

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**



**Кафедра культурології**

## **МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ**

Навчально-методичний посібник  
для практичних занять і самостійної  
роботи

Харків – 2026



## ЗМІСТ

ВСТУП-----	5
I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ-----	6
II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ -----	8
III. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ -----	11
Тема 1. ЗАСТОСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ В ПРАВОВІЙ ПРАКТИЦІ -----	11
<i>Теоретичні питання</i> -----	11
<i>Практичні завдання</i> -----	11
<i>Тестові завдання</i> -----	14
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	20
<i>Література</i> -----	20
Тема 2. ДОТРИМАННЯ МОВНИХ НОРМ У ЮРИСПРУДЕНЦІЇ-----	22
<i>Теоретичні питання</i> -----	22
<i>Практичні завдання</i> -----	22
<i>Тестові завдання</i> -----	24
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	29
<i>Література</i> -----	29
Тема 3. ЗАСТОСУВАННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА-----	30
<i>Теоретичні питання</i> -----	30
<i>Практичні завдання</i> -----	31
<i>Тестові завдання</i> -----	32
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	37
<i>Література</i> -----	38
Тема 4. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ -----	38
<i>Теоретичні питання</i> -----	38
<i>Практичні завдання</i> -----	39
<i>Тестові завдання</i> -----	40
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	45
<i>Література</i> -----	46
Тема 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ-----	46
<i>Теоретичні питання</i> -----	46
<i>Практичні завдання</i> -----	47
<i>Тестові завдання</i> -----	49
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	53
<i>Література</i> -----	54
Тема 6. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА ТА ЙОГО МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ -----	55
<i>Теоретичні питання</i> -----	55
<i>Практичні завдання</i> -----	55
<i>Тестові завдання</i> -----	58
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	63

<i>Література</i> -----	63
Тема 7. ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ -----	64
<i>Теоретичні питання</i> -----	64
<i>Практичні завдання</i> -----	65
<i>Тестові завдання</i> -----	67
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	72
<i>Література</i> -----	72
Тема 8. УСНЕ СПІЛКУВАННЯ ЮРИСТА -----	73
<i>Теоретичні питання</i> -----	73
<i>Практичні завдання</i> -----	73
<i>Тестові завдання</i> -----	75
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	79
Тема 9. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ПРАВНИКА -----	80
<i>Теоретичні питання</i> -----	80
<i>Тестові завдання</i> -----	82
<i>Запитання для самоконтролю</i> -----	86
<i>Література</i> -----	87
IV. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ -----	88
V. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ -----	88
VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ -----	90
VII. ТЕМАТИКА ПОВІДОМЛЕНЬ -----	97
VIII. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ -----	99
ДОДАТКИ -----	101
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ І ВИМОГИ ДО ЇХ УКЛАДАННЯ -----	104
Заява -----	104
Резюме -----	105
Автобіографія -----	106
Характеристика -----	106
Доповідна записка -----	107
Пояснювальна записка -----	108
Протокол -----	109
Витяг з протоколу -----	110
Відповіді на тестові завдання -----	111
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ -----	112
<i>Нормативно-правові акти</i> -----	112
<i>Основна література</i> -----	114
<i>Додаткова література</i> -----	115
<i>Інтернет-ресурси</i> -----	119

## ВСТУП

Сучасний правник – це не тільки знавець нормативно-правових актів, а й носій високої мовної культури, адже саме мова є головним інструментом його професійної діяльності: нею створюють закони, пишуть позовні заяви, ухвалюють вирoki, проводять судові засідання, спілкуються з колегами та клієнтами.

Бездоганне володіння державною мовою у сферах законодавства, правозастосування, правничої науки та освіти – це не лише ознака професійної досконалості, а й запорука верховенства права та юридичної визначеності.

Навчальна дисципліна «Мова української юриспруденції» посідає важливе місце в системі підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D 8 «Право» галузі знань D «Право». 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, сформуванню в них здатність точно, послідовно й стилістично безпомилково висловлювати власні думки як усно, так і письмово.

У результаті опанування дисципліни здобувачі освіти повинні володіти нормами сучасної української літературної мови та вправно застосовувати їх у юриспруденції, знати мовні засоби правничих текстів, особливості вживання фахової термінології, основні вимоги до укладання документів; уміти розрізняти та реалізовувати мовні норми в усному й писемному мовленні, добирати мовні засоби залежно від професійної сфери, безпомилково складати документи згідно з чинними стандартами, користуватися словниками та довідковою літературою, а також редагувати тексти.

## I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення мови української юриспруденції відповідно до навчального плану виділено **60** год, з яких: **12** год – лекції, **18** год – практичні заняття, **30** год – самостійна робота.

**Мета навчальної дисципліни** – надати систематизовані знання з мови української юриспруденції та сформувати навички їхнього використання у сферах законодавства, правозастосування та судочинства; підвищити рівень мовної та комунікативної компетентностей здобувачів освіти; допомогти в засвоєнні юридичних термінів, виробленні навичок визначення та практичного їхнього застосування, що якісно поліпшить процеси законотворчої діяльності та забезпечить набуття комунікативного досвіду, що своєю чергою стимулюватиме творчий потенціал здобувачів освіти, активізуватиме їхню пізнавальну зацікавленість та забезпечить реалізацію евристичних здібностей, які сприятимуть розвитку професійної майстерності та закладе основу для професійної досконалості та конкурентних переваг.

### **Завдання:**

- набуття поглиблених знань щодо ролі державної мови в правовому регулюванні, а також лінгвістичних умінь і навичок для запобігання правотворчих та правозастосовних помилок;
- вивчення мовних засобів, що використовуються для створення текстів юридичних документів;
- опанування української юридичної термінології;
- оволодіння методикою складання, редагування та аналізу правових текстів;
- підвищення професійної культури мовлення;
- формування розуміння ролі мови в практичній діяльності юриста;
- сприяння розвитку творчого мислення здобувачів, здатність до самовдосконалення.

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

### **знати:**

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

***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.

## II. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Змістовий модуль 1*

#### *Нормативно-правові засади української правничої мови*

*Застосування державної мови в правовій практиці.* Роль мови в юридичній сфері (забезпечує точне вираження правових норм, є основою для складання юридичних документів, а також для функціонування всієї правової системи; унеможлиблює двозначності в правових документах. Поняття національної і літературної мови. Ознаки та функції державної мови. Особливості мови української юриспруденції.

Правове регулювання застосування державної мови в правовій сфері. Мовна політика й мовна ситуація. Законодавчі акти про мову.

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

Застосування мовних норм в усному та писемному мовленні правника. Офіційне видання нової редакції Українського правопису: варіативні та неваріативні форми, використання фемінітивів.

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

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

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

Поняття офіційно-ділового стилю, його основні ознаки, мовні засоби та їх характеристика. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю. Специфічні ознаки та мовні засоби юридичного підстилю.

### *Змістовий модуль 2*

#### *Фахова письмова комунікація в юриспруденції*

*Документ як засіб писемної мовної комунікації юриста.* Писемне мовлення, його особливості. Юридичний документ: поняття, ознаки, вимоги

до оформлювання документів. Функції юридичного документа: загальні та спеціальні. Класифікація юридичних документів: за способом фіксації інформації; за способом найменування; за походженням; за призначенням; за оригінальністю походження; за складністю; за терміном виконання; за рівнем розголошення; за виготовленням; за терміном зберігання; за родом діяльності.

Поняття реквізиту документа, вимоги до оформлення та розташування реквізитів. Формуляр-зразок. Види формулярів. Бланк документа, види бланків документа. Постійні та змінні реквізити документа.

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

*Мовні особливості тексту правничого документа.* Лексичні особливості правничого тексту. Використання стандартизованих формулювань (мовні кліше і мовні штампи) для уніфікації, швидкості складання, зменшення двозначності.

Морфологічні особливості правничого тексту: використання віддієслівних іменників, абстрактних іменників, дієслів у безособовій формі, модальних дієслів та модальних слів (має, повинен, необхідно, можливо) для вираження обов'язку, дозволу, можливості; вживання складних прийменників та сполучників. На синтаксичному рівні: наявність складних речень, прямого порядку слів, однорідних членів речення.

### **Змістовий модуль 3**

#### ***Юридична риторика і комунікативна компетентність фахівця***

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

Поняття юридичного терміна, його ознаки. Відмінність юридичного терміна від загальнонавживаного слова, номенклатурної назви та професіоналізму. Кодифіковані та некодифіковані терміни. Класифікація юридичних термінів.

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

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

*Усна професійна комунікація в юриспруденції.* Особливості, принципи та значення усної професійної комунікації для юриста. Індивідуальні та

колективні форми фахового мовлення. Функції спілкування. Вербальні і невербальні засоби спілкування.

Публічне мовлення в правозастосуванні. Публічний виступ у правовій діяльності. Виступ як складник мовної практики юриста. Мета, види та жанри публічного виступу. Структура виступу, вимоги до нього, мовна специфіка. Підготовка до виступу та виголошення промови.

Комунікативна компетентність юриста: зміст та особливості. Навички комунікативної компетентності. Поняття й основні ознаки культури мови та культури мовлення. Синонімічний вибір слова, пароніми, омоніми. Евфемізми. Фразеологізми в діловому мовленні правника.

Мовленнєвий етикет та його особливості. Види типових мовних конструкцій, правильний їх вибір та вживання.

### III. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ

#### *Змістовий модуль 1*

#### *Нормативно-правові засади української правничої мови*

### Тема 1. ЗАСТОСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ В ПРАВОВІЙ ПРАКТИЦІ

#### Теоретичні питання

1. Предмет навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції», її основні завдання
2. Поняття національної, літературної та державної мови. Функції державної мови
3. Специфіка мови української юриспруденції
4. Законодавство про мови України

#### Практичні завдання

**Завдання 1.** Прочитайте описи ситуацій. Визначте, про яке поняття (національна, літературна чи державна мова) найточніше мовиться в кожному випадку. Свою відповідь обґрунтуйте однією-двома фразами, покликаючись на функції або особливості.

#### *Ситуація А*

Мешканці гірського села на Закарпатті спілкуються між собою вдома, використовуючи місцевий діалект, який помітно відрізняється від мови літературної.

#### *Ситуація Б*

У Верховній Раді України депутат зачитує проєкт закону українською мовою, оскільки це передбачено Конституцією України.

#### *Ситуація В*

На семінарському занятті з криміналістики викладач вимагає від здобувачів правильно ставити наголоси (договір, правочин, завдання, заняття, навчання) й уникати суржику, покликаючись на норми мови.

*Зразок відповіді:*

Ситуація А – це \_\_\_\_\_ мова, тому що \_\_\_\_\_

Ситуація Б – це \_\_\_\_\_ мова, тому що \_\_\_\_\_

Ситуація В – це \_\_\_\_\_ мова, тому що \_\_\_\_\_

**Завдання 2.** У наведеному нижче тексті замінити виділені слова та звороти на літературні відповідники.

Наша національна мова – це таке собі збірне поняття, куди входять і говірки, і сленг, і нормативна мова. А от літературна мова – це вже опрацьований варіант, який зафіксували в словниках і зробили взірцем. Державна мова – це коли по закону треба нею писати всі папери в судах і школах, бо так вимагає Конституція.

Слова для заміни:

збірне поняття → \_\_\_\_\_

діалект → \_\_\_\_\_

сленг → \_\_\_\_\_

опрацьований варіант → \_\_\_\_\_

зафіксували в словниках → \_\_\_\_\_

по закону → \_\_\_\_\_

вимагає → \_\_\_\_\_

**Завдання 3.** До кожної функції мови доберіть зі списку приклад, а потім визначте, для якого поняття (національна, літературна чи державна мова) ця функція є головною, типовою (можливі варіанти: для всіх, тільки для однієї).

Функції:

А) Консолідує (об'єднання народу)

Б) Офіційного діловодства

В) Культурно-історична

Г) Представницька на міжнародній арені

Д) Нормування та кодифікація

Е) Комунікативна (повсякденне спілкування)

Приклади:

1. Збереження фольклору, переказів, звичаїв у мові.
2. Використання мови, у судах, у прокуратурі тощо.
3. Підготовка академічного словника та граматики.
4. Спілкування в побуті.
5. Офіційний візит президента, де він говорить державною мовою.
6. Усвідомлення себе як єдиного мовного колективу попри діалектні відмінності.

Таблиця для заповнення

Функція (літера)	Приклад (цифра)	Для якого поняття характерна?
А		
Б		
В		
Г		
Д		
Е		

**Завдання 4.** *Із фрагменту документа «Враховуючи викладене та керуючись ст. 19, 124 Конституції України, ст. 2, 5, 13 Цивільного процесуального кодексу України, суд доходить висновку, що заява позивача про забезпечення позову шляхом накладення арешту на майно відповідача є передчасною, оскільки позивачем не надано доказів реальної загрози невиконання рішення суду, а відтак у задоволенні клопотання слід відмовити за необґрунтованістю»:*

1. Випишіть 5 слів або словосполучень, які є типовими для юридичної мови.

2. Перепишіть цей текст так, ніби пояснюєте його особі, яка не має юридичної освіти (збережіть сенс: у задоволенні прохання відмовлено, бо немає доказів загрози).

*Ключ до виконання:*

*а) керуючись (замість «спираючись на»), доходить висновку (замість «вирішує»), забезпечення позову (термін), накладення арешту, відтак слід відмовити (імператив);*

*б) Суд відмовив у вашому клопотанні, тому що ви не довели, що відповідач може знищити майно або сховати його. Ви попросили суд заарештувати майно іншої людини, але доказів, що це справді потрібно, немає. Тому у вашому проханні відмовлено.*

**Завдання 5.** *У тексті «Стосовно вищевказаного звертаємо вашу увагу суду на ту обставину, що відповідач вчинив дії, які носять характер незаконного заволодіння майном шляхом обману. Факт факту заволодіння підтверджується наявними доказами, що мають місце в матеріалах справи. Відповідно до вимог чинного законодавства, яке діє на території України, таке майно підлягає поверненню власнику у повному обсязі без жодних винятків»:*

1. Знайдіть три логічні помилки (тавтологія) або зайві слова.
2. Запропонуйте відредагований варіант цього абзацу (скоротити на 30-40%, зберігши юридичну силу).

*Завдання 6. Ви юрисконсульт приватного університету. До вас надійшла скарга від здобувачів на професора. У скарзі зазначено, що професор читає лекції російською мовою, а екзаменаційні білети склав двома мовами: українською та російською. На переконання професора, викладач має право на академічну свободу та свободу викладання. Здобувачі відповідають українською, а складний матеріал пояснюють так, як їм зрозуміліше.*

*З'ясуйте:*

1. Чи є дії професора порушенням ст. 21 Закону України «Про функціонування української мови як державно»? Чи поширюється «академічна свобода» на мову викладання у приватному виші?
2. Який державний орган має право перевірити цей факт. Які правові наслідки можуть настати для професора (штраф, догана, звільнення)?
3. Чи відомі вам реальні кейси, коли звільняли з роботи за аналогічне порушення?

**Субкейс**

*Ситуація*

Мешканець Харкова замовив таксі через додаток. Водій відмовився спілкуватися українською, заявивши: «Я не зобов'язаний розмовляти державною мовою, я приватний підприємець, а не держслужбовець». Під час поїздки лунала музика російських виконавців.

*З'ясуйте:*

1. Чи правомірна відмова водія таксі (ст. 36 Закону України «Про функціонування української мови як державно»? Чи поширюється дія закону на сферу транспорту та послуг?
2. Чи може Уповноважений із захисту державної мови звернутися до поліції для складання протоколу?

### **Тестові завдання**

1. Що з переліченого не належить до завдань курсу «Мова української юриспруденції»?
  - А Формування мовної компетенції майбутніх юристів
  - Б Вивчення іноземних мов для юридичного перекладу
  - В Набуття навичок складання та редагування юридичних текстів

Г Формування стійких навичок усного та писемного мовлення у фаховій сфері

2. У перекладі з латинської мови слово «юриспруденція» означає
- А Судова влада
  - Б Право, правознавство, знання
  - В Державне управління
  - Г Юридичний захист
3. Найважливішим засобом спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у суспільстві є її функція:
- А Естетична
  - Б Гносеологічна
  - В Комунікативна
  - Г Ідентифікаційна
4. Національна мова – це:
- А Мова, що має офіційний статус у державі
  - Б Сукупність усіх форм існування мови (діалекти, говірки, просторіччя, літературна мова) етносу
  - В Штучно створена мова для міжнародного спілкування
  - Г Мова, якою пишуть закони
5. Яка з ознак НЕ є характерною для літературної мови?
- А Наявність писемної норми
  - Б Унормованість
  - В Поліфункціональність
  - Г Вузька територіальна обмеженість
6. Визначення «мова, яка є обов'язковою для використання в органах державної влади, місцевого самоврядування, діловодстві, освіті, публічних сферах суспільного життя та закріплена конституцією або законом як офіційна мова держави» стосується мови:
- А Національної
  - Б Державної
  - В Загальнонародної
  - Г Літературної

7. Основною функцією державної мови є:
- А Естетична
  - Б Інтеграційна
  - В Фатична
  - Г Магічна
8. Як співвідносяться національна мова з літературною?
- А Літературна мова є частиною національної
  - Б Національна мова є частиною літературної
  - В Це тотожні поняття
  - Г Вони абсолютно не пов'язані
9. Яке твердження про національну мову є правильним?
- А Національна мова існує лише в писемній формі.
  - Б Національна мова охоплює діалекти, просторіччя, жаргони та літературну мову
  - В Національна мова не охоплює діалектів, жаргонів та просторіччя.
  - Г Національна мова є незмінною системою.
10. Сильовою домінантою мови української юриспруденції є:
- А Емоційність, експресивність та суб'єктивність
  - Б Точність, офіційність, імперативність
  - В Метафоричність та образність
  - Г невизначеність, алюзійність, двозначність
11. Яке речення відповідає нормам мови української юриспруденції?
- А Він був призначений на посаду згідно наказу
  - Б Відповідно до статті 19 Конституції України...
  - В Суддя вирішив звільнити його, бо він не винен
  - Г Даний документ є недійсним
12. Для синтаксису мови юриспруденції характерне:
- А Переважання коротких простих речень
  - Б Використання складних речень із підрядними з'ясувальними та означальними
  - В Велика кількість незакінчених речень
  - Г Постійне використання окличних речень

13. Що є найхарактернішою рисою лексики юридичних документів?
- А Велика кількість зменшено-пестливих слів
  - Б Висока частотність термінів та канцеляризмів
  - В Переважання іншомовних слів без адаптації
  - Г Використання діалектизмів
14. У яких сферах, згідно із Законом «Про забезпечення функціонування української мови як державної», обов'язково використовується державна мова?
- А Виключно в судочинстві
  - Б У сферах обслуговування, освіти, медицини, публічної влади та ін.
  - В Тільки у Верховній Раді
  - Г Лише в міжнародних договорах
15. Хто має право на отримання інформації про стан довкілля мовою, відмінною від державної?
- А Ніхто
  - Б Лише особи, які не є громадянами України
  - В Громадяни України, які належать до національних меншин, у порядку, передбаченому законом
  - Г Тільки депутати
16. Який мовний засіб не є типовим для юридичних текстів?
- А Віддієслівні іменники (порушення, розгляд)
  - Б Штампи та кліше (взяти до уваги, на підставі вищевикладеного)
  - В Слова і вислови, вжиті в переносному значенні
  - Г Модальні слова зі значенням необхідності (повинен, зобов'язаний)
17. Яке покарання передбачено за публічне приниження або зневагу до державної мови згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення?
- А Позбавлення волі
  - Б Штраф або виправні роботи (за умисне приниження)
  - В Позбавлення виборчого права
  - Г Громадські роботи на рік
18. Який народ згідно із Законом України «Про корінні народи України» (2021 р.) законом визнається корінним народом України, а його мова потребує особливих заходів з боку держави для збереження та розвитку?

- А Караїми
- Б Кримчаки
- В Кримські татари
- Г Українці

19. Який розмір максимального штрафу для суб'єктів господарювання (юридичних осіб) передбачений за порушення Закону "Про забезпечення функціонування української мови як державної" у сфері обслуговування?

- А Від 100 до 200 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- Б Від 200 до 400 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- В Від 400 до 700 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
- Г Від 500 до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

20. Відповідно до статей 1 та 8 Закону України «Про основні засади державної політики у сфері утвердження української національної та громадянської ідентичності», які три складові (напрями) визначено як основні складові державної політики у цій сфері?

- А Ідеологічне, військове та економічне виховання.
- Б Національно-патріотичне виховання, військово-патріотичне виховання та громадянська освіта.
- В Духовно-моральне виховання, спортивне виховання та мовна освіта.
- Г Політична освіта, правове виховання та інформаційна безпека.

21. Який із зазначених заходів згідно з Постановою Верховної Ради України № 4764-ІХ «Про посилення ролі української мови в утвердженні Української держави» має виключно рекомендаційний характер?

- А Забезпечення повного приведення нормативно-правових актів у відповідність із Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
- Б Затвердження Національною комісією зі стандартів державної мови Українського правопису як стандарту державної мови до 1 березня 2026 року.
- В Розроблення та запровадження Кабінетом Міністрів України цілісної державної політики супроводу молодих родин та батьків з дітьми, спрямованої на утвердження української мови як мови спілкування у родині.
- Г Підготовка Комітетом Верховної Ради України з питань гуманітарної та інформаційної політики законодавчих пропозицій щодо посилення захисту державної мови.

22. Відповідно до пункту 4 Постанови «Про посилення ролі української мови в утвердженні Української держави» Комітет Верховної Ради України з питань гуманітарної та інформаційної політики має підготувати законодавчі пропозиції, які мають передбачити уточнення щодо:

- А Запровадження технологій блокування проросійського контенту в медіапросторі.
- Б Створення єдиного стандарту шрифтового оформлення оригіналів текстів законів України.
- В Мови надання послуг і забезпечення безумовного права на отримання послуг українською мовою.
- Г Перекладу та опублікування державною мовою міжнародних договорів України.

23. Згідно з останніми змінами до законодавства у зв'язку з оновленням перекладу Європейської хартії регіональних мов (Закон № 14120), до переліку мов, на які поширюються механізми захисту Хартії в Україні, були внесені зміни. Виберіть правильні твердження:

- А Російська мова виключена з переліку як така, що не потребує особливого захисту згідно з Хартією .
- Б Молдовська мова була додана до переліку у зв'язку з конституційною реформою в Молдові.
- В До переліку додані такі мови як кримчацька, караїмська, ромська та урумська .
- Г Російська мова була залишена в переліку, але з обмеженням її використання лише у приватному спілкуванні.

24. Який орган (посадова особа) здійснює державний контроль за дотриманням мовного законодавства та накладає адміністративні стягнення (штрафи) за його порушення?

- А Державна мовно-культурна інспекція
- Б Служба безпеки України
- В Уповноважений із захисту державної мови
- Г Міністерство юстиції України

25. Юридична особа отримала попередження від Уповноваженого із захисту державної мови за відсутність українськомовної версії вебсайту. Після закінчення терміну для усунення порушення компанія не виправила ситуацію. Який розмір штрафу передбачений за це порушення?

- А Від 3400 до 8500 гривень

- Б Від 8500 до 11900 гривень
- В Від 11900 до 17000 гривень
- Г Від 17000 до 23800 гривень

### Запитання для самоконтролю

1. Що є предметом навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції»?
2. Назвіть основні завдання курсу «Мова української юриспруденції».
3. Дайте визначення національної, літературної та державної мови. У чому полягають їхні ключові відмінності?
4. Які функції виконує державна мова в Україні?
5. Охарактеризуйте специфіку мови української юриспруденції.
6. Які нормативно-правові акти становлять основу законодавства про мови в Україні?
7. Чим відрізняється правова норма від мовної норми в контексті мови юриспруденції?
8. Які вимоги до мови законодавчих та підзаконних актів передбачені чинним мовним законодавством України?
9. Поясніть, як співвідносяться поняття «професійна мова юриста» та «юридична термінологія».
10. Назвіть основні функції літературної мови у правовій сфері.
11. Які юридичні наслідки передбачені за порушення мовного законодавства України?)
12. Яка роль мови української юриспруденції у забезпеченні принципу верховенства права?

### Література

1. Артикуца Н. В. Мова права у її функціональних різновидах. Сьогодення українського мовного середовища / упор. Л. З. Мороз. Київ, 2008. С. 23–32.
2. Конституція України : прийнята 28.06.1996 (зі змінами). *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
4. Мовний коментар до Конституції України та інших нормативних актів / за заг. ред. П. Гриценка, С. Головатого. Харків : Право, 2025. 352 с. URL:

<https://ccu.gov.ua/library/movnyy-komentar-do-konstytuciyi-ukrayiny-ta-inshyh-normatyvnyh-aktiv-2025-roku>

5. Про внесення змін до деяких законів України щодо оновлення офіційного перекладу Європейської хартії регіональних мов або мов меншин : проєкт Закону України, реєстр. № 10240 від 06.11.2023. *Офіційний портал Верховної Ради України*. URL: <https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/43095>.

6. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 14 липня 2021 року, № 1-р/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text>

7. Про корінні народи України: Законом України. *Відомості Верховної Ради*. 2021, № 38, ст. 319. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1616-20#Text>

8. Про основні засади державної політики у сфері утвердження національної та громадянської ідентичності : Закон України від 13.12.2022 р. № 2834-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2834-20#Text>

9. Про посилення ролі української мови як державної та вдосконалення системою єдиного стандарту правопису : Постанова Верховної Ради України від 15.01.2026 № 4102-IX. *Офіційний вісник України*. 2026. № 8. Ст. 412. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4764-20#Text>

10. Рекомендації щодо застосування державної мови у діяльності установ та організацій у сфері культури, туризму, книговидання та книгорозповсюдження : роз'яснення Уповноваженого із захисту державної мови щодо туристичних послуг. URL: <https://mova-ombudsman.gov.ua/rekomendaciyi-kulturi-turizmu>

11. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 413 с.

12. Український правопис : офіційне видання. Київ: Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. 426 с. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>

## Тема 2. ДОТРИМАННЯ МОВНИХ НОРМ У ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### Теоретичні питання

1. Поняття норми літературної мови, її види та ознаки
2. Використання орфоепічних та акцентуаційних норм мови в усному мовленні юриста
3. Застосування лексичних, морфологічних та синтаксичних норм мови в писемній діяльності правника
4. Офіційне видання нової редакції Українського правопису
5. Українська лексикографія

### Практичні завдання

*Завдання 1. Прочитайте речення, правильно наголосивши виділені слова.*

1. *Визнання* позову відповідачем звільняє позивача від необхідності доводити обставини справи.
2. *Відповідач* заперечував проти застосування *договірних санкцій*, посилаючись на форс-мажор.
3. *Виправдання* підсудного відбулося через відсутність у його діях складу злочину «*ненадання допомоги*».
4. Справу про стягнення заборгованості розглядав *господарський суд*, який також розподілив *судові витрати*.
5. *Впізнання* особи за фотознімками проводилося слідчим у присутності понятих.
6. Отримана *економічна вигода* від операції виявилася меншою за прогнозований *показник* рентабельності.
6. Прошу *відповісти* на запит протягом трьох днів, оскільки *немає часу* зволікати з поданням звіту.
7. *Ринкові відносини* вимагають від учасників швидко реагувати на зміну кон'юнктури, а не *ненавидіти* конкурентів.
8. *Недоторканність* особи гарантується Конституцією України, тому *черговий* поліцейський не мав права затримувати громадянина без законних підстав.
9. Прокурор підготував *подання* про *віддання до суду* обвинуваченого, який вчинив крадіжку в *того*, хто його прихистив.
10. Суддя визначив *судову компетенцію* у справі про позбавлення батьківських прав *вітчима*.
11. *Об'єднання позовів* в одне провадження можливе за умови, що їх розгляд належить до компетенції одного суду.
12. Під час *текстового тлумачення* договору суд керувався букввальним значенням слів, адже умови були чіткими та *безстроковими*.
13. *Фаховий* адвокат роз'яснив клієнту, що *проміжний* судовий акт не підлягає оскарженню окремо від остаточного

рішення. 14. Юристи обмінювалися думками через мережу «Інтернет», узгоджуючи позицію у справі про визнання права власності.

**Завдання 2.** *Оберіть лексично правильний варіант для юридичного документа.*

1. Суд ухвалив рішення про відшкодування / компенсацію / повернення завданої шкоди. 2. Підозрюваний здійснив / вчинив / виконав умисне вбивство. 3. Договір набирає чинності / вступає в силу / починає діяти з моменту підписання. 4. Адвокат подав апеляцію / скаргу / заперечення на рішення суду першої інстанції. 5. Обвинувачений має право на захисника / адвоката / представника за призначенням.

**Завдання 3.** *Вставте потрібне слово з дужок, враховуючи юридичний контекст.*

1. (Факт / чинник) \_\_\_\_\_ вчинення злочину має бути доведений у суді. 2. (Уникнути / ухилитися) \_\_\_\_\_ від сплати аліментів є підставою для адміністративної відповідальності. 3. Суд розглянув (клопотання / клопіт) \_\_\_\_\_ про обрання запобіжного заходу. 4. Обвинуваченому було (пред'явлено / надано) \_\_\_\_\_ право останнього слова. 4. У рішенні суду міститься (посилання / відношення) \_\_\_\_\_ на практику Верховного Суду.

**Завдання 4.** *Виправте всі лексичні порушення та відредагуйте текст позовної заяви. .*

Я, громадянин Івасенко, звертаюсь до суду з позовом по причині того, що відповідач без всяких на те підстав захопив мою земельну ділянку. Відповідач являється сусідом і ніяк не реагує на мої прохання звільнити ділянку. Вважаю, що маю право на отримання компенсації за моральні страждання, тому що через його дії я сильно хвилювався і переживав. Прошу суд прийняти рішення на мою користь та забрати у відповідача ділянку.

**Завдання 5.** *Запишіть прізвища, імена та по батькові в родовому та давальному відмінках. .*

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

**Завдання 6.** *Відредагуйте наведені словосполучення.*

Захоплюючі розповіді, ведучий спеціаліст, бажаючі взяти участь, відстаючий здобувач освіти, практикуючий юрист, виконуючий обов'язки,

знаюча людина, протест подорожуючого, пануюча думка, пояснююча записка, головуючий на зборах, пишучий скарги, існуючі протиріччя, знаходитися на військовій службі, інакомислячий, співставити факти, привести у відповідність.

**Завдання 7.** *Відредагуйте словосполучення і запишіть правильно.*

1. Скарга по незаконному рішенню. 2. По закінченню слідчих дій. 3. Згідно постанови суду. 4. По вашому клопотанню. 5. Відповідальність по необережності. 6. Потерпілий по цій справі. 7. По прибуттю адвоката. 8. Допитати по факту крадіжки. 9. По всім доказам. 10. Вирок по звинуваченню. 11. Звернутися за правовою допомогою. 12. По мірі запобіжного заходу. 13. Рішення по позову. 14. По вашій заяві відмовлено. 15. Старший по групі затримання.

**Завдання 8.** *Поставте замість крапок потрібні закінчення, узгоджуючи підмет з присудком. Яке слово*

1. Два громадянин...звернулися в консульство України в Туреччині за роз'ясненнями. 2. Сто двадцять чотири абітурієнт... стал... здобувачами освіти юридичного закладу. 3. П'ятдесят один експонат... українського живопису надійш... від митниці до художньої галереї. 4. Значна кількість мешканців будинку звернул...ся до органів прокуратури. 5. Усі, хто взя... участь у прес-конференції, дійш... згоди.

### **Тестові завдання**

1. Основними ознаками літературної норми є всі перелічені, окрім:

- А Унормованість, стандартність
- Б Багатофункціональність, наддіалектність
- В Стилiстична диференціяція
- Г Відсутність усної і писемної форм

2. Визначте, яке твердження є правильним:

- А Орфографічні норми регулюють правила переносу слів.
- Б Літературна норма є абсолютно незмінною.)
- В Граматичні норми стосуються побудови словосполучень і речень.
- Г Варіативність норми допускає як рівноправні різновиди в сучасній українській мові.

3. Сукупність правил, які регулюють використання мовних засобів і є зразковими для всіх носіїв літературної мови, називається \_\_\_\_\_ нормою.

- А літературною
- Б діалектною
- В просторічною
- Г індивідуально-авторською

4. Орфоепічна норма вимагає чергування [у] / [в] на початку слова залежно від попереднього звука. Вкажіть речення без помилки:

- А Суддя увійшов в зал.
- Б Суддя ввійшов у зал.
- В Суддя ввійшов в зал.
- Г Суддя увійшов у зал.

5. Оберіть правильний варіант вимови числівника 120 у родовому відмінку:

- А Ста двадцяти
- Б Ста двадцять
- В Сто двадцяти
- Г Стома двадцятьма

6. Позначте слово, у якому неправильно поставлено:

- А Завдánня
- Б Запитання
- В Навчання
- Г Мерéжа

7. У якому варіанті порушено лексичну норму?

- А Суд виніс *гарантійний* лист про забезпечення позову.
- Б У договорі було чітко прописано *гарантійний* термін.
- В Адвокат надав *гарантійного* поручителя.
- Г Прокурор отримав *гарантований* доступ до матеріалів справи.

8. Визначте речення з помилкою.

- А Згідно з *договором-дорученням* сторони зобов'язані...
- Б Позовну заяву підписано *довіреністю* фізичної особи.
- В *Приватне акціонерне товариство* виконало свої зобов'язання.
- Г Слідчий склав протокол *відповідно до статті* 208 КПК.

9. Синтаксичну норму порушено у варіанті:
- А Суд ухвалив рішення, яке ґрунтувалося на доказах.
  - Б Відповідно до частини другої статті 368 КК України...
  - В Прокурор зазначив про те, що обвинувачений не визнав вини.
  - Г Позивач сплатив судовий збір згідно платіжного доручення.
10. Вкажіть речення, у якому дотримано лексичну норму:
- А Суддя прийняв до провадження *нікчемний* правочин.
  - Б Адвокат надав *пустий* позов.
  - В Слідчий порушив *гучну* справу.
  - Г Угода визнана *недійсною* в судовому порядку.
11. Яке словосполучення відповідає морфологічним нормам української мови?
- А кафедра права Національної безпеки та правової роботи
  - Б Кафедра права Національної безпеки та правової роботи
  - В кафедра права національної безпеки та правової роботи
  - Г кафедра Права Національної безпеки та правової роботи
12. У якому реченні допущено граматичну норму?
- А Ознайомившись із матеріалами справи, прокурор склав обвинувальний акт.
  - Б Керуючись Конституцією України, суд постановив вирок.
  - В Розглянувши позовну заяву, суддя виніс ухвалу.
  - Г Вивчивши докази, позивачем було подано клопотання.
13. Оберіть варіант, де дотримано всі мовні норми у фрагменті процесуального документа.
- А Суд встановив, що відповідач являється власником майна згідно свідоцтва.
  - Б Позивач звернувся до суду із позовною заявою про стягнення боргу.
  - В Слідчим було проведено слідчі дії, згідно плану розслідування.
  - Г Відповідно до ч. 1 ст. 11 ЦПК України, суд розглядає справу не інакше як за зверненням сторони.
14. Позначте рядок, де всі слова написані правильно:
- А Вебсайт, веб-сторінка, аудиторія
  - Б пресреліз, прес-реліс, міні-маркет
  - В Аудиторія Інтернет, онлайн,
  - Г Авдиторія, вебсайт, онлайн

15. У якому реченні правильно вжито прийменник зі словом подання:
- А. Суддя прийняв рішення про звільнення засудженого умовно-достроково *за поданням* адміністрації виправної колонії.
  - Б *З поданням* прокурора було відкрито дисциплінарне провадження стосовно слідчого.
  - В Внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб здійснюється *на подання* державного реєстратора.
  - Г *Після подання* органу опіки та піклування суд позбавив батьків батьківських прав.
16. У якому реченні правильно розставлено розділові знаки?
- А. Цивільний кодекс регулює майнові відносини, зокрема, питання власності, спадкування та договірних зобов'язань.
  - Б Суддя роз'яснив сторонам їхні процесуальні права зокрема право заявляти клопотання та відводи.
  - В Нове законодавство посилює відповідальність за правопорушення у фінансовій сфері, зокрема за легалізацію доходів отриманих злочинним шляхом.
  - Г Правоохоронні органи перевіряють дотримання трудового законодавства, зокрема правил укладання строкових договорів.
17. Яке речення потребує редагування?
- А Уболівальники з нетерпінням чекали на матч-реванш, адже попередня гра закінчилася нічиєю.
  - Б На виставка-ярмарку народних ремесел можна було не тільки подивитися на вироби майстрів, а й придбати їх.
  - В Туристи захопили з собою плащ-дошовик, щоб не змокнути під раптовою літньою зливою.
  - Г Український гірськолижник вдало пройшов трасу слалому-гіганту й посів призове місце.
18. Яке речення без орфографічних помилок?
- А У похід ми взяли легкий плащ-намет, який за потреби міг захистити від дощу або стати тимчасовим укриттям.
  - Б Ми зустрілися в затишному кафе барі біля центральної площі.
  - В Турист розстелив плащ палатку на сирій землі.
  - Г Пасажири вечеряли в вагоні-ресторані, коли поїзд рушив.

19. Правильно утворено всі словосполучення в рядку зі словами *правовий* і *правничий*, окрім:
- А Правова держава, правова норма
  - Б Правова допомога, правнича наука
  - В Правнича термінологія, правничий висновок
  - Г Правничий факультет, правова школа
20. Який тип словника є найбільш важливим для тлумачення термінів у законотворчій та правозастосовній діяльності?
- А Орфографічний словник
  - Б Етимологічний словник
  - В Словник синонімів
  - Г Юридичний енциклопедичний словник
21. У якому словнику можна перевірити правильність написання складного юридичного терміна, наприклад, «контррозвідка» або «нормотворчість»?
- А Фразеологічний словник
  - Б Орфографічний словник української мови
  - В Словник іншомовних слів
  - Г Термінологічний словник
22. Яке визначення відповідає поняттю «юридична лексикографія»?
- А Розділ мовознавства, що вивчає історію слів юридичної тематики
  - Б Розділ лексикографії, який охоплює теорію і практику укладання словників правничої термінології
  - В Сукупність усіх правових термінів, закріплених у Конституції України
  - Г Методика перекладу юридичних текстів з іноземних мов
23. Для точного перекладу юридичного терміна «*dolus*» (лат. – умисел) з латини на українську мову юрист звернеться до:
- А Словника української мови Бориса Грінченка
  - Б Словника іншомовних слів або юридичного термінологічного словника
  - В Орфографічного словника
  - Г Словника українських прізвищ

24. Який із перелічених словників належить до перекладних лексикографічних джерел, необхідних юристу-міжнароднику?

- А Словник української мови в 11 томах
- Б Юридична енциклопедія
- В Англо-український юридичний словник
- Г Фразеологічний словник української мови

25. Визначте словник, який НЕ є лінгвістичним, але юристи широко використовують для уточнення змісту правових понять:

- А Орфоепічний словник
- Б Словник антонімів
- В Енциклопедія державного управління
- Г Етимологічний словник

### Запитання для самоконтролю

1. Що таке норма літературної мови? Назвіть її основні ознаки.
2. Перелічіть види мовних норм за рівнями мови.
3. Чому для юриста важливо дотримуватися орфоепічних норм в усному мовленні?
4. Чим регулюється правильне наголошування слів?
5. Які лексичні помилки найчастіше трапляються в документах правників?
6. Наведіть приклади порушення морфологічних норм у юридичному тексті.
7. Як правильно побудувати речення з прийменником «згідно»?
8. Що вам відомо про офіційне видання нової редакції Українського правопису?
9. Що таке лексикографія? Які словники є найбільш корисними для юриста?
10. Як відмінюються чоловічі та жіночі прізвища в українській мові (правовий контекст)?
11. Коли в родовому відмінку однини іменники III відміни мають варіативні закінчення?
12. Чи впливає порушення мовних норм на юридичну силу документа?

### Література

1. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна: Близько 140 000 слів / відп. ред. Н. Ф. Клименко. Київ : Видавничий Дім

Дмитра Бураго, 2011. 760 с. URL: <http://chrome-extension://efaidnbnmnnibrcsjpcglclefindmkaj/>

2. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Коць Т.А. та ін. Літературна норма і мовна практика : монографія. Ніжин: Аспект-Поліграф, 2013. 320 с. .

3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.

4. Мовний коментар до Конституції України та інших нормативних актів / за заг. ред. П. Гриценка, С. Головатого. Харків : Право, 2025. 352 с. URL: <https://ccu.gov.ua/library/movnyy-komentar-do-konstytuciyi-ukrayiny-ta-inshyh-normatyvnyh-aktiv-2025-roku>

5. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад.: Л. Т. Назаревич та ін. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.

6. Словник міжчастиномовних омонімів сучасної української мови. Н. Глібчук, У. Добосевич. Львів : Апріорі, 2016. 640 с.

7. Словник паронімів української мови / упор. О. Сербенська. Львів : Видавництво «Апріорі», 2022. 392 с.

8. Словники України : online. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

9. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк (заст. голови) [та ін.]. НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.

10. Український правопис : офіційне видання. Київ: Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. 426 с. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>

## ***Змістовий модуль 2***

### **Фахова письмова комунікація в юриспруденції**

#### **Тема 3. ЗАСТОСУВАННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА**

##### **Теоретичні питання**

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

## Практичні завдання

**Завдання 1.** Знайдіть в наведеному тексті 8-10 помилок і запишіть правильні варіанти.

*Привіт, панове! Дуже просимо вас терміново переказати гроші за товар, який ми вам відвантажили ще місяць тому. Ми вже замучились чекати. Якщо ви й далі будете дивитись в зуби, ми будемо змушені подати на вас в суд і відсудити все з відсотками, щоб вам життя медом не здавалося. Чекаємо на вашого дзвінка, бо надовго нас не вистачить.*

**Завдання 2.** Перетворіть запропоновану емоційну розповідь на фрагмент офіційного документа (заяви або договору), дотримуючись таких рис ОДС, як: термінологічність, номінативність, безособовість, логічність та стандартизованість.

*Текст А*

*Сусід зверху затопив мою квартиру, бо забув вимкнути кран. Тепер у мене на стелі жовті плями і шпалери відклеїлись. Він обіцяв заплатити, але передумав і сказав, що то не його вина. Я хочу, щоб він відремонтував все за свій рахунок, а ще заплатив моральну компенсацію за те, що я нервував.*

*Текст Б*

*Я продаю йому партію ноутбуків. Він має заплатити через 10 днів після того, як отримає товар. Якщо він запізниться з оплатою, то хай доплачує 0.5% від суми за кожен день, поки не віддасть всі гроші. Якщо буде суперечка, будемо розбиратися в суді Києва, а не деінде.»*

*Рефлексія після виконання*

Поясніть, чому в юридичному тексті не можна використовувати слова «передумав», «нервував», «хай доплачує» та чому обов'язково писати суми цифрами та словами в дужках.

**Завдання 3.** Прочитайте текст. Визначте його стиль і підстиль. Вкажіть мовні засоби на лексичному, морфологічному та синтаксичному рівнях.

Досудове розслідування – стадія кримінального провадження, яка починається з моменту внесення відомостей про кримінальне правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань і закінчується закриттям кримінального провадження або направленням до суду обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності.

**Завдання 4.** *З'ясуйте стиль та підстиль тексту. Поставте пропущені розділові знаки.*

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

**Завдання 5.** *З поданими словами та конструкціями складіть речення.*

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

**Завдання 6.** *Перефразуйте текст відповідно до вимог публіцистичного стилю.*

Відповідно до ст. 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», рішення Харківської міської ради № 45/678 від 12.03.2023 про передачу земельної ділянки (кадастровий номер 8000000000:75:056:0012) в оренду ТОВ «Буд-Інвест» суперечить Генеральному плану міста, оскільки ця територія має цільове призначення – «зелені насадження загального користування (сквер)». Крім того, забудовником порушено норми будівельних екологічних вимог (ДБН Б.2.2.-12:2019), а саме – відсутній звіт про оцінку впливу на довкілля (ОВД).

### **Тестові завдання**

1. Який функціональний стиль є базовим для укладання договору купівлі-продажу?

- А Науковий
- Б Офіційно-діловий
- В Публіцистичний

## Г Розмовний

2. Функцією юридичного підстилю є:

- А Нормативно-правова
- Б Естетична
- В Емотивна
- Г Фатична

3. Позивач, відповідач, ухвала, беручи до уваги, виконання, забезпечення – це мовні засоби, які використовують у/в:

- А Публіцистичному стилі
- Б Офіційно-діловому стилі
- В Розмовному стилі
- Г Конфесійному стилі

4. Фрагмент тексту «Згідно зі ст. 638 Цивільного кодексу України, договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору» належить до підстилю офіційно-ділового стилю:

- А Юридичного
- Б Дипломатичного
- В Законодавчого
- Г Офіційно-ділового

5. Критерієм визначення стилю мови для розмежування офіційно-ділового та публіцистичного стилів є:

- А Форма мовлення (усна / писемна)
- Б Ступінь емоційності та експресивності
- В Наявність простих і складних речень
- Г Наявна кількість використаних самостійних частин мови

6. Оберіть речення, яке належить до офіційно-ділового стилю:

- А Суддя уважно вислухав свідка, який тремтячим голосом розповідав про жахливу ніч.
- Б Суд зазначає, що позивачем не надано доказів на підтвердження факту заподіяння шкоди.
- В Хіба можна так нехтувати правами людини? Це обурює!
- Г Коротше, суддя сказав, що документів немає, то й справи немає.

7. У виступі на пресконференції щодо нового закону найбільш доречним буде поєднання двох стилів:

- А Художнього та розмовного
- Б Офіційно-ділового та публіцистичного
- В Наукового та художнього
- Г Розмовного та наукового

8. Яка з перелічених ознак НЕ є характерною для офіційно-ділового стилю в юридичних текстах?

- А Точність формулювань
- Б Імперативність
- В Стандартизованість
- Г Емоційна лексика

9. У якому документі найповніше реалізується принцип «кожне слово має єдине тлумачення»?

- А У позовній заяві
- Б У нормативно-правовому акті
- В У договорі купівлі-продажу
- Г У промові адвоката в суді

10. Укажіть правильний варіант ділового звертання до судді в процесуальному документі:

- А Шановний Остапе Назаровичу!
- Б Ваша честь!
- В Шановний суддя!
- Г Вельмишановний пане суддя!

11. Яка помилка порушує вимогу точності офіційно-ділового стилю?

- А Використання аббревіатури КМУ
- Б Вживання слів *вищезазначений, нижченаведений*
- В Застосування пасивних конструкцій (*рішення було прийнято*)
- Г Повторення сполучника *що*

12. Яке словосполучення відповідає нормам офіційно-ділового стилю в юридичному контексті?

- А Сторони домовилися «на око»
- Б Передати ключі «по факту» підписання акту

- В У разі порушення умов цього договору винна сторона сплачує неустойку
- Г Закон «проїхали» депутати

13. Яка функція мови є провідною в офіційно-діловому стилі юриспруденції?

- А Естетична
- Б Фатична
- В Інформаційно-регулятивна
- Г Емотивна

14. Який із принципів правотворчої техніки вимагає використання саме офіційно-ділового стилю?

- А Принцип демократизму
- Б Принцип системності
- В Принцип визначеності, точності та зрозумілості правових приписів
- Г Принцип гласності

15. Оберіть речення, яке стилістично правильно оформлене для процесуального документа:

- А Відповідач кудись подівся, тому ми не можемо йому вручити повістку.
- Б У зв'язку з відсутністю відповідача за зареєстрованим місцем проживання вручити повістку виявилось неможливим.
- В Відповідач зник у невідомому напрямку, хоч його шукали.
- Г Ми не знаємо, де відповідач, бо він не живе вдома.

16. Чи допускається в офіційно-діловому стилі юридичних актів використання іншомовних слів за наявності українського відповідника?

- А Так, завжди, для підвищення статусу документа
- Б Ні, ніколи
- В Так, але лише якщо іншомовне слово має загальнозживаний статус і точний зміст, а український відповідник є багатозначним
- Г Так, але тільки латинських термінів

17. Основною метою використання наукового стилю в професійній діяльності правника є:

- А Емоційний вплив на учасників процесу
- Б Точне, логічне та однозначне вираження правових понять і конструкцій
- В Приховування справжнього змісту документа

Г Використання художніх засобів для переконання судді

18. Який жанр юридичного документа найбільше відповідає вимогам власне наукового стилю?

- А Позовна заява
- Б Наукова стаття з права
- В Пояснювальна записка
- Г Судова повістка

19. Яка лексична особливість є характерною для наукового стилю мовлення юриста?

- А Вживання фразеологізмів та сленгу
- Б Переважання абстрактної лексики та термінології
- В Використання зменшено-пестливих форм слів
- Г Часте застосування вигуків та модальних часток

20. Визначте речення, що відповідає вимогам наукового стилю в юридичному висновку:

- А Позивач, значить, хоче отримати гроші, але документів у нього немає, отже, все погано».
- Б На підставі аналізу статті 356 КУпАП, у діях водія наявний склад правопорушення, передбачений цією нормою.
- В На нашу думку, суддя помилився, бо це несправедливо.
- Г Відповідач, будучи напідпитку, сів за кермо і поїхав, що категорично заборонено законом.

21. Яке з тверджень найкраще описує роль логічності та доказовості в науковому стилі юриста?

- А Логічність не є обов'язковою, головне – формальне посилання на закон.
- Б Кожне твердження повинно випливати з попереднього та підтверджуватися нормами права або матеріалами справи (теза → аргумент → висновок).
- В Допускається інтуїтивний підхід, якщо юрист має великий досвід.
- Г Логіка потрібна лише у виступах, а не в письмових документах.

22. Вкажіть помилку, пов'язану з порушенням норм наукового стилю у фразі: «Суддя ухвалив рішення, бо, ну, якось так вийшло, що позивач – молодець».

- А Вживання професійного жаргону
- Б Нейтральна лексика

- В Відсутність логічного обґрунтування та емоційно-оцінна лексика
- Г Використання безособової форми дієслова

23. У якому випадку використання публіцистичного стилю є найбільш виправданим?

- А У тексті позовної заяви до суду
- Б У внутрішньому наказі по юридичній фірмі
- В У промові адвоката перед присяжними з елементами переконання та оцінки доказів
- Г У договорі купівлі-продажу нерухомості

24. Синтаксичною особливістю публіцистичного стилю, яку свідомо використовують юристи у виступах або статтях, є:

- А Переважно складні речення з кількома підрядними, як у законах
- Б Риторичні питання, окличні речення, парцеляція
- В Безособові конструкції виключно пасивного стану
- Г Повна відсутність вставних слів і звертань

25. Яка метафора, типова для публіцистики, найменш доречна в юридичному тексті, адресованому судді (процесуальний документ)?

- А Закон спить, але правосуддя має прокинутися
- Б Верховенство права – це фундамент цивілізованого суспільства»
- В Вирок – це вирок, а не театральна п'єса
- Г Позовна заява – це бронезилет позивача

### Запитання для самоконтролю

1. Визначте поняття функціонального стилю мовлення. Скільки основних стилів виділяють у сучасному мовознавстві?
2. Перелічіть критерії, за якими розрізняють функціональні стилі.
3. Чому офіційно-діловий стиль вважається основним у професійній діяльності юриста?
4. Назвіть три обов'язкові ознаки офіційно-ділового стилю, які забезпечують юридичну визначеність.
5. Які види юридичних документів складаються тільки в офіційно-діловому стилі?
6. У яких випадках юрист звертається до наукового стилю?
7. Які мовні засоби характерні для наукового стилю в юридичних текстах?

8. Чи допустиме використання публіцистичного стилю в позовній заяві?
9. Наведіть приклад ситуації, коли юрист поєднує офіційно-діловий і публіцистичний стилі в одному виступі.
10. Що спільного між науковим та офіційно-діловим стилями в юридичній сфері?
11. Які ризики виникають при невиправданому використанні розмовного чи художнього стилю в юридичному документі?
12. Складіть коротке речення на юридичну тематику в кожному з трьох стилів: офіційно-діловому, науковому, публіцистичному.

### **Література**

1. Артикуца Н. В. Мова права у її функціональних різновидах. Сьогодення українського мовного середовища / упоряд. Л. З. Мороз. Київ, 2008. С. 23–32.
2. Бирик С. П. Офіційно-діловий стиль. Енциклопедія Сучасної України [Електронний ресурс] / редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк та ін. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2022. URL: <https://esu.com.ua/article-77272>
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової мови юриста : навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2010. 328 с.
5. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 416 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українське ділове мовлення: підручник. 7-ме вид., перероб. і допов. Київ : Літера ЛТД, 2014. 608 с.

## **Тема 4. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ**

### **Теоретичні питання**

1. Особливості писемного мовлення у професійній діяльності юриста
2. Поняття та основні функції документа
3. Вимоги до укладання документів
4. Класифікація документів

## Практичні завдання

**Завдання 1.** У нижче поданому фрагменті тексту знайдіть усі недоліки (не менше 5) і запишіть виправлений варіант, дотримуючись мовних вимог до документа.

Продавець зобов'язується передати покупцеві той самий товар, який дивилися, у повній комплектації, без всяких там «але». Покупець, якщо йому щось не сподобається, не має права просто так відмовитися від товару. Гроші мають бути сплачені одразу, ну, максимум через три дні, але краще швидше. У разі якщо покупець чогось не зрозумів, він повинен зателефонувати продавцю і поговорити по-людськи.

**Завдання 2.** Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

1. Позичальник зобов'язаний повідомити банк про зміну прізвища, адреси та інших даних, які можуть вплинути на виконання зобов'язань. 2. Сторони домовилися не розголошувати комерційну таємницю, а також іншу конфіденційну інформацію, отриману під час співпраці, крім випадків, коли це не заборонено законом. 3. Працівник має право на додаткову відпустку у зв'язку з навчанням без збереження заробітної плати, якщо він навчається без відриву від виробництва в закладі вищої освіти, що має ліцензію. 4. Орендар зобов'язаний за свій рахунок проводити поточний ремонт, а також усувати пошкодження, що виникли з його вини, згідно з актом, підписаним обома сторонами. 5. У разі невиконання покупцем зобов'язання щодо оплати товару продавець має право відмовитися від договору та вимагати повернення товару, крім випадків, коли товар вже використано.

**Завдання 3.** Запропонуйте два варіанти редагування статті для усунення логічної суперечності (перший – повна заборона всіх дій у нічний час, другий – чіткий перелік винятків із децибелами та часом). Визначте, які саме логічні вимоги порушено в наведеній статті.

Стаття 14. Заборона шуму у вечірній та нічний час.

1. З 22:00 до 08:00 забороняється використання піротехнічних засобів, гучне прослуховування музики, ремонтні роботи, а також будь-які дії, що порушують спокій громадян.

2. Не вважається порушенням активний відпочинок (співи під гітару, голосні розмови, сміх, рухливі ігри), оскільки він сприяє зміцненню здоров'я та добросусідських відносин».

**Завдання 4.** Відредагуйте п. 7.5 договору купівлі-продажу нежитлового приміщення відповідно до законів логіки (зміст останнього речення суперечить першому). Поясніть, чому договір є логічно хибним та безперспективним у суді?

7.5. Продавець гарантує, що на момент підписання договору приміщення не перебуває під арештом, не є предметом застави, не передане в оренду третім особам та не має жодних обтяжень. Якщо будь-яке обтяження буде виявлено після укладення договору, покупець має право вимагати розірвання договору та відшкодування збитків. У разі виявлення обтяжень, про які продавець не знав і не міг знати, продавець звільняється від відповідальності за умови, що покупець самостійно врегулює відносини з третьою особою, яка має право на приміщення.

**Завдання 5.** Розташуйте пункти в логічному порядку згідно з вимогами до документів.

Прошу дозволити придбати 5 одиниць комп'ютерної техніки.

Підпис (посада, власне ім'я, прізвище).

Назва виду документа (СЛУЖБОВА ЗАПИСКА).

Заголовок до тексту (Щодо придбання техніки).

Адресат (кому – посада, власне ім'я, прізвище).

Відмітка про виконавця.

**Завдання 6.** Знайдіть і виправте граматичні помилки.

1. Згідно наказу № 15 від 02.03.2026 р. 2. Відповідно до плану роботи на 2026 рік мною було підготовлено звіт. 3. Просимо Вас надати нам довідку згідно поданої заяви. 4. Займаюча посада інженера зобов'язує дотримуватись інструкції. 5. Прийміть міри до виконання доручення. 6. В зв'язку з відсутністю коштів, робота призупинена.

### **Тестові завдання**

1. Писемне мовлення – це:

А Зафіксована на папері чи іншій поверхні мова за допомогою усталеної системи графічних знаків

Б Мова, втілена у звуках, сприймана на слух

В Система знаків, що забезпечує процес комунікації

Г Використання у процесах розумової діяльності психічних відображень мовних знаків – слів і речень – без вимовляння їх у голос і без писемної фіксації.

2. Яка з наведених ознак є характерною для писемного юридичного мовлення (на відміну від усного)?

- А Використання професійної термінології
- Б Наявність зворотного зв'язку з адресатом
- В Повторне перечитування та редагування тексту
- Г Спонтанність та непередбачуваність

3. Яка відмінність усного мовлення юриста в суді (промови) від писемного тексту рішення?

- А Наявність абзаців та структурованих пунктів
- Б Використання риторичних звертань та пауз для ефекту
- В Обов'язкове посилання на номери статей
- Г Відсутність власних оцінних суджень

4. У якому випадку писемне юридичне мовлення вимагає найбільшої формалізації та уникнення будь-якої двозначності?

- А У внутрішньому листуванні між відділами
- Б У проєкті договору купівлі-продажу
- В У записі пояснень клієнта з його слів
- Г У стенограмі судового засідання

5. Виберіть ознаку, яка притаманна переважно УСНОМУ мовленню юриста:

- А Розгорнуті складні речення з багатьма підрядними частинами
- Б Ситуативність, можливість уточнити сказане жестом чи інтонацією
- В Повна відповідність лексики літературним нормам
- Г Лінійний спосіб побудови тексту без повторів

6. Яка помилка порушує вимогу офіційності та точності в судовому рішенні?

- А Вживання безособових речень (*встановлено, що...*)
- Б Заміна *потерпілий* на *постраждала людина*
- В Використання стандартних кліше (*взяти до уваги*)
- Г Посилання на норму закону із скороченням *ст. 123 КК*

7. Який стильовий недолік характерний для писемного мовлення юриста-початківця при складанні процесуальних документів?

- А Надмірне ускладнення синтаксису
- Б Використання професійної термінології
- В Застосування пасивних конструкцій («було виявлено»)
- Г Нумероване перелічення фактів

8. Виберіть правильне твердження щодо логічної структури писемного юридичного аргументу.

- А Юридичний висновок має містити риторичні запитання для переконання
- Б Аргументація будується за схемою: факт → норма права → оцінка
- В Допустимо починати документ з гіпотетичних припущень без доказів
- Г Емоційні оцінки («жахливий злочин») є обов'язковими в мотивувальній частині

9. У якому випадку порушено вимогу уніфікації юридичної термінології?

- А У договорі послідовно вжито «позикодавець» замість «кредитор»
- Б В одному документі чергуються «відповідач», «боржник», «особа, яка порушила зобов'язання» як синоніми
- В Використано латинський термін *clausula rebus sic stantibus*
- Г Термін «правочин» застосовано відповідно до ЦК

10. Найважливішою функцією редакційного аналізу тексту в роботі юриста перед поданням документа до суду є:

- А Перевірка орфографії та пунктуації
- Б Заміна всіх простих речень на складні підрядні
- В Усунення двозначностей, які можуть вплинути на правову кваліфікацію
- Г Додавання епітетів для посилення переконливості

11. Який варіант відповіді найбільш повно відповідає визначенню поняття документ?

- А Друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу
- Б Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності
- В Матеріальний носій інформації
- Г Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу

12. До документів щодо особового складу належать:
- А Заява, автобіографія, характеристика
  - Б Статут, звіт, правила
  - В Службові листи, плани, закони
  - Г Ухвали, постанови, позовні заяви
13. Директивні та розпорядчі документи охоплюють:
- А Автобіографію, ухвалу
  - Б Закони, постанови, накази
  - В Заяви, службові листи, звіти
  - Г Плани, устави, статuti.
14. До адміністративно-організаційних документів належать:
- А Плани, статuti, акти, звіти, службові листи
  - Б Автобіографії, ухвали, постанови
  - В Накази, закони
  - Г Характеристики, резюме
15. Найважливішою і первинною функцією документа є:
- А Естетична
  - Б Інформаційна
  - В Культурна
  - Г Розважальна
16. Використання документа як доказу в суді забезпечує функція:
- А Комунікативна
  - Б Управлінська
  - В Правова
  - Г Ідентифікаційна
17. Що з переліченого НЕ є документом відповідно до Закону України «Про інформацію» (в частині документування)?
- А Усна інформація (публічно оголошена, але не зафіксована на матеріальному носії)
  - Б Флеш-носій із записом наради
  - В Відеозапис наради
  - Г Договір оренди

18. Виберіть правильне твердження щодо функцій документа:
- А Документ водночас виконує лише одну функцію
  - Б Документи однаковою мірою виконують усі функції
  - В Один документ може виконувати кілька функцій залежно від ситуації
  - Г Функції документа не залежать від його змісту та форми
19. Яким типом шрифту найчастіше друкують основні реквізити ділових документів згідно з ДСТУ 4163:2020?
- А Times New Roman
  - Б Calibri
  - В Arial
  - Г Comic Sans MS
20. Де розміщується відмітка про наявність додатків у документі?
- А У верхньому лівому куті
  - Б Після тексту документа перед підписом
  - В У нижньому колонтитулі
  - Г На звороті аркуша
21. Як правильно засвідчувати копію документа для видачі на руки працівнику?
- А Досить поставити печатку
  - Б Підпис керівника і печатка
  - В Напис *згідно з оригіналом*, посада, підпис, прізвище, дата
  - Г Нотаріально
22. Де проставляють дату документа в заяві про прийняття на роботу?
- А Ліворуч вгорі
  - Б Праворуч під текстом заяви
  - В У верхньому правому кутку
  - Г Ліворуч під текстом
23. За формою викладу документи поділяються на:
- А Паперові та електронні
  - Б Індивідуальні, типові, трафаретні
  - В Прості та складні
  - Г Текстові, графічні, аудіовізуальні

24. За якою основною ознакою документи поділяють на службові (офіційні) та особисті?

- А За походженням
- Б За місцем складання
- В За формою власності
- Г За способом документування

25. За якою класифікаційною ознакою документи поділяють на вхідні, вихідні та внутрішні?

- А За терміном зберігання
- Б За місцем складання
- В За формою викладу
- Г За ступенем секретності

### **Запитання для самоконтролю**

1. Чим писемне професійне мовлення відрізняється від усного ділового спілкування?

2. Які основні мовні та стилістичні вимоги висувають до текстів службових документів?

3. Визначення поняття юридичного документа.

4. Перелічіть та коротко охарактеризуйте основні функції документа в професійній діяльності.

5. Які обов'язкові реквізити має містити офіційний документ?

6. Чому важливо дотримуватися стандартизації та уніфікації документів?

7. Наведіть класифікацію документів за змістом (організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові тощо).

8. Які документи належать до внутрішніх, а які – до зовнішніх? Наведіть приклади.

9. У чому полягає різниця між типовими, трафаретними та індивідуальними документами?

10. Які наслідки може мати порушення вимог до оформлення документа?

11. Як класифікують документи за термінами зберігання? Наведіть приклади кожної групи.

12. Що означає юридична сила документа та від яких чинників вона залежить?

## Література

1. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
2. Васильченко В.М, Доценко О.Л., Васильченко М.В. Юридичні документи. Правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан. 2011. 552 с.
3. Глушик 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.
4. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Чинний від 01 вересня 2021 року]. URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
5. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.
6. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
7. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. 3-тє вид., переробл. та допов. Київ : Ліра-К, 2022. 424 с.
8. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 7-ме вид., перероб. та допов. Київ : Алерта, 2020. 608 с.

## Тема 5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

### Теоретичні питання

1. Національний стандарт України. Уніфікована система документації
2. Поняття реквізиту документа, правильність їх розміщення та оформлення
3. Постійні та змінні реквізити документа
4. Правила оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційної документації

## Практичні завдання

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

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

**Завдання 2.** *Відредагуйте фрагменти заяв:*

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

**Завдання 3.** *Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. Декан факультету юстиції Карпенко А. П. (підпис).  
2. Начальник відділу кадрів І. В. Чорнобай (підпис).  
3. Руденко М. К. Декан факультету прокуратури (підпис).  
4. (підпис) Головний бухгалтер О. Дудка.  
5. Голова профспілкового комітету (підпис) Т. Коваленко

**Завдання 4.** *Оберіть правильний цифровий спосіб оформлення дати в документі заява.*

1. 05.07.2026
2. 5.07.2026
3. 05.07.26
4. 2026-07-05

**Завдання 5.** *Складіть проєкт заяви Кучера О.В. (дотримуючись правил оформлення довідково-інформаційних документів: адресат, текст, підпис, дата).*

### Кейс 1

До вас звертається юристка Олена, 32 роки. Має 8 років досвіду:

3 роки – юрисконсульт у невеликій логістичній компанії;

5 років – провідний юрист у середньому агрохолдингу (суди, договори, претензійна робота).

За цей час Олена виграла 15 справ у господарських судах, брала участь у due diligence на €2 млн, оптимізувала договірну роботу (скоротила час узгодження на 30%).

Але резюме складено так:

довгий абзац без структури;

замість досягнень – перелік обов'язків («складання договорів», «представництво в суді»);

не вказано ключових навичок (MS Office, EDI, договірний аналіз, робота з ЄДРСР, SAP/IC);

відсутня мета (шукає in-house чи law firm? на яку роль?).

Завдання:

а) виявити 6 помилок у такому резюме з точки зору юридичного рекрутингу;

б) запропонувати конкретну структуру нового резюме для Олени (розділи, їх послідовність, формат досягнень – наприклад, за методом STAR).

в) скласти один приклад переформулювання обов'язку в досягнення (на вибір);

г) додати чекліст із трьох запитань, які Олена має поставити собі перед відправкою резюме на позицію Senior Legal Counsel у великій retail-холдингу.

### Кейс 2

Максим, 27 років, закінчив магістратуру з міжнародного права, має 1,5 року стажування в адвокатському об'єднанні та 6 місяців – асистентом у compliance-відділі банку. Він склав дуже креативне резюме:

з фото, кольоровим дизайном та іконками замість текстових блоків;

у розділі «навички» перерахував «високу стресостійкість», «комунікабельність», «швидке навчання» (без прикладів);

зазначив, що «вільно володіє англійською», але на співбесіді не зміг скласти ділового листа.

Його запросили на співбесіду до міжнародної юридичної фірми на позицію Junior Legal Associate. Під час інтерв'ю юрист-партнер запитала: «Чому ви вказали знання GDPR та KYC, але у вашому досвіді немає жодного реального кейсу?» і «Розкажіть про ваш внесок у результат команди в банку»

– цифрами». Максим розгубився, почав говорити про командний дух, але не назвав жодного конкретного результату.

*Завдання:*

*а) визначте 4 фатальні помилки в підході Максима (поєднання резюме + підготовки до співбесіди);*

*б) запропонуйте оновлену версію розділу «Досвід роботи» та «Ключові результати» (вигадайте реалістичні KPI/compliance-кейси).*

*в) складіть сценарій відповіді на незручне запитання партнера про розрив між резюме і реальними навичками.*

*г) напишіть 2 альтернативних питання, які Максим має поставити сам роботодавцю, щоб показати зрілість і юридичне мислення.*

### **Тестові завдання**

1. Вкажіть, як називається група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок:

А Бланк;

Б Формуляр-зразок;

В Штамп;

Г Гриф затвердження.

2. З'ясуйте, як називається сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:

А Бланк

Б Текст документа

В Назва виду документа

Г Формуляр-зразок

3. Зазначте, як називається розмір паперового аркуша, на якому розміщується документ:

А Формат

Б Банк

В Шаблон

Е Реквізит

4. Реквізити – це:

А Невід'ємні частини документа, що забезпечують його розуміння і легітимність

Б Стандартний формат документа

- В Типова структура документа
- Г Ділова кореспонденція

5. Уніфікація – це:

- А Процес створення документів на основі єдиних стандартів, правил;
- Б Інформація, яка розміщується в документі;
- В Невід’ємна частина документа;
- Г Ділове листування.

6. Який реквізит розміщують у верхньому правому кутку документа (якщо документ не має бланка з кутовим розташуванням реквізитів)?

- А Назва виду документа
- Б Текст документа
- В Адресат
- Г Дата

7. Де розташовують дату документа в разі використання позовжнього бланка?

- А Під текстом зліва
- Б Під текстом справа
- В У верхньому правому кутку
- Г Під назвою документа по центру

8. Який реквізит обов’язково засвідчує справжність документа після його підписання посадовою особою?

- А Гриф затвердження
- Б Віза
- В Печатка (у визначених випадках)
- Г Резолюція

9. Який реквізит містить прізвище та номер телефону особи, яка підготувала документ?

- А Віза
- Б Відмітка про виконавця
- В Резолюція
- Г Гриф погодження

10. Правильність розміщення реквізиту «Підпис» на документі передбачає:

- А Розташування під текстом, зліва

- Б Розташування нижче тексту, праворуч, з найменуванням посади, підписом, власним ім'я і прізвищем
- В Розташування над текстом у центрі
- Г Розташування після слова «Погоджено»

11. На яких бланках зазначають назву виду документа?
- А Тільки на бланку конкретного виду документа
  - Б)Тільки на загальному бланку
  - В На бланку конкретного виду документа і загальному бланку, окрім листів
  - Г На всіх бланках, включаючи листи
12. Де розміщують назву виду документа на позовжньому бланку?
- А У лівому верхньому куті
  - Б У правому верхньому куті
  - В Посередині
  - Г У нижньому лівому куті
13. На кутовому бланку назва виду документа розміщується:
- А Під реквізитом «Місце складення документа»
  - Б Посередині рядка
  - В У лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу»
  - Г Під реквізитом «Підпис»
14. Датою документа може бути:
- А Тільки дата підписання
  - Б Тільки дата реєстрації
  - В Дата підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення
  - Г Тільки дата складення
15. Які службові відмітки також датують? (можна вибрати декілька)
- А Віза
  - Б Резолюція
  - В Відмітка про засвідчення копії
  - Г Відмітка про виконання документа
  - Д Усі перелічені

16. Як оформлюють дату цифровим способом?  
А 07/12/2026  
Б 07.12.2026  
В 7.12.26  
Г 07-12-2026
17. Чи ставлять крапку наприкінці запису дати цифровим способом (07.12.2026)?  
А Так  
Б Ні  
В Тільки коли дата в дужках  
Г Тільки для фінансових документів
18. Який спосіб датування є зворотною послідовністю (рік, місяць, день) і використовується для листування з іноземними партнерами?  
А 25.05.2019  
Б 2019.05.25  
В 2019/05/25  
Г 25 травня 2019 р.
19. У яких документах застосовують словесно-цифровий спосіб дат з обов'язковим проставлянням нуля в позначенні дня місяця (наприклад, 07 грудня)?  
А У внутрішніх службових записках  
Б У текстах нормативно-правових актів, у посиланнях на них і фінансових документах  
В У всіх без винятку документах  
Г Тільки в листах
20. На які види документів згідно з п. 1.1 поширюється дія ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» цього стандарту?  
А Лише на розпорядчі документи державних органів  
Б Лише на документи на паперових носіях інформації  
В На організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, зокрема організаційні, розпорядчі, інформаційно-аналітичні  
Г Тільки на статути та посадові інструкції приватних підприємств

21. Що є підставою для складання пояснювальної записки?
- А Планова перевірка
  - Б Порухення трудової дисципліни або неналежне виконання обов'язків
  - В Щорічна атестація
  - Г Прийняття на роботу
22. Де розташовується підпис у листі?
- А У лівому верхньому куті
  - Б Під текстом, після реквізиту «Посада»
  - В Над датою в правому верхньому куті
  - Г На звороті останнього аркуша
23. Хто має право підписувати фінансові документи в установі?
- А Будь-який працівник
  - Б Лише керівник і головний бухгалтер (згідно з наказом)
  - В Секретар
  - Г Начальник канцелярії
24. Що означає гриф «Підпис» з позначкою «Електронний підпис»?
- А Документ підписано звичайним сканом
  - Б Документ має юридичну силу без візи
  - В Документ підписано кваліфікованим електронним підписом
  - Г Документ не потребує підпису
25. Розшифрування підпису (власне ім'я і прізвище) ставлять:
- А Перед особистим підписом
  - Б Після особистого підпису
  - В Замість особистого підпису
  - Г На берегах документа

### **Запитання для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю «реквізит документа».
2. Назвіть основний національний стандарт України, який встановлює вимоги до оформлення документів, та його шифр.
3. Які реквізити називаються постійними, а які – змінними? Наведіть по три приклади кожного виду.
4. Який розмір лівого берега встановлюється для документів формату А4 згідно з чинними нормами?

5. Що таке формуляр-зразок документа? Яку функцію він виконує?
6. Як оформлюється реквізит «Підпис» у документах? Назвіть його обов'язкові складові.
7. Яке ключове слово в розпорядчій частині наказів з особового складу? Наведіть приклад оформлення одного пункту такого наказу.
8. Чим відрізняється текст заяви про прийняття на роботу від тексту умотивованої заяви?
9. Які документи належать до довідково-інформаційних? Назвіть не менше п'яти видів.
10. Яка структура тексту службового листа? Які обов'язкові реквізити він повинен містити?
11. Для чого в документах проставляють заголовок до тексту? Де розміщують і як формулюють?
12. Хто повинен підписати акт, складений комісією? Що означає відсутність одного з підписів?

## Література

1. Васильченко В.М., Доценко О.Л., Васильченко М.В. Юридичні документи. Правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан. 2011. 552 с.
2. Глушик 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. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Чинний від 01 вересня 2021 року]. URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
4. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.
5. Мова української юриспруденції : навч. посіб.; / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
6. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. 3-тє вид., переробл. та допов. Київ : Ліра-К, 2022. 424 с.
7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
8. Український правопис : офіційне видання. Київ: Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. 426 с. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>

9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 7-ме вид., переробл. та допов. Київ : Алерта, 2020. 608 с.

## Тема 6. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА ТА ЙОГО МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ

### Теоретичні питання

1. Поняття тексту як основного елемента документа
2. Структура тексту документа
3. Основні типи текстів документів
4. Мовні особливості юридичних документів

### Практичні завдання

*Завдання 1. Прочитайте три фрагменти з різних юридичних документів. Визначте тип тексту кожного (опис, розповідь, роздум, інструкція, констатація) та аргументуйте свою відповідь.*

#### *Фрагмент А*

15.03.2024 о 19:30 гр. Рибалчено О.В., керуючи автомобілем Mazda, д.н.з. AA1234BB, рухаючись по вул. Шевченка в напрямку просп. Науки, перед пішохідним переходом не знизив швидкості та допустив наїзд на пішохода Сидоренко І. П., яка перетинала проїзну частину зліва направо за ходом руху автомобіля.

#### *Фрагмент Б*

Довідка: термін позовної давності становить три роки (ст. 257 ЦК України), якщо інше не встановлено законом. Перебіг позовної давності починається від дня, коли особа довідалася або могла довідатися про порушення свого права. Отже, позивач має довести момент, з якого він дізнався про порушення.

#### *Фрагмент В*

Для подання позовної заяви необхідно:

- 1) визначити підсудність;
- 2) сформулювати позовні вимоги;
- 3) зібрати докази, що підтверджують обставини справи;
- 4) сплатити судовий збір;
- 5) подати заяву та копії документів до канцелярії суду або через «Електронний суд».

### Таблиця для відповіді

Фрагмент	Тип тексту	Обґрунтування (ознаки)
А		
Б		
В		

**Завдання 2.** *Складіть покрокову інструкцію «Як відрізнити текст-роздум від тексту-інструкції в судових документах».*

Інструкція повинна містити не менше 5 пунктів і охоплювати приклади фраз-маркерів, як-от: *з огляду на..., для цього необхідно... тощо.*

**Завдання 3.** *Проаналізувати ухвалу суду за такими критеріями:*

- а) назвати структурні елементи тексту;*
- б) оцінити мовні особливості тексту ухвали на лексичному, морфологічному та синтаксичному рівнях;*
- в) виправте мовні невправності.*

Справа № 495/3176/17

Номер провадження 1-кп/495/203/2017

### УХВАЛА

01 лютого 2026 року

м. Білгород-Дністровський

Суддя Білгород-Дністровського міськрайонного суду Одеської області Загородній І.В., вивчивши обвинувальний акт у кримінальному провадженні за обвинуваченням ОСОБА\_1, ОСОБА\_2 за ст. 186 ч.2 КК України,

### ВСТАНОВИВ:

В провадженні Білгород-Дністровського міськрайонного суду Одеської області знаходиться кримінальне провадження за обвинуваченням ОСОБА\_1, ОСОБА\_2 за ст. 186 ч.2 КК України.

Судове засідання по даному кримінальному провадженню призначено на 01.02.2018 року о 10.30 годині.

Інтереси обвинуваченого ОСОБА\_1 представляє захисник Тропанець Ю.М.

До суду 01.02.2018 року надійшла заява від захисника Тропанець Ю.М. про неможливість участі в судовому засіданні та проведенні судового засідання в режимі відео конференції в приміщенні Шевченківського районного суду Одеської області.

Відповідно до п.1 ч.1 ст. 336 КПК України судове провадження може здійснюватися у режимі відео конференції під час трансляції з іншого приміщення, у тому числі, яке знаходиться поза межами приміщення суду (дистанційне судове провадження), у разі неможливості безпосередньої участі учасника кримінального провадження в судовому провадженні інших поважних причин.

Відповідно до ч.2 ст. 336 КПК України суд ухвалює рішення про здійснення дистанційного судового провадження за власною ініціативою або за клопотанням сторони чи інших учасників кримінального провадження. У разі якщо сторона кримінального провадження чи потерпілий заперечує проти здійснення дистанційного судового провадження, суд може ухвалити рішення про його здійснення лише вмотивованою ухвалою, обґрунтувавши в ній прийняте рішення. Суд не має права прийняти рішення про здійснення дистанційного судового провадження, в якому поза межами приміщення суду перебуває обвинувачений, якщо він проти цього заперечує.

Частина 2 ст.336 КПК України передбачає те, що суд ухвалює рішення про здійснення дистанційного судового провадження за власною ініціативою або за клопотанням сторони чи інших учасників кримінального провадження.

Враховуючи неможливість прибуття у судове засідання захисника Тропанець Ю.М., суд вважає за можливе провести судове засідання в режимі відео конференції в приміщенні Шевченківського районного суду Одеської області, призначеного на 01.02.2026 року о 10:30 годині.

Керуючись ст. 336. 369-371, 392, 395 КПК України, суд, –

#### ПОСТАНОВИВ:

1. Провести судове засідання за участю захисника Тропанець Ю.М. в режимі відео конференції, що призначене на 01.02.2018 року о 10:30 годині.
2. Доручити працівнику апарату Шевченківського районного суду Одеської області вжити відповідних заходів щодо забезпечення відповідних умов для проведення судового засідання в режимі відео конференції.

Ухвала оскарженню не підлягає.

Суддя

Р. С. Денисюк

*Завдання 4. У тексті автобіографії виправте орфографічні, пунктуаційні, граматичні та стилістичні помилки. Гармонізуйте з вимогами офіційно-ділового стилю, зберігаючи всі фактичні дані. Якщо потрібно, перефразуйте невдалі або незрозумілі фрази.*

### Автобіографія

Я, Коваленко Остап Сергійович, народивсь 15 березня 1975 року у місті Дніпропетровську (нині – Дніпро). Мої батьки: батько – Коваленко Сергій Вікторович, працював слюсарем на заводі, мати – Коваленко (до шлюбу Коваль) Ганна Миколаївна, була бухгалтеркою.

З 1982 року по 1992 рік навчався у середній школі № 47, яку закінчив зі срібною медаллю. В період навчання активно брав активну участь у суспільному житті, займався спортом (легка атлетика).

Після закінчення школи в 1992 році вступив до Дніпропетровського державного університету на юридичний факультет, котрий закінчив у 1997 році, отримавши повну вищу освіту за спеціальністю «Правознавство». Під час навчання проходив практику в місцевій прокуратурі, де мені доручали складати проекти процесуальних документів.

З 1997 року по 2000 рік працював юристконсультантом на ТОВ «Агросервіс», де мною здійснювалося претензійно-позовна робота та укладання договорів. З 2001 року працюю адвокатом. З 2005 року займаюсь підприємницькою діяльністю, як фізична особа-підприємець. Маю на утриманні сім'ю: дружину та двоє дітей 1999 і 2004 р. н.

На цей час не судимий. Живу за адресою: м. Дніпро, вул. Аерокосмічна, 8, кв. 32.

«15» червня 2024 р.

(підпис) О. С. Коваленко

### Тестові завдання

1. Текст – це:

- А Писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних смисловим і формально-граматичним зв'язками, спільною тематикою
- Б Основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності
- В Мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально-синтаксичні та семантико-синтаксичні функції

Г Період мовлення, тексту, що складається з одного чи кількох речень, пов'язаних між собою за змістом

2. Основними ознаками тексту є:

А Темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність

Б Зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість

В Аргументованість, інтерпретація, полілогічність

Г Цілісність, інформативність, членованість, зв'язність

3. Вступна частина тексту документа повинна містити:

А Причину й мету, розкриття суті конкретної справи

Б Переконливі цифри, факти, цитати, вагомі міркування

В Стислий виклад суті проблеми

Г Повідомлення про власну компетентність з тем

4. Елемент структури документа, який завжди розташовується перед основним текстом, це:

А Підпис

Б Додаток

В Вступна частина (преамбула)

Г Резолюція

5. Що з переліченого НЕ є обов'язковим структурним елементом службового документа?

А Дата

Б Реєстраційний індекс

В Епіграф

Г Заголовок до тексту

6. У якій частині документа зазвичай формулюють мета його створення?

А У резолютивній частині

Б У вступній частині

В У додатках

Г У візі

7. Який структурний елемент документа містить перелік питань, що розглядаються, і розташовується на початку тексту (наприклад, у протоколі)?

А Порядок денний

Б Ухвалили

- В Слухали
- Г Додатки

8. Виберіть правильну послідовність розташування реквізитів у вхідному листі (згідно з ДСТУ 4163:2020):

- А Адресат → Текст → Підпис → Дата
- Б Дата → Реєстраційний індекс → Адресат → Текст → Підпис
- В Текст → Підпис → Дата → Гриф затвердження
- Г Резолюція → Текст → Додаток → Підпис

9. Що означає наявність грифа «Додаток» у структурі документа?

- А Це окремий документ, що надсилається разом із супровідним листом
- Б Це частина тексту, яка містить довідкову або аналітичну інформацію
- В Це посилання на нормативний акт
- Г Це перелік використаних джерел

10. У якому документі обов'язково виділяють такі структурні частини: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ»?

- А Наказ
- Б Протокол
- В Доповідна записка
- Г Акт

11. Який тип тексту документа використовується для викладу фактів, подій, опису стану об'єкта без особистого ставлення автора?

- А Рекламний
- Б Розпорядчий
- В Інформаційно-довідковий
- Г Конфіденційний

12. Який тип тексту документа характеризується наявністю тези, аргументів та висновку і використовується для обґрунтування певних дій?

- А Опис
- Б Розповідь
- В Довідка
- Г Роздум (обґрунтування)

13. У якому реченні допущено стилістичну помилку, нетипову для офіційно-ділового стилю?

- А Підписати договір за обопільною згодою сторін
- Б Громадянин Кравченко отримав повістку, але він, на жаль, проігнорував її
- В Керуючись Кримінальним кодексом України, суд постановив
- Г Документ набирає чинності з моменту підписання

14. Яка частина мови найчастіше використовується в юридичних текстах для вираження імперативності та безальтернативності?

- А Прислівник
- Б Прикметник
- В Дієслово в наказовому способі
- Г Вигук

15. Що означає термін «канцеляризми» стосовно юридичних документів?

- А Використання іншомовних слів
- Б Нагромадження віддієслівних іменників, штампи, ускладнені синтаксичні конструкції
- В Велика кількість розділових знаків
- Г Використання застарілих слів

16. Який тип синтаксичних конструкцій домінує в юридичних документах?

- А Прості короткі речення
- Б Складні речення з багатьма підрядними частинами та зворотами
- В Неповні речення
- Г Запитальні речення

17. Яка з фраз є найбільш типовим мовним штампом у процесуальних документах?

- А Відповідно до ст. 1 Закону...
- Б З повагою – адвокат
- В Беручи до уваги вищевикладене та керуючись чинним законодавством...
- Г Відповідач не з'явився

18. У якому реченні немає мовного штампа (воно стилістично краще)?

- А Орендар зобов'язаний здійснити оплату в строки, передбачені цим договором»
- Б Орендар сплачує орендну плату до 10 числа кожного місяця.

- В Орендар зобов'язується щомісяця, до 10 числа, належним чином здійснювати оплату на підставі виставленого рахунку.
- Г Орендар повинен провести оплату в установленому порядку згідно з умовами договору.

19. Який синонім є найкращим для фрази «відповідно до вимог чинного законодавства»?

- А Згідно закону
- Б Керуючись нормами права
- В Як передбачено законом
- Г На виконання законодавчих приписів

20. У якому варіанті виділений фрагмент не є штампом і його можна залишити без редагування?

- А Сторони погодили, що пеня становить 0,1% за кожен день прострочення
- Б З метою уникнення непорозумінь у майбутньому...
- В Беручи до уваги взаємну згоду сторін...
- Г У зв'язку з вищезазначеним, позивач просить...

21. Яке речення містить найбільше канцеляризмів (обирається найгірший варіант)?

- А Договір набирає чинності з моменту підписання.
- Б Відповідно до ст. 526 ЦК України, беручи до уваги факт неналежного виконання, а також зважаючи на принцип добросовісності, наголошуємо на необхідності сплати боргу.
- В Якщо платіж не надійде до 5 числа, нараховується неустойка.
- Г Прошу долучити до матеріалів справи копію квитанції.

22. Оберіть найкращий варіант стилістичного виправлення штампу: *«Відповідно до досягнутої між сторонами домовленості, заснованої на принципах вільного волевиявлення, ціна товару становить 1000 грн»*

- А Укладеною між сторонами домовленістю, яка ґрунтується на вільному волевиявленні, встановлено ціну 1000 грн
- Б Сторони домовились: ціна товару – 1000 грн
- В Беручи до уваги домовленість сторін, ціна складає 1000 грн
- Г Ціна товару визначається розділом 3 договору як 1000 грн. на основі згоди сторін

23. Яка конструкція є найбільш штампованою для початку адвокатського запиту?
- А На підставі ст. 24 Закону...
  - Б Керуючись ст. 24 Закону, беручи до уваги викладене та з метою належної реалізації прав, прошу надати інформацію...
  - В Прошу надати інформацію згідно зі ст. 24 Закону
  - Г Відповідно до ст. 24 надіслати довідку
24. Нормативними є вживання таких словосполучень:
- А На знак подяки, зважаючи на викладене, як виняток
  - Б В знак подяки, зважаючи на викладене, як виняток
  - В У знак подяки, як виняток, дивлячись на викладене
  - Г В знак подяки, у порядку виключення, дивлячись на викладене
25. Нормативними є слововживання в рядку:
- А Видано для подання до..., вибач мені, виникла суперечність
  - Б У своїх інтересах, у значній мірі, україномовний
  - В Ставити на голосування, стати в нагоді, судячи з усього
  - Г У більшості випадків, ставити пробіл

### Запитання для самоконтролю

1. Що таке текст документа і чим він відрізняється від звичайного художнього тексту?
2. Які основні ознаки тексту?
3. Назвіть обов'язкові структурні частини тексту документа.
4. У чому полягає принцип стандартизації тексту документа?
5. Які види документів належать до організаційно-розпорядчих?
6. Чим трафаретний текст відрізняється від табличного?
7. Перелічіть мовні особливості юридичних документів.
8. Чому в юридичних текстах уникають емоційної лексики?
9. Що таке преамбула документа і яке її призначення?
10. Наведіть 3–5 прикладів мовних кліше, характерних для договорів.
11. Як впливає структура тексту на юридичну силу документа?
12. У чому різниця між текстом наказу та текстом пояснювальної записки за стилем і будовою?

### Література

1. Васильченко В. М., Доценко О. Л., Васильченко М. В. Юридичні

документи. Правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан. 2011. 552 с.

2. Глушик 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. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Чинний від 01 вересня 2021 року]. URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

4. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.

5. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.

6. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, 3-тє вид., переробл. та допов. Київ : Ліра-К, 2022. 424 с.

7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

8. Український правопис : офіційне видання. Київ: Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. 426 с. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>

9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 7-ме вид., переробл. та допов. Київ : Алерта, 2020. 608 с.

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

### **Модуль 3**

#### **Юридична риторика і комунікативна компетентність фахівця**

#### **Тема 7. ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЮРИДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ**

##### **Теоретичні питання**

1. Юридичне термінознавство та юридична термінологія
2. Поняття юридичного терміна та його ознаки
3. Види юридичних термінів та їхня класифікація
4. Джерела походження і способи творення юридичних термінів
5. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять

## Практичні завдання

**Завдання 1.** У наведених реченнях із процесуальних документів знайдіть порушення мовних норм. Запропонуйте правильний варіант:

1. Підозрюваний відмовився давати показання, посилаючись на статтю про право мовчати. 2. Суд постановив стягнути з відповідача аліменти на дитину в твердій грошовій сумі. 3. Позивач подав до суду позовну заяву про розлучення шлюбу. 4. Обвинувальний акт скеровано до суду для розгляду по суті. 5. У договорі зазначено, що покупець зобов'язаний сплатити пеню за кожен день прострочки.

**Завдання 2.** У запропонованому фрагменті локального нормативного акта вжито різні терміни. виправте текст, замінивши всі варіанти на один уніфікований термін відповідно до КЗпП України:

Працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни. У разі прогулу (відсутності на роботі без поважних причин) до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення. Також роботодавець має право оголосити догану за спізнення. Звільнення за систематичне невиконання обов'язків допускається після попереднього застосування стягнень.

*Питання:*

1. Який термін (з КЗпП) слід використовувати замість «прогулу», «стягнення», «догана»?

2. Чому важлива уніфікація термінів у локальних актах?

**Завдання 3.** Заповніть пропуски в таблиці «Ознаки юридичного терміна», навівши по 1 прикладу з Цивільного або Кримінального кодексу України.

Ознака	Її зміст	Приклад із законодавства
1. Системність	Термін пов'язаний з іншими термінами галузі права (утворює понятійний апарат)	Наприклад: «Позивач» – «Відповідач» – «Докази»
2. Визначеність (дефінітивність)	Термін має чітке легальне визначення у статті закону	Ваш приклад: _____
3. Емоційна нейтральність	Термін не викликає почуттів, не має синонімів	Ваш приклад: _____
4. Функціональна точність	Однозначність у рамках конкретної галузі права	Ваш приклад: _____

**Завдання 4.** Прочитайте пари слів. Визначте, яке з них є юридичним терміном, а яке – загальноживаним словом. Свою відповідь обґрунтуйте, спираючись на ознаки терміна.

Штраф – кара; позов – скарга; відповідач – винуватець; злочин – злодіяння;

правочин – дія; докази – факти; санкція – покарання; позивач – потерпілий; правоздатність – можливість.

**Завдання 5.** Визначте мову-джерело (латина, грецька, французька, німецька, англійська тощо) для кожного терміна. Заповніть таблицю.

Термін	Мова походження	Початкове значення / дослівний переклад
Адвокат		
Прецедент		
Делікт		
Нотаріус		
Алібі		
Контракт		
Юрисдикція		
Імміграція		
Кримінальний		

**Завдання 7.** До поданих іншомовних термінів доберіть питомі українські відповідники (де це можливо). Якщо заміна недоцільна – обґрунтуйте чому.

Зразок: Апеляція → оскарження (частковий відповідник).

Легітимний →

Імпічмент →

Фальсифікація доказів →

Амністія →

Конфіскація →

Плебіцит →

Корупція →

Прокурор →

**Завдання 8.** У наведених реченнях замініть іншомовні слова стилістично нейтральними українськими (без втрати юридичної точності) або залиште – якщо термін усталений.

1. Суд визнав дії відповідача неправомірними, але відмовив у компенсації моральної шкоди через відсутність презумпції невинуватості. 2. Під час легалізації доходів фігурант використовував фіктивні контракти. 3. За чинним кодексом, екстрадиція можлива лише за наявності міжнародного договору. 4. Адвокат подав апеляційну скаргу на резолютивну частину рішення, посилаючись на дефекти слідчих дій. 5. Суддя відмовив у задоволенні клопотання про допуск експерта через нерелевантність поданих матеріалів.

**Завдання 9.** Розподіліть подані терміни на три групи: а) повністю освоєні (зрозумілі неюристам); б) вузькопрофесійні (потребують знання права); в) варваризми / рідковживані (надмірне запозичення). Для кожного терміна з групи (б) запропонуйте український аналог або поясніть, чому він не прижився.

Віза, казус, депортація, суброгація, юстиція, пролонгація, конклюдентні дії, сервітут, нотаріат.

**Завдання 10.** Ви готуєте проєкт Закону України «Про внесення змін до Правил дорожнього руху». У чинному тексті є слова *дрифтинг*, *споттинг*, *тюнінг*.

*Ваша думка:*

- а) Залишити ці запозичення чи замінити?*
- б) Чи є вони правничими поняттями?*
- в) Запропонуйте українські відповідники (або аргументи на користь збереження іноземних слів).*

### **Тестові завдання**

1. Об'єктом вивчення юридичного термінознавства як лінгвістичної дисципліни є:

- А Система права та галузеве законодавство
- Б Процес створення та тлумачення нормативно-правових актів
- В Юридичні терміни, їхня структура, семантика, функціонування та системні зв'язки
- Г Правозастосовна практика судів

2. З наведених ознак НЕ є характерною для юридичного терміна:

- А Системність
- Б Полісемія (багатозначність) у межах однієї галузі права

- В Точність та визначеність
- Г Експресивно-нейтральний характер

3. Мовний засіб перетворюється на юридичний термін:

- А Коли він зафіксований у тлумачному словнику загальнолітературної мови
- Б Коли він отримує законодавчо закріплену дефініцію або стає загальновизнаним у правовій системі
- В Коли він часто використовується в юридичній публіцистиці
- Г Коли він має іншомовне походження

4. Який термін позначає сукупність усіх юридичних термінів, що використовуються в певній правовій системі?

- А Юридична фразеологія
- Б Юридична номенклатура
- В Юридична термінологія
- Г Юридичний дискурс

5. Виберіть приклад омонімії у юридичній термінології:

- А Акт – акт
- Б Закон – підзаконний акт
- В Позивач – відповідач
- Г Договір купівлі-продажу – договір підряду

6. Що означає вимога «термін має бути мотивованим» у юридичному термінознавстві?

- А Термін повинен мати іншомовне походження
- Б Семантика терміна має логічно впливати з його внутрішньої форми або способу творення
- В Термін обов'язково має бути однослівним
- Г Кожен термін повинен мати синонім у розмовній мові

7. Що з переліченого є найбільш точним визначенням юридичного терміна?

- А Будь-яке слово, використане в законі.
- Б Слово чи словосполучення, що позначає юридичне поняття та має точно визначений зміст у праві.
- В Синонім загальноживаного слова в офіційному стилі.
- Г Професіоналізм юристів.

8. Назвіть ознаку, яка означає, що юридичний термін має використовуватися в усіх правових актах однаково?

- А Емоційна нейтральність
- Б Формальна визначеність
- В Системність
- Г Нормативність (єдність термінології)

9. Чи можуть юридичні терміни мати оціночний характер (наприклад, «поважна причина», «розумний строк»)?

- А Так, це так звані оціночні терміни, зміст яких визначається в процесі правозастосування.
- Б Ні, це суперечить принципу точності.
- В Так, але тільки в кримінальному праві.
- Г Ні, усі терміни мають бути абсолютно однозначними.

10. Прикладом вузькоспеціального (не загальноновживаного) юридичного терміна є:

- А Договір
- Б Право
- В Вексель
- Г Штраф

11. Вимога, згідно з якою термін потрібно використовувати в тому самому значенні в межах однієї галузі права, називають:

- А Легітимністю
- Б Системністю
- В Лаконічністю
- Г Сугестивністю

12. Джерелом офіційної дефініції юридичного терміна є:

- А Тлумачний словник української мови
- Б Рішення адвоката
- В Стаття закону (нормативно-правового акта)
- Г Публікація в юридичному журналі

13. За якою класифікацією юридичні терміни поділяються на загальноновживані, спеціально-юридичні та технічні?

- А За походженням
- Б За ступенем точності

- В За сферою вживання
- Г За способом утворення

14. Який термін належить до категорії «спеціально-юридичних»?

- А Комп'ютер
- Б Договір
- В Вода
- Г Автомобіль

15. Яка засада українського термінознавства означає, що терміни утворюють логічно впорядковану, взаємопов'язаний порядок, який відображає ієрархію правових категорій?

- А Точність та однозначність
- Б Системність
- В Національна ідентичність
- Г Гармонізація з міжнародним правом

16. Який сучасний український термін у цивільному праві, відновлений у період незалежності, замінив радянський термін угода?

- А Договір
- Б Правочин
- В Угода
- Г Zobob'язання

17. Чим відрізняється термін від професіоналізму в юридичній сфері?

- А Термін є офіційним і має закріплене визначення, а професіоналізм – ні
- Б Термін використовується тільки в науці, а професіоналізм – у практиці
- В Професіоналізми завжди є запозиченими словами
- Г Відмінності між ними немає

18. Який критерій покладено в основу поділу юридичних термінів на прості, складні та терміни-словосполучення?

- А Семантичний
- Б Морфологічний
- В Функціональний
- Г Етимологічний

19. Виберіть рядок, у якому всі терміни є «загальноживаними» в юридичному контексті:

- А Злочин, санкція, гіпотеза диспозиція
- Б Будинок, людина, гроші, право
- В Вексель, апеляція, рецидив
- Г Делікт, оферта, юрисдикція

20. Який термін є прикладом «терміна-неологізму» в сучасному українському праві?

- А Вотчина
- Б Кібербулінг
- В Смерд
- Г Волость

21. Назвіть спосіб творення таких юридичних термінів, як *кримінальна відповідальність, цивільний позов, адміністративне правопорушення*:

- А Семантичний
- Б Синтаксичний
- В Морфологічний
- Г Словотвірний

22. Назвіть спосіб творення таких юридичних термінів, як *джерело права, тіло злочину, голова суду, сторона в конфлікті*:

- А Семантичний
- Б Синтаксичний
- В Морфологічний
- Г Словотвірний

23. Терміни «делікт», «юстиція», «презумпція» походять з:

- А Давньогрецької мови
- Б Латинської мови
- В Французької мови
- Г Німецької мови

24. Яке джерело походження мають юридичні терміни *адвокат, прокурор, нотаріус*?

- А Давньоанглійська мова
- Б Арабська мова
- В Грецька мова (через латину)

25. Перехід загальноновживаного слова в юридичний термін називають:

- А Запозиченням
- Б Термінологізацією
- В Детермінологізацією
- Г Калькуванням

### Запитання для самоконтролю

1. Що вивчає юридичне термінознавство та чим воно відрізняється від юридичної термінології як сукупності термінів?
2. Назвіть основні ознаки юридичного терміна та поясніть, чому точність є найважливішою.
3. Чим юридичний термін відрізняється від загальноновживаного слова?
4. Які види юридичних термінів виділяють за ступенем спеціалізації?
5. Як класифікують юридичні терміни за структурою?
6. Що таке легальна дефініція? Наведіть приклад з будь-якого закону.
7. Перелічіть основні джерела походження юридичних термінів в українській мові.
8. Опишіть морфологічні способи творення юридичних термінів.
9. Що таке термінологізація загальноновживаного слова?
10. Які функції виконують іншомовні слова в юридичній термінології?
11. Назвіть недоліки надмірного вживання іншомовних термінів у праві.
12. Чому юридичні терміни мають бути системними, а не хаотичними?

### Література

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. 2-ге вид., змін, і допов. Київ : Стилос, 2004. 277 с.
2. Дорда С. В. Сучасний стан правничої лінгвістики (короткий нарис). *Правовий вісник Української академії банківської справи*. № 1 (4). Суми, 2011. С. 23-27.
3. Ковальський В. С., Козінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади. Київ : Юрінком Інтер, 2012. 228 с.
4. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.
5. Крашеніннікова Т. В., Руколяньська Н. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Дніпро: ВВПЗ «ДГУ», 2025. 403 с.

6. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
7. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навч. посіб.; за ред. чл.-кор. АПрН України О. Н. Ярмиша. Сімферополь : Доля, 2002. 274 с.
8. Проценко Г. П. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Гусарова. Київ : А. В. Паливода. 2010. 312 с.
9. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л.О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
10. Українське державотворення: невитребуваний потенціал. О. М. Мироненко, Ю. І. Римаренко, І. Б. Усенко, В. А. Чехович : словник-довідник / за ред. О. М. Мироненка. Київ: Либідь, 1997. 557 с.
11. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навч. посіб. Київ : магістр-XXI сторіччя, 2009. 112 с.
12. Шеремета Н. Правнича термінологія української мови та процеси творення *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології*. 2013. № 765. С. 120–123. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPUT\\_2013\\_765\\_29](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPUT_2013_765_29)
13. Юрислінгвістика : словник термінів і понять / уклад. : Л. І. Шевченко, Д. В. Дергач, Д. Ю. Сизонов / за ред. докт. філол. н., проф. Л. І. Шевченко. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2015. 333 с.

## **Тема 8. УСНЕ СПІЛКУВАННЯ ЮРИСТА**

### **Теоретичні питання**

1. Особливості усної комунікації в юриспруденції
2. Вимоги до усного професійного мовлення
3. Індивідуальні та колективні форми усної комунікації в професійній діяльності юриста
4. Публічний виступ у правовій сфері

### **Практичні завдання**

***Завдання 1.** Прочитайте ситуації і визначте, яка форма усної комунікації використана (нарада, юридична консультація, ділова телефонна розмова, переговори, інтерв'ю з клієнтом тощо). Відповідь аргументуйте.*

#### ***Ситуація А***

Юрист відділу кадрів телефонує колишньому працівнику, щоб уточнити дату звільнення та підстави розірвання договору.

### ***Ситуація Б***

Зібралися начальник юридичного відділу, два юрисконсульти та бухгалтер. Обговорюють, як діяти у справі про податкову перевірку.

### ***Ситуація В***

До юриста в адвокатському бюро прийшов громадянин, який хоче дізнатися, чи можна оскаржити рішення суду першої інстанції.

***Завдання 2.*** У кожному прикладі знайдіть помилки юриста (мовні, професійні, етичні, організаційні). Запропонуйте виправлений варіант.

#### ***Приклад 1***

*Слухайте, у мене немає часу з вами говорити, пришліть усе на пошту. Чого ви дзвоните?*

#### ***Приклад 2***

*Я не знаю, що тут обговорювати, начальник усе вирішить (юрист пасивний).*

#### ***Приклад 3***

*Ваша справа – повний прогаш, навіть не намагайтеся (без пояснень).*

***Завдання 3.*** Імітація оперативної наради юридичного відділу.

#### ***Проблема***

Суд виніс рішення не на користь компанії. Строк апеляції – 10 днів.

*Ролі:* керівник відділу, два юристи, секретар (протокол).

#### ***Потрібно:***

1. Проаналізувати ризики (чи є підстави для апеляції).
2. Розподілити завдання (підготовка скарги, збір доказів, повідомлення сторони).
3. Визначити терміни.

***Завдання 4.*** «Гарячий мікрофон» – імпровізація

Кожен здобувач витягує картку з правовою ситуацією і має 1 хвилину на підготовку, 1–2 хвилини на виступ.

#### ***Приклади карток:***

1. Ви захищаєте права покупця в суді щодо неякісного товару. Промова – 1,5 хв.
2. Ви юрист компанії на загальних зборах: пояснюєте, чому не можна порушувати трудовий договір.

3. Ви виступаєте перед здобувачами-правниками на тему «Чому важливо не мовчати про домашнє насильство».

*Критерії оцінювання:* зміст, контакт з аудиторією, впевненість, чіткість, дотримання встановленої тривалості.

### Тестові завдання

1. Основна мета усної комунікації в юриспруденції:
  - А Емоційний вплив на співбесідника
  - Б Формальне дотримання регламенту
  - В Переконливе донесення фактів та правової позиції
  - Г Демонстрація красномовства
  
2. Провідним у професійному спілкуванні юриста є стиль мовлення:
  - А Розмовно-побутовий
  - Б Художній
  - В Офіційно-діловий
  - Г Публіцистичний
  
3. Ефективність усної судової промови забезпечує:
  - А Гучність голосу
  - Б Структурованість, доказовість і зрозумілість
  - В Велика кількість юридичних термінів
  - Г Тривалість виступу
  
4. Типова помилка юриста під час усного допиту свідка:
  - А Використання закритих запитань
  - Б Постановка навідних запитань (там, де це заборонено)
  - В Зміна тембру голосу
  - Г Паузи між запитаннями
  
5. Яке мовне явище найчастіше ускладнює усну комунікацію юриста з клієнтом без юридичної освіти?
  - А Використання професіоналізмів без пояснення
  - Б Дотримання логічного зв'язку
  - В Вживання кліше
  - Г Монотонність мовлення

6. Що розуміють під «комунікативним наміром» юриста?
- А Голосову модуляцію
  - Б Відсутність жестів
  - В Практичну мету висловлювання
  - Г Дослівне цитування закону
7. Яка вимога є визначальною для усного діалогу в судових дебатах?
- А Дотримання принципу безперервності
  - Б Допустимість перебивання опонента
  - В Неприпустимість повторів
  - Г Дотримання регламенту та повага до учасників
8. Що є найважливішим для встановлення психологічного контакту юриста з підзахисним?
- А Виключно офіційне звертання
  - Б Активне слухання та емпатія
  - В Залякування наслідками
  - Г Постійна фіксація погляду на документах
9. Як називається мовленнєва тактика, яка застосовується для викриття неправдивих показань?
- А Рефреймінг
  - Б Логічна пастка (контрольний перехресний допит)
  - В Експресивне мовчання
  - Г Фатична комунікація
10. Яка риса усного юридичного мовлення відрізняє його від писемного юридичного тексту?
- А Необхідність нумерації абзаців
  - Б Використання дієприслівникових зворотів
  - В Спонтанна корекція, паузи, повторення, інтонаційне маркування
  - Г Неможливість посилатися на докази
11. Усне юридичне мовлення відрізняється від писемного за всіма переліченими рисами, ОКРІМ:
- А Спонтанністю, непідготовленістю
  - Б Ситуативністю, незворотністю
  - В Використання паралінгвальних засобів
  - Г Монологічністю

12. Принцип «офіційності» усної комунікації юриста проявляється:
- А У використанні слів-паразитів для наповнення паузи
  - Б У звертанні «ти» до всіх учасників процесу для швидкості спілкування
  - В У дотриманні субординації
  - Г У можливості перебивати співрозмовника в будь-який момент
13. Вербальна усна комунікація юриста обов'язково доповнюється невербальними засобами для досягнення мети під час:
- А Офіційної процесуальної дії «під запис»
  - Б Допиту вразливих категорій осіб
  - В Будь-якого професійного спілкування
  - Г Написання судового рішення
14. Для усного виступу юриста в суді *обов'язковою* вимогою є:
- А Використання професійного сленгу для кращого розуміння з підсудними.
  - Б Максимально швидкий темп мовлення, щоб вкласти в регламент
  - В Логічна послідовність, доказовість і нормативність мовлення
  - Г Часте повторення одних і тих самих слів-паразитів для емоційного впливу
15. Чистота мовлення для юриста означає:
- А Відсутність у мові слів-паразитів, діалектизмів, жаргонізмів та вульгаризмів
  - Б Використання виключно термінів латинського походження
  - В Розмовляти лише літературною мовою без жодних професійних термінів
  - Г Голосне і чітке промовляння кожного слова
16. Помилкою порушення *логічності* професійного мовлення юриста є:
- А Використання пасивного стану дієслів
  - Б Неправильне наголошування терміна «правочин»
  - В Порушення причинно-наслідкових зв'язків між доказами
  - Г Часте вживання професіоналізмів під час виступу
17. Ознакою *доречності* мовлення юриста вважається:
- А Вживання професійної лексики у розмові з малолітнім свідком

- Б Відповідність стилю мовлення ситуації, аудиторії та офіційності моменту
  - В Постійне використання риторичних фігур у процесуальних документах, що читають вголос
  - Г Емоційне підвищення голосу при кожному запереченні опонента
18. Здатність юриста точно використовувати терміни *затримання, арешт, взяття під варту*, не плутаючи їх, належить:
- А До багатства мовлення
  - Б До точності мовлення
  - В До швидкості мовлення
  - Г До милозвучності мовлення
19. Порушенням *нормативності* усного професійного мовлення юриста є:
- А Надто короткі, уривчасті фрази
  - Б Наголос у слові *позовна́ (заява)* на третьому складі замість другого
  - В Відсутність вступної частини у промові
  - Г Використання професійного жаргону
20. Вимога *виразності* мовлення юриста передбачає:
- А Використання однакового тону та інтонації протягом усього виступу
  - Б Наявність логічних пауз, зміну темпу та інтонаційне виділення ключових тез
  - В Читання промови виключно з паперу, без контакту очима з аудиторією
  - Г Використання якомога більшої кількості прикметників і прислівників
21. До індивідуальних форм усної комунікації юриста належать (оберіть найповніший варіант):
- А Судові дебати, нарада суддів
  - Б Допит, переговори, особистий прийом громадян
  - В Збори адвокатського об'єднання, круглий стіл
  - Г Пресконференція, брифінг
22. Найважливішою метою вступної промови адвоката в суді є?
- А Детально викласти всі докази у справі
  - Б Викликати довіру до себе та інтерес до справи
  - В Процитувати закони й підзаконні акти
  - Г Показати недосвідченість прокурора

23. Яка помилка в публічному виступі юриста найбільше знижує його переконливість перед професійною аудиторією (судді, інші юристи)?

- А Використання просторічних слів
- Б Надмірний пафос та емоційність
- В Неточне цитування норми права
- Г Занадто тихий голос

24. Який вид публічного виступу вимагає від юриста найбільшої імпровізації та швидкої реакції?

- А Лекція для студентів за підготовленим конспектом
- Б Промова в суді присяжних
- В Відповіді на запитання журналістів після пресконференції
- Г Доповідь на науково-практичній конференції

25. Головним критерієм успішності публічного виступу юриста в суді касаційної інстанції є:

- А Емоційне звернення до суддів
- Б Коротке, чітке зазначення суттєвих порушень норм права
- В Повторення всіх доказів, як у першій інстанції
- Г Демонстрація незгоди з попередніми суддями

### **Запитання для самоконтролю**

1. Чим усна юридична комунікація відрізняється від побутової?
2. Які наслідки може мати неточне слово в усному виступі юриста?
3. Перелічіть основні вимоги до професійного мовлення юриста.
4. Чому в юридичному спілкуванні важлива емоційна стриманість?
5. У чому специфіка телефонної розмови юриста порівняно з особистою консультацією?
6. Назвіть три колективні форми усної комунікації в роботі юриста.
7. Які етичні норми слід дотримувати під час наради з колегами?
8. З яких обов'язкових частин складається судова промова?
9. Як юристу адаптувати мовлення для клієнта без правової освіти?
10. Які невербальні сигнали посилюють переконливість виступу юриста?
11. У яких випадках усне мовлення юриста можна фіксувати як доказ?
12. Як підготуватися до публічного виступу, щоб зменшити хвилювання?

## Література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 354 с.
2. Даниленко Т. Публічність без страху: як виступати і говорити так, щоб вас слухали. *Юридична газета*. 2025. №1 (789). URL: <https://yur-gazeta.com/dumka-eksperta/publichnist-bez-strahu-yak-vistupati-i-govoriti-tak-shchob-vas-sluhali.html>
3. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
4. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
5. Олійник О. Правова риторика. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
6. Олійник О.Б., Молдован В.В. Юридична риторика: теорія і практика. Київ: Кондор, 2009, 214 с.
7. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнео І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.
9. Усне професійне спілкування юриста. Studfile. URL: <https://studfile.net/preview/3535053/page:5/>

## Тема 9. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ПРАВНИКА

### Теоретичні питання

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

### Практичні завдання

*Завдання 1. Поясніть цей пункт клієнту без юридичної освіти усно або письмово 2–3 реченнями.*

Згідно з п. 3.1.4. Договору, Сторона-2 має право в односторонньому порядку відмовитися від виконання зобов'язань у разі істотного порушення Стороною-1 умов щодо якості послуг, що підтверджується відповідним актом фіксації недоліків, складеним за участі незалежного експерта.

**Завдання 2.** Візьміть реальну цивільну справу (наприклад, про стягнення боргу). Розіграйте хвилинний вступ адвоката в судовому засіданні, дотримуючись правил:

Погляд на суддю / присяжних

Жести (відкриті, не схрещені)

Поза (без скутості)

Гучність і темп мови

Після виконання – самоаналіз: які невербальні сигнали могли бути помилковими?

**Завдання 3.** Переформулюйте фразу клієнта: «Прокурор – хабарник і взагалі всі там змовилися!» в конструктивну робочу гіпотезу, яку можна використати в клопотанні або скарзі (без емоцій та образ). Напишіть 2 варіанти.

**Завдання 4.** Прочитайте фрагмент із процесуального документа. Виправте помилки. Які ознаки культури мовлення порушено?

Громадянин Олійник, який приблизно десь о 21-й годині вечора, знаходячись у стані алкогольного сп'яніння, дуже голосно висловлювався нецензурною лайкою на адресу сусідки, через що вчинив дрібне хуліганство, тобто порушив громадський порядок і спокій громадян, про що свідчать покази свідків, які нібито все це чули.

**Завдання 5.** Оцініть наведений уривок. Чи логічний він? За потреби перебудуйте так, щоб не порушувався принцип несуперечливості.

Оскільки обвинувачений раніше не був судимий, він є особою, схильною до вчинення тяжких злочинів. Тому до нього слід застосувати суворе покарання у вигляді реального позбавлення волі.

**Кейс-завдання 6.** Складіть мікротекст (4–5 речень) – усне звернення юриста до суду з клопотанням про приєднання доказів. Потім підкресліть у ньому риси, які свідчать про дотримання кожної з ознак культури мовлення (окремим кольором або позначками).

## Тестові завдання

1. Ключовим елементом змісту комунікативної компетентності юриста є:
  - А Знання юридичної термінології іноземною мовою
  - Б Здатність ефективно обмінюватися інформацією в професійному середовищі з урахуванням правових та етичних норм
  - В Уміння складати позовні заяви без помилок
  - Г Навички ведення слідчих дій із застосуванням спецзасобів
  
2. Яка з наведених особливостей комунікативної компетентності юриста є найбільш специфічною порівняно з іншими професіями?
  - А Використання невербальних засобів спілкування
  - Б Володіння ораторським мистецтвом
  - В Спілкування в умовах правового конфлікту та з урахуванням процесуальних норм
  - Г Здатність працювати в команді
  
3. До структурних компонентів комунікативної компетентності юриста належать:
  - А Лінгвістичний, перцептивний, інтерактивний, етичний
  - Б Тільки правовий і психологічний
  - В Математичний, технічний, соціальний
  - Г Фізичний, естетичний, економічний
  
4. Яке вміння є визначальним для комунікативної компетентності юриста під час судового засідання?
  - А Швидке друкування тексту
  - Б Аргументоване переконання опонентів і суду з дотриманням правових норм
  - В Використання психологічних маніпуляцій
  - Г Заучування промови напам'ять
  
5. Не є складовою комунікативної компетентності юриста:
  - А Емпатія (розуміння емоційного стану клієнта)
  - Б Знання процесуальних строків подання документів
  - В Уміння слухати та ставити уточнювальні запитання
  - Г Дотримання професійної етики в мовленні

6. Особливістю комунікативної компетентності юриста є необхідність:
- А Використовувати виключно офіційно-діловий стиль у будь-якій ситуації
  - Б Адаптувати юридичну інформацію до рівня розуміння різних учасників комунікації (клієнт, свідок, суддя)
  - В Уникати конфліктних ситуацій ціною правової позиції
  - Г Говорити швидко і голосно, щоб справити враження
7. Який рівень комунікативної компетентності передбачає здатність юриста не лише правильно передати інформацію, а й передбачити реакцію співрозмовника та керувати діалогом у складних правових ситуаціях?
- А Початковий (репродуктивний)
  - Б Базовий (нормативний)
  - В Достатній (евристичний)
  - Г Високий (творчо-адаптивний /стратегічний)
8. Об'єктом вивчення культури мови є:
- А Індивідуальне висловлювання конкретної людини
  - Б Мова як система норм і правил, закріплених у словниках
  - В Лише діалектна лексика
  - Г Жести та міміка
9. Культура мовлення – це:
- А Дотримання сталих мовних норм усної і писемної літературної мови;
  - Б Усне професійне спілкування;
  - В Уживання мови під час спілкування з колегами;
  - Г Фахове спілкування.
10. Мовна культура – це:
- А Невід'ємна частина загальнонародної культури людини;
  - Б повсякденне спілкування;
  - В вид загальної культури особи;
  - Г дотримання загальних етичних правил.
11. Яке твердження є правильним?
- А Культура мови та культура мовлення – абсолютно тотожні поняття.
  - Б Культура мовлення неможлива без опанування культури мови.
  - В Культура мовлення вивчає лише діалекти.
  - Г Культура мови стосується лише письмового тексту.

12. Яка ознака належить саме до культури мовлення (а не мови загалом)?
- А Наявність фонетичної, лексичної, граматичної систем
  - Б Багатство активного словникового запасу окремої особи
  - В Наявність літературної норми як такої
  - Г Регулярність словозміни та словотвору
13. Яка ознака передбачає вживання слів відповідно до їхнього лексичного значення та граматичних норм?
- А Логічність
  - Б Точність
  - В Багатство
  - Г Стислість
14. У якому з наведених речень порушено точність мовлення (неправильно вжито слово, термін або граматичну форму, що спотворює зміст)?
- А Суд задовольнив позов у повному обсязі.
  - Б Відповідач зобов'язаний сплатити штраф згідно договору.
  - В Позивач надав суду всі необхідні докази.
  - Г Рішення набирає законної сили після закінчення строку апеляційного оскарження.
15. Порушення якої ознаки культури мовлення фіксуємо в реченні: «Завдяки недбалості посадової особи було скоєно кримінальне правопорушення»?
- А Чистоти
  - Б Доречності
  - В Правильності
  - Г Виразності
16. Уміння уникати слів-паразитів, канцеляризмів, діалектизмів у нормативному мовленні характеризує:
- А Доступність
  - Б Логічність
  - В Чистоту
  - Г Точність
17. Яка ознака передбачає використання різноманітних мовних засобів (синонімів, фразеологізмів, різних граматичних конструкцій) для уникнення одноманітності?
- А Стислість

- Б Виразність
- В Багатство
- Г Правильність

18. Добираючи мовні засоби залежно від ситуації спілкування, адресата, мети та форми мовлення, ми реалізуємо ознаку:

- А Чистоти
- Б Доречності
- В Точності
- Г Правильності

19. Усі ознаки належать до комунікативних ознак культури мовлення, ОКРІМ:

- А Орфографічної грамотності
- Б Логічності
- В Виразності
- Г Багатства

20. Яке з вітань є найбільш доречним для юриста в письмовому діловому листі до судді (якщо прізвище невідоме)?

- А Привіт!
- Б Добрий день, шановний суддя!
- В Шановний суд!
- Г Вельмишановний пане / Вельмишановна пані!

21. Уважно прочитайте текст. Знайдіть у ньому логічні помилки порушення мовлення. Виберіть правильний варіант відповіді (одна або кілька помилок).

Відповідно до чинного законодавства, одержання неправомірної вигоди службовою особою є злочином. Оскільки підсудний І. є службовою особою, він вчинив злочин. Будь-яка неправомірна вигода – це хабар, а хабар – це завжди неправомірна вигода. Тому твердження захисту, що І. не отримувал хабара, але отримав неправомірну вигоду, є суперечливим. Крім того, захист стверджує, що дії І. не були суспільно небезпечними, хоча сам же визнає, що вони порушили закон. За законом, порушення закону не може не бути суспільно небезпечним. Отже, вина І. є очевидною.

- А Тавтологія
- Б Підміна тези
- В Суперечність
- Г Коло в доказі; порушення причинності

22. Як юристу слід вибачитися за запізнення на судове засідання перед суддею?

А «Вибачаюсь, затори».

Б «Перепрошую за запізнення, воно було вимушеним через непередбачувані обставини. Дозвольте приєднатися до розгляду справи».

В «Ну вибачте, всі запізнюються».

Г «Я не винен, що ваш суд знаходиться в незручному місці».

23. Виберіть правильний варіант звертання до клієнта в усній консультації, якщо ви не запам'ятали його ім'я:

А «Гей, ви, як там вас...»

Б «Перепрошую, підкажіть, будь ласка, як мені до вас звертатися?»

В «Слухай, братан, розкажуй свою проблему».

Г «Громадянинне, станьте до лави».

24. Яка фраза є етикетною нормою завершення телефонної розмови юриста з адвокатом-опонентом?

А «Ну все, бувай, на суді побачимось».

Б «Дякую за розмову, щастя. Сподіваюсь на конструктивну співпрацю».

В «Я закінчив, можете класти трубку».

Г «Передавайте привіт вашому довірителю, хай не хворіє».

25. Який стиль мовлення є неприпустимим для юриста в офіційному листуванні з прокуратурою?

А Офіційно-діловий

Б Науково-публіцистичний

В Розмовно-побутовий

Г Професійно-юридичний

### **Запитання для самоконтролю**

1. Визначте комунікативну компетентність юриста та назвіть компоненти, з яких вона складається?

2. Назвіть особливості комунікативної діяльності юриста (наприклад, в суді або при складанні документів).

3. Чим культура мови відрізняється від культури мовлення?

4. Перелічіть основні ознаки культури мовлення.

5. Чому точність мовлення є важливою для юриста? Наведіть приклад з правничої практики, де неточність призвела до помилки.
6. Що означає «логічність мовлення» в контексті судової промови або позовної заяви?
7. Визначте поняття службового мовленнєвого етикету юриста.
8. Назвіть типові формули звертання та прощання в українському судовому засіданні.
9. Як слід правильно висловити незгоду з опонентом у суді, дотримуючись етикету?
10. Чи допустима емоційна лексика в писемному юридичному документі?
11. Які наслідки для юриста може мати порушення культури мовлення та службового етикету (професійні, дисциплінарні)?
12. Наведіть приклад правильної та неправильної (з точки зору культури мовлення) фрази юриста під час допиту свідка.

### Література

1. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
2. Киричук Б. С., Якимчук М. Ю. Культура мовлення як засіб розвитку комунікативних компетентностей юриста. *Часопис Національного університету «Острозька академія». Серія «Право»*. 2021. №1(23). URL: <https://chrome-extension://efaidnbnmnnibrcsjpcglcfindmkaj/>
3. Короткова Ю. М. Поняття і структура культури мовлення юриста. *Правовий часопис Донбасу*. 2019. № 2. С. 142–149. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/pppd\\_2019\\_2\\_22](http://nbuv.gov.ua/UJRN/pppd_2019_2_22)
4. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2005. 572 с.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
6. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
7. Царьова І. В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навчальний посібник. Київ : «ХайТек Прес», 2017. 140 с.

## **IV. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ**

Самостійна робота здобувачів вищої здійснюється в таких формах:

- підготовка до практичних занять: виконання завдань на володіння писемною мовою, опрацювання додаткової літератури; робота зі словниками, довідниками;
- редагування загальних і фахових документів;
- анотування прочитаної додаткової літератури з курсу;
- створення презентації;
- складання термінологічного словника;
- написання есе;
- написання статей або тез для участі в студентських наукових конференціях;
- підготовка повідомлень з окремої проблеми або теми курсу;
- участь у мовних конкурсах.

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

Відповіді мають бути чіткими, по суті питання, аргументованими, у разі потреби підтвердженими посиланнями на відповідні джерела (наприклад, нормативно-правові акти про мову в Україні, офіційне видання Українського правопису, академічні словники).

Виконання завдань на практичних заняттях, кейсів передбачає відповідь здобувача, доповнення інших здобувачів і в разі потреби дискусію всіх присутніх щодо питань до відповідного завдання.

Після обговорення практичного завдання викладач підбиває підсумки й пояснює правильне рішення, яке повинно бути зафіксоване в робочому зошиті учасника освітнього процесу.

Однією з обов'язкових форм самостійної роботи є підготовка повідомлень з окремої проблеми або теми курсу.

## **V. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ**

Контроль результатів навчання передбачає проведення вхідного, поточного та підсумкового контролю.

Вхідний контроль здійснюється з метою визначення початкового рівня підготовки здобувачів освіти.

Система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції» базується на накопичувальній бально-рейтинговій системі та передбачає проведення поточного і підсумкового контролю.

Поточний контроль знань охоплює:

контроль якості засвоєння здобувачами освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів, як: усне, письмове або експрес-опитування здобувача освіти. Поточний контроль має на меті перевірити рівень підготовки здобувача освіти до вивчення поточного матеріалу. Під час практичного заняття здобувач освіти може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (2,3,4,5).

За результатами практичних занять розраховується загальноарифметична кількість балів (максимальна оцінка 90 балів за 3 модулі, що додаються до підсумкової оцінки;

контроль якості засвоєння здобувачами освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі виконання тестових завдань.

Упродовж семестру здобувачі освіти виконують самостійну роботу у формі 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 освіти з навчальної дисципліни є диференційований залік.

Мінімальна оцінка результатів поточного контролю й індивідуальної роботи, за якої здобувач освіти може отримати залік, становить 60–100 балів.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами контрольних заходів навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції» при підсумковому контролі у формі диференційованого заліку:

Поточний контроль						Самостійна робота здобувачів освіти у формі індивідуальної роботи	Підсумкова оцінка знань (диференці йований залік)
Модуль № 1		Модуль № 2		Модуль № 2			
Практичне заняття	Тестові завдання	Практичне заняття	Тестові завдання	Практичне заняття	Тестове завдання		
Max 15	Max 15	Max 15	Max 15	Max 15	Max 15	Max 10	Max 100

## VI. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид контрольних заходів	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Здобувач освіти глибоко розуміє матеріал, аргументовано відповідає, аналізує, робить висновки, обґрунтовує позицію, застосовує знання у нестандартних ситуаціях, активно бере участь у дискусії
	4	Здобувач освіти правильно відтворює матеріал, розуміє основні положення, може застосовувати знання, аналізує окремі аспекти, відповіді в цілому логічні
	3	Здобувач освіти володіє основними поняттями, частково розкриває питання, допускає неточності, потребує допомоги викладача
	2	Здобувач освіти відтворює окремі фрагменти матеріалу, відповіді неповні, поверхневі, значні помилки
	Min 0	Здобувач освіти не володіє матеріалом, відсутні знання або відповідь не по суті
Тестові завдання	Max 15	100% правильних відповідей
	14	90–99% правильних відповідей
	13	80–89% правильних відповідей
	12	70–79% правильних відповідей
	11	60–69% правильних відповідей
	10	50–59% правильних відповідей
	9	40–49% правильних відповідей
	8	30–39% правильних відповідей
	7	20–29% правильних відповідей
	5	1–19% правильних відповідей
	4	3–4% правильних відповідей
	3	2% правильних відповідей
	2	1% правильних відповідей
1	0.1–0.9% правильних відповідей	
min 0	0% жодної правильної	
<b>Оцінка індивідуальної роботи здобувачів освіти:</b>		
Написання та опублікування наукової статті до дати проведення підсумкового контролю	10	Наукова стаття є логічно завершеною, ґрунтовною, в ній досліджено найбільш актуальні проблеми чи певне питання, яке є важливим для поглиблення знань здобувача освіти з навчальної дисципліни, що вивчається. Стаття має науковий стиль викладу, змістовно їй притаманні точність, зрозумілість, зв'язаність (логічна несуперечливість), цілісність, грамотність, довершеність матеріалу та його високий науковий рівень, не містить ознак академічної

Вид контрольних заходів	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
		недоброчесності. Структурні елементи статті відповідають вимогам видання, до якого вона подається.
Повідомлення	Мах 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення 12 або більше друкованих сторінок;</li> <li>- проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно;</li> <li>- список використаної наукової літератури нараховує 5–6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії;</li> <li>- немає мовних помилок.</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення 11–12 друкованих сторінок;</li> <li>- проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно;</li> <li>- список використаної наукової літератури нараховує 5–6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії;</li> <li>- наявні негрубі орфографічні та пунктуаційні помилки (1–2).</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення – 10 сторінок;</li> <li>- тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу;</li> <li>- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;</li> <li>- трапляються лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (3–5).</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення – 10 сторінок;</li> <li>- тема викладена досить повно, але є певні недоліки в логіці викладу;</li> <li>- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;</li> <li>- трапляються лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (6-8).</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення є недостатнім для розкриття теми;</li> <li>- проблему розглянуто поверхово;</li> <li>- у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і наявні помилки;</li> <li>- 9-12 орфографічних, пунктуаційних, лексичних граматичних, стилістичних помилок.</li> </ul>

Вид контрольних заходів	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення є недостатнім для розкриття теми;</li> <li>- тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу;</li> <li>- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;</li> <li>- трапляються лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (13–15).</li> </ul>
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення є недостатнім для розкриття теми;</li> <li>- тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу;</li> <li>- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;</li> <li>- не дотримано вимог до технічного оформлення роботи.</li> <li>- трапляються лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (16-18).</li> </ul>
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення є недостатнім для розкриття теми;</li> <li>- проблему розглянуто поверхово;</li> <li>- у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і наявні помилки;</li> <li>- не дотримано вимог до технічного оформлення роботи;</li> <li>- 19-21 орфографічних, пунктуаційних, лексичних граматичних, стилістичних помилок.</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсяг повідомлення є недостатнім для розкриття теми;</li> <li>- тему не розкрито;</li> <li>- у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і трапляються помилки;</li> <li>- 23-25 лексичних, граматичних, стилістичних, орфографічних, пунктуаційних помилок;</li> <li>- не дотримано вимог до технічного оформлення роботи.</li> </ul>
	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тему не розкрито;</li> <li>- у бібліографічному списку менше 2 наукових джерел;</li> <li>- список використаних джерел оформлено з помилками;</li> <li>- повідомлення суто компілятивного рівня;</li> <li>-26 і більш мовних помилок.</li> </ul>
	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порушено всі вимоги.</li> </ul>
Анотування прочитаної додаткової	Мах 5	Здобувач освіти здійснює повноцінний аналіз джерела; наводить коректний бібліографічний опис; визначає основні ідеї та ключові положення; формулює обґрунтовані

Вид контрольних заходів	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
літератури з курсу		висновки та власну аналітичну позицію; демонструє вміння працювати з науковими джерелами, нормативно-правовими актами та правозастосовною практикою; анотація відповідає встановленим вимогам.
	3	Здобувач освіти здійснює загальний огляд змісту джерела; визначає окремі положення; аналіз поверхневий; власна позиція виражена недостатньо; допускає неточності у висновках.
	1	Здобувач освіти відтворює окремі фрагменти змісту без належного розуміння; анотація має описовий характер; відсутній аналіз і власна позиція; висновки неповні або не відповідають змісту.
	Min 0	Анотація має формальний або компілятивний характер; відсутнє розуміння змісту; висновки є помилковими або не відповідають матеріалу; можливі ознаки академічної недоброчесності.
Написання та опублікування тез доповіді у збірнику матеріалів науково-практичної (наукової) конференції до дати проведення підсумкового контролю	10	Тези виступу на науково-практичній (науковій) конференції відповідають вимогам, які висуваються до них організаторами чи видавництвом. Вони лаконічно формулюють ключові моменти, що презентують доповідь, з якою здобувач освіти виступив або бажає виступити на конференції. Тези не містить ознак академічної недоброчесності.
Есе	Max 3	Есе виконано самостійно, сумлінно та доброчесно. Містить ключову ідею, що розкривається у змісті есе на конкретних прикладах із судової практики, прецедентах Європейського суду з прав людини, підходах науковців, але з формуванням та наведенням автором власного ставлення до досліджуваного питання.

Вид контрольних заходів	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
	2	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, містить методологічні помилки, недостатнє обґрунтування досліджуваного питання.
	1	Есе фрагментарно розкриває ключову ідею, не відповідає стилю есе, не містить авторського висновку щодо розглядуваного питання.
	Min 0	Тема есе не розкрита або в ній виявлено некоректні запозичення (плагіат).
Складання термінологічного словника	3	Здобувач освіти повністю виконав завдання стосовно створення заздалегідь узгодженого переліку термінів, що відображають термінологію галузі (кількох галузей) знань або лексику спеціальної сфери. Складено список термінів, пов'язаних із певною тематикою навчальної дисципліни, та надано їх визначення. Підготовлений словник містить не менше 20 термінів, які не зазначені у глосарії. Здобувач освіти при підготовці термінологічного словника використав законодавство, міжнародні нормативні акти, практику Європейського суду з прав людини, Конституційного Суду України та Верховного Суду, а також сучасну вітчизняну та зарубіжну наукову літературу за обраною темою.
Створення презентації	2	Здобувач освіти готує мультимедійну презентацію з однієї із тем навчальної дисципліни із використанням програмного забезпечення (Microsoft PowerPoint або іншого доступного інструментарію). Обсяг презентації має становити не менше 20 слайдів. Презентація повністю відповідає вимогам; логічно структурована; матеріал подано чітко та системно; використано різні види візуалізації (схеми, таблиці, графіки); забезпечено високий рівень наочності; тема розкрита повністю; оформлення відповідає сучасним вимогам (у т.ч. briefing style).

<b>Критерії оцінювання за результатами підсумкового контролю</b>		
Форма підсумкового контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
<b>Диференційований залік</b>		
Зараховано	100	<ol style="list-style-type: none"> <li>Здобувач вищої освіти демонструє системне, глибоке та всебічне знання навчального матеріалу, вільно орієнтується в основних наукових підходах, концепціях і положеннях дисципліни.</li> <li>Здійснює критичне оцінювання, аналіз та узагальнення інформації, встановлює причинно-наслідкові зв'язки, здатний до комплексного осмислення навчального матеріалу.</li> <li>Самостійно формулює обґрунтовані висновки, генерує нові ідеї та пропонує альтернативні підходи до вирішення професійних завдань.</li> <li>Вільно та ефективно застосовує набуті знання у практичній діяльності, у тому числі в нестандартних і складних ситуаціях, демонструючи високий рівень сформованості професійних компетентностей.</li> </ol>
	90	<ol style="list-style-type: none"> <li>Здобувач вищої освіти демонструє повне, системне та усвідомлене знання навчального матеріалу, вільно орієнтується в основних поняттях, категоріях і положеннях навчальної дисципліни.</li> <li>Здатний до самостійного аналізу, узагальнення та критичного осмислення інформації, обґрунтовує прийняті рішення, встановлює причинно-наслідкові зв'язки та формулює логічно завершені висновки.</li> <li>Правильно та впевнено застосовує набуті знання у практичних і професійно орієнтованих ситуаціях, демонструє здатність до самостійного вирішення типових завдань.</li> </ol>
	85	<ol style="list-style-type: none"> <li>Здобувач вищої освіти демонструє достатньо повне та системне знання навчального матеріалу, орієнтується в основних поняттях, категоріях і положеннях дисципліни.</li> <li>Здатний до аналізу навчального матеріалу, пояснення сутності основних положень, встановлення взаємозв'язків між окремими елементами, формулювання узагальнень та висновків.</li> <li>Допускає незначні неточності або окремі помилки, які не впливають на загальне розуміння змісту та можуть бути самостійно усунені.</li> </ol>

	75	<p>1. Здобувач освіти володіє основним навчальним матеріалом, орієнтується в базових поняттях і положеннях дисципліни, проте знання мають переважно репродуктивний характер.</p> <p>2. Здобувач освіти здатний застосовувати набуті знання у типових (стандартних) ситуаціях за зразком або алгоритмом, однак відчуває труднощі при виконанні завдань, що потребують самостійності.</p> <p>3. Аналітичні здібності здобувача освіти розвинені на початковому рівні: здобувач освіти може частково здійснювати аналіз, але не завжди здатний встановлювати причинно-наслідкові зв'язки та робити обґрунтовані висновки.</p> <p>4. Здобувач освіти допускає окремі помилки та неточності у відповідях, які не мають системного характеру і можуть бути виправлені після зауважень викладача.</p>
	70	<p>1. Здобувач освіти демонструє базовий рівень знань навчального матеріалу, розуміє основні положення та поняття дисципліни, проте знання мають обмежений і недостатньо системний характер.</p> <p>2. Здобувач освіти застосовує набуті знання у стандартних (типових) ситуаціях за зразком, однак відчуває труднощі під час виконання завдань, що потребують самостійного аналізу або узагальнення.</p> <p>3. Здобувач освіти допускає помилки у відповідях і практичних діях, які здатний виправити за допомогою викладача або після отримання додаткових роз'яснень.</p>
	60	<p>1. Здобувач освіти має фрагментарне та несистемне розуміння навчального матеріалу, не встановлює взаємозв'язків між основними поняттями та положеннями навчальної дисципліни.</p> <p>2. Здобувач освіти може відтворити окремі теоретичні положення, визначення або факти, проте не здатний їх пояснити, узагальнити чи застосувати у стандартних і практичних ситуаціях; допускає суттєві помилки у відповідях та потребує постійної допомоги викладача.</p>
Не зараховано	55	<p>1. Здобувач освіти не володіє основним матеріалом.</p> <p>2. Не здатний відтворити ключові положення та застосувати їх.</p> <p>3. Подальше навчання здобувача освіти без повторного вивчення навчальної дисципліни неможливе.</p>

## Шкала підсумкового педагогічного контролю

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

## VII. ТЕМАТИКА ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Культура усного професійного мовлення юриста (судові промови, допити, перемовини)
2. Культура писемної мови юриста (процесуальні документи, договори, запити)
3. Правильність, точність і однозначність основні ознаки мовлення правника
4. Інтонація, тембр і темп мовлення юриста в судовому процесі
5. Мовленнєвий етикет юриста: звертання до суду, сторін, клієнтів
6. Функціональні стилі в роботі юриста: офіційно-діловий, публіцистичний, науковий
7. Питома українська та запозичена термінологія в сучасному праві
8. Становлення та кодифікація української правничої термінології
9. Роль прийменників, сполучників і часток у мові законів та підзаконних актів
10. Мовленнєва поведінка юриста в умовах судового білінгвізму

11. Мовна політика в зарубіжних правових системах (на прикладі Канади, Бельгії або Естонії)
12. Літературна мова як основа юридичного дискурсу
13. Сучасні правові проблеми функціонування української мови (виконання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»)
14. Правове регулювання мовних відносин в Україні: законодавство та практика
15. Основні навички успішного спілкування юриста: слухання, аргументація, контроль емоцій
16. Мовлення юриста як джерело професійного іміджу та довіри клієнтів
17. Проблеми застосування української мови в правотворчості та правозастосуванні
18. Мова як найважливіший засіб спілкування, пізнання та впливу в юридичній діяльності
19. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи контролю за дотриманням
20. Удосконалення юридичної термінології як складова правової реформи в Україні
21. Милозвучність української мови в текстах законів і підзаконних актів
22. Мовні засоби впливу правової публіцистики на формування громадської думки
23. Українська лексикографія: правничі словники та їхнє значення для юриста
24. Мова процесуальних документів (позовів, вироків, ухвал, протоколів)
25. Лексичне багатство української літературної мови та його використання юристом
26. Лінгвістичні засади українського законодавства (вимоги до мови нормативно-правових актів)
27. Мовні аспекти правотворчої діяльності: точність, несуперечність, доступність
28. Комунікативна компетентність юриста як запорука успішної правової діяльності
29. Словосполучення як основний спосіб термінологічної номінації правових понять

30. Фразеологія мови юриспруденції: стійкі звороти, кліше, штампи в документах

## **VIII. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ**

Повідомлення – самостійна наукова робота здобувача. Тему повідомлення здобувач обирає самостійно. Обсяг – 12 сторінок.

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

Повідомлення 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.

### **Структура повідомлення**

Титульний аркуш (*див. Додаток 1*)

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

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

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

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

Отже, наповнюючи розділи аргументацією, необхідно в рамках параграфа обмежити себе розглядом однієї головної думки. Можна

використовувати підзаголовки для позначення в головній частині ключових моментів аргументованого викладення.

Висновок: узагальнення й аргументовані висновки до теми тощо.

Список використаних джерел: оформлюється відповідно до ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» (див. Додаток 3).

### **Вимоги до оформлення роботи:**

- повідомлення має бути написано державною мовою з дотриманням норм академічної етики, наукового стилю і усталених мовних стандартів;

- при викладенні матеріалу потрібно уникати висловлювань від першої особи та використовувати непряму мову. Наприклад: *на нашу думку; слід наголосити, зауважити, визнати, заперечити; як видається* тощо;

- текст повідомлення друкують у Word for Windows на аркушах білого кольору формату А 4 з одного боку.

Розміри берегів аркуша: верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм, ліве – 30 мм.

Тип шрифту: Times New Roman, кегль (розмір шрифту) – 14, міжрядковий інтервал – 1, 5.

Вирівнювання основного тексту по ширині. Абзацний відступ виставляється для всього документу, функція Tab та відступи для виставлення абзацу не використовують, додаткові відступи між абзацами не застосовують.

- структура повідомлення: титульний аркуш; зміст; вступ; основна частина; висновки; список використаної літератури; додатки (за бажанням).

Важливо дотримуватися певної пропорційності структурних компонентів (вступ не може бути більшим за основну частину повідомлення, а висновки меншими за сторінку);

- на титульному аркуші необхідно вказати назву закладу вищої освіти, назву кафедри; тему повідомлення; прізвище й ініціали здобувача; прізвище викладача.

## ДОДАТКИ

*Додаток 1*

Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра культурології

СЕМАНТИКО-СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПАРЕМІЙ  
УКРАЇНСЬКОЇ ТА АНГЛІЙСЬКОЇ МОВ:  
ЗІСТАВНО-ТИПОЛОГІЧНИЙ АСПЕКТ

Повідомлення

здобувача групи 01-26-01

Ковальчук Оксани Василівни

Викладач –

---

*(наукове звання, прізвище,  
ініціали)*

Харків– 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ УКРАЇНСЬКОГО ТА АНГЛІЙСЬКОГО ПАРЕМІЙНИХ КОРПУСІВ.....	5
1.1.Типологізація паремійних корпусів у сучасному українському й англійському мовознавстві .....	5
1.2. Методика зіставного аналізу паремійного фонду української та англійської мов.....	8
РОЗДІЛ 2. СЕМАНТИКО-СИНТАКСИЧНИЙ ВИМІР УКРАЇНСЬКИХ ТА АНГЛІЙСЬКИХ ПАРЕМІЙ У ЗІСТАВНОМУ АСПЕКТІ.....	10
ВИСНОВКИ.....	12
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	14

Список використаних джерел

1. Деркач Т.М., Коваль А.В. Мова права: лінгвістичні аспекти. Харків: Право, 2022. 256 с.
2. 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.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
4. Пивоваров В. Інноваційний підхід до лінгвооцінки медіаконтенту органів юстиції. *Право та інноваційне суспільство*. 2026. Вип. 1(26). С. 20–29. URL: <https://apir.org.ua/lais/en/article/view/498/412> (дата звернення: 02.05.2026).
5. Про посилення ролі української мови в утвердженні Української держави : Постанова Верховної Ради України від 15 січня 2026 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4764-20#Text> (дата звернення: 02.05.2026).

## 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 аббревіатур 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:*

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

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

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

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

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

6. 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 (унікайте загальних фраз та зайвих визначень); акуратним; бездоганним та читабельним (не довіряйте комп'ютерному редакторові, а перевірте текст самі, щоб запобігти помилок та двозначності). Пам'ятайте, що нерозбірливий документ частіше за все залишається непрочитаним.

### **Реквізити резюме:**

1. Назва виду документа.
2. Текст, що складається з розділів:
  - контактна інформація: домашня адреса, е-пошта, телефон, факс тощо;
  - особиста інформація: прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; сімейний стан (одружений / неодружений або заміжня / незаміжня, дітей називають за статтю і віком);
  - мета написання документа;
  - відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, де 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;

4. 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:*

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

## 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:***

1. Назва документа.
2. Заголовок до тексту.
3. Текст.
4. Дата.
5. Підпис службової особи.
6. 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:***

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі праворуч).
2. Адресат.
3. Адресант.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Дата.
7. 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:***

1. Назву виду документа.
2. Порядковий номер протоколу.
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада).
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція.
5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста).
6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10–15 осіб, то вказують усіх присутніх.
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії).

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

9. Текст.

10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок.

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

## 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:***

1. Назва документа.

2. Порядковий номер протоколу, з якого зроблено витяг.

3. Дата проведення.

4. Місце складання.

5. 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).

6. Позначка про засвідчення копії: оригінал підписали.

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

## ВІДПОВІДІ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### Практичне заняття 1

1 – Б; 2 – Б; 3 – В; 4 – Б; 5 – Г; 6 – Б; 7 – Б; 8 – А; 9 – Б; 10 – Б; 11 – Б; 12 – Б;  
13 – Б; 14 – Б; 15 – В; 16 – В; 17 – Б; 18 – В; 19 – Б; 20 – Б; 21 – В; 22 – В;  
23 – Б, В; 24 – В; 25 – Б.

### Практичне заняття 2

1 – Г; 2 – Г; 3 – А; 4 – Б; 5 – А; 6 – В; 7 – В; 8 – Б; 9 – Г; 10 – Г; 11 – В; 12 – Г;  
13 – Б; 14 – Г; 15 – В; 16 Г; 17 – Б; 18 – Г; 19 – Г; 20 – Г; 21 – Б; 22 – Б; 23 – Б;  
24 – В; 25 – В.

### Практичне заняття 3

1 – Б; 2 – А; 3 – Б; 4 – В; 5 – Б; 6 – В; 7 – Б; 8 – Г; 9 – Б; 10 – Г; 11 – А; 12 – В;  
13 – В; 14 – В; 15 – Б; 16 – В; 17 – Б; 18 – Б; 19 – Б; 20 – Б; 21 – Б; 22 – Б;  
23 – В, В; 24 – А; 25 – А.

### Практичне заняття 4

1 – А; 2 – В; 3 – Б; 4 – Б; 5 – Б; 6 – Б; 7 – А; 8 – Б; 9 – Б; 10 – В; 11 – А; 12 – А;  
13 – Б; 14 – А; 15 – Б; 16 – В; 17 – А; 18 – А; 19 – А; 20 – Б; 21 – В; 22 – Г;  
23 – Б; 24 – А; 25 – Б.

### Практичне заняття 5

1 – А; 2 – Г; 3 – А; 4 – А; 5 – А; 6 – В; 7 – Б; 8 – В; 9 – Б; 10 – Б; 11 – В; 12 – В;  
13 – В; 14 – В; 15 – Д; 16 – Б; 17 – Б; 18 – В; 19 – Б; 20 – В; 21 – Б; 22 – Б; 23 – Б;  
24 – В; 25 – Б.

### Практичне заняття 6

1 – А; 2 – Г; 3 – В; 4 – В; 5 – В; 6 – Б; 7 – А; 8 – Б; 9 – А; 10 – Б; 11 – В; 12 – Г;  
13 – Б; 14 – В; 15 – Б; 16 – Б; 17 – А; 18 – Б; 19 – Б; 20 – А; 21 – Б; 22 – Б; 23 – Б;  
24 – А; 25 – А.

### Практичне заняття 7

1 – В; 2 – Б; 3 – Б; 4 – В; 5 – А; 6 – Б; 7 – Б; 8 – Г; 9 – А; 10 – В; 11 – Б; 12 – В;  
13 – В; 14 – Б; 15 – А; 16 – Б; 17 – А; 18 – Б; 19 – Б; 20 – Б; 21 – Б; 22 – А; 23 – Б;  
24 – В; 25 – В.

### Практичне заняття 8

1 – В; 2 – В; 3 – Б; 4 – Б; 5 – А; 6 – В; 7 – Г; 8 – Б; 9 – Б; 10 – В; 11 – Г; 12 – В;  
13 – В; 14 – В; 15 – А; 16 – В; 17 – Б; 18 – Б; 19 – Б; 20 – Б; 21 – Б; 22 – Б; 23 – В;  
24 – В; 25 – Б.

### Практичне заняття 9

1 – Б; 2 – В; 3 – А; 4 – Б; 5 – Б; 6 – Б; 7 – Г; 8 – Б; 9 – А; 10 – А; 11 – Б; 12 – Б;  
13 – Б; 14 – Б; 15 – В; 16 – В; 17 – В; 18 – Б; 19 – А; 20 – В; 21 – В; 22 – Б;  
23 – Б; 24 – Б; 25 – Б.

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Нормативно-правові акти*

1. ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Чинний від 01 вересня 2021 року]. URL : <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
2. ДСТУ 8302:2015 Бібліографічне посилання : загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
3. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин, Страсбург, 5 листопада 1992 року. URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movu-ukrajiny/>
4. Конвенція ООН “Про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти” (ст. 5, ч. с-ii). URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvopro-movu-ukrajiny/>
5. Конституція України (ст. 10), *Відомості Верховної Ради України* . 1996, № 30, ст. 141. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Мовний коментар до Конституції України та інших нормативних актів / [уклад.: С. Головатий, С. Сидоренко, І. Савченко; комент.: К. Городенська, Л. Колібаба, В. Фурса; за заг. ред. П. Гриценка, С. Головатого]. Харків : Право, 2025. 352 с. URL: <https://ccu.gov.ua/library/movnyy-komentar-do-konstytuciyi-ukrayiny-ta-inshyh-normatyvnyh-aktiv-2025-roku>
7. Про академічну доброчесність : Закон України № 4742-IX від 18 грудня 2025 року (чинний, вводиться в дію з 31.07.2026). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4742-20#Text>
8. Про внесення змін до деяких законів України щодо оновлення офіційного перекладу Європейської хартії регіональних мов або мов меншин : проект Закону України, реєстр. № 10240 від 06.11.2023. *Офіційний портал Верховної Ради України*. URL: <https://itd.rada.gov.ua/billInfo/Bills/Card/43095>.
9. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movuyukrajiny/>

10. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
11. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закону України від 14 липня 2021 року, № 1-р/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text>
12. Про Концепцію державної мовної політики. Указ Президента України від 15.02.2010. URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movu-ukrajiny/>
13. Про корінні народи України: Законом України. Відомості Верховної Ради. 2021, № 38, ст.319. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1616-20#Text>
14. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 (ст. 7). URL: <https://languagepolicy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movu-ukrajiny/>
15. Про основні засади державної політики у сфері утвердження національної та громадянської ідентичності : Закон України від 13.12.2022 р. № 2834-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2834-20#Text>.
16. Про посилення ролі української мови в утвердженні Української держави : Постанова Верховної Ради України від 15 січня 2026 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4764-20#Text>
17. Про посилення ролі української мови як державної та вдосконалення системою єдиного стандарту правопису : Постанова Верховної Ради України від 15.01.2026 № 4102-IX. Офіційний вісник України. 2026. № 8. Ст. 412. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4764-20#Text>
18. Рекомендації щодо застосування державної мови у діяльності установ та організацій у сфері культури, туризму, книговидавництва та книгорозповсюдження : роз'яснення Уповноваженого із захисту державної мови щодо туристичних послуг. URL: <https://mova-ombudsman.gov.ua/rekomendaciyi-kulturi-turizmu>
19. Рішення Конституційного Суду України від 14.12.1999 №10-рп/99 про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v010p710-99#Text>

*Літерабура*  
*Основа література*

1. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: навч. посіб. 2-ге вид., змін, і допов. Київ : Стилос, 2004. 277 с.
2. Артикуца Н. В. Мова права у її функціональних різновидах. Сьогодення українського мовного середовища / упоряд. Л. З. Мороз. Київ, 2008. С. 23–32.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 354 с.
4. Бибики С. П. Офіційно-діловий стиль. Енциклопедія Сучасної України [Електронний ресурс] / Редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк та ін. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2022. URL: <https://esu.com.ua/article-77272>
5. Васильченко В.М, Доценко О.Л., Васильченко М.В. Юридичні документи. Правила укладання та оформлення : навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан. 2011. 552 с.
6. Деркач Т.М., Коваль А.В. Мова права: лінгвістичні аспекти. Харків: Право, 2022. 256 с.
7. Кацавець Р. С. Кацавець Г. М. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
8. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. Київ : Парламентське видавництво, 2006. 538 с.
9. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
10. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
11. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / за ред. В.М. Пивоварова, О.А. Лисенко, О.А. Шумейко. Харків : Право, 2023. 294 с.
12. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Київ: Либїдь, 2020. 240 с.
13. Прадїд Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навч. посіб. / за ред. чл.-кор. АПрН України Ярмиша О. Н. Сїмферополь : Доля, 2002. 274 с.
14. Проценко Г. П. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / за заг. ред. С. М. Гусарова. Київ : А. В. Паливода. 2010. 312 с.
15. Семенов О. М. Культура наукової мови юриста: навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2010. 328 с.
16. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів : підручник. Київ : Знання, 2008. 416 с.

17. Український правопис : офіційне видання. Київ : Національна комісія зі стандартів державної мови, 2026. 426 с. URL: <https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2026/rishennja-komisiji/01-03/sdm-ukrayinskii-pravopis-vidannia.pdf>
18. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 394 с.
19. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

### *Додаткова література*

1. Авраменко О.М., Бондаренко Н.В., Коваленко Н.Д. Українська мова в сучасному правовому просторі. Київ: ВГЛ «Обрії», 2023. 320 с.
2. Бездрабко В. Документознавство в Україні : інституалізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
3. Гаврилюк М.О. Юридична термінологія як об'єкт лінгвістичного аналізу. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Серія: Філологія.* 2023. Вип. 1(101). С. 45–52.
4. Глущик С. В. Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 400 с.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
7. Даниленко Т. Публічність без страху: як виступати і говорити так, щоб вас слухали. *Юридична газета.* 2025. №1 (789). URL: <https://yur-gazeta.com/dumka-eksperta/publichnist-bez-strahu-yak-vistupati-i-govoriti-tak-shchob-vas-sluhali.html>
8. Дорда С. В. Сучасний стан правничої лінгвістики (короткий нарис). *Правовий вісник Української академії банківської справи.* № 1 (4). Суми, 2011. С. 23-27.
9. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
10. Єрмоленко С. Я., Бибик С.П., Коць Т.А. та ін. Літературна норма і мовна практика: монографія. Ніжин: Аспект-Поліграф, 2013. 320 с. .
11. 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.

12. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». Київ : Видавничий центр «Академія», 2001. 240 с.
13. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2004. 523 с.
14. Киричук Б. С., Якимчук М. Ю. Культура мовлення як засіб розвитку комунікативних компетентностей юриста. *Часопис Національного університету «Острозька академія». Серія «Право»*. 2021. №1(23). URL: <https://chrome-extension://efaidnbnmnnnibpcajpcglcfindmkaj/>
15. Ковальський В. С., Козінцев І. П. Правотворчість: теоретичні та логічні засади . Київ : Юрінком Інтер, 2012. 228 с.
16. Козаченко Г.О., Макарчук І.В. Українська мова в юридичній практиці. Тернопіль: Підручники і посібники, 2019. 192 с.
17. Короткова Ю. М. Поняття і структура культури мовлення юриста. *Правовий часопис Донбасу*. 2019. № 2. С. 142–149. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/pppd\\_2019\\_2\\_22](http://nbuv.gov.ua/UJRN/pppd_2019_2_22)
18. Костецький М., Годованець В., Ткаченко Т. Державна мова в Україні (політико-правовий огляд). *Політична думка*. 2000. № 8 (20). С. 114–130.
19. Крашеніннікова Т. В., Руколянська Н. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Дніпро: ВНПЗ «ДГУ», 2025. 403 с.
20. Кузнєцова І.О. Синтаксичні особливості текстів законодавчих актів. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія: право*. 2021. Вип. 16. С. 89–96.
21. Куньч З. Й. Універсальний словник української мови : [тлумачний, синонімічний, антонімічний, фразеологічний, орфоепічний, орфографічний, словотворчий, граматичний, етимологічний]. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2005. 848 с.
22. Лисенко О. А. Джерела та способи творення української юридичної термінології. *Наукові записки. Серія : Філологічна. Острог: Нац. університет «Острозька академія»*, 2013. Вип. 40. С. 60-63.
23. 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.
24. 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.

25. Лисенко О. А. Мовна підготовка студентів юридичних спеціальностей відповідно до Болонської системи освіти. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : Філологічна. Острог: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2015. Вип. 58. С. 11–13.*
26. Лисенко О. А. Освоєння лексичних запозичень в українській термінології. *Науковий вісник Херсонського державного ун-ту. Серія : Лінгвістика. Херсон : Херсонський державний університет, 2014. Вип. 21. С. 116–120.*
27. 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)*
28. 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*
29. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
30. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / укладачі: Л. Т. Назаревич, І. П. Равлів, С. А. Федак, Н. І. Гавдида, Ж. В. Баб'як, Н. Р. Денисюк, Г. Р. Мацюк. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.
31. Олійник О. Правова риторика. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
32. Олійник О.Б., Молдован В.В. Юридична риторика: теорія і практика. Київ: Кондор, 2009, 214 с.
33. Павлишина О.В. Юридична термінологія української мови: еволюція та сучасний стан. Львів: Видавництво Львівського університету, 2021. 288 с.
34. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. 3- те вид., перероб. та допов. Київ : Ліра-К, 2022. 424 с.
35. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнео І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
36. Пивоваров В. М. Інноваційні тенденції в застосуванні правописних норм у правосудді. *Право та інноваційне суспільство: електрон. наук. вид. 2020. № 1 (14). URL: [http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/06/Pyvovarov\\_14.pdf](http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/06/Pyvovarov_14.pdf)*

37. Пивоваров В. Інноваційний підхід до лінгвооцінки медіаконтенту органів юстиції. *Право та інноваційне суспільство*. 2026. Вип. 1(26). С. 20–29. URL: <https://apir.org.ua/lais/en/article/view/498/412>
38. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність фахівця у галузі права в академічному письмі : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасна філологія: теорія та практика». Київ : Нац. акад. СБУ. 2022. 336 с. С. 19-24.
39. Пивоваров В. М. Особливості вживання інтерференційних омонімів у міжкультурному спілкуванні фахівців. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна»*: збірник наукових праць / укладачі: І. В. Ковальчук, Л. М. Коцюк, С. В. Новоселецька. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. Вип. 42. С. 129–132.
40. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.
41. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Пустовіт Л.О. та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
42. Словник міжчастиномовних омонімів сучасної української мови. Н. Глібчук, У. Добосевич. Львів : Апріорі, 2016. 640 с.
43. Словник паронімів української мови / упоряд. Олександра Сербенська. Львів : Видавництво «Апріорі», 2022. 392 с.
44. Словник сучасного правничого терміновживання: українськоросійсько-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.
45. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк (заст. голови) [та ін.]. ; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
46. Українське державотворення: невитребуваний потенціал : словник-довідник / О. М. Мироненко, Ю. І. Римаренко, І. Б. Усенко, В. А. Чехович / за ред. О. М. Мироненка. Київ: Либідь, 1997. 557 с.
47. Усне професійне спілкування юриста. Studfile. URL: <https://studfile.net/preview/3535053/page:5/>
48. Царьова І. В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навчальний посібник. Київ : «ХайТек Прес», 2017. 140 с.

49. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посіб. Київ : Магістр – XXI сторіччя, 2005. 112 с.
50. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українське ділове мовлення : підручник. 7-ме вид., перероб. та допов. Київ : Алерта, 2020. 608 с.
51. Шеремета Н. Правнича термінологія української мови та процеси творення *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. Проблеми української термінології. 2013. № 765. С. 120–123. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPUT\\_2013\\_765\\_29](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPUT_2013_765_29)
52. Юридичний словник: терміни, поняття, визначення / за ред. В.Я. Тація. Київ: Юрінком Інтер, 2022. 984 с.
53. Юрислінгвістика : словник термінів і понять / Уклад. : Л. І. Шевченко Д. В. Дергач, Д. Ю. Сизонов / за ред. Л. І. Шевченко. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2015. 333 с.
54. Юрченко О.М. Етика та етикет юридичного спілкування. *Українське право*. 2022. № 3. С. 67–74.
55. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.
56. Пивоваров В. М . Формування мовленнєвої компетентності у здобувачів вищої освіти з правоохоронної діяльності. *Форум права*, 80(3), 44-55. URL: <http://doi.org/10.5281/zenodo.12591917>
57. Пивоваров В. М . Формування компетентності здобувачів вищої освіти через медіаресурс стрічки новин сайту СБУ. *Сучасна філологія: теорія та практика*: матеріали VI Всеукраїнської наук.-практ. конф. Київ : Нац. акад. СБУ, 2024. С.171–172. URL: <https://dspace.nlu.edu.U a//jspui/handle/123456789/20110>
58. Пивоваров В. М. Оцінка рівня суспільної зацікавленості темами оборони і прав людини під час воєнного стану. *Місце військового права в системі підготовки кадрів для сектору безпеки і оборони України* : Друга наук.-практ. конф. Військ,- юрид. ін-ту Нац. юрид. ун-ту ім. Ярослава Мудрого (м. Харків, 20 берез. 2025 р.) Харків : Право, 2025. С. 340-341. ISBN 978-617-8602-93-2

### *Інтернет-ресурси*

1. «Мова – ДНК нації». URL: <https://ukr-mova.in.ua/>
2. 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/>

3. Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0973323-12#Text>
4. Проєкт «Нова мова». URL: <https://novamova.com.ua/>
5. Словники України : online. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
6. Словник української мови online. томи 1-11 (а-о)яснювати). URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
7. Словопедія (українські словники). URL: <http://slovopedia.org.ua/>  
Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

### *СЕНМК*

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

### *НЕІК*

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