

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Кафедра культурології

КУЛЬТУРА  
УСНОГО І ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ  
ЮРИСТА

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

Харків – 2022

**Культура усного і писемного мовлення юриста** : навчально-методичний посібник для практичних занять і самостійної роботи студентів 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» ; уклад.: О. А. Шумейко., Л. М. Сідак, О. А. Лисенко : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2022. 46 с.

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

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

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>I. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ</b> .....	6
<b>II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b> .....	7
<b>III. ТЕМИ ЗАНЯТЬ І ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ</b> .....	11
<b>IV. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ</b> .....	30
<b>V. ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ</b>	30
<b>VI. ОЦІНКА УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ</b> .....	30
Положення про поточний контроль знань студентів .....	30
Система оцінювання результатів навчання .....	32
Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни .....	32
Критерії оцінювання відповідей студентів на практичному занятті .....	32
Оцінювання самостійної роботи .....	34
Критерії оцінювання есе .....	34
Рекомендації щодо написання повідомлення .....	36
Структура повідомлення.....	36
Критерії оцінювання повідомлення .....	37
Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання .....	39
<b>VII. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	40
<b>ДОДАТКИ</b> .....	42
<i>Додаток 1</i> .....	42
<b>ТЕМИ ЕСЕ</b> .....	42
<i>Додаток 2</i> .....	42
<b>ТЕМИ ПОВІДОМЛЕНЬ</b> .....	44
<i>Додаток 3</i> .....	424
<b>ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ПОВІДОМЛЕННЯ</b> .....	45
<i>Додаток 4</i> .....	46
<b>ЗРАЗОК ЗМІСТУ ПОВІДОМЛЕННЯ</b> .....	46
<i>Додаток 5</i> .....	46
<b>ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b> ..	47

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Культура усного і писемного мовлення юриста» є важливою складовою підготовки фахівців юридичного спрямування. В умовах становлення України як демократичної, правової, соціальної держави дисципліна має особливе значення, адже дає змогу студентам поглибити знання державної мови, яка функціонує у сферах законодавства і правозастосування, правничої науки й освіти, правової інформації та правової публіцистики, допоможе студентам усвідомити значення мови в практичній діяльності юриста, підвищить рівень професійної культури мовлення, а також сприятиме усуненню мовних проблем, що виникають у процесі правотворчості та правозастосування.

У результаті вивчення студенти повинні

***знати:***

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

***уміти:***

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

## І. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ пор.	Тема	Усього год.	Зокрема:		
			Лекції	Практичні заняття	Само-стійна робота
<i>Модуль 1. Зв'язок мови права як елементів духовної культури</i>					
1	Культура усного та писемного мовлення юриста як перспективний напрям сучасних наукових досліджень	4	2	-	2
2	Мова як особлива національна цінність	4		2	2
3	Правове регулювання мовної політики в Україні	6	2	-	4
4	Мовна політика в Україні	4		2	2
5	Природна мова як форма існування мови права та основа юридичної мови	4	2	-	2
6	Мова права як функціональний різновид літературної мови	4		2	2
7	Лінгвістична компетентність і культура мовлення юриста	6	2		4
8	Культура мовлення правника	6		2	4
	<b>Всього</b>	<b>38</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>22</b>
<i>Модуль 2. Словесна майстерність у юриспруденції</i>					
9	Утілення мовних законів у нормах мови	8	2	-	6
10	Нормативність мовлення правника	8	-	2	6
11	Основи юридичної стилістики	6	2		4
12	Стильові особливості мови права	4		2	4
13	Комунікативна компетентність правника	8	2	-	4
14	Усне офіційне спілкування в юридичній практиці	6	-	2	4
15	Культура усного мовлення правника	2	-	2	0
	<b>Всього</b>	<b>42</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>28</b>

<i>Модуль 3 Усне і писемне мовлення юриста</i>					
<b>16</b>	Культура усного мовлення юриста	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>17</b>	Усне офіційне спілкування в юридичній практиці	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>18</b>	Основи риторики в мовленні юриста	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>19</b>	Мовна специфіка публічного виступу	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>20</b>	Культура писемного мовлення юриста	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>21</b>	Культура писемного мовлення в юриспруденції	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>22</b>	Текст юридичного документа як одна із форм реалізації культури мовлення в професійній діяльності юриста	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>23</b>	Документ: ознаки, функції, вимоги до складання	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>24</b>	Мовна специфіка тексту юридичного документа	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>40</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>22</b>
<b>Усього</b>		<b>120</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>72</b>

## II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Модуль 1. Зв'язок мови і права як елементів духовної культури

*Тема 1. Культура усного і писемного мовлення юриста як перспективний напрям сучасних наукових досліджень.*

Предмет, об'єкт, мета та основні завдання навчальної дисципліни «Культура усного та писемного мовлення юриста». Мова як першоелемент культури та засіб морально-естетичного виховання. Мовленнєва майстерність – вищий рівень культури мовлення. Значення культури мовлення для правової культури. Поняття і структура культури мовлення юриста.

*Тема 2. Правове регулювання мовної політики в Україні. Мова як основна ознака нації. Правовий статус мови. Функції державної мови. Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні. Законодавчі акти про функціонування й розвиток мови в Україні.*

*Тема 3. Природна мова як форма існування мови права та основа юридичної мови. Мова як чинник правоутворення та нормотворення. Мова права як функціональний різновид літературної мови. Мова права як соціальна та історично сформована сукупність мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматико-стилістичних). Мова права як поліфункціональна, багаторівнева, відкрита і стилістично диференційована система. Мова закону як засіб нормативно-логічного оформлення права.*

*Тема 4 Лінгвістична компетентність і культура мовлення правника. Культура мовлення як одна з ознак професійної культури юристів. Поняття «лінгвістична компетентність правника». Культура мовлення як свідоме й критичне використання мовних засобів, володіння нормами усної та писемної літературної мови в різних сферах суспільної комунікації. Ознаки культури мовлення юриста.*

## **Модуль 2. Словесна майстерність в юриспруденції**

*Тема 5. Утілення мовних законів у нормах мови правника.* Поняття мовної норми: мовна норма і варіантність. Орфоепічні, акцентуаційні, лексико-фразеологічні, стилістичні норми сучасної української літературної мови. Забезпечення правильності мовлення на різних мовних рівнях. Професійна лексика і професіоналізми. Соціальний жаргон як різновид національної мови.

*Тема 6. Основи юридичної стилістики.* Сильові особливості мови права. Поняття та ознаки функціонального стилю мовлення. Особливості використання функціональних стилів мовлення у правовому регулюванні та правозастосуванні. Характеристика законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського підстилів мовлення. Особливості стилістики текстів нормативно-правових актів.

*Тема 7. Комунікативна компетентність правника.* Поняття, зміст та особливості професійної комунікативної компетенції. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Вербальне і невербальне спілкування у професійній діяльності правника. Мовний і мовленнєвий етикет у професійному мовленні правника. Види типових мовних конструкцій та їх вживання.

## **Модуль 3. Усне та писемне мовлення у професійній діяльності юристів**

*Тема 8. Культура усного мовлення юриста.* Поняття «усне мовлення»: особливості, вимоги, форми. Усне офіційне спілкування в юридичній практиці. Основи риторики у мовленні юриста. Помилки в усному мовленні і шляхи їх виправлення.

*Тема 9. Публічний виступ та його мовна специфіка.* Публічний виступ як складова мовної практики юриста: сутність, функції, особливості. Основні



жанри усного публічного монологічного мовлення. Підготовка і виголошення промови. Мовна специфіка публічного виступу.

*Тема 10. Культура писемного мовлення юриста. Особливості писемного мовлення. Писемне, графічно-текстуальне відображення правової норми. Особливості писемних текстів нормативно-правових актів. Писемне мовлення при провадженні процесуальних дій. Вимоги до мови нормативно-правових актів. Основні принципи ефективності письмової комунікації.*

*Тема 11. Текст юридичного документа як одна з форм реалізації культури мовлення у професійній діяльності юриста. Поняття «документ»: ознаки, функції, вимови до укладання. Загальна характеристика юридичних документів. Текст як основа службового документа. Змістова точність мови документів. Редагування юридичних текстів.*

### ІІІ. ТЕМИ ЗАНЯТЬ І ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

#### *Модуль 1. Зв'язок мови і права як елементів духовної культури*

#### **Тема 1. Мова як особлива національна цінність**

##### **План**

1. Предмет, мета і завдання курсу «Культура усного та писемного мовлення юриста».
2. Характеристика понять «національна мова», «літературна мова», «державна мова».
3. Взаємодія культури мовлення юриста з фаховими дисциплінами.
4. Практичний блок щодо застосування культури мовлення.

##### **Практичні завдання**

*Завдання 1. Що означають поняття білінгвізм і диглосія?*

*Завдання 2. Мовний пуризм: позитивне чи негативне явище? Обґрунтуйте відповідь.*

*Завдання 3. Хто відповідно до чинного законодавства зобов'язаний володіти українською мовою? Обґрунтуйте відповідь.*

*Завдання 4. Що таке мова судочинства? Якою вона є в Україні? Обґрунтуйте відповідь.*

##### **Список літератури:**

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 12–24.
2. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 3–5.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 10–18.

## Тема 2. Мовна політика в Україні

### План

1. Правове регулювання питань мовної політики в Україні.
2. Сфери функціонування української мови як державної.
3. Загальна характеристика функцій державної мови.

### Практичні завдання

***Завдання 1.** Подані словосполучення запишіть у формі давального відмінка, звертаючи увагу на милозвучність мовлення. Прокоментуйте написане.*

Завідувач відділу Лідія Олександрівна, директор Ільчишин Орест Павлович, керівник Коваленко Лариса Олексіївна, проректор Кирилюк Юрій Володимирович, прокурор Михайлів Назар Васильович, нотаріус Вербовий Микола Петрович, старший викладач Давиденко Ольга Леонідівна.

***Завдання 2.** Підготуйте повідомлення на тему «Моделі мовної політики у світовій практиці».*

***Завдання 3.** Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини та записати з ними словосполучення:*

настрій, берег, володар, гість, грім, декан, диктор, загін, сад, інтер'єр, календар, керівник, ключ, Кобзар, колегіум, комітет, лауреат, маршрут, метр, мільйон, міськком, розшук, сторож, ступінь, характер, холод, четвер, шофер, ювіляр.

***Завдання 4.** Відредагуйте речення.*

1. Директор підготував наказ бухгалтеру списати на його рахунок 7 тисяч штук цегли, що той і зробив. 2. Командир наказав підлеглим узяти собі по 10 патронів. 3. Назавтра ними були вивезені з території заводу всі матеріали. 4. З пістолетом брата, якого не виявили, мали б розпочинати побудову версій убийства. 5. Своєї сестри вона не пам'ятає. Вона померла у ранньому віці. 6. Мною затриманий громадянин С. 7. Дівчина вже не пізнавала своєї мами. 8. Стеценко взяв мотоцикл Усика П. для вирішення його справ. 9. Склад заводу, який згорів, давно потрапив у поле зору злочинної групи. 10. Свідок стверджував, що потерпілий встиг добігти до його автомобіля. 11. Як стверджували односельчани, для нього нічого святого не існувало.

***Завдання 5.** У поданих реченнях знайдіть слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Напишіть правильний варіант.*

1. Дану конференцію можна рахувати всеукраїнською, бо в ній прийняли участь делегати з усіх регіонів України. Поступили в продаж вироби акціонерського товариства «Сіверянка». Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Мова йшла про нові технології виробництва. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. Збори акціонерів проголосили відкритими. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Акт було складено у трьох екземплярах. На перший курс вищих навчальних закладів приймаються громадян України, у яких є повна середня освіта.

2. Він завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. На нашій кафедрі збереглася одна вільна вакансія. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його. Керівництво нашого підприємства рахує, що ви не вчасно розраховуєтесь за предоставлені послуги. Останнім часом широкого поширення дістала дистанційна форма навчання. Він дуже здібний, енергійний і перспективний на майбутнє керівник. На адрес керівника надіслано нові повідомлення. На повістку дня винесено наступні питання. На Чернігівській кондитерській фабриці «Стріла» запроваджено прогресивні передові технології. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. У масових міроприємствах, що були проведені у нашому місті, взяли участь і бувші військовослужбовці. До установи надійшли запити з Чернігова, Данії, Сибіру, Москви. Молодь України – це передовий авангард нашої держави.

### Список літератури:

1. Закон України «Про державну службу». *Відомості Верховної Ради*. 2016, № 4, ст.43. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення: 23.09.2020).
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» *Відомості Верховної Ради*. 2019. № 21. ст.81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 23.09.2020).
3. Закон України «Про освіту». *Відомості Верховної Ради*. 2017. № 38-39. ст.380. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#> (дата звернення: 23.09.2020).
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 64–75.
5. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 3–5.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 10–18.

### Тема 3. Мова права як функціональний різновид літературної мови

#### План

1. Поняття «мова права».
2. Мова права як поліфункціональна й стилістично диференційована система.
3. Мова закону як засіб нормативно-логічного оформлення права.

#### Практичні завдання

**Завдання 1.** Прочитайте слова за правилами літературної вимови. Поясніть, які голосні змінюють вимову, а які – не змінюють:

аванс, генеральний прокурор, адвокат, готування до злочину, делікт, держава, доручення, корупція, неповнолітні, опікун, прокурор, прецедент, правосуддя, референдум.

**Завдання 2.** Поставити наголоси у словах:

а) винагорода, випадок, дізнання, договір, ненавидіти, ринковий, привід, хабарництво, асортимент, впізнання, юрисдикція, обмін житловим приміщенням, обшук, зізнання, вексель, повірений, подання, позика, позов, прецедент, сумісник, псевдонім, речовий доказ, об'єднання, розкрадання, сумісництво, позивач, анархія;

б) фаховий, вичерпний, внести, договірний, житловий, завдання, завершити, перепустка, загальнокорисний, заняття, визнання, вилучення, розрахунковий, аналог, безпристрасний, біржовий, ваги, використання, урочистий, виправдання, відсотковий, гуртожиток, зізнання, черговий, зубожіння, корисний, надбання, перепустка, пільговий, феномен, центнер.

**Завдання 3.** Запишіть зразки реквізитів та обґрунтуйте свою думку:

а) адресат; б) адресант; в) відмітка про наявність додатків; г) підпис; д) дата.

**Завдання 4.** Зредагуйте словосполучення.

Доказувати (невинуватість), єдинодушно, заключається в тому, здержати слово, знаходити вихід зі становища, користуватися попитом, користуватися популярністю, кругозір, накопичити досвід, наздогнати упущене, накладною платою, наряду з тим, ні в якому випадку, ні при яких обставинах, переслідувати мету, підвести підсумки, підняти проблему, поступлення на рахунок, представляти увазі, приймати міри, приймати участь, прийняти резолюцію, приносити вибачення, розбирається в цій справі, розкрити книгу, справа в тому, робити вигляд, таким чином, ставити до відома, факт на лице.

### Список літератури:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 116–146.
2. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 58–69.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 22–63.

## Тема 4. Культура мовлення правника

### План

1. Поняття культури мови і культури мовлення.
2. Культура мовлення – найважливіша ознака професійної словесної культури юристів.
3. Норми мови і культура мовлення правознавців.
4. Практичний блок щодо застосування культури мовлення.

### Практичні завдання

*Завдання 1. Поставити в кличний відмінок такі іменники:*

Олена Григорівна, Олег Степанович, Микола Іванович, Сергій, пан Дмитро, депутат Коваленко, добродій, секретар, директор Івченко, юрист Василь Миколайович, Ілля Федорович, Оксана Марківна, професор Веронський, Богдан В'ячеславович, Генріх, Валентина Прокопівна, пан полковник, пан Василь, нотаріус Петро Михайлович, суддя Петрова, Людмила Василівна, голова зборів, адвокат, редактор, шановний президент компанії, засновник фірми, Олександр Миколайович, Ілля Прокопович.

*Завдання 2. Записати іменники у формі родового відмінка однини:*

інститут, білет, боржник, бюджет, вид, вирок, гімн, гонорар, грабіж, громадянин, дезертир, комісіонер, комітет, завдаток, відвід, закон, законопроект, доказ, колектив, захист, збір, наймач, документ, механізм, нагляд, допит, відповідач, вік, контрагент, наклеп, намір, напис, народ, наряд, вірус, інтелект, арбітраж, бартер, дублікат, експерт, банк, банкрут, заробіток, винахід, виняток, декрет, делікт, депутат, дисконт, геноцид, герб, захисник, замах, заповіт, арешт, асортимент, договір, дозвіл, експорт, збут, зміст, вплив, замовник, знак, інтерес, казус, кворум, кодекс, конкурс, консенсус, метод, наказ, наклад, кошторис, кредит, кредитор, лізинг, мандат.

*Завдання 3. Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини та утворіть з ними словосполучення:*

настрій, берег, володар, гість, грім, декан, диктор, загін, сад, інтер'єр, календар, керівник, ключ, Кобзар, колегіум, комітет, лауреат, маршрут, метр, мільйон, міськком, розшук, сторож, ступінь, характер, холод, четвер, шофер, ювіляр.

**Завдання 4.** Подані цифрами кількісні числівники запишіть у називному, давальному та орудному відмінках:

328; 1930; 610; 245; 816; 715; 2721; 3624.

**Завдання 5.** Перепишіть, вставляючи потрібну літеру:

надії (в, у) клієнтів, діяльність (в, у) суді; (в, у) професійній діяльності, зміни (в, у) чинному законодавстві, (в, у)ступати (в, у) суперечність, (в, у)тручання (в, у) його діяльність, принциповий (у, в) виконанні, (в, у) (в, у) сіх інших випадках, якщо (в, у) представника, досвід (в, у) веденні справи, викладений (в, у) статті, участь (у, в) здійсненні правосуддя, об'єднання (у, в) сільську громаду, обраний (у, в) 2006 році, чинний (у, в) частині, підозрюваний (у, в) вчиненні злочину, (у, в) умовах надзвичайного стану, відмова (у, в) наданні статусу, оскаржено (у, в) встановленому порядку, пред'явити (у, в) строк, затримка (у, в) відправленні, штраф (у, в) розмірі, укладається (у, в) письмовій формі

### Список літератури:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 99–113.
2. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 88–91, 161–182.

## МОДУЛЬ 2. СЛОВЕСНА МАЙСТЕРНІСТЬ У ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### Тема 5. Нормативність мовлення правника

#### План

1. Визначення поняття мовної норми.
2. Загальна характеристика мовних норм.
3. Застосування мовних норм в практичній діяльності юриста.
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

#### Практичні завдання

**Завдання 1.** Які іменники треба вживати у цих словосполученнях?

а) Підбивати підсумки / підводити підсумки, позбутися шкідливих звичок / позбавитися шкідливих звичок, привести до падіння виробництва /

призвести до падіння виробництва, взяти участь / прийняти участь, затвердити доповідь / ухвалити доповідь, піднімати питання / висувати питання / ставити питання.

б) Опиратись на досвід / спиратись на досвід, присвоїти кошти / привласнити кошти, попасти в ціль / потрапити в ціль / влучити в ціль, присвоїти чергове звання / надати чергове звання, доказати причетність / довести причетність, заказати квиток / замовити квиток, віддавати перевагу / надавати перевагу, рахувати недійсним / вважати недійсним.

**Завдання 2.** *Запишіть правильні варіанти словосполучень:*

1. З матеріалу заказчика. 2. Це пройшло по всім газетам. 3. Підписка на газети. 4. Почасова оплата. 5. Я лишаю Вас слова. 6. Збори відбудуться в три години. 7. Міністерство дає добро. 8. У цьому питанні ми розберемось. 9. Ми прийняли усі міри. 10. Не зрозуміли друг друга. 11. Рахуйтеся з думкою людей. 12. Можемо привести слідуючі приклади. 13. Моє заключеніє слідуюче.

**Завдання 3.** *Виправте помилки, пов'язані з неправильним уживанням прийменника ПО:*

а) по домовленості, по ініціативі, по адресу, по вині, по дорученню, по вихідних, по вечорам, наказ по відділенню, повідомити по телефону, піти по справах, комісія по оцінці збитків, по вимозі, по імені, по недорозумінню, по поверненні, родич по чоловікові, іти по вітру, черговий по вокзалу, по всій країні, бити по м'ячу, ностальгія по батьківщині, вдарити по струнах, по неділю включно, по коліна у воді, іти по стежці;

б) 1. Державна політика вимагає виконання заходів по управлінню житловим фондом країни. 2. Часто по вихідним він навідувався до сина. 3. Обов'язки по доставці продукції не виконувались. 4. Закон діє по 31 грудня 2017 року. 5. По факту скоєння злочину порушена кримінальна справа. 6. Усі справи по спорах передані до арбітражного суду. 7. Державний комітет по гідрометеорології провів заходи по забезпеченню підйому рівня води на засушливих територіях. 8. Приватне підприємство займається проведенням робіт по благоустрою міст і сіл.

**Список літератури:**

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 50–62.
2. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 58–64.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 63–66.



## Тема 6. Стельові особливості мови права

### План

1. Особливості використання функціональних стилів мовлення у правовому регулюванні та правозастосуванні.
2. Характеристика законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського підстилів мовлення.
3. Особливості стилістики текстів нормативно-правових актів.
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

### Практичні завдання

*Завдання 1. Відредагуйте речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю:*

а) Нас теже задіють у цих міроприємствах. Його виступ торкався проблеми самоврядування університету. Відповідно плану робота буде завершена на слідуєчій неділі. Ми були в ЖЕК ще прошлої неділі, але попали на неприємний день. Оголошується слідуєча повістка дня. Ми прийняли всі можливі міри, щоб наша група стала самою першою по результатам конкурсу. Касирша не знала, в чому заключається суть проблеми. Всі студенти без виключення прийняли участь у запланованих міроприємствах. Учбова частина підготувала слідуєчий матеріал для проекту нового наказу. Наші думки по цьому поводу співпадають. Богдана Кузьмінічна теже приймає активну участь у літературних вечорах, не відказується і від других міроприємств тіпа конкурсів, олімпіад, де виступає в якості члена журі. Якщо стикнетесь з трудностями, звертайтеся до нас по такому адресу: м. Ровно, вул. О. Довженко,

б) Сьгодні створюється проблема охорони оточуючого середовища. Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника. Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі. Кожен має право на тайну переписки згідно діючих законів України. Повернувшись із короткострочного відпуску, директор зібрав у собі завідуєчих відділами і об'явив, що самим ближчим часом необхідно підняти всім заробітню плату. Ми повинні співставляти думки різних людей, рахуватися з думкою колектива. Мені кажеється, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці. Я настоєю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення. В продажу поступили нові якісні товари. Подорожання бензина – це саме важливіше питання, яке на сьгоднішній день хвилює всіх шоферів. На протязі пятидесяти хвилин ви получите інтересуючу вас інформацію.

*Завдання 2. Замінити неправильно наведені мовні одиниці такими, що є нормативними для ОДС.*

Чергова платіж, строк виконання робіт за договором підрядника, авансова платіж, погашення про виплату, залишення заяви без розгляду.

**Завдання 3.** *Запишіть подані слова й словосполучення відповідно до норм сучасної української літературної мови:*

працювати по сумісництву, заходи по поліпшенню умов праці, по прізвищу Литвин, йти по вулиці, заступник по госпчастині, по проханню друга, інспекція по справам неповнолітніх, по питанню комерційної торгівлі, бюро по працевлаштуванню, юрист по покликанню, надіслати по адресу, надіслати по пошті.

**Завдання 4.** *Складіть речення, використовуючи подані конструкції:*

вжити заходів; притягти до відповідальності; порушити кримінальне провадження; особа, яка вчинила злочин; фабула обвинувачення; правоохоронна діяльність; робота за сумісництвом; компромісне рішення; мотив злочину.

### Список літератури:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 57–64.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 16–22.

## Тема 7. Усне офіційне спілкування в юридичній практиці

### План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
3. Мовленнєвий етикет: визначення і особливості вживання в правовій діяльності.
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

### Практичні завдання

**Завдання 1.** *Підготувати повідомлення на одну із тем:*

1. Невербальні засоби спілкування у суді та прокуратурі
2. Національно-культурна специфіка невербальних засобів.

**Завдання 2.** *Поясніть значення фразеологізмів:*

від слова до слова; з першого слова; гріх слова сказати; слова розходяться з ділом; гра словами; не вміти зв'язати два слова; не вартий доброго слова; господар свого слова; держатися слова; брати свої слова назад; випускати слова на вітер; вхопитися за слова; розгубити слова; цідити

слова; кидатися словами; сипати словами; замовити слово; впіймати на слові; скупий на слова; золоті слова; пусті слова; живе слово; останнє слово; криве слово; слово честі; чорне слово.

***Завдання 3.** З якої мови походять лексеми, розкрийте значення. Що вони означають у сучасній українській мові?*

Дефляція, інфляція, апріорі, моветон, делістинг, делікт, ліквіди, меморіал, адекватний, акумулювати, меркантильний, автохтонний, авторитарний, автентичний, дидактичний, дискретний, ефемерний, імпазантний, індіферентний, інфантильний, казуальний, конфіденційний, лапідарний, легітимний, мажоритарний, маргінальний, одіозний, орієнтальний, патетичний, перманентний, релятивний, ретируватися, сакраментальний, субтильний, тактильний, тривіальний, фамільярний, фігуральний, церемоніальний, депонувати, балотуватися, інтерпретувати, інкримінувати, інтерпелювати, нуліфікувати, протегувати, апелювати.

***Завдання 4.** Пояснити правопис слів іншомовного походження, замінити їх українськими відповідниками.*

А) Активний, риторика, презентація, спікер, інтеграція, інвестиція, девальвація, резюме, імпічмент, електорат, плюралізм, рейтинг, асортимент, еквівалент, імідж, фактор, дефіцит, дефект, пролонгований, респектабельний, атрибут, пріоритет, автентичний, бартер, сурогат, тандем, ліміт, габарити, динамічний, респектабельний, директива.

Б) Дисидент, дистанція, автентичний, кутюр'є, паритет, експеримент, ідентичний, фіктивний, раритет, ігнорувати, інформація, інкримінувати, аномалія, ліміт, ліцензія, арбітр, папараці, візитер, генеалогія, герметичний, катаклізми, компетентний, форсаж.

***Завдання 5.** Поясніть значення наведених варваризмів.*

Happy end, alma mater, de jure, de facto, semper tiro, terra incognita, tabula rasa, persona grata, status quo, post scriptum, alter ego.

### **Список літератури:**

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 58–62.
2. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 71–86.

## Модуль 3. УСНЕ І ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

### Тема 8. Культура усного мовлення

#### План

1. Особливості усного мовлення.
2. Вимоги до усного спілкування.
3. Виступ у суді та його практичне застосування.
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

#### Практичні завдання

*Завдання 1. Доберіть антоніми до юридичних термінів. Поясніть значення кожного слова чи словосполучення.*

Обов'язок, позивач, неповнолітній, неосудність, обвинувачений, держана мова, післяплата, одруження, свобода слова, рідний син, сплата податків, юридична особа, нормативний акт, моральні страждання, належне виконання обов'язків, незаконне вивезення товару, безпека, матеріальні цінності.

*Завдання 2. Чи синонімічні зазначені словосполучення? Поясніть значення кожного словосполучення:*

безпека громадян – безпека людства; близькі родичі – члени сім'ї; вимагання хабара – вимагання чужого майна; відомості неправдиві – відомості недостовірні; громадська безпека – громадський порядок; зловживання владою – зловживання довірою; місце роботи – місце служби; невиконання службових обов'язків – невиконання професійних обов'язків; цінності історичні – цінності культурні.

*Завдання 3. Подумайте, чи словосполучення «останнє слово підсудного» є фразеологізмом чи юридичною терміносполукою. Свою думку обґрунтуйте.*

*Завдання 4. З'ясуйте значення термінів.*

Опціон, тендер, чартер, сеньйораж, ревалоризація, реекспорт, іпотека, франко, квота, комівояжер, дотація, інсинуація, альпарі, клаузула, ультимо, тендер, ревальвація, сальдо, інвестиція, кворум, рентабельність, карт-бланш, картель, комісіонер, конверсія, компетенція.

*Завдання 5. За наведеними визначеннями встановіть терміни.*

1. Випуск в обіг грошей, акцій тощо. 2. Обмін товарами на безгрошовій основі. 3. Визначення національним банком ціни іноземної валюти, пропорцій її обміну на валюту даної країни. 4. Посередник при укладанні на біржах угод між клієнтами про купівлю-продаж товарів, цінних паперів,

валют. 5. Цільова інформація про споживчі властивості товарів та послуг з метою їх популяризації. 6. Юридична або фізична особа, яка неспроможна оплатити свої борги. 7. Система заходів, спрямованих на попередження банкрутства підприємств. 8. Угода між партнерами про надання у власність майна або грошей іншій особі за умови відстрочки повернення такої ж вартості з виплатою відсотків.

### Список літератури:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 57–64.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 94–108.
3. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 71–86.
- 4.

## Тема 9. Основи риторики в мовленні юриста

### План

1. Риторика як наука і мистецтво слова.
2. Основні поняття і розділи класичної риторики.
3. Риторична культура і риторична компетентність правника.
4. Основи полемічної майстерності правника.

### Практичні завдання

*Завдання 1. Підготувати реферат-повідомлення на тему:*

1. Джерела правничих термінів.
2. Історія становлення української правничої термінології.
3. Шляхи вдосконалення правничої термінології.
4. Історія розвитку правничого словникарства.
5. Принцип єдності юридичних термінів.
6. Фразеологія ділової мови.
7. Сучасні термінографічні праці у сфері права.
8. Юридична термінологія як об'єкт досліджень сучасних науковців.
9. Запозичення як засіб найменування юридичних термінів.
10. Словосполучення як один з основних способів термінологічної номінації правових понять.
11. Юридична термінологія у дослідженнях закордонних дослідників.

### Список літератури:

Олійник О. Б. Риторика: навч. посібник. – К.: Кондор, 2009. – 170с.

## Тема 10. Мовна специфіка публічного виступу

### План

1. Лінгвістичні особливості публічного виступу.
2. Мета, види та жанри публічного виступу.
3. Етапи підготовки та виголошення публічного виступу.
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

### Практичні завдання

*Завдання 1. Із тексту виписати терміни, проаналізуйте їх за схемою: значення, загальнонауковий чи вузькоспеціальний, простий чи складний, якою частиною мови виражений.*

Генезис і розвиток української юридичної термінології щільно пов'язаний з історією національного права, законодавства, історією української мови. У сучасній українській мові збереглися такі спільнослов'янські терміни: *уряд, суд, канцелярія* та ін. У процесі формування термінологія українського права збагатилась іншомовними правовими термінами, що сприяло інтеграції української та європейської правової науки й культури.

*Завдання 2. Виправте помилки та обґрунтуйте свою думку:*

Молода сім'я з двох чоловік зніме квартиру у будь-якому районі. На сьогоднішній день самим складним питанням є працевлаштування випускників. Бувші студенти Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого гордяться тим, що вони отримували освіту в цьому вузі. На дверях інституту висіла об'ява, що заняття починаються в вісім годин. Вивчивши матеріал, всі мої відповіді на тести були зараховані як вірні. На минулому тижні Україна заключила договір з Польщею стосовно поставок газу. Міністерство освіти України прийняло міри по вдосконаленню освітньої системи. Ця контрольна є самою важною на протязі семестру, так як по її результатах викладачем виставляється модуль. Ректор мого університета завірив своїм підписом, що я дійсно отримую освіту в цьому навчальному закладі. Він задержується у відпуску, хоча на роботі появилися невідкладні задачі. В нашому мінішопі ви можете купити товари в розстрочку. Я дуже вибачаюсь, але чи не могли б ви мені підказати, які дні є прийомними? Люба людина має право виразити свою власну думку. Він хоче прийняти участь у змаганнях, що відбудуться в слідуочу середу.

*Завдання 3. Відредагуйте подані речення.*

По наказу ректора його відчислили з університету. Я зроблю це другим разом. Люба людина може прийняти участь у розіграші призів. У мене нема вредних привичок. На протязі двох неділь я знімала квартиру в центрі міста. Для приготування цього блюда потрібно дві літри молока. Скільки ще буде

продовжуватися його командіровка. Його свідчення було значним для рішення суду. Я навчаюсь в університеті, щоб поглибити рівень знань. Людина подала свої свідчення по поводу цюї справи. Освітлені вулиці є одною з основних проблем Харкова. Ця проблема вимагала срочного прийняття рішення. Для рішення цієї задачі потрібно було використати такий самий аналогічний метод, що й для попередньої. Цей засіб здібний вивести любу пляму на вашій одежі. Мій брат в прошлому році закінчив музикальну школу. На рахунок цього питання я хочу зупинитися більш докладніше. Як і інший об'єкт, інформація володіє слідуєчими властивостями.

***Завдання 4. Відредагуйте фрагменти текстів документів:***

а) Апеляційну скаргу Пирлика Олексія Петровича від 5 березня 2010 року на ухвалу судді Кролевецького районного суду Сумської області від 25 лютого 2017 року по справі за позовом Пирлика О. П. до ВАТ «Сумиоблснерго» в особі Кролевецького районного відділення Тгпсргозбут» про поновлення на роботі та стягнення заробітку за час вимушеного прогулу залишити без руху;

б) 26 квітня 2016 року об 11 годині 15 хвилин на 53 км автодороги Кіпті-Глухів- Бачівськ Діброва Іван Іванович, керуючи автомобілем ВАЗ-2101, номерний знак 07903 СА, рухався зі швидкістю 78 кілометрів на годину у зоні дії дорожнього знаку “Обмеження максимальної швидкості 50 кілометрів на годину”, тобто перевищив швидкість на 28 кілометрів на годину, чим порушив п.12.6 ПДР. Швидкість вимірювалася приладом «Бар'єр 2М». З протоколом про адміністративне правопорушення Самусь О.В. згоден.

**Список літератури:**

1. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. – Львів : Світ, 2003. С. 100–107.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 94–104.

**Тема 11. Культура писемного мовлення юриста**

**План**

1. Особливості писемного мовлення.
2. Особливості писемних текстів нормативно-правових актів.
3. Вимоги до мови нормативно-правових актів.
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

**Практичні завдання**

***Завдання 1. Запишіть правильно реквізити:***

а) Директор університету (підпис) (Кавун А. П.); б) Завідувач кафедри (підпис) (Жук А. А.); в) Головний бухгалтер О. Сич (підпис); г) (підпис) Начальник навчального відділу Куш І.

*Завдання 2. виправте помилки в оформленні дати як реквізиту:*

а) 20.10.05; б) 2.5.17; в) 20.5.17; г) 6.05.17; ґ) 02.02.2017.

*Завдання 3. Запишіть зразки реквізитів та обґрунтуйте свою думку:*

а) адресат; б) адресант; в) відмітка про наявність додатків;  
г) підпис; ґ) дата.

*Завдання 4. Укладіть заяву на ім'я декана факультету/директора інституту про відпустку.*

*Завдання 5. Укладіть автобіографію чи резюме (на вибір).*

### Список літератури:

1. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 110–157.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 108–131.

## Тема 12. Документ: ознаки, функції, вимоги до укладання

### План

1. Визначення поняття документа.
2. Ознаки та функції документа..
3. Вимоги до укладання документа (лінгвістичні, технічні, юридичні, логічні).
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

### Практичні завдання

*Завдання 1. Розташуйте в правильній послідовності елементи текстів:*

**1) заяви:**

- а) адресант;
- б) адресат;
- в) назва виду документа;
- г) текст документа;
- д) власноручний підпис;
- е) дата складання;



ж) додатки (у разі потреби).

**2) характеристики:**

- а) заголовок до тексту документа;
- б) дата складання документа;
- в) печатка;
- г) назва виду документа;
- д) призначення характеристики;
- е) текст.
- ж) підпис.

*Завдання 2. Назвіть реквізити та стисло схарактеризуйте такі документи:*

- а) заяву;
- б) автобіографію;
- в) резюме;
- г) характеристику;
- д) протокол;
- е) витяг із протоколу.

*Завдання 3. Відредагуйте формуляр-зразок автобіографії. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем виникнення.*

Заголовок документа

Текст:

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.

Відомості про склад сім'ї (дідусь, бабуся, тітка, дядько, племінники, батько, мати, чоловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.

Відомості про громадську роботу.

Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посади).

Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).

*Завдання 4. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

а) Докладна записка

Директору ЧП «Щастя»

Ільчову Василю Леонідовичу

від ст. лаборанта ЧП «Щастя»

Петренко Геннадія Юр'євича

Доповідаю, що мною Петренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у комп'ютерному класі 24 січня місяця цього року, завдяки недбалості лаборанта Середи В. Л. Через це були виведені з строю 2 (два) комп'ютера. Акт про сбутки які були зроблені додається.

Ст. лаборант

(підпис)

Нестеренко Г. Р.

### Список літератури:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Прав. єдність, 2009. С. 35–48.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 168–181.

### Тема 13. Мовна специфіка тексту юридичного документа

#### План

1. Основні вимоги до мовного оформлення юридичних текстів.
2. Лінгвістичний аналіз юридичного тексту.
3. Редагування юридичних текстів.
4. Практичний блок щодо вживання культури мовлення.

#### Практичні завдання

*Завдання 1. Підготуйте повідомлення на тему «Особливості мовленнєвого етикету різних країн світу» (на вибір).*

*Завдання 1. Відредагувати фрагменти юридичних документів і запишіть правильно.*

А)

- 1) відповідач належними доказами не довів факт подачі до податкових органів фінансової звітності;
- 2) в обґрунтування;
- 3) в порушення ст. 284 Податкового кодексу України;
- 4) в районі інформаційного покажчику №1354;
- 5) в ході ревізії зазначеного питання;
- 6) в якості платника податків і зборів;
- 7) виходить з наступного;
- 8) виходячи з доказів;
- 9) від 09.07.2017 року № 1058-IV;
- 10) відповідач повідомлявся повістками;
- 11) відповідачем по справі подано звіт;
- 12) відповідно довідки;

Б)

- 1) задоволено з наступних підстав;
- 2) згідно наданих матеріалів справи;
- 3) згідно п 68.1 ст.68 Податкового кодексу України;
- 4) здійснюється згідно до вимог...;
- 5) знаходиться на обліку;
- 6) контролюючий орган;
- 7) копії даної ухвали направити особам, які беруть участь у справі;

- 8) на 2010-2011 р.р.;
  - 9) на протязі дії контракту отримало ;
  - 10) надіслати відповідачу копію адміністративного позову з копіями доданих до нього документів та запропонувати в строк до 25.06.2011р.;
  - 11) надати письмові заперечення проти позову та обов'язково додати всі матеріали, що були або мали бути взяті ним до уваги при прийнятті рішення, вчиненні дії, допущенні бездіяльності, з приводу яких подано позов;
  - 12) наступні обставини.
- В)
- 1) також судом встановлено, що 05.09.2012 – позивачем відносно відповідача прийнято рішення про;
  - 2) ТОВ «Оріон, ЛТД» зареєстроване як юридична особа 13.11.1992 року;
  - 3) у тому числі;
  - 4) утворилася заборгованість;
  - 5) ХОУ ВАТ «державний ощадний банк України»;
  - 6) являється платником;
  - 7) яка відповідачем отримана;
  - 8) яка утворилася внаслідок користування пільгою з податку на земельну ділянку;
  - 9) які передбачені діючим законодавством України – враховуючи, що...;
  - 10) гарантій приймаючої сторони;
  - 11) дану позовну заяву належить розглядати в порядку адміністративного судочинства і вона підсудна Харківському окружному адміністративному суду;
  - 12) заборгованість по внескам – отриманих на сьогоднішній день коштів...;
  - 13) отримані в якості попередньої оплати продукції.
- Г)
- 1) при секретарі;
  - 2) прийшов до висновку;
  - 3) про що свідчить зворотній корінець повідомлення про вручення поштового відправлення який повернувся до канцелярії суду 22 січня 2017 року;
  - 4) провадиться за позовом вищестоящого в порядку підлеглості органу;
  - 5) разом з тим, в силу ч. 3 ст. 640 ЦК України...;
  - 6) складає 1278,80 грн.;
  - 7) Суддя Зоркіна Ю.В.
  - 8) сума не сплачена;
  - 9) та як наслідок,.. підлягає задоволенню з наступних підстав –
  - 10) позивач, Громадянин Афганістану –

11) однак, Законом України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» органи Державної фінансової інспекції не наділені повноваженнями щодо.

*Завдання 2. Замість крапок поставте потрібні закінчення, узгоджуючи присудок із підметом. Поясніть свій вибір.*

Ніхто із очевидців дорожньо-транспортної пригоди не зверну(..) увагу на жінку похилого віку. 2. Три співробітник(..) відділу подали заяву про звільнення. 3. П'ятдесят один експонат українського живопису надійш(..) в розпорядження обласної художньої галереї. 4. Частина придбаних товарів бул(..) продан(..) за пільговими цінами дитячим установам. 5. Усі, хто відвіда(..) музейну експозицію, прийш(..) до єдиної думки.

*Завдання 3.* Приймала участь у читанні віршів, на яких займала призові місця. В одній з квартир на вулиці Зеленій у Львові, яка належить 21-річному безробітному харків'янину, спалахнула пожежа. Мерія планує фарбувати фасади будинків у центрі Львова разом з власниками перших поверхів. У 1995 пішла до першого класу середньої школи № 77 з поглибленим вивченням економіки міста Харкова;

### **Список літератури:**

1. Токарська А.С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. С. 100–107; 161–182. 2.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2004. С. 108–131.

#### IV. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота здійснюється у таких формах:

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

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

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

#### V. ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Знання студентів з культури усного та писемного мовлення юриста оцінюються на основі результатів поточного контролю (ПК). Загальним об'єктом оцінювання знань студентів є відповідні частини програми навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції», оволодіння якою перевіряється під час ПК. Завданням ПК є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу програми курсу, здатності осмислити зміст теми, уміння застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань.

Об'єктами ПК знань студентів є успішність на практичних заняттях. Відповідно оцінювання результатів ПК здійснює викладач з урахуванням

роботи студента на практичних заняттях. Критеріями оцінювання рівня знань і умінь студентів на практичних заняттях можуть бути:

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

Підсумковий контроль знань – залік за результатами роботи на практичних заняттях та самостійної роботи студентів. Кінцева оцінка з навчальної дисципліни виставляється в залікову книжку.

## VI. ОЦІНКА УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

### Положення про поточний контроль знань студентів

Оцінювання результатів засвоєння навчальної (вибіркової) дисципліни «Культура усного і писемного мовлення юриста» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Видами *поточного контролю* знань є:

- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів, як: *усне, письмове або експрес-опитування, виконання тестових і практичних завдань, написання модульної контрольної роботи, публічний виступ, самостійна робота;*

Протягом семестру студенти виконують завдання для самостійної роботи:

- підготовка есе на запропоновану тему (обсяг 1-2 сторінки друкованого тексту на папері формату А4);
- повідомлення на запропоновану тему (обсяг 8-12 сторінок друкованого тексту на папері формату А4);
- публікація тез (обсяг 2 сторінки);
- участь у конкурсах з мови.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу становить **10** балів.

Формою *підсумкового контролю* знань студентів з дисципліни є залік за результатами роботи на заняттях, що оцінюється за шкалою від **0** до **100** балів.

**Мінімальна оцінка результатів різних видів контролю та самостійної роботи, за якої студент отримує залік, становить 60 балів.**

## Система оцінювання результатів навчання

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується відповідно до балів, отриманих за поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час практичних занять і оцінюється **сумою** набраних балів – **100**.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в технологічній карті дисципліни.

### Накопичування рейтингових балів з навчальної (вибіркової) дисципліни

<b>Види навчальної роботи</b>	<b>Мах кількість балів</b>
Відповіді на теоретичні питання навчальної дисципліни на практичних заняттях	13
Виконання письмових завдань на практичних заняттях	13
Публічний виступ на практичних заняттях	13
<b>Загалом максимальна оцінка за всі види роботи на практичних заняттях</b>	<b>39</b>
Модульна контрольна робота 1	17
Модульна контрольна робота 2	17
Модульна контрольна робота 3	17
<b>Загалом максимальна оцінка за три модульні контрольні роботи</b>	<b>51</b>
Самостійна робота за семестр (на вибір однієї із форм: есе, повідомлення на запропоновану тему, тези конференції, участь у конкурсах з мови).	10
<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>100</b>

### Критерії оцінювання відповідей студентів на практичному занятті

#### 1 бал за відповідь на теоретичне питання:

- повна, змістовна, вичерпна відповідь на питання теоретичного блоку практичного заняття;
- виявлення високого наукового рівня обізнаності з питанням, що обговорюється;
- обґрунтування власного погляду, позиції;

- ввічливе спростовування неточного висловлювання співрозмовника;
- виявлення належного рівня мовленнєвої компетентності (багатство лексичних і граматичних засобів);
- уміння самостійно формулювати думку;
- вільно, переконливо, чітко, послідовно висловлюватися з конкретного обговорюваного питання;
- суттєві доповнення, уточнення обговорюваної проблеми;
- активна участь у дискусії, креативність відповідей;
- здатність до оригінального висвітлення опанованого матеріалу в професійному ракурсі.

**1 бал за письмове виконання практичних завдань:**

- завдання виконано граматично правильно;
- не містить лексичних помилок;
- немає пунктуаційних помилок;
- фрагменти тексту чи речення відредаговані, запропоновані правильні варіанти.

**1 бал за публічний виступ:**

- достатній лексичний запас промовця, відсутність тавтології, плеоназму;
- дотримання граматичних, орфоепічних, стилістичних норм української мови;
- чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іншомовного походження;
- точність у виборі слова;
- змістовність виступу;
- переконливість запропонованої аргументації;
- логічність побудованої промови (виступу);
- уміння послуговуватися ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів;
- адекватність мови і стилю виступу;
- цікавий виклад теми;
- оригінальність стилю викладу;
- зрозумілість основної думки виступу та переконливість промови;
- успішне завершення виступу.

**Письмові модульні контрольні роботи** в тестовій формі складаються з **17** закритих питань, які охоплюють матеріал відповідного модуля.

Кожна правильна відповідь оцінюється в **1 бал**.



## Оцінювання самостійної роботи

### Критерії оцінювання есе

#### 10 балів:

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

#### 9 балів:

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

#### 8 балів:

- есе сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку;
- наявні відхилення від теми, що заважає розкриттю ідеї есе та вираження власної позиції автора;
- відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- логічне за структурою;

- простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
- думка розкрита послідовно;
- усвідомлено застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
- 3–5 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

**7 балів:**

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

**6 балів:**

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

**5 балів:**

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

**4 бали:**

- за обсягом есе сягає норми;
- його тема розкривається, виклад загалом зв'язний, але робота характеризується суттєвими недоліками;
- помітний її репродуктивний характер;
- відсутня самостійність суджень, їх аргументованість;

- добір слів не завжди вдалий;

### **3 бали:**

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

### **2 бали:**

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

### **1 бал:**

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

## **Рекомендації щодо написання повідомлення**

**Повідомлення** – самостійна творча робота курсанта. Тему повідомлення курсант обирає самостійно. Обсяг становить 8-12 сторінок.

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

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

## **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:** авторське бачення – гіпотеза або сутність та обґрунтування вибору запропонованої теми. Мета та завдання роботи – очікуваний

результат роботи в цілому та конкретні результати, які будуть отримуватися в процесі розкриття теми.

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

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

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

**Висновок:** узагальнення й аргументовані висновки до теми та ін.

**Список використаної літератури** оформляється відповідно до державних стандартів України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ІСО 214-76) «Система стандартів по інформації, бібліотечному у іздательському делу».

### Критерії оцінювання повідомлення

#### 10. балів:

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

#### 9 балів:

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

#### 8 балів:

- обсяг повідомлення – 10 сторінок;

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

**7 балів:**

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

**6 балів:**

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

**5 балів:**

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

**4 бали:**

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

**3 бали:**

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

**2 бали:**

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

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

**1 бал:**

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

**Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Для іспиту	Для заліку за результатами практичних занять
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	Не зараховано
1 – 34	F		

## VII. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 150 с.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. / Б. Д. Антоненко-Давидович ; уклад. Я.Б. Тимошенко. – К.: Либідь, 1991. 256 с.
3. Антонович М. Законодавство України та зарубіжних країн щодо статусу державної мови (порівняльний аспект). *Право України*. 1999. № 6. С. 73–74, 83.
4. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови . Львів: Світ, 2003. 431 с.
5. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. Київ: Академія, 2004. 344 с.
6. Волощак М.Й. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання. Київ : Марія Волощак, 2007. 224 с.
7. Гринчишин Д. Г. Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 227с.
9. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003. 368 с.
10. Дорошенко С.І. Основи культури і техніки усного мовлення : навч. посіб. Харків : ОРС, 2002. 144 с.
11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 712 с.
12. Культура мови на щодень / П. Я. Дзюбишина-Мельник, П. С. Дудик, С.Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра, 2002. 170 с.
13. Культура фахового мовлення : навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572с.
14. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
15. Мацько Л., Мацько О. . Риторика : навч. посіб. Київ : Вища шк., 2003. 311 с.
16. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків : Прапор, 2002. 208 с.
17. Орфоепічний словник: В 2-х томах. Т. 2 / Уклад. М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб. Київ : Довіра, 2003. 918 с.
18. Пелепейченко Л. М. Основи теорії мовної комунікації. Харків : АВВ МВС України, 2007. 130 с.
19. Сербенська О.А. Культура усного мовлення : практикум. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
20. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / Редкол. А. А. Бурячок та ін. – К.: Наук. думка, 2000. – Т. 1 – 1040 с. ; Т 2 – 960 с.
21. Словник скорочень в українській мові ; укл. Н. Д. Гулата. Київ : Вища шк., 1988. 512 с.
22. Словник фразеологізмів української мови ; уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – Київ: Наук. думка, 2008. 1104 с.

23. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. В. М. Пивоваров , О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.
24. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
25. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 424 с.
26. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Атіка, 2007. 160 с.
27. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

#### *Інтернет-ресурси*

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua).
2. [www.mova.info](http://www.mova.info).
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua).
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua).
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net).
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua).
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua).
8. <http://termin.com.ua>.



## ДОДАТКИ

### Додаток 1

#### ТЕМИ ЕСЕ

Прочитайте вислови і прокоментуйте їх. Чи згодні ви з думкою автора? Відповідь аргументуйте.

1. «Мистецтво писати полягає не в мистецтві писати, а в мистецтві викреслювати погано написане» (А. П. Чехов).
2. «Очі читача – суворіші, ніж вуха слухача» (Ф. Вольтер).
3. «Окраса глибоких думок – ясність!» (Л. Вовенарг).
4. «Я пишу для того, щоб зрозуміти, що я думаю» (Д. Бурстін).
5. «Добре писати – це водночас добре думати... Стиль передбачає поєднання і вияв усіх здібностей розуму» (Ж. Бюффон).
6. «Пишіть, щоб вас зрозуміли, говоріть, щоб вас почули, читайте, щоб зростати...» (Л. Павелл).
7. «Усяка правильна думка має бути обґрунтована іншими думками, істинність яких уже доведено» (Г. Лейбніц).
8. «Писання не має нічого спільного з комунікацією між людьми, а тільки стосується комунікації між різними ділянками людського розуму» (Р. Вест).
9. «Якщо думка надто слабка, щоб бути висловленою просто, – це ознака того, що її належить відкинути» (Л. Вовенарг).
10. «Часто автори надолужують довжиною те, чого не вистачає в них у глибину» (Ш. Монтеск'є).
11. «Використання запозичених думок завжди супроводжується деякою незручністю, проте, щойно ми усвідомлюємо, як треба застосовувати їх, вони стають нашим набутком» (Р. Емерсон).
12. «Термінологія... витворюється самим життям упродовж віків духовного життя, потребує державницької традиції для свого усталення» (Іван Огієнко).
13. «Вивчення термінології, усвідомлення її комунікативної й інформаційної значущості... – обов'язковий компонент професійної і загальномовної культури фахівців» (Руслан Кацавець).
14. «...Оратор користується народною прихильністю лише тоді, коли завчасно продумує, що буде говорити. (Демосфен)
15. Оратор є красномовним тільки тоді, коли здається всім, що він говорить правду (Квінтіліан)
16. Найбільша цінність оратора – не тільки казати те, що потрібно, але і не казати того, чого не треба (Цицерон)

17. Гонористість – найбільша перешкода істинному красномовству (К. Гільті)
18. Промова, яка турбується про істину, повинна бути простою і не мудрованою (Сенека)
19. Є такі люди, які говорять раніше, ніж подумають, є й такі, котрі, навпаки, втомливо уважні до того, що вони говорять... Страждаєш від тяжкої роботи їхнього розуму (Ж. Лабрюйєр)
20. Уміння невимушено зронити фразу – один із найважливіших секретів красномовства (С. Шамфор)
21. Оратор повинен вичерпати тему, а не терпіння слухачів. (Уїнстон Черчилль)
22. Найкращий оратор той, який своїм словом навчає слухачів, приносить задоволення, справляє на них сильне враження (Цицерон)
23. Мова повинна витікати та розвиватися зі знання предмета. Якщо ж оратор не вивчив його, то всяке красномовство є марним, дитячим зусиллям (Цицерон)
24. Гарний оратор – той, хто вміє говорити просто про складне (Скілеф)
25. «Головне в ораторському мистецтві полягає в тому, щоб не дати помітити мистецтво (Квінтіліан)
26. Поетами народжуються, ораторами стають (Цицерон)
27. О трибуно! Скільки дурнів сходило з тебе переможцями (О. Довженко)
28. У спілкуванні найважливіше – чути те, що не сказано (П. Друкер)
29. Красномовство – це живопис думки (Б. Паскаль)
30. Красномовство – це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не тільки без труда, але і з задоволенням і щоб, захоплені темою і підбурювані самолюбством, вони захотіли глибше в неї вникнути (Б. Паскаль)
31. Добре говорити - означає просто добре думати вголос (Е. Ренан)
32. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. (М. Рильський)

**ТЕМИ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Культура мови і мовлення юриста.
2. Культура писемної професійної мови.
3. Правильність і точність як комунікативна ознака мовлення юриста.
4. Інтонація – важливий елемент культури мовлення.
5. Мовленнєвий етикет як елемент культури мовлення юриста.
6. Звертання різної тональності у практиці юриста.
7. Двомовність і культура мовлення.
8. Нове в українському правописі.
9. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
10. Формування і нормалізація української термінологічної лексики.
11. Роль службових слів в офіційно-діловому стилі.
12. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.
13. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
14. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови.
15. Сучасні правові проблеми української мови.
16. Правове регулювання мовних відносин в Україні.
17. Документ як основний вид писемної форми мовлення.
18. Мовна та мовленнєва компетентність юриста.
19. Основні навички успішного спілкування (якості мовця).
20. Мовлення юриста – джерело інформації про нього.
21. Проблеми української мови в юриспруденції.
22. Мова – найважливіший засіб спілкування, пізнання і впливу.
23. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
24. Удосконалення юридичної термінології як складова частина правової реформи в Україні.
25. Феномен милозвучності української мови.

**ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ ПОВІДОМЛЕННЯ**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ ПРОКУРАТУРИ**

Кафедра культурології

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

Повідомлення  
студента(ки) 01-19-07 групи  
**ГУК Оксани Василівни**

Науковий керівник:  
О. В. Стеценко, канд. філол. наук,  
доцент.

Харків –2022

## ЗРАЗОК ЗМІСТУ ПОВІДОМЛЕННЯ

### ЗМІСТ

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

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». *Відомості Верховної Ради*. 2019. № 21, ст. 81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 23.09.2020).
2. Сербенська О. А. *Культура усного мовлення : практикум*. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
3. Шульга С. Я. Паремії української та англійської мов у функціональносемантичному аспекті. *Каразінські читання : Людина. Мова. Комунікація: Тези доповідей XIII Міжнародної наукової конференції (Харків, 07 лютого 2014)*. Харків, 2014. С. 176 – 177.
4. Шульга С. Я. Фонетична оформленість пареміологічних одиниць засобами евфонії (на матеріалі англійської та української мов). *Актуальні питання та проблеми розвитку сучасної мови та літератури: Матеріали міжнародної науково-практичної конференції (Одеса, 19–20 серпня 2016)*. Одеса, 2016. С. 87– 90.