-під варти, що, на мою думку, не є законним. 2. В ході досудового розслідування, слідчий встановив, що мав місце факт розтрати державних коштів. 3. Просимо суд врахувати надані нами докази, які, як ми вважаємо, є беззаперечними, і винести виправдувальний вирок. 4. Слід провести додаткові слідчі дії для виявлення всіх обставин злочину, що, на жаль, ще не були зроблені. 5. У

зв'язку з тим, що свідок не з'явився на допит, ми не змогли отримати його показів. 6. Прокурор надав суду копії документів, які свідчать про те, що обвинувачений не працював на момент скоєння злочину. 7. Завдяки оперативним діям працівників прокуратури, злочинний зловмисник був затриманий на місці скоєння злочину. 8. Судове засідання було перенесено через хворобу одного з адвокатів, що, по суті, затягує розгляд справи. 9. Обставини справи вимагають більш детального вивчення, що, в принципі, ми зараз і робимо.

Література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2024. 205 с.
3. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, виправл. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 343 с.

Заняття 2. Нормативність мови професійного спрямування

Теоретичні питання

1. Поняття норми мови та їх ознаки. Нова редакція Українського правопису
2. Різновиди мовних норми та їх характеристика.
3. Українське словникарство.

Практичні завдання

Завдання 1. Поставте наголос у поданих словах та словосполученнях.

I. 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, доповісти, ненавидіти, у того, вітчим, позбавлення батьківських прав, фаховий, проміжний, мережа.

Завдання 2. Виправте в реченнях орфографічні помилки.

1. Підозра в скоєні злочину базується на показах свідків. 2. Адвокат вимагав термінового виправлення допущеної похипки в протоколі. 3. Було здійснено судово медичну експиртизу. 4. На підставі кримінального кодексу України було порушено справу. 5. Звернення було адрисовано Голові суду. 6. «Закон «про закупівлі» не регулює ці відносини. 7. Київський Апеляційний суд розглянув скаргу. 8. Відповідач був засудженний за невиконання ухвали суду, що призвело до значних матеріалних втрат.

Завдання 3. Виправити в реченнях пунктуаційні помилки.

1. Рішення суду першої інстанції було визнано законним, проте, апеляційний суд скасував його через нові обставини справи. 2. Позивач надав усі необхідні докази, однак, суд не взяв їх до уваги через процесуальні порушення. 3. Законодавство передбачає обов'язковість реєстрації нерухомості, тобто, перехід права власності вважається завершеним лише після внесення відомостей до державного реєстру. 4. Отже, суд приймаючи рішення, керувався законом.

Завдання 4. Відредагувати речення і пояснити виправлення.

1. Документи які були вилучені у підозрюваного, передано до слідчого відділу. 2. Особа, яка проходить у справі, була допитана вчора. 3. Згідно вимог Закону України, діяльність здійснюється в межах повноважень. 4. Слідчий, під

час огляду місця події, виявив додаткові докази. 5. Оперативні заходи, що були проведені, дозволили виявити мережу шпигунів. 6. Службовець, який, не виконав наказ, буде притягнутий до відповідальності. 7. Працівники СБУ виконали завдання, і це дало змогу запобігти терористичному акту.

Завдання 5. 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, пишучий скарги, існуючі протиріччя, знаходиться на військовій службі, інакомислячий.

Завдання 6. 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 неуважності, 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.

Завдання 7. Запишіть подані речення, дотримуючись правил милозвучності. Поясніть правильність свого вибору.

1. Юрист у військових справах – фахівець (у/в) сфері юриспруденції, який надає правову допомогу призовникам і військовозобов'язаним. 2. Юрист – фахівець, який має професійні правові знання (у/в) галузі юридичних наук, законодавства і практики його застосування. 3. Військовослужбовці під час виконання службових обов'язків мають право застосовувати заходи фізичного впливу, а також носити, зберігати (і/та) застосовувати спеціальні засоби, зброю (у/в) порядку, (у/в)становленому законодавством. 4. Правосуддя – це

самостійна галузь державної діяльності, яку здійснює суд шляхом розгляду (і /й) вирішення (у/в) судових засіданнях (у/в) особливій, (у/в) встановленій законом, процесуальній формі цивільних, кримінальних та інших справ.

5. Тільки суд має право розглядати справи серйозних правопорушень (і/й) виправдовувати осіб або застосовувати до них покарання від імені держави.

6. Охорона громадського порядку – це проведення уповноваженими державними органами (у/в) тісній взаємодії з громадськістю різноманітних заходів.

7. Здійснюючи охорону громадського порядку, органи внутрішніх справ вступають (у/в) різноманітні організаційно-правові відносини з іншими органами державного управління, громадськими організаціями (і/й) громадянами.

Література

1. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, виправл. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 343 с.
2. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2024. 205 с.
3. Складні випадки наголошування слів. URL: <https://bosaksvitlana.blogspot.com/2016/10/skladni-vypadky-naholoshuvannia-sliv.html>
4. Український правопис. Режим доступу: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>

Заняття 3. Лексична та морфологічна компетентність фахівця

Теоретичні питання

1. Поняття лексичної та морфологічної компетентності.

2. Диференціація лексики професійного спрямування (синонімія, паронімія, омонімія, антонімія, фразеологія).
3. Особливості морфологічних норм в юриспруденції.

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть до поданих слів синоніми, поясніть, у чому їхня відмінність та особливість уживання у мовленні юриста.

Де-факто, де-юре, дипломат, закон, юрист, юридичний, демаркація, юстиція, постанова, конвенція, комюніке, оптація.

Завдання 2. Провідмініайте прізвища, імена та по батькові.

Вернигора Ігор Дмитрович. Білокінь Олег Максимович. Коваленко Марія Василівна. Петлюха Любов Іванівна. Поліщук Ілля Савович. Гончаренко Олександр Євгенович. Іваньо Ярослав Васильович. Панікаровська Ольга Яківна.

Завдання 3. Запишіть, замінивши числівники словами.

Контракт уклали з 257 здобувачами; на 1311 підприємствах; посвідчення вручили 294 працівникам; стаття 145; заяви надійшли від 543 учасників; до 776 пунктів; угоди уклали з особам; листи надійшли від 587 осіб; у 578 пунктах; познайомитися з 534 працівниками, відстань до будинку не більше 250 метрів, у додатку близько 11 схем; бесіда з 57 відвідувачами, книга ілюстрована 48 малюнками.

Завдання 4. Поясніть значення поданих слів. Складіть з ними речення.

В а р і а н т 1

Професійний – професіональний, численний – числовий – чисельний, додержувати – додержуватися, нервувати – нервуватися, покажчик – показник, афект – ефект, кампанія – компанія, завдання – задача, замісник – заступник; суспільний – громадський, закінчити – завершити; зміст – значення

– смисл; екземпляр – примірник.

В а р і а н т 2

Свідоцтво – свідчення, рятівник – рятувальник, публіцистичний – публічний, показний – показовий, плутати – путати, особистий – особовий – особливий, типівий – типовий, військовий – воєнний, гармонійний – гармонічний, формувати – формулювати.

В а р і а н т 3

Анотація – нотація, питання – запитання, афективний – ефективний, батьків – батьківський, визволяти – звільняти – вивільнення, вигляд – вид, визначати – відзначати – зазначати, виконавський – виконавчий.

В а р і а н т 4

Підкреслити – наголосити, слідкувати – стежити, викривати – розкривати, вирішення – рішення, гарантійний – гарантований, діючий – діяльний, стримувати – утримувати; відігравати – грати; довіряти – доручати; довід – доказ; правильно – вірно; музикальний – музичний.

Завдання 5. Утворіть від іменників форму кличного відмінка.

Військовослужбовець Андрій; Василь Михайлович; Іван Степанович; Людмила Василівна: голова зборів; пан начальник; доповідач; шановний претендент; адвокат; суддя; засновник фірми; редактор; секретар; посередник; громада; референт; юрист; Ігор Петрович; Нінель Миколаївна; Зоя Павлівна; курсант Євгеній; пані Надія; колега Бондарчук; шановний прокурор; громадянин; роботодавець; добродій Клименко.

Завдання 6. Утворіть словосполучення, дібравши до запропонованих прикметників іменники: відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення.

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні,

міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

Завдання 7. *Доберіть до поданих словосполучень нейтральні синоніми.*

Виганяти з посади, стусоннути пацана, запеклий ворог, угроблювати життя, теперечки буду, грабіж хором, волати на допомогу, військовий кримінал, чужі статки, службова шишка, застосування принуки, ремесло юриста, липовий документ, спричинення кончини, благословляти проект закону, сповити дитину, апогей слави.

Завдання 8. *Запишіть правильні варіанти словосполучень і речень.*

I. Навчання по бажанню; по самим скромним підрахункам; по закінченні терміну покарання; живе по цьому адресу; нарада по цьому питанню розпочнеться; помилка по неуважності; 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; подібний на батька.

II. Моя думка співпадає, можливо, з позицією комісії. Слідуючим питанням буде питання про міри, які були прийняті прокуратурою стосовно цієї справи. Умісно сказати: ви зробили вірно, що оплатили за комунальні послуги. Зробити виключення. Дякую вас. І так далше. Опровергати повідомлення. Підготувати заключення. Не слід вмішуватися в діла судових органів.

Завдання 9. *Запишіть словосполучення, розкривши дужки та поставивши прізвища, імена та по батькові в потрібному відмінку. Прокоментуйте свій вибір.*

Варіант 1

Доручити (Йосипів Василь Григорович). Домовитися з (Тихохід Любомир

Валентинович). Посвідчення вручити (Мажуга Оксана Василівна та Кравець Григорій Степанович). Побачити (Дудко Антін, Іваньо Гнат, Хміль Василь, Кабиш Микола, Шеховець Сергій). Розмовляти з (Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Логвин Олександр Опанасович, Русин Карпо, Турчин Назар). Повістку вручити (Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Прокопів Олег Геннадійович, Гудима Орест Микитович).

Варіант 2

Запропонувати (Непийпиво Павло). Приїхати з (Панич Сергій). Запитати в (Тягло Олександр). Товаришувати з (Грушівець Віктор). Допомогти (Булига Петро). Віддати (Сєдих Дмитро). Записати (Сірко Висиль). Зустріти (Довбуш Олег). Запросити (Крекотень Георгій). Відповісти (Жванія Іраклій). Поговорити з (Головко Станіслав) Попередити (Акопян Тимур). Надіслати (Ковалів Богдан). Надати допомогу (Муха Михайло, Ільїн Остап). Показати (Завірюха Микола). Повідомити (Затуливітер Григорій). Поінформувати (Іванець Віктор).

Література

1. Мова української юриспруденції: навч. посібн. Вид. 2-ге, виправл. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 343 с.
2. Українська мова професійного спрямування / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко: навч. посіб. Харків : Право, 2025. 230 с.
3. Український правопис. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>
4. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.

Заняття 4. Стилiстична диференцiацiя мови професiйного спрямування

Теоретичнi питання

1. Поняття стилiстичної диференцiацiї та її роль у юридичнiй мовi
2. Основнi стилi мови професiйного спрямування: науковий, офiцiйно-дiловий та публiцистичний
3. Жанровi особливостi стилiв мови юриспруденцiї

Практичнi завдання

Завдання 1. *Встановити, яка iз словесних форм нормативна та в яких стилях може вживатися.*

I. Наслiдувати батька – наслiдувати батьковi; зрадити принципам – зрадити принципи; запобiгати помилкам – запобiгати помилок; на захист – в захист; згiдно наказу – згiдно з наказом – вiдповiдно з наказом; на знак вдячностi – у знак вдячностi; з iнiцiативи – по iнiцiативi – за iнiцiативою; за методом – по методу; по мiрi – в мiру; з мiркувань – по мiркуваннях; набувати досвiду – набувати досвiд; надавати вигляду – надавати вигляд; надавати вiдпустку – надавати вiдпустки; по обов'язку – з обов'язку; оволодiти мовою – оволодiти мову; опанувати спецiальнiстю – опанувати спецiальнiсть; бiльший мене – бiльший за мене.

II. Позбутися звички – позбутися вiд звички; засiдання триває – засiдання продовжується; на адресу – по адресi; по бажанню – за бажанням; на вимогу – за вимогою – по вимозi; з вини – по винi – за виною; у вiдмiну – на вiдмiну; за вiдомостями – по вiдомостях; вiдповiдно метi – вiдповiдно до мети – вiдповiдно з метою; по вказiвцi – за вказiвкою; властивий для твору – властивий творовi; на доказ – в доказ; по документу – за документом; за домовленiстю – по домовленостi; за дорученням – по дорученню – на доручення; дякую вас – дякую вам; завiдувач кафедри – завiдуючий кафедрою; завiдуючий вiддiлом – завiдувач вiддiлу; по заклику – на заклик – за закликом.

Завдання 2. Доберіть приклади невеликих текстів різних стилів. Схарактеризуйте мовні засоби.

Завдання 3. Опишіть предмет або явище на ваш вибір, використовуючи засоби офіційно-ділового, наукового, художнього, публіцистичного, розмовного стилів.

Завдання 4. Проаналізуйте два фрагменти тексту. Визначте, до якого підстилю юридичної мови належить кожен із них (наприклад, законодавчий, судовий, адміністративний). Обґрунтуйте свою відповідь, вказуючи на характерні ознаки: лексику, синтаксис та загальний тон.

Фрагмент 1

Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження...

Фрагмент 2

Вивчивши матеріали справи, заслухавши пояснення сторін, суд приходять до висновку, що позовна заява підлягає частковому задоволенню. Відповідач зобов'язаний відшкодувати позивачу завдані збитки в розмірі 15 000 гривень...

Завдання 5. Прочитайте наведене речення з публіцистичної статті. Визначте слова та звороти, що надають йому емоційного забарвлення. Перепишіть речення, замінивши ці слова на нейтральні, характерні для офіційно-ділового стилю.

1. Це кричуще порушення прав людини, яке, безсумнівно, вимагає негайного, рішучого втручання з боку компетентних органів. 2. Злочинне угруповання, що тероризує мирних громадян, повинно бути повністю знешкожене, а всі його жахливі діяння – розкриті. 3. Абсолютно неможливо

ігнорувати цей ганебний акт корупції, який підриває довіру до всієї системи. 4. Нахабна поведінка чиновника, яка відверто демонструє його зневагу до закону, є неприпустимою і має отримати жорстку оцінку. 5. Ці кричущі факти свавілля просто змушують нас вимагати невідкладного розслідування і притягнення всіх винних до заслуженої відповідальності. 6. Чи можемо ми миритися з цим беззаконням? Звичайно, ні! Злочинці повинні нести відповідальність за свої жахливі діяння!

Завдання 6. Наведений текст містить розмовну та неточну лексику. Відредагуйте кожне речення, замінивши неюридичні слова на терміни, що відповідають науковому стилю, та зробіть формулювання більш точними.

Злочинне діяння – це, по суті, щось дуже погане, що тягне за собою покарання. Це відбувається, коли людина робить щось протизаконне. Наприклад, якщо хтось краде чужі речі, то він порушує закон. Тому, йому слід відповідати перед судом."

Завдання 7. На основі наданих фактів сформулюйте п'ять речень, які становлять короткий науковий висновок або частину наукової статті. Використовуйте безособові конструкції, пасивний стан та вставні слова, що вказують на логічний зв'язок.

Реалізація права на свободу слова може конфліктувати з правом на повагу до гідності.

Законодавство встановлює певні обмеження для права на свободу слова.

Метою обмежень є захист прав інших осіб.

У судах розглядаються справи про дифамацію та образу честі.

Конфлікт прав вирішується шляхом балансування інтересів.

Література

1. Українська мова професійного спрямування. В.М. Пивоваров, П.М. Фівкін, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко : навч. посіб. Харків : Право, 2025. 230 с.
2. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, виправл. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 343 с.
3. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 416 с.

Заняття 5. Офіційно-діловий стиль у професійній діяльності

Теоретичні питання

1. Офіційно-діловий стиль: різновиди, жанри та ознаки. та мовні засоби
2. Законодавчий підстиль: ознаки та мовні засоби
3. Мовні особливості дипломатичних документів

Практичні завдання

Завдання 1. Проаналізуйте наведений фрагмент тексту та визначте, чи відповідає він вимогам офіційно-ділового стилю. Зверніть увагу на такі аспекти: а) чи використані терміни, кліше та слова, характерні для юридичної мови? б) чи є речення складними, але логічно структурованими? в) які граматичні форми (напр., дієслова, іменники) переважають? г) чи є в тексті стилістичні кліше?

ПОСТАНОВА

ІМЕНЕМ УКРАЇНИ

14 вересня 20256 року

м. Київ

Київський апеляційний суд у складі колегії суддів:
голови судового засідання – судді Петренка І.В.,
суддів – Сидорова П.С., Коваленко А.Д.,
за участю секретаря судового засідання – Іваненко К.О.,
розглянувши у відкритому судовому засіданні в залі суду апеляційну
скаргу громадянина Смирнова В.О. на рішення Оболонського районного суду
м. Києва від 15 червня 2025 року у цивільній справі за позовом Смирнова В.О.
до ТОВ «Будінвест» про стягнення неустойки та відшкодування моральної
шкоди,

ВСТАНОВИВ:

Рішенням Оболонського районного суду м. Києва від 15 червня 2025 року позов Смирнова В.О. задоволено частково. Суд стягнув з ТОВ «Будінвест» на користь позивача неустойку в розмірі 25 000 грн. та відмовив у стягненні моральної шкоди. Позивач, не погодившись із рішенням суду в частині відмови, подав апеляційну скаргу, в якій просить скасувати рішення суду першої інстанції та ухвалити нове рішення, яким задовольнити позов у повному обсязі, мотивуючи свої вимоги тим, що суд необґрунтовано відмовив у стягненні моральної шкоди. Розглянувши доводи апеляційної скарги, матеріали справи та заслухавши пояснення сторін, колегія суддів вважає апеляційну скаргу такою, що не підлягає задоволенню.

Завдання 2. Відредагувати текст, написаний розмовним стилем, перетворивши на офіційно-діловий стиль, придатний для використання в юридичному документі. Зосередьтеся на заміні лексики, усуненні суб'єктивних оцінок та стандартизації формулювань.

Ну, ми там домовилися з одним типом, щоб він нам продав свою хату. Все було чітко, він сказав, що віддасть ключі десь за тиждень, а потім зник і телефон не бере. Ми тепер не знаємо, що робити, і хочемо, щоб його притягнули до відповідальності, бо вважаємо, що він нас кинув на гроші.

Завдання 3. *Складіть документ рапорт про виявлення порушення військової дисципліни, дотримуючись усіх вимог офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, використання стандартизованих фраз, точність і лаконічність викладу.*

Завдання 4. *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 5. *Перебувати речення так, щоб вони були чіткими, лаконічними та такими, що відповідають нормам офіційно-ділового стилю.*

Наприклад: «Ми зобов'язані забезпечити охорону порядку на цій території, бо так написано в законі». – Відредаговане речення: «Забезпечення громадського порядку на зазначеній території є обов'язковим згідно з вимогами законодавства».

1. Я, Коваль Нестор Романович, був змушений подати позовну заяву, бо мені не виплатили заробітну плату.. 2. Ми провели нараду і вирішили, що треба терміново прийняти наказ 3. Керівник дозволив мені не ходити на роботу завтра, тому що я хворію. 4. Цей закон вступає в силу після того, як його опублікують. 5. Ми зобов'язуємо вас зробити це якнайшвидше». 6. Наші юристи розглянули ваш лист і сказали, що він не має правової сили. 7. Я не згоден з цим рішенням, бо воно несправедливе. 8. Керівник доручив мені з'ясувати всі обставини цієї ситуації, щоб уникнути проблем у майбутньому.

Завдання 6. Проаналізуйте текст, знайдіть і виправте стилістичні помилки (використання розмовної лексики, емоційних висловлювань), які неприйнятні для офіційного документа.

Текст

У відповідь на ваш лист-скаргу, змушені повідомити, що ваші вимоги, на наш погляд, не мають ніяких підстав. Ви, очевидно, неправильно зрозуміли умови контракту, а тому нам доведеться відхилити ваше прохання.

Завдання 7. Визначте стиль, підстиль та жанр поданого тексту. Проаналізуйте мовні особливості.

Уряди держав – членів Ради Європи, які підписали цю Конвенцію, беручи до уваги Загальну декларацію прав людини, проголошену Генеральною Асамблеєю Організації Об'єднаних Націй 10 грудня 1948 року, беручи до уваги те, що ця Декларація має на меті забезпечити загальне та ефективне визнання і додержання проголошених у ній прав,

беручи до уваги те, що метою Ради Європи є досягнення тіснішого єднання між її членами і що одним із засобів досягнення цієї мети є забезпечення і розвиток прав людини та основоположних свобод,

знову підтверджуючи свою глибоку віру в ті основоположні свободи, які становлять підвалини справедливості та миру в усьому світі і які найкращим чином забезпечуються, з одного боку, завдяки дієвій політичній демократії, а з іншого боку, завдяки спільному розумінню і додержанню прав людини, від яких вони залежать,

сповнені рішучості, як уряди європейських держав, що є однодумцями і мають спільну спадщину політичних традицій, ідеалів, свободи і верховенства права, зробити перші кроки для забезпечення колективного гарантування певних прав, проголошених у Загальній декларації,

підтверджуючи, що Високі Договірні Сторони, відповідно до принципу субсидіарності, несуть основну відповідальність за захист прав і свобод, визначених цією Конвенцією та протоколами до неї, і що при цьому вони

наділені свободою розсуду, яка підлягає наглядовій юрисдикції з боку Європейського суду з прав людини, створеного за цією Конвенцією, домовилися про таке:...

Література

1. Українська мова професійного спрямування. В.М. Пивоваров, П.М. Фівкін, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко : навч. посіб. Харків : Право, 2025. 230 с.
2. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, виправл. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 343 с.
3. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 416 с.

Модуль 2. КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ФАХІВЦЯ

Заняття 6. Культура мовлення як показник комунікативної компетентності

Теоретичні питання

1. Поняття, зміст та особливості професійної комунікативної компетентності
2. Культура мови і культура мовлення: поняття, ознаки
3. Службовий мовленнєвий етикет. Особливості дипломатичного етикету.

Практичні завдання

Завдання 1. Знайдіть порушення культури мовлення. Відредагуйте і запишіть правильні варіанти.

Варіант 1

Бути на доброму рахунку, в залежності від, відігравати значення, відсторонити від обов'язків, взяти себе в руки, звернутися з наступними питаннями, завідуючий відділом, відволікати увагу, відноситися до кращих,

відноситися з повагою, відносно мало, вірний спосіб, вірний програш, з оригіналом вірно, все рівно, дозволяє врахувати, забезпечити безпеку, закон вступає в силу, відповідно з законом, зустрічаються помилки, отримати згоду, користуватися пошаною, з тих пір, на цей рахунок, одержати досвід, по проханню, потрясаючий ефект, прийняти резолюцію, робити враження.

Варіант 2

Ведучий спеціаліст, у відповідності до, головнокомандуючий військом, відновити на посаді, заключати угоду, приймати міри, відклонити пропозицію, це не відноситься до справи, вірна думка, вірний розрахунок, в області науки, вражаючий результат, в той же час, за виключенням, згідно до закону, згідно закону, інформація на рахунок доповнень, приймати до відома, присвоїти звання, заключення комісії, на другий день, не дивлячись на це, перш за все, по закінченні, приміняти зброю, робити вигляд, у випадку чого, хвилюючі слова.

Варіант 3

Думки співпадають; триває підписка на газети; поранення в області шиї; дача хабаря; не проводять послідовних заходів; наносять значну шкоду; згідно рішення; представлення матеріалів; взаємовідношення між державами; в якості потерпілої; визвав негативну реакцію; вищестоящий орган; відновилася переписка; я рахую, що...; учбовий план; з моїх слів записано вірно, у всякому випадку, шокуючий випадок, у випадку необхідності, явка обов'язкова.

Завдання 2. Проаналізуйте наведені речення. Визначте, які ознаки культури мовлення порушені. Запропонуйте правильний варіант кожного речення.

1. На протязі місяця було проведено розслідування. 2. Ми будемо приймати міри по цьому факту. 3. Згідно чинного законодавства, громадянин має право на захист. 4. Давайте розглянемо це питання більш детальніше. Нами були прийняті відповідні дії. 5. Не дивлячись на обставини, справа має бути закрита.

Завдання 3. Підготуйтеся до телефонної розмови з метою з'ясувати наявність вакансії експерта-консультанта із суспільно-політичних питань в організації. Під час розмови уточніть умови праці й вимоги до претендентів. Використовуйте формули мовного етикету.

Завдання 4. Змодельуйте ситуацію, типову для співбесіди, що відбувається під час прийому на роботу на посаду аналітика міжнародної сфери чи аналітика внутрішньодержавних політичних та економічних процесів. Відтворіть її, зверніть увагу на етикетні мовні формули.

Завдання 5. Відредагуйте мовні конструкції та поясніть помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, в найближчий час, в подальшому, в данному випадку, всі бажаючі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чиюсь сторону, ставити до відома, явна помилка, предвзяте ставлення, приходить на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, так як, направляти в правильному руслі.

Завдання 6. Наведіть приклади мовних формул, характерних для дипломатичного етикету.

Література

1. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. та доп. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
2. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.

3. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Вид-во Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.

4. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник /. 2-ге вид., виправл. К.: Знання, 2012. 262 с.

Заняття 7. Українська юридична термінологія

Теоретичні питання

1. Засади українського термінознавства
2. Поняття юридичного терміна. Відмінність термінів від загальноновживаних слів, номенклатурних назв та професіоналізмів
3. Класифікації юридичних термінів

Практичні завдання

Завдання 1. Складіть речення з використанням термінів: ***позивач, відповідач, ухвала, колізія, юрисдикція.***

Завдання 2. Прочитайте наведений фрагмент наукової статті. Визначте основні юридичні терміни та поясніть їх роль у тексті. Проаналізуйте, як використовується складнопідрядний синтаксис для розкриття причиново-наслідкового зв'язку.

Правовий інститут власності є фундаментальним у системі цивільного права, оскільки він визначає межі та характер правомочностей суб'єктів щодо належного їм майна. Відповідно до положень статті 316 Цивільного кодексу України, право власності набувається на підставах, не заборонених законом, зокрема, на підставі правочину. У зв'язку з цим, аналіз способів набуття права власності, зокрема первісного та похідного, є ключовим для правильного застосування норм права.

Завдання 3. Доберіть синоніми до терміна «дипломатія» та складіть з ними речення. Поясніть різницю у відтінках значень.

Завдання 4. Визначити вид юридичного терміна (наприклад, загальноюридичні, міжгалузеві, галузеві). З'ясуйте визначення термінів і складіть з ними речення.

Право. Договір купівлі-продажу. Кримінальний кодекс. Процесуальні норми. Міжнародне право. Дипломат. Міжнародні відносини. Регіональні студії. Суспільні комунікації.

Завдання 5. З наведеного переліку згрупуйте слова: а) юридичні терміни; б) номенклатурні назви; в) професіоналізми; г) загальноповжиті слова.

Ком'юніке; ООН; солдат; зброя; нотифікація; суд; наказ; контрактна служба; ЄС; модальність; демарш; «бронік»; МАГАТЕ; мораторій; деблокування; персону грата; контрнаступ; суд; законодавство; Герой України; ЗСУ; віндикація; прокурор; Конституція України; девіантна поведінка; поліграф; дактилоскопічна експертиза; ставка віч-на-віч; рапорт; зашити справу; правопорушення; презумпція; слідчий ізолятор (СІЗО); відводити; відкатати; казус.

Завдання 6. Виправте помилки, пов'язані з неправильним уживанням паронімів.

1. Полковник Савчук великі надії покладав на сина, але той опинився на лаві підсудних, не виправдав довіреність батька. 2. Свідок Остапенко заявив, що опізнати тих, хто скоїв злочин, він не зможе, бо не бачив їх в особистості. 3. Необхідно направити його на примусове лікування від алкоголю. 4. Мій підзахисний не мав спеціальної освіченості. 5. Назара обвинувачено в хуліганських діях, які відзначаються особливою зухвалістю. 6. Під час обшуку в Ковальова були знайдені втаємничені письмена.

Завдання 7. Знайдіть у словниках та законодавчих актах визначення термінів «**Юридична особа**» та «**Фізична особа**». Порівняйте їх та визначте відмінності.

Література

1. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, виправл. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 343 с.
2. Мовний коментар до Конституції України та інших нормативних актів / за заг. ред. П. Гриценка, С. Головатого]. Харків : Право, 2025. 352 с.
3. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навч. посіб. Київ : магістр-XXI сторіччя, 2009. 112 с.

Заняття 8. Особливості функціонування юридичних термінів у правовій сфері

Теоретичні питання

1. Джерела та способи творення термінів
2. Лінгвістичні проблеми функціонування юридичних термінів
3. Юридична лексикографія

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте текст, замінивши синоніми на єдиний, найбільш точний термін.

Текст 1

Ухвала суду є обов'язковим для виконання рішенням. Це постановлення було прийнято за результатами розгляду клопотання. Даний вердикт не підлягає апеляційному оскарженню.

Текст 2

Заявник подав до суду звернення, у якому просив визнати недійсним цей договір. Його прохання було розглянуто, і суд виніс рішення.

Текст 3

Поліція склала протокол про правопорушення, а потім цей документ був переданий до слідчого.

Текст 4

Підсудний, який був визнаний злочинцем, отримав вирок. Йому призначили покарання у вигляді позбавлення волі.

Текст 5

Він вчинив протиправну дію, за що був затриманий. Цей проступок був кваліфікований як адміністративне порушення.

Завдання 2. Знайдіть дефініції таких термінів:

юрисдикція, легітимність, презумпція невинуватості, правочин, імунітет, дезавування, денонсація міжнародного договору, імплементація, клаузула, екстрадиція.

Завдання 3. Запишіть відповідно до вимог офіційно-ділового стилю, використовуючи відповідні юридичні терміни.

1. Він обіцяв заплатити, але не зробив цього. 2. Вони домовилися, що це буде зроблено завтра. 3. Заявник не дав жодних паперів, які б доводили його слова. 4. Керівник сказав йому, що він звільнений, тому що він робив багато помилок. 5. Ми маємо передати всі документи вчасно, щоб не було проблем. 6. Вони сперечалися, кому належить та квартира. 7. Чоловік напав на іншого, і це визнали злочином.

Завдання 4. Проаналізуйте уривок юридичного тексту, знайдіть у ньому некоректно вжитий термін і поясніть, який термін мав бути використаний.

Текст 1

Відповідач був визнаний винним, і суд виніс йому покарання у вигляді штрафу.

Визначте, чи є термін «винним» у цьому контексті точним? Якщо ні, який термін краще використати, і чому?

Текст 2

Ця угода вважається злочином, оскільки одна зі сторін не виконала своїх зобов'язань.

Визначте, чи коректно вжито термін «злочином». Поясніть, який термін є більш точним, і чому.

Текст 3

Він добровільно покинув свою посаду, бо не впорався з обов'язками, і це було зафіксовано в його звільненні.

Визначте некоректний юридичний термін. Поясніть, який термін варто використати замість нього, і обґрунтуйте, чому.

Завдання 5. Утворіть похідні слова від поданих термінів. Визначте способи словотвору.

Редемаркація, віза, злочин, тактика, агресія, презумпція, дезертир, служба, дипломат, автократія, право, позов, анклав, пільга, ротація, мобілізація, суд.

Література

1. Любченко М. І. Юридична термінологія: поняття, особливості, види : монографія / М. І. Любченко. Харків : Права людини, 2015. 280 с.
2. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. та допов. / за ред. В.М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 294 с.
3. Мовний коментар до Конституції України та інших нормативних актів / за заг. ред. П. Гриценка, С. Головатого. Харків : Право, 2025. 352 с.
4. 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.

Заняття 9. Іншомовні слова як засіб найменування правових понять

Теоретичні питання

1. Поняття та види запозичень
2. Ознаки іншомовності термінів
3. Стратегії та прийоми перекладу юридичних термінів
4. Вимоги до вживання іншомовних та питомих термінів в професійному мовленні

Практичні завдання

Завдання 1. *Запишіть українські відповідники до поданих іншомовних слів.*

Імплементация, генерувати, криміналістика, нотаріус, юрисдикція, арбітраж, інтенція, стагнація, апелювати, лобізм, рапорт, медіація, легітимація, юрист, омбудсмен, релевантний, пролонгувати, ратифікація.

Завдання 2. *Визначте походження термінів, користуючись словником іншомовних слів, складіть із ними речення юридичного спрямування.*

Анексія, мобільний, логістика, еміграція, екстрадиція, інкримінувати, презумпція, санкція, юстиція, конвенція, ротація, плюралізм, позиція, аташе, біпатрид, бона фідес, дипломатична пошта, ексекватура, інсурекція, конценсус, персона грата.

Завдання 3. *Використовуючи доступні джерела (наприклад, юридичні словники, глосарії та тексти законодавчих актів), знайдіть українські відповідники для англійських юридичних термінів *common law* та *equity*.*

Виклик: Ці терміни є специфічними для англосаксонської правової системи і не мають прямих аналогів в українському законодавстві. Перекладач повинен не просто перекласти слова, а й пояснити суть цих понять.

Запропонуйте варіанти перекладу, а також напишіть коротке (2-3 речення) пояснення до кожного, щоб розкрити його правову природу.

Завдання 4. 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 5. Перекладіть українською мовою такі англійські юридичні терміни, застосувавши різні стратегії (функціональна еквівалентність; калькування (дослівний переклад; транслітерація/транскрипція; описовий переклад; комбінований переклад):

class action

bail

pro bono

Для кожного терміна запропонуйте один або кілька варіантів перекладу та коротко обґрунтуйте, яку стратегію ви обрали (наприклад, описовий переклад, функціональний еквівалент).

Завдання 6. Знайдіть оригінальну англійську версію та офіційний український переклад будь-якого міжнародного договору (наприклад, Загальної декларації прав людини, Статуту ООН або конвенції). Порівняйте переклад одного або двох пунктів, звертаючи увагу на стратегії, використані офіційними перекладачами для відтворення специфічної термінології.

Опишіть, які перекладацькі трансформації (наприклад, калькування, описовий переклад, пошук функціонального еквівалента) було застосовано, і поясніть, чому вони були необхідні в цьому контексті.

Література

1. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2024. 205 с.
2. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. та допов. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О. А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
3. Словник сучасного правничого терміновживання: українсько-російсько-англійський. Близько 30 тисяч слів і словосполучень за ред. В. С. Калашника, С. М. Бервена. Харків: Право, 2017. 368 с.

Заняття 10. Усне професійне спілкування

Теоретичні питання

1. Особливості усної комунікації
2. Монологічне та діалогічне професійне мовлення.
3. Індивідуальні та колективні форми усної комунікації в професійній діяльності.

Практичні завдання

Завдання 1. Уявіть, що ви експерт з міжнародного права, який проводить тренінг для українських військовослужбовців, що готуються до участі в миротворчій місії під егідою ООН.

Тема: «Юридичні аспекти миротворчих місій: права, обов'язки та відповідальність військовослужбовців».

Сформулюйте основні пункти вашої презентації, де необхідно пояснити правовий статус, права та обов'язки військовослужбовців на території іншої держави, а також види юридичної відповідальності.

Ключові тези:

Правовий статус миротворця (наприклад, угода SOFA).

Міжнародне гуманітарне право (Женевські конвенції).

Види відповідальності: дисциплінарна, кримінальна (за законами України та міжнародним правом).

Права та свободи місцевого населення.

Взаємодія з місцевою владою, міжнародними організаціями та іншими контингентами.

Завдання 2. Підготуйте виступ на одну з тем, дотримуючись вимог, що висуваються до усного професійного мовлення:

Основи дипломатичного етикету.

Невербальні засоби комунікації.

Етичні засади діяльності юриста-міжнародника.

Свобода – це можливість робити те, що дозволено правом.

Завдання 3. Прослухайте аудіозапис юридичної консультації або уривок судового засідання (можна знайти в інтернеті). Зверніть увагу на темп мовлення, інтонацію, паузи та використання спеціальної термінології.

Проаналізуйте, зазначивши, які особливості усної комунікації допомагають або, навпаки, заважають сприйняттю інформації.

Випишіть п'ять речень із запису, що містять юридичні терміни, і поясніть їхнє значення.

Завдання 4. Сформууйте групу з 3-4 осіб. Ваша група представлятиме інтереси клієнта в досудовому врегулюванні спору з партнером по бізнесу. Клієнт бажає зберегти ділові відносини, але отримати справедливую компенсацію.

Розділіть ролі: юрист-переговорник, юрист-аналітик, представник клієнта.

Мета: розробити стратегію переговорів, враховуючи інтереси всіх сторін.

Процес: проведіть модерну дискусію, під час якої кожен учасник повинен висловити свою позицію, обґрунтувати її та знайти спільне рішення.

Фокусуйтеся на активному слуханні, вмінні формулювати компромісні пропозиції та веденні конструктивного діалогу.

Поєднання форм: Юридична консультація та аналіз кейсу.

Завдання 5. Проведіть коротку дискусію в групі на тему «Чи потрібно юристу використовувати в усному мовленні професійний сленг?» (наприклад, «криміналка», «адмінка», «залишити в силі», «відмазати», «процесуалка», «слідчаки», «розвалити справу» тощо).

Один учасник представляє позицію за, інший – проти. Решта – слухачі, які аналізують аргументи.

Завдання 6. Змодельуйте ситуацію, типову для надання юридичної консультації. Відтворіть її.

Література

1. Сас Н. М. Судова риторика: мистецтво публічного виступу в правозахисній діяльності. Судова риторика: мистецтво публічного виступу в правозахисній діяльності навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2011. 384 с.
2. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 413 с.
3. Українська мова професійного спрямування / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко: навч. посібн. Харків : Право, 2025. 230 с.

Заняття 11. Публічний виступ у професійній діяльності

Теоретичні питання

1. Публічний виступ як особливий тип мовлення

2. Мета, види та жанри публічного мовлення
3. Невербальні засоби передавання інформації в публічному мовленні
4. Підготовка тексту до публічного виголошення. Мовні особливості публічного виступу

Практичні завдання

Завдання 1. Уявіть, що вам потрібно провести брифінг на тему «Механізми реалізації зовнішньополітичного курсу держав, переговорних процесів та дипломатичних інструментів». Підготуйте стислий, але вичерпний усний виступ (до 5 хвилин), який має чітко й зрозуміло роз'яснити основні правові норми, обмеження та відповідальність. Зверніть увагу на структуру, логічність і точність термінології.

Завдання 2. Підготуйте до виголошення промову на одну із тем:

1. За одним злочиним пізнаєш всі інші (Вергілій).
2. Свобода – це можливість робити те, що дозволено правом.
3. Що не забороняє закон, те забороняє зробити сором (Сенека).

Завдання 3. Після розгляду резонансної справи військовим судом, де ви були стороною, до вас звертаються журналісти за коментарем. Підготуйте усну заяву для преси (до 2 хвилин), в якій потрібно:

- коротко викласти суть рішення суду;
- пояснити його правове значення;
- уникати емоційних оцінок та розголошення конфіденційної інформації.

Тренуйтеся говорити чітко, лаконічно та впевнено.

Завдання 4. 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. Забезпечує право на юридичний захист (допомогу)...;
6. Відповідно до ст.10 Конституції України

Завдання 5. *Оберіть правильну форму висловлення думки.*

Призначити на посаду – назначити на посаду; визначити посадовий оклад – встановити посадовий оклад – установити посадовий оклад; випробний термін – випробувальний строк – випробувальний термін; проєкт наказу погоджено – проєкт наказу узгоджено – проєкт наказу погоджений; 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; обіймати посаду – посідати посаду; працювати методистом – працювати на посаді методиста.

Завдання 6. *Знайдіть помилки у висловленнях, характерних для публічних виступів. Запишіть відредаговані варіанти:*

Варіант 1

Я лишаю вас слова. Хто являється вашим керівником? Назвіть ваші функціональні зобов'язання. Я даю добро на виробництво цієї продукції. Я настоюю на звільненні його з посади. Ми прийшли до такого висновку. Хочу сказати ще пару слів. Ця пропозиція заслуговує уваги. Є виключення з правил. Наші думки співпадають. Він повинен зложити свої повноваження. Не збираюся доказувати свою правоту. Приступимо до обговорення. Розглянемо слідує запитання. Нам давно треба розробити міроприємства.

Варіант 2

Я не допускаю такої можливості. Я рахую, що це питання можна розглянути в слідує раз. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Треба увести його в склад комісії. Ми приймемо це до уваги. Я розділяю вашу думку. Вдалося вірно збудувати стратегію і тактику роботи. Моє заключення слідує. Виконав поставлену перед ним задачу. Неодноразово задавав собі

різноманітні питання і намагався знайти відповіді. Необхідно вмішатися в конфлікт. Треба дотримувати наступних правил. Прикладемо всі зусилля. Підведемо підсумки.

Література

1. Крашеніннікова Т. В., Руколянська Н. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Дніпро: ВВПЗ «ДГУ», 2025. 403 с.
2. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків : Право, 2023 294 с.
3. Сас Н. М. Судова риторика: мистецтво публічного виступу в правозахисній діяльності. Київ : Центр навчальної літератури, 2011. 384 с.
4. Українська мова професійного спрямування / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко: навч. посіб. Харків : Право, 2025. 230 с.

МОДУЛЬ 3. ПИСЬМОВА КОМУНІКАЦІЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ

Заняття 12. Документ як писемна форма професійного спілкування

Теоретичні питання

1. Особливості писемного професійного мовлення
2. Поняття документа, його ознаки та функції
3. Класифікація юридичних документів
4. Вимоги до укладання документів

Практичні завдання

Завдання 1. Ви отримали добірку з 10 документів, серед яких є: позовна заява, договір оренди, наказ про прийняття на роботу, довіреність, протокол судового засідання, рапорт про звільнення.

Потрібно:

Визначити тип кожного документа.

Скласти таблицю з колонками: «Назва документа», «Тип (процесуальний, договірний, організаційно-розпорядчий)», «Основна функція».

Обґрунтувати важливість правильної класифікації для ефективної роботи юриста.

Завдання 2. *Замініть розмовні вислови на офіційні синоніми:*

Попросити зробити → ...

Завдяки тому, що → ...

Задля того, щоб → ...

По суті → ...

Було прийнято рішення → ...

Більш того → ...

Звісно, що → ...

Попросити зробити → ...

Завдяки тому, що → ...

Задля того, щоб → ...

Завдання 3. *З поданими нижче синтаксичними конструкціями змоделюйте різні варіанти ділового листування.*

Доводимо до Вашого відома...

Відповідно до ухвали...

Згідно з постановою...

Ураховуючи умови...

Беручи до уваги...

Зважаючи на обставини...

Реалізуючи завдання...

У зв'язку з необхідністю...

У зв'язку з потребою...

Відповідаючи на Ваш лист...

Завдання 4. Укладіть тексти таких документів: *автобіографія, резюме, службова записка, пресреліз, службовий лист.*

Література

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Прапор, 2012. 493 с.
2. 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.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків: Право, 2023. 294 с.
4. Українська мова професійного спрямування / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко: навч. посіб. Харків : Право, 2025. 230 с.

Заняття 13. Правила оформлення реквізитів документів

Теоретичні питання

1. Національний стандарт України. Уніфікована система документації
2. Основні поняття ЄДСД: реквізит, бланк, формуляр
3. Правильність розміщення та оформлення основних реквізитів

Практичні завдання

Завдання 1. Назвіть документи, для яких характерними є подані нижче реквізити. Які мовні кліше використовують у цих документах?

1. Адресат, адресант, назва, текст, додаток, дата, підпис.
2. Адресат, назва, текст, дата, підпис.
3. Назва, текст, дата, підпис.
4. Назва, заголовок, текст, дата, підпис, печатка.
5. Назва, текст, дата, підпис, засвідчення підпису.
6. Штамп, номер, дата, назва, текст, зразок підпису, підпис керівника установи, печатка.

Завдання 2. 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.

Завдання 3. Відредагуйте фрагменти заяв (рапортів):

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 юристконсульта відділу продажу.
5. Прошу надати відпустку на три дня через необхідність відвідати батьків.

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

1. Декан факультета В. І. Крикун
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 Демчук З. М.

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

1. Декан факультету слідчої та детективно діяльності Нечитайло Б. М. (підпис).
2. Литвиненко М. К. Головний бухгалтер (підпис).
3. (підпис) Начальний відділу кадрів О. Васильченко.

Завдання 6. *Зредагуйте тексти й запишіть правильні варіанти.*

I. Поступити в університет; зайняти перше місце в олімпіаді; одержати спеціальність викладач англійської мови; займати посаду системного аналітика; отримувати освіту у Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого за спеціальністю «Право»; моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат.

II. В 2025 році я вступив у Військово-юридичного інституту Національного юридичного університету імені Ярослава, де навчаюся до теперішнього часу; постійно працює над підвищенням свого професіонального рівня; проявив себе в якості досвідченого спеціаліста, досконало знаючого свою справу; протягом 2020–2024 р. р. вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

Література

1. Биби́к С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Прапор, 2012. 493 с.
2. Глуши́к 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.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
4. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / В. М Пивоваров, П. М. Фівкін, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2025. 230 с.

Заняття 14. Документування в службовій діяльності

Теоретичні питання

1. Правила оформлення документів щодо особового складу
2. Формуляр і реквізити довідково-інформаційної документації
3. Особливості складання службових листів

Практичні завдання

Завдання 1. 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 Національний юридичний університет в Військово-юридичний інститут на юриста, де й до сьогоднішнього дня й навчаюся.

17.11.2021 р.

Завдання 2. Зредагуйте текст. З'ясуйте відмінності в значеннях слів програмний – програмовий, відношення – ставлення, відносини – взаємини – стосунки.

Характеристика.

Кравченко Олеся Вікторівна курсантка Військово-юридичного інституту Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, 1990 року народження

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

Курсантка 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 курсантки.

Куратор академічної групи: (підпис) Бабій С. В.

27.06.25

Завдання 3. Зредагуйте речення з тексту характеристики. З'ясуйте, які вади були усунені.

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, одержавши диплом за фахом «Правознавство». Постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

Завдання 4. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, 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. суворі міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2021-2022 учбового року.

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

Декану факультету прокуратури
НЮУ імені Ярослава Мудрого
Нестеренко Костянтину
від здобувача 1 курсу
Непийвода Ігора

пояснювальна записка.

Я, Непийвода Ігор, був відсутнім на занятті з криміналістики, бо потрібно було зустріти рідних.

7. 09. 25 року

Завдання 6. Виправте в реченнях лексичні й термінологічні вади.

1. Розслідування встановило, що діяльність організованої групи була направлена на зміну конституційного ладу. 2. В результаті проведення слідчих дій була отримана інформація про причетність підозрюваного до державної зради. 3. Документ, що містить державну таємницю, був виявлений під час обшуку. 4. Співробітники діяли на підставі наказу керівництва. 5. Офіцер СБУ пройшов курс з контррозвідувальної роботи. 6. Нам вдалося розкрити злочинну діяльність іноземних агентів. 7. Підозрюваний був затриманий за розповсюдження інформації, яка загрожує нацбезпеці.

Завдання 7. Відредагуйте речення

1. Наші юристи склали міжнародний договір. 2. Конфлікт був вирішений через суд. 3. Держави уклали мир. 4. Ця міжнародна норма прийнята Генеральною Асамблеєю ООН. 5. Кожна людина має права на свободу. 6. Договір був порушений через невиконання зобов'язань. 7. Іноземні громадяни мають права, як і місцеві.

Література

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Прапор, 2012. 493 с.
2. 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.
3. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2025. 230 с.

4. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.

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

Заняття 15. Стандартизація та уніфікація мовних засобів у текстах документів

Теоретичні питання

1. Поняття тексту документа, його ознаки та структура
2. Лексико-граматичні риси офіційних текстів
3. Синтаксичні особливості мови документів

Практичні завдання

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

1. Всім членам комітету завчасно підготувати матеріали до засідань, які містять необхідні проекти 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. Вимагаючи 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 статтею 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. Зредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в документах. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

1. Дотримання закону. 2. Відповідно з законом. 3. Виконання постанови. 4. Контролювати роботу. 5. На основі закону. 6 Відшкодувати збитки 7. Дати показання. 8. Нанести збитки.

Завдання 6. Відредагуйте речення, використовуючи трафаретні слова-зв'язки.

1. Документ повинен бути складений за правилами. 2. Виконавець несе відповідальність в тому випадку, якщо він порушив зобов'язання. 3. Ми уклали цю угоду, щоб урегулювати наші відносини. 4. Позов було відхилено тому що не вистачало доказів. 5. Це рішення є важливим для нашого висновку. 6. Згідно нашого договору, ми не платимо цей збір. 7. Крім того, він мусив відшкодувати збитки. 8. Просимо надати документи щодо цього питання. 9. Через це рішення судді, відповідач був визнаний невинним. 10. Усі питання, які пов'язані з цим договором, будуть вирішуватися в суді. 11. Інформація, яка знаходиться в додатку, є конфіденційною. 12. Починаючи з цього моменту, договір набуває чинності.

Завдання 7. 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. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Прапор, 2012. 493 с.
2. 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.
3. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2025. 230 с.
4. Мова української юриспруденції : навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. і допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко. О. А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.

Заняття 16. Фахове редагування службового документа

Теоретичні питання

1. Поняття та мета фахового редагування

2. Редагування стилю та синтаксису документів міжнародного права
3. Редагування формату та структури

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте речення для поліпшення стилю та відповідності нормам офіційно-ділового стилю.

1. Ми домовилися на наступній зустрічі. 2. Я хотів би, щоб ви підписали цю угоду. 3. На жаль, нам не вдалося вирішити це питання мирним шляхом. 4. Просимо швидко відреагувати на наш лист. 5. Цей договір вступає в силу, коли його підписують. 6. Ми будемо мати справу з цим питанням пізніше. 7. Згідно нашого договору, ми не повинні платити цей збір. 8. Наш керівник підписав угоду від імені організації. 9. Просимо всіх, кого це стосується, надати відповідні документи.

Завдання 2. Об'єднайте три прості речення в одне складне, що відповідатиме синтаксичним нормам юридичного стилю.

Приклад

Цей договір є недійсним. Договір не містить підпису однієї зі сторін. Цей підпис є обов'язковою умовою дійсності договору – Цей Договір є недійсним, оскільки він не містить підпису однієї зі Сторін, що є обов'язковою умовою для його дійсності.

1. Компанія має право. Вона може розірвати договір. Це право може бути реалізоване у випадку невиконання зобов'язань.

2. Документ був складений. Його було складено на основі протоколу. Протокол був підписаний на зборах.

3. Відповідальність несе постачальник. Він несе відповідальність за порушення термінів поставки. Це відповідальність, якщо немає форс-мажорних обставин.

4. Рішення приймається більшістю голосів. Ці голоси належать членам комісії. Члени комісії присутні на засіданні.

5. Користувач не може розголошувати інформацію. Ця інформація є конфіденційною. Ця інформація була отримана в рамках надання послуг.

6. Сторона отримує винагороду. Ця винагорода за виконану роботу. Винагорода виплачується щомісяця.

***Завдання 3.** Відредагуйте речення, замінивши розмовні або особові конструкції на безособові, які є характерними для юридичних документів.*

Приклад

Ви повинні подати заяву до суду – Заяву слід подати до суду.

1. Коли ми розглядаємо позов, ми беремо до уваги всі докази. 2. Нам необхідно забезпечити виконання зобов'язань. 3. Ви маєте зареєструвати це майно. 4. Я вважаю, що цей договір є недійсним. 5. Треба дотриматися всіх умов контракту. 6. За це ми несемо відповідальність. 7. Ми можемо розірвати цей договір у будь-який час. 8. Я мушу розірвати цей договір. 9. Ви маєте забезпечити безпеку.

***Завдання 4.** Відформатуйте текст відповідно до стандартів ділового документа: виділіть заголовок жирним шрифтом, використайте правильну нумерацію.*

Пункт 1. предмет договору Цей договір про надання послуг укладається.

***Завдання 5.** Перетворіть текст на структурований перелік, використовуючи маркований або нумерований список, що покращує читабельність.*

Документ повинен містити прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію та номер паспорта, а також адресу реєстрації.

***Завдання 6.** Виправте синтаксичні недоречності.*

1. Цей договір вступає в силу, коли він підписаний. 2. Компанія, яка виробляє продукцію, зобов'язана дотримуватися стандартів. 3. Надані послуги

були надані згідно з угодою. 4. Усі зобов'язання, які є в договорі, повинні бути виконані вчасно. 5. Сторони погодилися на те, що всі спори вирішуватимуться в суді. 6. Закони не можуть бути змінені без згоди парламенту. 7. Документ повинен бути складений відповідно до встановлених вимог.

Література

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Прапор, 2012. 493 с.
2. 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.
3. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2025. 230 с.
4. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ

Самостійна робота – вид позааудиторної роботи навчального характеру, яка спрямована на вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Під час самостійної роботи здобувач вищої освіти має самостійно опрацювати конспекти лекцій, рекомендовану літературу, нормативні акти, матеріали емпіричних досліджень до тем, що виносяться на практичні заняття.

Самостійна робота здобувачів також передбачає вивчення додаткової навчальної та наукової літератури, ознайомлення із довідниками, словниками, фаховими виданнями, вивчення практики застосування української мови в міжнародних відносинах та суспільних комунікаціях.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти може виконуватися в науковій бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Формами самостійної роботи здобувачів вищої освіти є:

опрацювання нової наукової та навчальної літератури;

підготовка до практичних занять;

робота над окремими темами навчальних дисциплін, які згідно з робочою програмою навчальної дисципліни винесені на самостійне опрацювання студентів;

самотестування;

робота над кейсами з питань формування термінологічної компетентності;

створення портфоліо за темами навчальної дисципліни та його презентація;

підготовка індивідуальних робіт (реферат, стаття, тези, есе тощо);

участь у мовних конкурсах;

підготовка до всіх видів поточних контрольних випробувань (тестування, контрольна робота тощо);

підготовка до семестрового заліку тощо.

Вибір здобувачем вищої освіти форм самостійної роботи здійснюється за його власними інтересами та узгоджується з викладачем, який забезпечує організацію, контроль та оцінку якості виконання відповідної роботи.

4.1. Рекомендації щодо написання тез

Тези – це наукова публікація, в якій інтерпретуються результати чужих досліджень та висловлюються власні думки щодо цього, або оприлюднюються результати власного дослідження.

Основна **мета** написання будь-яких тез – узагальнити наявний матеріал, зафіксувати наукову точку зору автора і донести до наукової спільноти матеріали, які раніше не друкувалися. Висловлені думки, ідеї повинні бути обґрунтовані.

Тези на студентську конференцію – це короткий виклад основних положень теми в невеликому за обсягом тексті – до 2-х сторінок. Від звичайного тексту тези відрізняються меншою кількістю аргументації,

пояснень, доповнень. Іншими словами, тези – це набір тверджень, кожне з яких було отримано, доведено й перевірено під час дослідницької роботи, але сам процес дослідження в тексті не відбивається, залишаються тільки результати. Якщо кого-небудь зі слухачів зацікавлять подробиці, то він зможе поставити питання після виступу автора. У тезах зазвичай подається бібліографічний список наприкінці.

4.2. Алгоритм написання тез

1. Визначте тему й проблему, яку будете досліджувати.
2. Чітко уявіть собі, що буде основним результатом або висновком вашої роботи.
3. Підберіть робочу назву тез. Ваші тези повинні відповідати тематиці конференції. Пам'ятайте – назва визначає увесь зміст тез.
4. Складіть план тез (актуальність, мета, виклад основного матеріалу, висновки) і переходьте до написання тексту.
5. Уважно прочитайте написане і перевірте, чи достатньо розкрита тема. Висловлені вами ідеї, судження повинні бути побудовані так, щоб довести основну ідею всієї роботи – результат/висновок ваших тез.
6. Прочитайте весь текст і відредагуйте його, зверніть увагу на логічний зв'язок між абзацами.
7. Перевірте відповідність написаних тез заданому загальному обсягу.
Якщо їх розмір дещо більше – знайдіть і скоротіть другорядні деталі.
8. Оформіть тези згідно з усіма вимогами оргкомітету.
9. Покажіть їх науковому керівнику. Зробіть виправлення і доповнення за потреби.
10. Передайте готові тези до оргкомітету конференції.

4.3. Рекомендації до написання реферату

Реферат – самостійна наукова робота здобувача. Тему повідомлення студент обирає самостійно. Обсяг становить 8-12 сторінок.

Мета реферату – 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.

Реферат має 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.

4.4. Структура реферату

Титульний аркуш (*див. Додаток 1*)

Зміст — вступ, основна частина (яка складається з двох та більше розділів), висновки, список використаних джерел (*див. Додаток 2*)

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) запропоновану 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 тощо.

Список використаної літератури оформляється відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

4.5. Рекомендації до написання есе

Есе – невеликий за обсягом прозовий твір, що має довільну композицію і виражає підкреслено індивідуальну точку зору автора та міркування, аргументацію з конкретного приводу чи питання й не претендує на вичерпне та визначальне трактування теми.

Метою есе є діагностика продуктивної, творчої складової пізнавальної діяльності, котра припускає аналіз інформації, його інтерпретацію, побудову міркувань, порівняння фактів, підходів, формулювання висновків, особисту оцінку автора.

Есе досягає своєї мети за допомогою прямого авторського висловлення, для чого не вимагається створення ні вигаданих персонажів, ні сюжету, що пов'язує їх. Це твір, який базується на творчому підході людини до розкриття поставленого в початковому тексті завдання, яке необхідно підтверджувати аргументами і фактами.

4.6. Структура есе

1. Вступ – один абзац, в якому використовуйте різні засоби для залучення уваги, такі як: цитата, вірш, питання, роздуми, незвичайні факти, ідеї тощо. Немає необхідності висловлювати в першій пропозиції основну думку. Уникайте таких фраз, як «Це есе про ...» або «Я збираюся поговорити про...».

2. Основна частина – 3-5 абзаців. Виражайте свої думки зрозуміло. Підкріплюйте основні ідеї фактами, роздумами, ідеями, яскравими описами,

цитатами або іншою інформацією чи матеріалами, які захоплюють увагу читача. Використовуйте довідкові матеріали, щоб усунути тавтології.

3. Висновок – один абзац. Продемонструйте вашу позицію щодо порушеної проблеми. Зробіть узагальнення та аргументацію, яка підсумовує викладене в основній частині.

При оцінюванні есе до уваги береться здібність розуміти, оцінювати та встановлювати зв'язки між ключовими моментами проблем та питань; уміння диференціювати протилежні підходи та моделі, застосовуючи їх до емпіричного матеріалу або дискусії з принципових питань; здібність критично та незалежно оцінити наявні дані, точку зору, позицію, аргументи; здатність до застосування аналітичних підходів, моделей тощо.

Обсяг есе має складати 4-5 сторінок. Наприкінці обов'язковим є наведення списку використаних джерел та літератури, а також вказівок на використані інтернет-ресурси.

4.7. ТЕМАТИКА ЕСЕ

4.8.

1. «Очі читача – суворіші, ніж вуха слухача» (Ф. Вольтер).
2. «Окраса глибоких думок – ясність!» (Л. Вовенарг).
3. «Я пишу для того, щоб зрозуміти, що я думаю» (Д. Бурстін).
4. «Добре писати – це водночас добре думати... Стиль передбачає поєднання і вияв усіх здібностей розуму» (Ж. Бюффон).
5. «Пишіть, щоб вас зрозуміли, говоріть, щоб вас почули, читайте, щоб зростати...» (Л. Павелл).
6. «Усяка правильна думка має бути обґрунтована іншими думками, істинність яких уже доведено» (Г. Лейбніц).
7. «Писання не має нічого спільного з комунікацією між людьми, а тільки стосується комунікації між різними ділянками людського розуму» (Р. Вест).

8. «Якщо думка надто слабка, щоб бути висловленою просто, – це ознака того, що її належить відкинути» (Л. Вовенарг).
9. «Часто автори надолужують довжиною те, чого не вистачає в них у глибину» (Ш. Монтеск'є).
10. «Використання запозичених думок завжди супроводжується деякою незручністю, проте, щойно ми усвідомлюємо, як треба застосовувати їх, вони стають нашим набутком» (Р. Емерсон).
11. «Термінологія... витворюється самим життям упродовж віків духовного життя, потребує державницької традиції для свого усталення» (Іван Огієнко).
12. «Вивчення термінології, усвідомлення її комунікативної й інформаційної значущості... – обов'язковий компонент професійної і загальномовної культури фахівців» (Руслан Кацавець).
13. ...Оратор користується народною прихильністю лише тоді, коли завчасно продумає, що буде говорити. (Демосфен)
14. Оратор є красномовним тільки тоді, коли здається всім, що він говорить правду (Квінтіліан)
15. Найбільша цінність оратора – не тільки казати те, що потрібно, але і не казати того, чого не треба (Цицерон)
16. Гонористість – найбільша перешкода істинному красномовству (К. Гільті)
17. Промова, яка турбується про істину, повинна бути простою і не мудрованою (Сенека)
18. Є такі люди, які говорять раніше, ніж подумують, є й такі, котрі, навпаки, втомливо уважні до того, що вони говорять... Страждаєш від тяжкої роботи їхнього розуму (Ж. Лабрюйєр)
19. Уміння невимушено зронити фразу – один із найважливіших секретів красномовства (С. Шамфор)
20. Оратор повинен вичерпати тему, а не терпіння слухачів. (Уїнстон Черчилль)

21. Найкращий оратор той, який своїм словом навчає слухачів, приносить задоволення, справляє на них сильне враження (Цицерон)
22. Мова повинна витікати та розвиватися зі знання предмета. Якщо ж оратор не вивчив його, то всяке красномовство є марним, дитячим зусиллям (Цицерон)
23. Гарний оратор – той, хто вміє говорити просто про складне (Скілеф)
24. «Головне в ораторському мистецтві полягає в тому, щоб не дати помітити мистецтво (Квінтіліан)
25. Поетами народжуються, ораторами стають (Цицерон)
26. О трибуно! Скільки дурнів сходило з тебе переможцями (О. Довженко)
27. У спілкуванні найважливіше – чути те, що не сказано (П. Друкер)
28. Красномовство – це живопис думки (Б. Паскаль)
29. Красномовство – це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не тільки без труда, але і з задоволенням і щоб, захоплені темою і підбурювані самолюбством, вони захотіли глибше в неї вникнути (Б. Паскаль)
30. Добре говорити – означає просто добре думати вголос (Е. Ренан)
31. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. (М. Рильський)

4.9. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Основні гіпотези походження української мови.
2. Мовна ситуація в Україні.
3. Мовне самоствердження українців на тлі історичного досвіду народів світу.
4. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
5. Взаємодія мови і права.

6. Багатство мови професійного спрямування – показник розвитку української держави.
7. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
8. Словникове багатство української літературної мови.
9. Історичний розвиток мовних норм
10. Знання норм української мови як передумова успішної діяльності сучасного фахівця у галузі міжнародного права.
11. Український правопис: історія та сучасність.
12. Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.
13. Історія виникнення та розвитку фемінітивів.
14. Варіативність мовної норми.
15. Наукова та ділова фразеологія в мові професійного спрямування.
16. Минуле і сучасне офіційно-ділового стилю.
17. Дипломатичний підстиль офіційно-ділового стилю і його значення для міжнародної комунікації .
18. Публіцистичний стиль у практичній діяльності юристів.
19. Науковий стиль у мові професійного спрямування.
20. Стилiстична рiзноманiтнiсть мови професiйного спрямування.
21. Шляхи удосконалення термінології українського законодавства
22. Місце та роль запозичень в термінології міжнародного права
23. Синонімія юридичних термінів: шляхи подолання проблеми.
24. Продуктивні способи термінотворення на сучасному етапі.
25. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
26. Українська термінологія: походження, становлення, уніфікація.
27. Мистецтво дипломатичного мовного етикету.
28. Роль невербальних засобів у публічному міжнародному спілкуванні.

29. Комунікативна компетентність як інтегральна якість юриста-міжнародника.
30. Культура мовлення та етика професійного спілкування.
31. Сутність і значення логічності та точності в культурі мовлення юристів.
32. Мовні засоби переконання у сфері міжнародних відносин.
33. Цінність усного спілкування в юридичній діяльності.
34. Значення вербальних та невербальних засобів у професійній комунікації.
35. Ділова бесіда як основний вид професійного спілкування.
36. Мистецтво аргументації в міжнародних відносинах.
37. Специфіка колективного обговорення питань.
38. Стратегії проведення міжнародних перемовин.
39. Мовна специфіка проведення нарад.
40. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суспільних комунікацій.
41. Методи й прийоми проведення дискусій.
42. Комунікативна компетентність як чинник професійного становлення юриста-міжнародника.
43. Історія розвитку українського словникарства.
44. Сучасний юридичний документ як носій правової інформації.
45. Мовні особливості дипломатичних документів.
46. Новації Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020
47. Історія виникнення реквізитів документа.

5. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-

рейтингової системи.

Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти передбачає:

- контроль якості засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів: усне, письмове або експрес-опитування, вирішення практичних завдань, участь у розробці кейсу, захист есе або реферату за ініціативи здобувача вищої освіти. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки здобувача. У ході практичного заняття здобувач може отримати оцінку за трибальною шкалою (0, 1, 2, 3);

- контроль якості засвоєння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі тестової контрольної роботи.

Протягом семестру здобувачі вищої освіти виконують самостійну роботу, у тому числі у формі підготовки індивідуальної роботи (реферат, стаття, тези доповіді, есе тощо). Максимальна кількість балів за індивідуальну роботу (реферат, стаття, тези доповіді, есе тощо) – 10 балів.

Формою підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є залік. Мінімальна кількість балів для отримання заліку – 60.

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

Поточний контроль						Індивідуальна робота здобувачів (реферат, стаття, тези доповіді, есе тощо).	Підсумкова оцінка знань (залік)
Модуль № 1		Модуль № 2		Модуль № 3			
ПЗ	Тест/контрольна робота/колоквіум	ПЗ	Тест/контрольна робота/колоквіум	ПЗ	Тест/контрольна робота/колоквіум		
Мах 15	мах 14	мах 18	мах 14	мах 15	мах 14	мах 10	мах 100

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ УСПІШНОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 3	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	2	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	1	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Тестування/контрольна робота/колоквіум	Max 14	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	7	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Оцінка індивідуальної роботи здобувача вищої освіти Реферат	Max 10	Виконані всі вимоги до написання реферату: проведений професійний пошук, оброблення та аналіз інформації з різних первинних та вторинних джерел; визначена проблема й обґрунтована її актуальність; сформульовані чіткі завдання дослідження; логічно викладена власна позиція; зміст реферату відповідає темі, що розкрита повністю; сформульовані висновки відповідно до завдань; витриманий обсяг реферату; дотримані вимоги до зовнішнього оформлення.
	5	Вимоги до написання реферату виконані частково: проведений професійний пошук, оброблення та аналіз інформації з первинних та вторинних джерел з окремими порушеннями; не повною мірою обґрунтовано актуальність проблеми, висновки не чіткі; наявні певні неточності у викладенні матеріалу; вимоги щодо оформлення реферату дотримані не в повному обсязі.
	Min 0	Реферат підготовлено з великою кількістю помилок: оброблений незначний масив первинних та вторинних джерел; тема розкрита фрагментарно та нелогічно; немає висновків; містить значну кількість мовних помилок, вимоги щодо оформлення реферату не дотримані.
Стаття	Max 10	Глибоке знання проблем, пов'язаних з темою дослідження. Вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити,

		узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні і практичні висновки. Містить ключову ідею, що розкривається у змісті роботи на конкретних прикладах, підходах науковців, але з формуванням та наведенням автором власного ставлення до досліджуваного питання. Оформлення статті відповідає вимогам наукового видання.
	Min 0	Тема статті висвітлена поверхово, з великою кількістю логічних та фактологічних помилок. У статті відсутні основні структурні елементи, необхідні для такого різновиду наукових робіт. Оформлення статті не відповідає вимогам наукового видання.
Тези доповіді	Max 10	Глибоке знання проблем, пов'язаних з темою дослідження. У тезах представлені всі структурні елементи, думка розкрита послідовно; виконано самостійно, сумлінно та добросовісно. Тема розкрита логічно та збалансовано. Оформлення тез відповідає вимогам наукового стилю.
	Min 0	Тема тез висвітлена поверхово, з великою кількістю логічних та фактологічних та мовних помилок. У тезах відсутні основні структурні елементи, необхідні для такого різновиду наукових робіт. Оформлення тез не відповідає вимогам наукового стилю.
Есе	Max 10	Есе сприймається 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, власної позиції автора; відрізняється чіткою композиційною побудовою, логічне за структурою; простежується внутрішня логіка; написано стисло та ясно;
	5	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, містить методологічні помилки, недостатнє обґрунтування досліджуваного питання.
	Min 0	Тема есе не розкрита, відсутня самостійність суджень, їх аргументованість; добір слів не завжди вдалий; виявлено некоректні запозичення (плагіат).
Залік	Max 100	Відмінне володіння матеріалом із дисципліни.
	Min 60	Достатнє засвоєння матеріалу з дисципліни.

Шкала підсумкового педагогічного контролю (залік)

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100- бальною шкалою, що використовується в НІОУ
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

7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ І ВИМОГИ ДО ЇХ УКЛАДАННЯ

ЗАЯВА

Заява – це документ, у якому приватна або посадова особа звертається до установи чи посадової особи з проханням або пропозицією.

За місцем виникнення розрізняють внутрішні та зовнішні заяви. Зовнішні, своєю чергою, поділяються на:

- службові (від організацій, установ);
- особисті (від приватних осіб).

Типи заяв:

- проста* – викладається лише прохання;
- мотивована* – зазначається обґрунтування прохання;
- складна* – містить додатки.

У зовнішніх, особистих обов'язково зазначають домашню адресу або дані паспорта, військового квитка, посвідчення тощо. Слід уникати абревіатур і скорочень (окрім загальноприйнятих).

У зовнішніх, службових подають поштову та юридичну адресу установи, підприємства з усіма необхідними реквізитами.

За суттю звернення розрізняють заяви: про прийняття на роботу, про звільнення, про надання відпустки, про виплату матеріальної допомоги, про відшкодування шкоди тощо.

Склад реквізитів:

Адресат (назва установи або посада, власне ім'я, прізвище керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подають заяву).

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

Назву виду документа зазначають посередині рядка з великої букви без крапки.

Текст починають з великої букви з абзацу, у якому чітко викладають прохання з коротким його обґрунтуванням.

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

Після тексту заяви ліворуч зазначають дату, а праворуч – підпис особи, яка писала заяву.

Заяву пишуть власноручно або друкують в одному примірнику чи в кількох (з однаковим текстом, але до різних адресатів).

Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, про притягнення до відповідальності тощо.

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 мережі «Інтернет» 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 подають в електронному вигляді.

Резюме повинно бути стислим і продуманим (зміст повинен бути викладений грамотно, без другорядних деталей); доведеним і точним (уникайте 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:

Назва виду документа.

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 довелось навчатися, рік випуску (потрібно зазначати 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;

Дата укладення, підпис (не обов'язково).

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ щодо особового складу, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Документ зазвичай пишуть власноруч. Автобіографія має розповідний характер, відомості викладають у хронологічному порядку. Кожне нове положення починають з нового абзацу.

Реквізити автобіографії:

Назва виду документа.

Прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку однини).

Дата народження: число, місяць, рік.

Місце народження: село, селище, місто, район. Усі дані про місце народження пишуть так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.

Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів, назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).

Відомості про трудову діяльність.

Нагороди, стягнення, заохочення.

Відомості про громадську роботу.

Короткі відомості про склад сім'ї (подають без уживання прізвищних 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.

Дата укладання (ліворуч).

Підпис укладача (праворуч).

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.

Характеристику видають на прохання працівника. У трудовому законодавстві не передбачено подання характеристики під час зарахування на роботу, проте в окремих випадках виникає потреба мати службову характеристику, зокрема для нагородження та заохочення, для участі в конкурсах та відборі, для вирішення спірних або дисциплінарних питань.

Реквізити характеристики:

Назва документа.

Заголовок до тексту.

Текст.

Дата..

Підпис службової особи.

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. Характеристику складають у двох примірниках. Кожен пункт пишуть з абзацу. Інформацію в тексті документа викладають від третьої особи.

Обов'язково зазначають призначення характеристики: характеристику видано для подання до

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 ухвалення конкретного рішення і, 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.

Реквізити доповідної записки 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 в 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.

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. Наявні дві групи:

документи, які найчастіше супроводжують основний документ і пояснюють зміст його окремих положень. Такі пояснювальні записки оформлюють на загальному бланку установи за підписом керівника;

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.

Реквізити пояснювальної записки:

Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі праворуч).

Адресат.

Адресант.

Назва виду документа.

Текст.

Дата.

Підпис.

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 оформляють також діяльність слідчих органів, органів охорони громадського порядку і т. ін.

Реквізити протоколу:

Назву виду документа.

Порядковий номер протоколу.

Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).

Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.

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).

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 10–15 осіб, то вказують усіх присутніх.

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

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

Текст.

Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

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

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

Витяг з протоколу – це офіційний документ, що відтворює частину оригінального протоколу засідання колегіального органу. Він містить лише той розділ рішення, який стосується конкретного питання або конкретної особи, і засвідчується уповноваженими особами.

На відміну від копії, яка дублює весь документ, витяг фокусується на одному пункті рішення. Він має повну юридичну силу оригіналу, якщо оформлений належним чином .

Реквізити:

Назва документа.

Порядковий номер протоколу, з якого зроблено витяг.

Дата проведення.

Місце складання.

Основний текст витягу дослівно відтворює фрагмент протоколу, що містить порядковий номер питання порядку денного.

СЛУХАЛИ: зміст питання.

УХВАЛИЛИ: саме рішення.

(Якщо було голосування, зазначаються результати: за – 7, проти – 0, утримались – 0).

Позначка про засвідчення копії: оригінал підписали.

(Посада особи, яка засвідчує витяг. Особистий підпис, ім'я та прізвище).

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Нормативно-правові акти

1. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин, Страсбург, 5 листопада 1992 року. URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/>
2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с.
3. 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-movyukrajiny/>
4. Про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти: Конвенція ООН (ст. 5, ч. с-ii). URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvopro-movy-ukrajiny/>
5. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movyukrajiny/>
6. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII (набув чинності 16 липня 2019 року). *Відомості Верховної Ради*. 2019. № 21. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>

7. Про Концепцію державної мовної політики: Указ Президента України від 15.02.2010. URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/>
8. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 р. № 848-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text>.
9. Про освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
10. Про Рекомендації щодо запобігання академічному плагіату та його виявлення в наукових роботах (авторефератах, дисертаціях, монографіях, наукових доповідях, статтях тощо): лист МОН України від 15.08.2018 р. № 1/11-8681. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/akredytatsiya/instruktsiya/1-11-8681-vid15082018-rekomendatsii-shchodo-zapobigannya-akademichnomu-plagiatu.pdf>.
11. 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» від 14 липня 2021 року № 1-р/2021. Справа № 1-179/2019(4094/19). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21>

Література

Основна література

1. Бибик С. П. Ділові документи та правові папери. Харків : Прапор, 2012. 493 с.
2. 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.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.

4. Кабиш О.О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навч.-практ. посіб. Київ : Алерта, 2019. 110 с.
5. Крашеніннікова Т. В., Руколянська Н. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Дніпро: ВВПЗ «ДГУ», 2025. 403 с.
6. Любченко М. І. Юридична термінологія: поняття, особливості, види : монографія / М. І. Любченко. Харків : Права людини, 2015. 280 с.
7. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2024. 205 с.
8. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров та ін. Харків : Право, 2020. 230 с.
9. Мова української юриспруденції: навч. посіб. Вид. 2-ге, випр. та допов. / за ред. В.М. Пивоваров та ін. Харків : Право, 2023. 294 с.
10. Мовний коментар до Конституції України та інших нормативних актів / [уклад.: С. Головатий, С. Сидоренко, І. Савченко ; за заг. ред. П. Гриценка, С. Головатого]; Конституц. Суд України, Пост. коміс. з питань правн. термінології ; Ін-т укр. мови НАН України. Харків : Право, 2025. 352 с.
11. Подворна О. Г. Дипломатичний протокол та етикет: навчальний посібник. Вид. 2-ге: перероб. та доп. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2020. 218 с.
12. Сагайдак О.П. Дипломатичний протокол та етикет : підручник /. 2-ге вид., виправл. К.: Знання, 2012. 262 с.
13. Сас Н. М. Судова риторика: мистецтво публічного виступу в правозахисній діяльності. Київ : Центр навчальної літератури, 2011. 384 с.
14. 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.

15. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 413 с.
16. Українська мова професійного спрямування / В. М. Пивоваров, П. М. Фівкін, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко: навч. посіб. Харків : Право, 2025. 230 с.
17. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 394 с.
18. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
19. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навч. посіб. Київ : магістр-XXI сторіччя, 2009. 112 с.
20. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.
21. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

Додаткова література

1. Артикуца Н. В. Мовно-термінологічні проблеми сучасного законодавства України. *Термінологічний вісник*. 2021. Вип. 6. С. 253-269.
2. Волощак М.Й. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання. Київ : Марія Волощак, 2007. 224 с.
3. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
4. 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.

5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 608 с.
6. Лисенко О. А. Адаптація запозичень у сучасній фінансово-економічній термінології // Лінгвокогнітивні та соціокультурні аспекти комунікації: збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції. Острог: Вид-во НаУОА, 2020. С. 44–49.
7. Лисенко О. А. Запозичення в сучасній українській термінології міжнародного права. *Актуальні питання функціонування державної мови в Україні*: зб. тез за мат. VI міжвишівського круглого столу (6 лютого 2025 р.). Харків : Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2025. с. 57-61. Режим доступу: <https://nauka.nlu.edu.ua/nauka/vnd/zbirnyky-naukovyh-konferenczij/>
8. Лисенко О. А. Іншомовні слова як різновид лексичної інтерференції // *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологія»: науковий журнал. Острог: Вид-во НаУОА, 2019. Вип. 7 (75). С. 174–176.
9. Лисенко О. А. Компетентнісний підхід до формування культури мовлення студентів юридичних спеціальностей. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»*. Острог : Вид-во НаУОА, 2023. Вип. 19(87). С. 110–113.
10. Лисенко О. А. Лінгвістичні аспекти юридичної термінології сучасного законодавства. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»*. Острог: Вид-во НаУОА, 2022. Вип. 14 (82). С. 139–142.
11. Лисенко О. А. Неосемантизація української лексики в умовах сучасних воєнних реалій. *Актуальні питання функціонування державної мови в Україні* : матеріали V міжвиш. круглого столу, 25 січ. 2024 р. / Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого [та ін.]. Харків : Право, 2024. С. 37-39.

12. Лисенко О. А. Основні аспекти вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» в юридичних закладах вищої освіти // Український світ у наукових парадигмах: збірн. наук. пр. Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди. Вип. 12. Харків: ХНПУ; ХІФТ, 2025. С. 26-29. Режим доступу: <https://dspace.hnpu.edu.ua/handle/123456789/22079>
13. Лисенко О. А. Розвиток української військово-юридичної термінології в сучасних реаліях. *Вісник науки та освіти. Серія «Філологія»*. 2025. № 12(42). С. 715-727. [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-12\(42\)-715-727](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-12(42)-715-727)
14. Лисенко О. А. Склад сучасної юридичної термінології за походженням // Розвиток науки XXI столітті: збірник наук. праць. Х.: Науково-інформаційний центр «Знання», 2018. С. 114-123.
15. Лисенко О. А. Стратегії уніфікації термінології законодавчих актів: від мовної норми до юридичної визначеності // Актуальні питання функціонування державної мови в Україні: Матеріали VII Міжвишівського круглого столу (5 лютого 2026 р.). Харків : Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2026. С. 58-64. Режим доступу: <https://dspace.nlu.edu.ua/handle/123456789/20939>
16. Лисенко О. А. Фразеологічні одиниці в межах юридичного дискурсу. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»: серія «Філологія»*. Острог : Вид-во НаУОА, 2024. Вип. 22(90). С. 26–29. DOI: 10.25264/2519-2558-2024-22(90)-26-29
17. Пивоваров В. М. Комунікативна компетентність у морально-правовому вихованні особистості юриста. *Суперечності взаємодії моралі і права в сучасному українському суспільстві: Всеукр. наук.-практ. конф., 30 трав. 2019 р./ Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2019. С. 164–168.*
18. Пивоваров В. М. Мовленнева компетентність правника відповідно до вимог Національної рамки кваліфікації // Сучасна філологія:

теорія та практика: міжвузівська науково-практична конференція. Київ : Нац. акад. СБУ, 2019. С. 256–258.

19. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність як умова саморозвитку особистості. Проблеми саморозвитку особистості в сучасному українському соціумі : мат. Всеукр. наук.-практ. конф. (21 бер. 2019 р.)/ НЮУ ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2019. С. 113–117.

20. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність фахівців у галузі права в академічному письмі. *Сучасна філологія: теорія та практика* : мат. Всеукр. наук.-практ. конф. (19 квітня 2022 року). м. Київ. С. 19–24.

21. Пивоваров В. М. Оцінка популярності сучасного філософсько-гуманітарного дискурсу засобами Google // *Стратегії та інновації: актуальні управлінські практики* : VI Міжн. наук.-практ. конф. (23 квітня 2021 року). Кривий Ріг : Донецький національний університет економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського, 2021. С. 92–94.

22. Пивоваров В. М. Оцінка рівня посилення масових комунікацій українською мовою засобами Google // *Сучасна філологія: теорія та практика: Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції*. Київ : Нац. акад. СБУ, 2021. С. 226–228.

23. Пивоваров В.М. Інноваційні тенденції в застосуванні правописних норм у правосудді. *Право та інноваційне суспільство*: електрон. наук. вид. 2020. № 1 (14). С.51-56. URL: http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/06/Pivovarov_14.pdf.

Інтернет-ресурси

1. Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua>
2. Електронний архів-репозитарій Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого. URL: <https://dspace.nlu.edu.ua/handle/123456789/782>
3. Офіційний веб-сайт Національної академії правових наук України. URL: <https://nals.com.ua/>

4. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua>
5. 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/>
6. Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0973323-12#Text>
7. Проєкт «Нова мова». URL: <https://novamova.com.ua/>
8. Словник української мови online. томи 1-11 (а-о́яснювати). URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
9. Словопедія (українські словники). URL: <http://slovopedia.org.ua/>
10. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua>

СЕНМК

Стандартизований навчально-методичний комплекс кафедри культурології URL: <https://library.nlu.edu.ua/senmk/>

НЕІК

Навчальний електронно-інформаційний комплекс кафедри культурології <https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=1253>