

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Навчально-методичний посібник
для студентів галузі знань 0304 «Право»,
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»
заочного факультету

Харків
2014

Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямуванням)» для студентів заочних факультетів № 1, 2 / уклад.: О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, О.А. Шумейко. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 107 с.

У к л а д а ч і: **Лисенко О.А.**, доцент кафедри культурології,
кандидат філологічних наук, доцент;
Пивоваров В.М., доцент кафедри культурології,
кандидат філологічних наук, доцент;
Шумейко О.А., доцент кафедри культурології,
кандидат філологічних наук, доцент

ЗМІСТ

1. Мета і завдання навчальної дисципліни.....	4
2. Структура навчальної дисципліни.....	5
3. План практичного заняття.....	6
4. Основні теоретичні положення дисципліни.....	7
5. Форми самостійної роботи.....	55
6. Вимоги й рекомендації до написання, оформлення та перевірки контрольної роботи з української мови (за правознавчим спрямуванням).....	56
7. Завдання для контрольних робіт.....	59
8. Методичні рекомендації до підготовки та складання іспиту.....	81
9. Оцінка знань студентів.....	85
10. Програмні питання до іспиту.....	87
11. Методичне забезпечення.....	89
12. Рекомендована література.....	90
13. Інформаційні ресурси.....	92
14. Додатки.....	93

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: дати цілісне наукове уявлення про специфіку правничого мовлення в усіх його функціонально-стильових різновидах, усній та письмовій його формах, підвищити рівень мовної культури майбутніх юристів, сформувати навички укладання фахових документів.

Завдання: викласти теоретичні основи культури професійного мовлення як комунікативної системи; ознайомити студентів зі стильовою диференціацією мови права, основними мовними нормами; виробити уміння та навички вільно користуватися мовою у різних професійних ситуаціях; сформувати мовне чуття за допомогою різних вправ і завдань; сприяти підвищенню мовної культури юриста взагалі і професійної зокрема.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: норми сучасної української літературної мови у правознавчій сфері; мовні засоби, які використовуються у професійному спілкуванні; особливості вживання юридичних термінів; уживані в юридичній практиці мовні штампи та усталені словосполучення, правила оформлення документів;

уміти: визначати основні мовні поняття; розрізняти норми літературної мови і реалізувати їх в усному та писемному мовленні; правильно висловлювати власну думку; послуговуватися лексичним багатством української мови, уживати слова відповідно до їхнього значення; добирати мовні засоби відповідно до професійної сфери діяльності; орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху; користуватися лексикографічними джерелами (словниками), довідковою літературою та іншими допоміжними джерелами, потрібними для самостійного вдосконалення мовної культури; безпомилково укладати документи.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ пор.	Тема	Всього годин	У тому числі		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	Українська мова як основний засіб професійного спілкування юриста	9	2		7
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні правника	11		4	7
3	Юридична термінологія як система	7			7
4	Мовні норми та їх практичне застосування в мовній практиці правознавця	7			7
5	Мовна компетенція юриста, лексичне багатство його мови	7			7
6	Усне професійне спілкування юриста	7			7
7	Публічний виступ	7			7
8	Документ як писемна форма мови правника	8			8
9.	Особливості складання юридичних документів і ділових паперів	10			10
Загалом		73	2	4	67

3. ПЛАН ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ (4 год.)

Тема: Українська мова як конститутивний засіб професійного спілкування юриста

1. Мова та її місце в професійній діяльності юриста. Загальнонародна мова, літературна, державна та мова права.

2. Офіційно-діловий стиль, його особливості та характеристика мовних засобів.

3. Документ як засіб писемної професійної комунікації, вимоги до його укладання. Реквізити документа, правильність їх оформлення.

4. Усне професійне спілкування: особливості, вимоги, правила, форми.

5. Українська юридична термінологія: поняття, класифікація, ознаки.

6. Граматичні завдання на володіння писемним мовленням.

4. ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Українська мова як основний засіб професійного спілкування юриста

Мова – неоціненна національна святиня, скарбниця духовних надбань народу, запорука його подальшого культурного прогресу. Головна функція мови полягає в тому, що вона є засобом спілкування, пізнання нагромаджених людством культурних цінностей, а також засобом самовираження особистості. Як форма вияву національної та особистісної свідомості вона є засобом самопізнання, саморозвитку людини. Тому проблема державності української мови – це не лише політична проблема, а питання духовного життя кожної людини, зокрема й України.

Українська національна мова – це мова українського народу, яка функціонує у двох формах: 1) вищій – сучасна літературна мова; 2) нижчій – її територіальні діалекти.

Літературна мова – це унормована, оброблена форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує всі сфери суспільного життя. Ознаками літературної мови є: унормованість, системність, наддіалектність, поліфункціональність, полівалентність, загальнообов'язковість для всіх мовців.

Жодне цивілізоване суспільство не може існувати без мови, яка завжди виступає головним інструментом у встановленні та налагодженні економічних, політичних, правових відносин, сприяє порозумінню між людьми тощо. Мова є також важливим засобом передачі змісту законів держави, ідеології, здобутків науки, сутності культури всім, хто проживає в Україні та за її межами, тобто цілком має слугувати інтересам і меті української нації з метою збереження її самобутності та незалежності.

Для виконання цих завдань, для повноцінного служіння української мови суспільству, їй надано статус державної мови. У статті 10 Конституції України, ухваленій на V сесії Верховної Ради, записано: «Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує функціонування української мови в

усіх сферах суспільного життя та на всій території України».

Крім того, Конституція України гарантує застосування, вільний розвиток, використання і захист інших мов. Однак, зважаючи на мовну ситуацію в Україні, її історичне минуле та національний склад її мешканців, нагальною залишається потреба захисту української мови, всебічної її підтримки, серйозного вивчення, виховання поваги, шанобливого ставлення до неї, дієвих заходів стосовно її пропаганди, міжнародного визнання та застосування.

З'ясовуючи питання державності мови, слід відзначити, що статус державної мови в основному закріплюється за мовою більшості населення.

Український народ має більш як тисячолітню історію уживання рідної мови в різних сферах громадського і культурного життя. Давньоруська мова в добу Київської Русі була не лише мовою художньої літератури, літописання, а й мовою законодавства та діловодства, офіційного і приватного листування.

Закон «Про засади державної мовної політики» (набрав чинності 10 серпня 2012 року). Стаття 6 цього Закону має назву «Державна мова». У Законі зазначено: «Основи державної мовної політики визначаються Конституцією України, а порядок застосування мов в Україні – виключно цим Законом, з норм якого мають виходити інші правові акти, що визначають особливості використання мов у різних сферах суспільного життя». Ці особливості полягають у тому, що ширші повноваження надаються регіональним мовам або мовам національних меншин «у сфері освіти, в засобах масової інформації, у діяльності органів державної влади і органів місцевого самоврядування, в судочинстві, в економічній і соціальній діяльності, при проведенні культурних заходів та в інших сферах суспільного життя в межах територій, на яких такі мови використовуються, та з урахуванням стану кожної мови; застосування принципу плюрлінгвізму, за якого кожна особа в суспільстві вільно володіє кількома мовами» тощо.

Конституція України (ст. 10), закон про мови, інші законодавчі акти є правовою базою для ефективного регулювання суспільних відносин у сфері всебічного розвитку й уживання

української мови, так само й інших мов, якими послуговуються громадяни нашої держави в економічному, політичному, науковому та громадському житті, гарантує конституційні права громадян, створює належні умови для виховання відповідального ставлення до національної гідності людини, її культури і, звичайно, мови.

Отже, *державна мова* – це мова корінного населення, мова, що має свої традиції, закріплена Конституцією України, ухвалена на законодавчому рівні й уживання якої є обов'язковим в органах державного управління, громадських органах, організаціях, на підприємствах, у державних установах, закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Таким чином, конституційне закріплення державності української мови вимагає від усіх мовців спілкуватися в закладах освіти, державних установах, під час виконання службових і професійних обов'язків тільки українською мовою. Це все, безперечно, потребує від кожного вмінь і навичок досконалого володіння українською мовою, майстерного використання її у всіх сферах суспільного життя.

Українська мова як державна виступає головним інструментом держави, тому покликана виконувати такі функції:

- а) державного управління;
- б) міжнаціонального спілкування;
- в) загального інформаційного еквівалента (відповідника);
- г) державного суверенітету;
- д) об'єднання народу країни;
- е) регулятивну;
- є) виховну.

Державна мова як мова українського суспільства, української нації створює всі умови для згуртування та об'єднання громадян, концентрації їхнього інтелектуального потенціалу. Функціонування української мови як державної мови сприятиме утвердженню незалежної України, визнанню українського народу як повноцінної нації, шанобливому ставленню до мови та утвердженню її в усіх сферах спілкування. Адже українська мова є високорозвиненою європейською мовою, яка нероз-

ривно пов'язана з глибокими та багатими традиціями прадавньої цивілізації.

Тому натепер нагальною потребою постає проблема подальшого закріплення функціонування мови на законодавчому рівні, створення міцного підґрунтя для широкого і повноцінного функціонування української мови, утвердження її в усіх сферах суспільного життя.

З-поміж наявних визначень мови, таких як загальнонародна (національна) мова, літературна мова, наукова мова, ділова мова тощо виділяємо і мову за правознавчим спрямуванням. Загалом мова *правознавчого спрямування* є однією із форм сучасної літературної мови, так би мовити, її соціальним варіантом, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування та діяльність у правоохоронній і правозастосовній сферах.

Як відомо, професійна діяльність правника спрямована першочергово на врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і виробничо-професійній сферах життя завдяки організації, стимулу, контролю, примусу, відповідальності тощо.

Правознавство як галузь науки має специфічну лексику, досить широку і розгалужену термінологію, де вироблено чимало понять і категорій. Отже, однією із головних ознак мови правознавчого спрямування є наявність юридичної термінології, професійної лексики, специфічних мовних конструкцій, усталених зворотів, специфічної побудови речень.

Мова правознавчого спрямування забезпечує різні потреби в спілкуванні, зокрема, у сферах конституційного права, кримінального процесу, криміналістики, адміністративно-господарської діяльності, трудових відносини тощо. Завдяки цьому характеризується власною лексико-семантичною системою.

Правознавча діяльність базується на наукових знаннях. Відповідно мова правознавчого спрямування тісно пов'язана з функціональним стилем сучасної української літературної мови – науковим.

Мова правознавчого спрямування є, по-перше, багатофункціональною підсистемою літературної мови, по-друге, це сукупність усіх мовних засобів, які юрист використовує у про-

фесійній діяльності для виконання поставлених перед ним завдань. Мова правознавчого спрямування виконує як загально-мовні, так і специфічні функції. Такими функціями є:

- номінативна (назва фахових реалій і понять);
- пізнавальна (знаряддя й спосіб фахового пізнання, за-пам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом);
- аксіологічна (фахова та морально-етична оцінка);
- культуросна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- естетична (мовностилістична довершеність текстів).

При цьому необхідно враховувати, що мова стосовно до права виконує дві взаємозалежні функції: *відтворювальну* (тобто виражає зовні волю законодавця) і *комунікативну* (доводить цю волю до свідомості учасників суспільних відносин). Завдання комунікації полягає у впливі на волю й свідомість людей для того, щоб створити спонукальні мотиви правомірної поведінки, відповідно до вимог правових приписів, здійснюючи права й виконуючи юридичні обов'язки.

Право як засіб регулювання поведінки людей, владного впливу на їхню волю та свідомість, звертається насамперед до волі та розуму людини. Законодавчий текст, нормативні акти, юридичні документи пропонують суб'єктам права певну поведінку, формулюють вимоги та загальнообов'язкові приписи. Тому особливістю мови правознавчого спрямування є *офіційний характер, документальність* зовнішнього мовного вираження думки юриста. У мові права виражається не індивідуальна воля, не суб'єктивні уявлення, а воля законодавчого органу, що представляє державно-організоване суспільство в цілому. Причому ця воля має державно-владний характер і втілюється в певних, заздалегідь визначених формах, що мають офіційне значення. Наприклад, у правовому документі мовна форма є нормативною й формально закріпленою. Тому вона не може бути самостійно змінена, викладена іншими словами. Порядок слів, речень таких частин тексту не змінюється. Без особливої документальної форми право неможливе як сукупність (система) загальнообов'язкових для виконання правил (приписів).

Українська мова обслуговує усі сфери суспільного життя.

У процесі історичного розвитку в мові виробилося багато різноманітних засобів висловлювання, які по-різному використовуються залежно від мети висловлювання. Так, наприклад, мовні засоби художнього твору багато в чому відрізняються від наукового твору; мовні засоби документів відрізняються від наукових і публіцистичних творів. Тому в літературній мові виділяють систему функціональних стилів. Слово «стиль», яке у перекладі з латинської означає «загострена паличка для написання», має багато значень і широко вживається в сучасній мові.

Функціональний стиль – це такий різновид літературної мови, який характеризується стійкими особливими рисами (лексичними, фразеологічними, морфолого-синтаксичними, орфоепічними), що зумовлені завданням спілкування. Традиційно розрізняють усні та писемні (книжні) стильові різновиди літературної мови. До усних відносять розмовний і ораторський стилі, до писемних – науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий, конфесійний та епістолярний.

Слід зауважити, що питання про систему та кількість функціональних стилів залишається досі відкритим. Наприклад, однорідність публіцистичного стилю ставлять під сумнів, окремими стилями виділяючи інформаційний та суспільно-політичний різновиди. Іноді в окремий стиль виділяють законодавчий.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – підстилі, що мають характерну сферу поширення і вживання (коло мовців), функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо), характерні ознаки та систему мовних засобів.

4.2. Офіційно-діловий стиль, його особливості та характеристика мовних засобів

Офіційно-діловий стиль – це стиль, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування. Викорис-

товується цей стиль в юридичних документах та ділових паперах (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристика).

Основна комунікативна функція офіційно-ділового стилю є функція настановчо-інформативна.

Сфера використання офіційно-ділового стилю мови – офіційно-ділові відносини, спілкування в державно-політичному, громадському і економічному житті, а також законодавчій та адміністративно-господарській діяльності.

Основне його призначення – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Ознаки офіційно-ділового стилю:

- об'єктивність змісту;
- повторність дій і ситуацій, що приводить до регулярності використання однакових мовних засобів;
- повна інформація у стислій формі;
- чіткість, обґрунтованість, точність формулювань;
- послідовність викладу фактів;
- нейтральний тон викладу;
- неприпустимість двозначності тлумачень змісту;
- документальність (кожний діловий папір повинен мати характер документа);
- висока стандартизованість вислову, що виявляється у складанні текстів, їх оформленні;
- гранично точний виклад, стабільність;
- сувора регламентація тексту.

Мовні засоби офіційно-ділового стилю:

• використання юридичної, суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінологічної лексики (*підсудний, позов, показання, нотаріус, юстиція, адвокат, алібі, апеляція, амністія, відрядження, названий вище, сторони, звіт, кредит, розпорядження, резолюція, заява, нижчепідписаний, нижченаведений, чинити, доповідна записка, фракція, влада, голосування, вибори, політика,*);

- не допускається синонімія термінів;

- відсутні образні вирази, емоційно-забарвлені слова й синтаксичні конструкції;

- номенклатурні найменування (*ГК – господарський кодекс, КК – Кримінальний кодекс, АС – автоматизована система, КМУ – Кабінет Міністрів України та ін.*);

- специфічна фразеологія (*порушити питання, подати пропозицію, належить сповістити, висунути обвинувачення, скоїти злочин, гарантувати безпеку, до неухильного виконання*);

- безособові форми дієслів на *-но,-то, інфінітиви (взято, ухвалено, підписано, укладено, видати, звільнити, призначити, порушити)*;

- віддієслівні іменники (*підрахування, використання, дотримання, попередження, застосування*);

- назви осіб за їх функцією в чол. роді (*позивач, відповідач, замовник, виконавець*);

- готові словесні формули, мовні штампи, кліше (*зачащений вище; супровідний; у зв'язку з тим, що; згідно з тим, що; відповідно до; взяти заходів; при цьому направляємо; необхідний для; на підставі; через те, що...; з огляду на те, що...; залежно від того, що; відповідно до зазначеного; з метою перевірки; на виконання... тощо*);

- дієприслівникові та дієприкметникові звороти (*керуючись статтями; беручи до уваги викладене вище; незважаючи на обставини; права, передбачені законом*);

- часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: (*має місце, виробнича рада розглядає, рішення надсилається, з оригіналом згідно, складено й засвідчено у двох примірниках, звернутися із заявою*);

- *додатків, виражених інфінітивними групами та ін.*);

Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

- законодавчий (*закони, укази, статuti, постанови*) – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між державою та громадянами;

- юридичний (*акти, позовні заяви, протоколи, постанови, запити тощо*) – застосується в юриспруденції, обслуговує

й регламентує правовідносини між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між державою та приватними особами; між приватними особами; між підприємствами та організаціями усіх форм власності;

- адміністративно-канцелярський (*накази, договори, контракти, характеристики, доручення, розписки, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти*) – використовується в професійно-виробничій сфері, правових відносинах та діловодстві. Він регламентує службові відносини між підприємствами та установами; між структурними підрозділами одного підприємства; між установою та приватною особою і навпаки; приватні стосунки між окремими громадянами;

- дипломатичний (*міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення - ноти, міжнародні протоколи*) – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових відносин, у галузі політики, економіки, культури.

4.3. Документ як засіб писемної професійної комунікації, вимоги до його укладання. Реквізити документа, правильність їх оформлення

Характер писемного ділового спілкування багато в чому визначається особливостями його форми, умовами писемного спілкування і, насамперед, відсутністю співрозмовника в момент висловлення думки.

Одиницею писемного професійного мовлення, тобто реальним проявом його, є текст документа. Текст виразно членується на абзаци – чітко об'єднані змістом і будовою відрізки тексту. Речення всередині абзацу перебувають у досить тісних смислових і граматичних зв'язках між собою.

Багато в чому відрізняється писемна форма від усної:

1. Писемна форма є вторинною щодо усної і спирається на усну як на своє джерело.

2. Наявність системи графічних знаків, властивих тільки писемній формі (літери, цифри, умовні позначення).

3. Монологічний характер писемних текстів.

4. Писемне мовлення відзначається більшою регламе-

нтацією мовних засобів, оскільки людина, користуючись писемною формою мовлення, має можливість перечитати написане, виправити помилки, відредагувати текст.

5. Відсутність інтонації, жестів, міміки.

6. Традиційність і певний писемний «консерватизм», які проявляються особливо чітко й послідовно в ділових паперах.

7. У писемній формі особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферою спілкування. Так, деякі тексти взагалі існують лише в писемній формі (квитанція, накладна, розписка тощо).

8. Значну роль у житті суспільства відіграє й така особливість писемної форми мовлення, як потенційно необмежена кількість відтворення й дублювання в тотожній писемній формі копії певного документа.

9. Для писемного тексту характерна ще й така риса, як здатність бути відтвореним у звуковій формі.

Документ (від лат. documentum – повчальний приклад, взірець, доказ) у найширшому значенні визначається як засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріальному носіїв інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини.

В українській мові слово «документ» з'явилося наприкінці XVII – на початку XVIII ст. та означало папери, які підтверджують чиїсь права, законність володіння чимось або певних дій, тобто мають юридичну силу. Це слово витіснило власне українське – грамота, лист – на позначення таких же реалій. У сучасній українській мові це слово має кілька значень:

– діловий папір, що підтверджує будь-який факт або право на щось; у праві – складний відповідно до вимог закону акт, що посвідчує факти, які мають юридичне значення (диплом про освіту, заповіт);

– офіційне посвідчення особи (паспорт, трудова книжка тощо);

– історично достовірні письмові джерела (грамота, указ, твір);

– матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація, призначений для передачі її в часі і просторі (фотоплівка, перфокарта, магнітний диск).

Документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність [ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний з 01.07.95 – С.3. *Документ* – це передбачена законом матеріальна форма отримання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері [Закон України «Про інформацію» / Відомості Верховної Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650].

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним способами.

Організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається *діловодством (справочинством)*.

Результатом документування є документ – зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. Носій – це матеріальний об’єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді. Разом із папером нині широко використовуються й нові носії – магнітні стрічки, дискети, диски, які дозволяють використовувати для документування технічні й автоматизовані засоби. Документування – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу, тобто здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Держстандартом установлений не лише склад реквізитів, але й зони, послідовність розташовування на документі.

У соціальному плані будь-який офіційний документ поліфункціональний, що дає змогу йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

1. Інформаційна – будь-який документ є носієм інформації та створюється для її збереження.
2. Соціальна – документ є соціально значущим

об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою.

3. Комунікативна – документ виступає засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (зкладами, установами, фірмами тощо).

4. Культурна – документ є засобом закріплення передавання культурних традицій. Це найкраще простежується на великих комплексах документів науково-технічної сфери, де знаходить відображення рівень наукового, технічного і культурного розвитку суспільства.

До спеціальних функцій належать:

1. Управлінська – документ є інструментом управління; ця функція властива низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим тощо), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

2. Історична – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

3. Правова – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовзаємин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах.

Юридичні документи – це особлива група документів, які закріплюють факти, що мають юридичне значення. Вони охоплюють всі сторони провадження в кримінальних, цивільних та адміністративних справах.

Документ має правове й господарське значення. Він може служити писемним доказом, а також бути джерелом різних відомостей довідкового характеру, що дають можливість відтворити факти діяльності організації чи установи, знайти у справах, що зберігаються в архівах, такі відомості, які мають значення для поточної оперативної роботи і для історії.

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, сприяють удосконаленню внутрішньої організації та зовнішніх стосунків, поліпшенню роботи, функціонуванню закладів, організацій та підприємств і одночасно є підставою для прийняття рішень, узагальнень довідково-пошукової роботи.

Слід зауважити, що в роботі керівників підприємств, організацій багато часу відводиться вивченню, аналізу та складанню різної документації.

Кожний документ укладається згідно з узаконеними нормами та правилами, які є стабільними для конкретного виду, але всі вони повинні відповідати наступним вимогам:

1. Не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права, директивним положенням керівних органів.

2. Видаватися лише відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією.

3. Відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою.

4. Бути достовірними, переконливими і відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи або їх керівництва (тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції та вказівки).

5. Бути належним чином оформленими та відредагованими, розбірливими та охайними.

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни та особистої культури працівників. Якщо документ оформлений неохайно – значить в установі низька культура праці (наприклад, п'ятий примірник машинопису, де окремі слова зовсім нерозбірливі, а загальний зміст ледве зрозумілий; документи, надруковані на тонкому, брудному чи зім'ятому папері; документи, на яких резолюція закриває половину тексту тощо).

Більшість документів повинна бути придатною до тривалого зберігання.

Дотримування цих вимог дає змогу оперативно отримати й опрацювати потрібну інформацію, вчасно вжити доцільних заходів, зробити процес управління стабільним, передбачуваним і результативним.

Класифікація документів

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема, відношення зафіксованої у ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку дія-

льності укладача чи адресата. Відповідно до цього розрізняють такі групи документів:

1. За надходженням виділяють службові та особисті документи: службові функціонують в установах і організаціях, тобто укладаються під час виконання службових обов'язків, особисті стосуються приватних осіб, тобто укладаються за межами виконання службових обов'язків.

2. За призначенням документи поділяють на розпорядчі (накази, постанови, ухвали), організаційні (положення, статuti, інструкції), інформаційні та колегіальних органів (службові листи, службові телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки, протоколи).

3. За спеціалізацією: загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані з фінансових, комерційних питань та ін.

4. За місцем укладання: внутрішні, що мають чинність у межах установи, де їх укладено; зовнішні, що є результатом спілкування з іншими підприємствами, установами.

5. За напрямком: вхідні, що надходять до закладу, установи; вихідні, що адресовані за межі організації.

6. За формою – стандартні, типові – укладаються на трафаретних, бланкових паперах у суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо); нестандартні, нерегламентовані – лише певна частина даних готується заздалегідь (довідка, перепустка, положення, типові листи); індивідуальні – укладаються за загальними принципами і формою, але автор-укладач довільно добирає і komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, оголошення, запрошення).

7. За складністю: односкладові – відображають одне питання чи факт; складні – відображають два і більше питань.

8. За терміном виконання: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові. – виконуються в порядку загальної черги.

9. За таємністю: для службового користування, таємні, цілком таємні.

10. За стадіями створення: оригінали, копії, дублікати.

11. За терміном зберігання: тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років) та постійного зберігання.

Формуляр документа та його реквізити

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів, тобто їх написання і розташування реквізитів на бланку.

Реквізит (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне) – обов’язкові елементи у складі документа, відсутність яких позбавляє документ юридичної сили.

Формуляр – сукупність реквізитів документа, розташованих у певній послідовності.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів.

Усі основні документи повинні друкуватися на бланках. Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання на подальше використання документа.

На загальному бланку можна друкувати всі види документів, що дуже зручно, оскільки це робить бланк універсальним і дає змогу виготовляти його великим тиражем. На такому бланку вміщується назва установи та їхня підвідомчість, місце складання документа (місто, район), місце для поставлення індексу, дати й заголовку.

Хоча кожна організація, установа, підприємство прагне виробити власні зразки, трафарети, бланки, щоб полегшити документування, та всі вони повинні відповідати єдиній державній системі діловодства (ЄДСД), правилам оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД).

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси діловодства, починаючи з моменту надходження або складання документів і до передачі їх до архіву. Державні стандарти (ДСТУ), які увійшли до складу цієї системи, упроваджуються одночасно з нею (це ряд уніфікованих систем, призначених для застосування в загальнодержавній автоматизованій системі від-

бору й обробки техніко-економічної інформації: планової, звітно-статистичної, первинної облікової, фінансової, звітної бухгалтерської, організаційно-розпорядчої тощо).

Основне завдання ЄДСД – сприяти раціоналізації та уніфікації документальних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Основні положення ЄДСД присвячені методиці й техніці роботи з документами. У них сформульовані вимоги та рекомендації з питань підготовки службових документів та угруповання їх у справи. Вони встановлюють порядок підготовки й видання організаційно-розпорядчої документації, правила організації проходження документів, методик створення карткової чи комп'ютерної форми обліково-довідкового апарату, застосування комп'ютерних технологій і програм для контролю за виконанням документів.

ЄДСД вимагає від кожної установи чіткого визначення складу документів, необхідних і достатніх для діяльності цієї установи; встановлення основних принципів адміністративної та юридичної необхідності складання документів, упорядкування практики застосування різних видів документів (щоб аналогічні управлінські дії оформлялися однаковими документами); уніфікації формулярів і структури тексту документів; високого рівня культури мови документів, дотримання вимог ділового стилю в документах.

До всіх документів, де б і ким вони не уклалися, ставляться правові, логічні, технічні та лінгвістичні вимоги.

ОРД виготовляють на папері форматом А 4 (297 x 210 мм) та А 5 (146 x 210). Ліворуч залишають вільний берег довжиною 30 мм для збереження тексту в разі підклеювання, підшивання, затискування, праворуч – не менше 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм (для формату А 4).

ОРД виготовляють відповідно до формуляра-зразка – єдиної моделі побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих в усталеній послідовності.

Формуляр-зразок передбачає 32 основних реквізити. Наявність того чи іншого реквізиту документа зумовлена його видом, призначенням, змістом та підпорядкуванням вищому органу.

Дата

Дата є обов'язковим реквізитом будь-якого документа. Позбавлений дати він до певної міри втрачає юридичну силу. Дата оформляється арабськими цифрами в одному рядку в такій послідовності: день, місяць, рік.

Якщо день місяця або порядок місяця позначається цифрою до 10, то перед нею пишеться 0 (нуль). Рік зазначають чотирма цифрами без крапки, без слова рік і без скороченої позначки «р.».

Наприклад: 10.01.2013

Словесно-цифровий спосіб оформлення дати – *10 лютого 2013 року* – може вживатися у фінансових документах.

У нотаріальних документах використовується словесний спосіб оформлення дати: третє березня дві тисячі тринадцятого року.

Датою документа може стати або день підписання, або день затвердження.

Так, датою листа або наказу є день їх підписання; датою плану, звіту, інструкції – день затвердження. Датою набуття чинності розпорядчого документа є день його одержання адресатом, якщо документом не обумовлено інший термін.

Місце дати. Якщо документ виготовляється на бланку, дата ставиться у верхньому лівому кутку разом з індексом. Якщо документ пишеться не на бланку, його дата ставиться нижче тексту зліва на одному рівні з підписом або нижче.

Підпис.

Головні способи засвідчення документа є підпис, затвердження та прикладення печатки.

В організаційно-розпорядчих документах підпис обов'язково повинен розшифруватися.

В установах, що функціонують на основах єдиноначальності, документи підписує одна службова особа – керівник закладу, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Порядок підпису документів встановлюється наказом керівника установи або інструкцією з діловодства.

Два підписи проставляються на документах колегіальних органів. Так, постанови, рішення, протоколи підписуються головою і секретарем.

Кількома підписами засвідчуються також акти. При підписанні документів, складених комісією, вказуються не посади осіб, а розподіл обов'язків у складі комісії (голова комісії, члени комісії).

У разі необхідності підписання документа кількома особами їхні підписи розміщуються один під одним у послідовності, яка відповідає посадам. Якщо документ підписується особами одного рангу, то їх підписи розміщуються кількома колонками на одному рівні.

Наприклад:

*Начальник
відділу
комплектування
(особистий підпис)
М.М. Сидоренко*

*Начальник
відділу постачання
(особистий підпис)
О.Ф. Ковальчук*

Якщо документ виготовляється не на бланку, посада того, хто підписує, подається разом із повним найменуванням установи.

При розшифруванні підписів слід обов'язково вказувати два ініціали.

У підписах під офіційними документами вказуються крім посади персональні звання та вчені ступені:

Наприклад:

*Завідувач кафедри
доктор історичних
наук професор (особистий підпис) П.В. Нестеренко*

Адресат. Кожний елемент цього реквізиту пишеться з нового рядка, бажано без перенесень. Якщо документ адресовано службовій особі-керівникові, то назва установи є складовою назви посади адресата.

*Наприклад:
залізобетонних
конструкцій*

*Директорові Дарницького заводу
Нестеренку М.А.*

Якщо документ адресується посадовій особі:

*Дарницький завод
залізобетонних конструкцій
Начальникові відділу постачання
Боярову К.М.*

У документах (циркулярних листах), адресованих кільком однорідним організаціям чи службовим особам, які обіймають однакові посади, можна написати узагальнено:

Наприклад: *Начальникам головних управлінь
Директорам об'єднань*

Якщо до складу реквізиту «адресат» входить і поштова адреса, то вона зазначається в документі після назви організації, структурного підрозділу і прізвища та ініціалів службової особи (для офіційної зовнішньої кореспонденції).

Але поштову адресу не зазначають, якщо документ адресований до урядових установ, органів державної влади.

Наприклад: *Вищий арбітражний суд
Відділ листів
п. Карпенку Я.О.*

Специфікою ділового листування є втрата розділових знаків у зовнішній і внутрішній адресах.

Індекс.

Є необхідним реквізитом, що забезпечує довідково-інформаційний пошук. Складається з трьох пар арабських цифр (№ 07 – 14/89) для вхідного документа, що означає:

07 – шифр структурного підрозділу автора документа.

14 – номер справи, де зберігається копія вихідного документа (за номенклатурою для підрозділу).

89 – порядковий реєстраційний номер документа за журналом обліку вхідних документів та канцелярії.

Індекс розташовують вгорі ліворуч.

Гриф затвердження.

Якщо затвердження документа відбувається посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова Затверджую, повного найменування посади, особистого підпису з розшифруванням та дати затвердження.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ
*Директор фабрики
(підпис) В.Б. Боровко
12.04.2014*

Якщо документ затверджується спеціально для цього виданим документом, то гриф повинен містити повну назву, номер і дату останнього.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО
*Наказом директора
Харківського тракторного заводу
№ 41 від 03.09.2014*

Резолюція.

У резолюції фіксується вказівка керівника щодо виконання документа. Пишеться від руки і проставляється у верхньому правому куті під текстом документа. Якщо документ містить більше однієї резолюції, то інші проставляються на будь-якому вільному місці. Якщо вільного місця немає, резолюція оформлюється на додатковому аркуші формату А 6.

Наприклад: *Начальникові рекламного відділу
Коваленку З.Б.
Підготувати проект контракту
до 29.02.2013
(підпис керівника)
07.01.2013*

Загальні вказівки формулюються так:

До виконання; До друку; До відома.

Віза.

Підвищує якість документа шляхом компетентної оцінки, редакції.

Наприклад: *Керівник проекту (підпис) В.Д. Орлик*
Зауважень немає

19.02.2013

або

Не заперечую.

Головний інженер (підпис) Б.В. Горбань.

20.10.2013

У внутрішніх документах віза ставиться на першому примірнику, а в зовнішніх – на примірнику, який залишається в організації.

Печатка.

Проставляють так, щоб вона частково закривала підпис та найменування посади особи, яка підписала документ.

Текст.

Текст – головний елемент документа. Тому підготовка текстової частини – одна з найважливіших дій у документуванні й діловодстві. Головне – достовірність і об’єктивність змісту, повнота інформації і стислість, переконливість.

Більшість текстів містять такі основні логічно взаємообумовлені частини (елементи):

1. Вступна (причинова) – у якій зазначають привід та безпосередню причину укладання документа (вказується історія питання);

2. Доказова (фактологічна) – у якій наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання (розкривається суть питання, проблеми).

3. Закінчення (висновкова) – містить пропозиції, рішення, висновки (формулюється кінцева мета документа).

Закінчення може бути активним і пасивним.

Активне точно зазначає, яку дію має виконати адресат. Мета пасивного – поінформувати адресата про якийсь факт або обставину.

Текст документа, що складається з одного закінчення, називається простим, а який містить і інші складові елементи – складним.

Якщо після вступу подається доказ і закінчення – це прямий порядок розташування логічних елементів. Якщо спочатку викладається мета документа, а вже потім даються пояснення, факти, розрахунки – то такий виклад зветься зворотним і вступ у таких документах відсутній.

Часто буває, що робота з документами ускладнюється тільки тому, що в їх побудові немає необхідної послідовності або ж документи перевантажені несуттєвою для користування інформацією. Щоб запобігти цьому все більше впроваджується уніфікація документів, яка полягає в розробці й застосуванні на практиці типізованих і трафаретних текстів.

Типізація текстів – процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути укладені тексти аналогічного змісту. При цьому мають бути якнайточніше збережені основні конструкції й формулювання тексту-зразка.

Типові тексти здебільшого оформлюють як спеціальні збірники.

Трафаретизація текстів – процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з наступним внесенням постійної інформації до бланка документа. Такі документи називаються документами з високим ступенем стандартизації.

Усі ділові папери за способом викладу матеріалу можна умовно поділити на три категорії: документи з високим, середнім та низьким ступенем стандартизації.

Документи, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення за винятком цілком конкретних відомостей, для яких залишається у готовому бланку кілька незаповнених місць, називаються документами з високим ступенем стандартизації.

Вони складаються за затвердженою формою (паспорт, трудова книжка, диплом тощо).

Найзагальніша вимога, яка ставиться до викладу матеріалу в будь-якому документі, така: виклад належить вести за чіт-

ко продуманим планом. Логічна структура має бути добре продумана. Фактичний матеріал повинен бути достовірним.

Актуальність фактів – важливість їх саме в цей час.

Композиційна стрункість – вдале розміщення матеріалу, послідовність викладу, поділ тексту на абзаци.

Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна наперед установити, що, кому і як належить повідомляти, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти.

Процес укладання такого стандартного документа зводиться до таких трьох операцій:

1. Вибір серед обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку.

2. Заповнення формуляра.

3. Побудова за готовими зразками тих словосполучень чи речень, які не передбачені формуляром бланка.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає в тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні та пришвидшують процес укладання документа, даючи змогу не витратити зусиль на пошуки відповідних форм вислову. Такі звороти відзначаються інформативною місткістю: адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі, зрозумілій всім і перевірених практикою.

Стандартні вислови виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних виробничих ситуацій.

Зі стандартним текстом значно легше працювати: за даними інженерної психології, такий текст сприймається у вісімдесят разів швидше, ніж нестандартизований.

У документах з середнім ступенем стандартизації для зручності й оперативного їх складання та обробки тільки частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві треба лише підкреслити чи додати необхідне (акт про обстеження матеріального стану, довідка, протокол допиту підозрюваного та ін.).

Серед документів з низьким ступенем стандартизації виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, так як вони відбувалися в дійсності, використо-

ується в автобіографіях, протоколах, звітах та ін.

Опис – це спосіб характеристики явищ через перелік ознак, властивостей тощо. Частина опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, називаються елементами опису. Звичайно опис виключає загальну характеристику явища, елементи опису лише обґрунтовують і конкретизують її (накази, акти, постанови, характеристика).

Міркування – це спосіб викладу, при якому логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуванні найчастіше щось доводиться (доповідні, пояснювальні записки, службові листи, обвинувальний висновок та ін.).

У документах з низьким ступенем стандартизації можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі найзагальніші відомості (компоненти формуляра), сам же спосіб викладу – добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними – залежить кожного разу від конкретного змісту, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування.

4.4. Усне професійне спілкування: особливості, вимоги, правила, форми

Ділове професійне спілкування визначається як специфічна форма контактів і взаємодії осіб, які представляють не лише самих себе, а й організації, де вони працюють. Воно включає обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем як всередині організації, так і за її межами, а також укладення контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями тощо.

Ділове спілкування на відміну від його інших видів має свої особливості, а саме:

- наявність певного офіційного статусу суб'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;

- відповідність певним загально визнаним і загально-прийнятим правилам;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст і можливі наслідки;
- конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за рамки певного кола;
- взаємна узгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ.

Людина, яка спрямовує інформацію (комунікатор), і людина, яка її приймає (реципієнт), у діловому спілкуванні постійно міняються місцями, завдяки чому у людей, що спілкуються, має бути однакове розуміння не тільки значень, а й змісту слів.

Ефективне професійне спілкування – це обмін думками та пошук спільного рішення. Розрізняють спілкування: вербальне – невербальне, контактне – дистантане, безпосереднє – опосередковане, усне – письмове, міжособистісне – масове, монологічне – діалогічне – полілогічне, приватне – офіційне, інформативне – неінформативне, нормативне – ненормативне, етикетне – неетикетне.

За допомогою усного мовлення спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо.

Синтаксична будова усної мови характеризується тим, що в ній здебільшого вживаються прості речення, часто – неповні. У складних реченнях переважають складнопідрядні речення, вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти. Речення усної мови часто не вкладаються в звичайні синтаксичні рамки.

В усному мовленні широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Звичайна сфера застосування усного професійного мовлення – *бесіда, розмова, дискусія, публічний виступ.*

До усного професійного мовлення ставляться такі вимоги:

- точність у формулюванні думки, не двозначність;
- логічність;
- стислість;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та обставинами

мовлення;

- відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- вживання сталих словосполучень;
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у висловлюванні;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Крім цього, треба уникати того, що могло б уразити співбесідника, викликати в нього роздратування, вказувати на помилки співрозмовника у тактовній формі. Високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість – основні вимоги мовного етикету. Без спілкування люди не могли б жити в суспільстві, працювати та передавати свій досвід і знання іншим. Усе, що ми робимо, вимагає обміну інформацією. Отже, основою людських взаємин є спілкування.

Спілкування – це один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. Спілкування відбувається за певними визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти його «технікою» та застосовувати її у щоденній практиці. Під *технікою спілкування* розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послугуванні вербальними (словесними) і невербальними (погляд, жести, мі-

міка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить суть *мистецтва спілкування*. Через спілкування виявляється стан мовної культури суспільства, рівень володіння усним мовленням та характер взаємин між людьми.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні мовної норми та чутті мови.

В етичному плані співрозмовник повинен виявляти терпимість, довір'я, розуміння й бути відвертим. Потрібно бути тактовним, особливо до жінок, людей поважного віку, інвалідів, виявляти до них гуманність, благородство, уважність. Якщо перед вами іноземець, будьте дуже делікатні, бо вам, напевно, мало що відомо про етику ділового спілкування на його батьківщині.

Нелегко набути репутацію доброго співрозмовника, а ось втратити її можна через дрібницю: нагрубити, обдурити його, не виконати обіцяне.

Ділова людина у спілкуванні повинна:

- поважати себе як особистість, з повагою ставитися до всіх відвідувачів;
- усвідомлювати, що професійна репутація понад усе;
- цінувати співпрацю;
- пам'ятати, що розгубленість тільки компрометує ділову людину;
- бути терпимим до недоліків відвідувача.

Професійний діловий співрозмовник повинен бути активним, що виявляється в різноманітності його прийомів. Його діяльність характеризується не тільки метою, але й мотивами, які спонукають до активності.

Ділова людина повинна бути зацікавлена в авторитеті своєї установи. Головна її зброя – ділове спілкування. Ділові взаємовідносини з відвідувачами створюються не тільки під час виконання службових обов'язків.

Безконфліктна поведінка ділових співрозмовників – це невід'ємна частина професійної етики. Вона впливає з умінь, навичок і знань у тій чи іншій галузі. Так, дотримання законів спілкування, чесність, орієнтація на конкуренцію без порушен-

ня моралі – все це можна зарахувати до етичних норм спілкування.

В усному професійному спілкуванні розрізняють такі форми: *монолог, діалог, полілог*.

Монологічне усне мовлення за своєю структурою є досить складним явищем, бо це насправді результат індивідуальної мовленнєвої діяльності особи, своєрідна творчість, вияв загальних умінь і навичок в усному мовленні. Тому не випадково володіння монологом називається мистецтвом.

Монолог (від грецьк. monos – один, єдиний і logos – слово, мова) – усне чи писемне розгорнуте мовлення однієї особи, яке не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача й адресується зазвичай певній аудиторії.

Монолог значно складніший за діалог чи полілог. Він відрізняється від інших форм усного мовлення суспільною функцією, словесною організацією, характером виголошення фрази. Монолог виголошується з більшою силою голосу, у повільнішому, ніж звичайно, темпі, з чіткою вимовою звуків. За складністю, синтаксичною повнотою і літературною нормативністю усне монологічне мовлення дещо тяжіє до писемної мови.

У широкому розумінні *усний монолог* – це мовлення, яке:

- звернене прямо до аудиторії (безпосередньо контактне);
- адресоване слухачам через мікрофон (посередньо контактне);
- імпровізоване (безтекстова форма і текстова, розрахована на усне відтворення).

Названі варіанти усного монологічного мовлення об'єднує спільна функціональна тенденція – живий, активний вплив на масового слухача, співрозмовника та спонукання до певних дій.

Виділяють такі основні стилі і стильові різновиди усного монологічного мовлення:

- публіцистичний (з функціональними різновидами – власне публіцистичний, судовий, дискусійно-діловий і церемоніальний);
- науковий (різновиди – власне науковий, навчальний і популяризаційний);

- офіційно-діловий;
- художній;
- конфесійний.

Монолог як форма цілеспрямованого тривалого словесного мовлення характеризується такими особливостями:

- розгорнутою і складною синтаксичною побудовою;
- загальною структурною цілісністю і композиційною завершеністю;
- умінням правильно говорити, досконало володіти тембром голосу, темпом та інтонацією;
- доречним використанням міміки, жестів та ін.

Функціональні межі усного монологічного мовлення та його стилістичні можливості розширюються. З'явився особливий ситуативний варіант усного мовлення – мікрофонний (або радіотелевізійний). Монолог використовується під час усного публічного виступу, читання наукової доповіді, у спілкуванні фахівця з колективним слухачем, тобто аудиторією, виступі в судовій залі засідань тощо.

Діалог – двосторонній обмін інформацією (розмова, спілкування) між двома особами у вигляді питань та відповідей.

Відмінності у структурі мовленнєвої ситуації визначаються розподілом ролей між учасниками мовленнєвого акту. Монологічний текст – це усне чи письмове мовлення однієї особи, інший учасник мовленнєвого акту – адресат (реципієнт). Діалогічний текст представляє альтернативний ланцюжок, що утворюється чергуванням висловлювань двох чи декількох учасників мовлення. В основі діалогу лежить діалогічна єдність: вираження думок та їх сприйняття, реакція на них, що знаходить відображення у структурі цього акту мовлення. Діалог складається з взаємопов'язаних реплік співрозмовників.

Діалогічне спілкування являє собою не один якийсь вид мовленнєвої діяльності його учасників, а мовленнєвий акт, у якому говоріння і слухання – нерозривно пов'язані види мовленнєвої діяльності. Для того щоб досягнути своєї мети кожний із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера до певних мовленнєвих дій. Необхідними для діалогу є правила ведення розмови:

- а) повідомлення подається певними порціями;
- б) повідомлення відповідає темі розмови;
- в) співрозмовники роблять мовлення зрозумілим, послідовним.

Існує типовий набір смислових частин усного професійного мовлення:

- установлення контакту із співрозмовником;
- початок розмови;
- розвиток теми;
- кінцівка розмови.

В усному професійному спілкуванні широко послуговуються діалогом, який вважається одним із двох типологічних форм мовлення.

Діалог (від грець. dialogos – бесіда, розмова двох) – це активна мовленнєва взаємодія мовця і слухача, безпосередній словесний контакт, бесіда, розмова двох осіб, яка включає обмін висловлюваннями-репліками.

Діалог – це чергування висловлювань із різними настановами й стилістичними характеристиками, залежно від завдань, що їх ставить кожний із співрозмовників у той чи інший конкретний момент розгортання діалогічного сюжету. Діалог є вираженням колективного спілкування мовців та характеризується такими особливостями:

- обслуговує безпосереднє взаємне спілкування співрозмовників у найрізноманітніших сферах їх повсякденної діяльності, особистого життя, у побуті;
- здійснюється в конкретній ситуації прямого мовного контакту двох співбесідників, висловлення яких становлять відносно короткі словесні акції, а самі співрозмовники весь час міняються ролями;
- притаманні репліки, тобто мовлення рефлексивне, часто без попереднього обдумування;
- підготовка до висловлення в такій формі мовної взаємодії відбувається водночас із сприйманням чужого мовлення;
- використання відносно простих за структурою синтаксичних одиниць, менша повнота висловлення думки;

- наявність мовної ситуації, ситуативного контексту тощо.

Поряд із діалогом в усному професійному спілкуванні використовується полілог (від грець. *polys* – численний, багато) – спілкування між кількома особами. За змістом полілог частково збігається з діалогом. Під час спілкування співрозмовник може бути слухачем, спостерігачем або активним співучасником, впливати на хід розмови.

Таким чином, усне професійне спілкування може бути як індивідуальне, так і колективне, залежно від кількості учасників бесіди. До індивідуальних форм належать індивідуальна та ділова бесіди, телефонна розмова.

Будь-який виступ переслідує конкретну мету – це інформація, переконання, створення конкретного настрою в слухачів та вплив на слухачів з метою спонукання їх до певних дій, вчинків. Публічний виступ – особливий тип мовлення. Залежно від мети та змісту промови, її призначення, способу виголошення та обставин спілкування, виділяють такі види публічного мовлення:

- академічне красномовство;
- судове;
- соціально-побутове;
- сценічне;
- конфесійне.

Кожний вид публічного мовлення реалізується в конкретному жанрі:

- *доповідь* – публічне повідомлення на задану тему; доповіді бувають: ділова, звітна, політична, наукова тощо;

- *промова* – публічний виступ з якої-небудь нагоди; промови бувають: мітингова, ділова, агітаційна, ювілейна, полемічна, судова – обвинувальна (прокурорська), захисна (адвокатська), самозахисна промова підсудного, потерпілого та його представника, промова цивільного позивача, обвинувальна промова тощо;

- *лекція* – форма пропаганди наукових знань про вже розв’язані наукові проблеми; види лекцій: циклова, науково-

популярна, науково-методична, лекція-екскурсія, лекція-бесіда, лекція-інформація, лекція-репортаж та ін.;

- *власне виступ* (під час дискусії або бесіди).

До виступу висуваються такі вимоги:

- доступність викладу;
- високий рівень науковості й достовірності;
- логічність;
- яскравість;
- емоційність.

Жанри публічних виступів. Доповідь – одна з найпоширеніших у нас форм публічних виступів.

Політична доповідь виголошується керівником, а тому є програмною. Ці промови – насичені багатим фактичним матеріалом, зігріті полум'ям душі, добре аргументовані, правдиві й цілеспрямовані – містять у собі заряд величезної мобілізуючої сили і не раз піднімали народ на великі звернення.

У політичній доповіді наявні елементи, властиві агітації, й елементи, властиві пропаганді: оскільки доповідь ставить нову проблему, яку ще треба вирішувати, вона має характер гострої злободенності, властивої агітаційному виступу; у той же час політична доповідь немислима без повної науково-теоретичної бази, а це зближує її з пропагандистськими виступами.

Таким чином, політична доповідь є однією з форм роботи керівництва: громадський чи політичний діяч, виступаючи з політичною доповіддю, повідомляє про рішення уряду чи організації, про поточні завдання, про нові ідеї – і цим самим спрямовує діяльність мас.

Звітна доповідь – це промова, в якій офіційна особа повідомляє уповноваженому зібранню про здійснену колективом роботу, аналізує і оцінює її результати. У такій промові говориться також про завдання на майбутнє, які стоять перед колективом. Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зборами; до окремих її частин можуть бути внесені корективи; за доповіддю обов'язково ухвалюється рішення – програма майбутніх дій.

Звітна доповідь за схемою побудови нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний,

оскільки доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко сформулювати мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; вступну та заключну частини доповіді написати повністю й перечитати кілька разів; решту матеріалу викласти у вигляді розгорнутих пунктів.

Слід постійно мати на увазі, що доповідь депутата Ради, керівника підприємства, голови господарства майже завжди має характер звіту перед слухачами, і в цьому виявляється справжній демократизм сучасної системи управління.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями; на відміну від інших документів, така доповідь призначена для усного читання. У такій доповіді ставляться і розв'язуються назрілі в певній галузі життя проблеми й часто визначається практична мета. Тому вона містить певні рекомендації, підказує шляхи розв'язання досить чітко сформульованих завдань. Особливість ділової доповіді у тому, що вона сама може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

Промова – це агітаційний виступ на мітингах або масових зборах, він присвячується одній великій темі, яка хвилює слухачів.

Мітингова промова має гостро політичний характер і присвячується завжди злободенній, суспільно значимій і хвилюючій темі.

На мітингу виступає, як правило, не один, а кілька ораторів, і кожен із них виголошує коротку промову. Така промова повинна бути гарячою, закличною, визначатися яскравою емоційністю і високим пафосом. Тематика такої промови, як правило, не нова для слухачів, тому треба виявити нові аспекти цієї теми.

Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, чи підготовленою й попередньо написаною, вона може містити більше чи менше рис розмовного мовлення.

Крім мітингових, виділяють промови судові, дипломатичні, виборчі тощо.

Агітаційна промова має основне завдання – роз’яснити щось, зорієнтувати в чомусь; вона звернена насамперед до емоцій, до почуттів і уваги слухачів. Досвідчений промовець завжди пам’ятає про необхідність психологічного впливу на своїх слухачів, а тому й користується яскравими образними засобами. Успіх промови залежить від того, наскільки правильно та повно доповідач урахував особливості своєї аудиторії.

Ювілейна промова зазвичай присвячується якійсь даті (ювілею установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, оскільки це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно стислі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них – схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. У таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення - невимушена, безпосередня.

Лекція є однією з форм пропаганди. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база, що зближує лекцію з іншими формами пропагандистських виступів.

Лекція є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось відрізняється від попередньої).

Усі види лекцій об’єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій – переконливо, дохідливо, цікаво – треба пояснити, чому тема лекції є актуальною і в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію. Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довіру.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад головного питання, послідовне й логічне розкриття його, увираження причинно-наслідкових зв'язків. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самостійної за змістом частини.

Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпорозується, він стомлюється. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом ускладнює сприймання, не дає змоги слухачам стежити за основною думкою, за її розгортанням.

Виступи під час дискусії – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

Найважливіше в науковій дискусії - точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Промовець має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо оратор уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх. Саме тут доречними є експромти, імпрорвізації, безпосередність і невимушеність у манері виголошення.

Виступи під час бесіди – це короткі виступи, присвячені одному питанню: проводиться вона звичайно з невеликою кількістю учасників і охоплює порівняно незначне коло питань. Промовці за допомогою виступів просто, стисло й дохідливо розкривають основні положення теми.

У кожного доповідача є свої засоби впливу на аудиторію – і тому треба дати можливість кожному з них вибирати ті засоби, які йому найближчі; один справляє найбільше враження своїм натхненням, інший – своїм сарказмом, третій – вмінням наводити силу прикладів тощо. Доповідач повинен говорити так, щоб його розуміли, він повинен виходити з того, що добре відоме слухачам.

Культура мовлення – це володіння нормами літературної мови, вміння користуватися її виразовими засобами в різних умовах спілкування відповідно до мети і змісту мовлення. Це ступінь нашого оволодіння не лише найнеобхіднішими нормами, а й усім багатством літературної мови. Адже говорити правильно – це ще не все: існують такі норми, які пов'язані з поняттями «краще-гірше», «точніше», «доречніше», «доцільніше», а не просто «правильно-неправильно».

Найзагальніші вимоги, що ставляться до усного мовлення культурної людини:

- ясність (недвозначність) у формулюванні думки;
- логічність, смислова точність, звідси – небагатослівність мовлення;
- відповідність між змістом мовлення і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- співмірність мовних засобів і стилю викладу (одностильність вживаних одиниць мовлення);
- укладання природних, узвичаєних словосполучень; вдалих порядок слів;
- різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному запасі слів людини);
- самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях; у побудові висловлення;
- ефективність мовлення; красномовство (з урахуванням доречності й доцільності їх);
- милозвучність, виразність дикції, відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з одного боку, і ситуацією мовлення – з другого.

У сучасній українській мові розрізняють поняття куль-

тури мови і культури мовлення. Під поняттям «культура мови» розуміють високий рівень розвитку самої мови, тобто її ресурсів, мовних засобів, системи норм.

Що ж стосується *культури мовлення*, то це дотримання усталених мовних норм (фонетико-орфоепічних, лексичних, фразеологічних, морфологічних, синтаксичних та стилістичних) усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети та обставин спілкування. Вона виявляється в найбільш доцільному, стилістично вмотивованому послуговуванні всіма мовними одиницями.

Культура мовлення формується багатьма чинниками. До позамовних чинників належать знання предмета мовлення й закони мислення, практичний досвід мовця, його психологічні особливості, мета спілкування.

Культура мовлення характеризується такими *якісними ознаками*, як правильність, точність, логічність, змістовність, зрозумілість, доречність, багатство, чистота, виразність.

Мовна норма – сукупність загальноновизнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильними та обов'язковими для всіх мовців на певному історичному етапі.

Мова як система формується з різних підсистем, зокрема фонетичної, лексико-фразеологічної, морфологічної, синтаксичної, стилістичної. Кожен названий рівень має відповідні норми, а саме:

- орфоепічні (регулюють вимову звуків та звукосполучень);
- акцентуаційні (визначають правильність наголошування);
- морфологічні (регулюють вибір морфологічної форми слова та поєднання її з іншими словами);
- синтаксичні (визначають варіанти побудови словосполучень, простих і складних речень);
- лексичні (регулюють слововживання);
- стилістичні (визначають вибір мовних засобів за певних умов спілкування);

- орфографічні (забезпечують правильне написання слів);
- пунктуаційні (регулюють уживання розділових знаків у написаному тексті).

Названі типи мовних норм відбиваються у правилах, які фіксуються правописом, різними словниками (орфоепічними, орфографічними, акцентуаційними тощо), довідниками, підручниками і посібниками з української мови.

4.5. Українська юридична термінологія: поняття, класифікація, ознаки

Юридична термінологія – це історично сформована сукупність термінів, яка виражає систему правових понять і призначена забезпечувати специфічні потреби спілкування у сфері законодавства, юридичної науки і практики. Під *юридичним терміном* розуміють слово або словосполучення, що виражає правове поняття і має визначення в юридичній літературі (законодавчі акти, словники, наукові праці).

Виконуючи нормативну, денотативну функцію, термін служить конкретизуючим найменуванням спеціальної реалії, відбиває її зміст відповідно до сучасного рівня знань. Однак термін не називає поняття, як звичайне слово, а навпаки, поняття, приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї чи іншої галузі домовляються, що розуміти під тим чи іншим терміном.

Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його *дефініції* – лаконічному, логічному визначенню, яке зазначає суттєві ознаки предмета, або зазначеного поняття. Виконуючи сигніфікативну функцію, він перебуває в опозиції лише до іншого терміна і досить не просто співвідноситься з іншими мовними знаками: вирішальну роль у розвитку терміна відіграє поняття, яке може бути йому нетотожне (у зв'язку з розвитком наукових знань). Оскільки для термінотворення використовуються мовні знаки, і терміни існують відповідно до закономірностей природних мов, у терміна

є всі тенденції мовного знака. На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих саме в термінах.

При характеристиці терміна виділяють такі вагомні риси:

- тенденція до моносемічності;
- терміни характеризуються унормованістю й однозначністю;
- в основному значенні зафіксовані в державних стандартах і спеціальних словниках (багатозначний термін вважається невдалим, його намагаються замінити чи дати додаткові пояснення);
- повна або майже повна відсутність синонімів;
- умотивованість, відпрацьованість у творенні;
- немає емоційного забарвлення;
- стабільність та системність.

З формального боку – стисле і чітке слово, ясне для сприймання у задовільному мовному оформленні.

Варто наголосити на необхідності чітко розмежовувати такі поняття, як термінологія й номенклатура. Під номенклатурою слід розуміти систему цілком абстрактних та умовних символів, єдине призначення яких у тому, щоб дати максимально зручні засоби на позначення предметів, речей без прямого відношення до вимог теоретичної думки.

Як відомо, у мові не відразу створюються термінологічні системи, не відразу виникають нові значення слів для передачі нових наукових понять. На процес і результат утворення термінів впливають багато факторів. Ось декілька з них:

1. Мова, через яку науковець познайомився з новою галуззю науки.

2. Термінологічна традиція, що усталилася в цій мові, у споріднених з нею мовах, і в цій галузі науки чи в споріднених науках.

3. Мовне чуття науковця, ступінь його мовної підготовки.

У термінотворенні характерний відбір засобів за принципами актуальності, доцільності та аналогічності. Те, що незвичне в загальнонавчальній лексиці, може бути актуальним і

доцільним у термінології (наприклад: електронно-електронний перехід, ракета земля-земля).

Слід також зазначити, що, вивчаючи термінологію з власне термінологічних позицій, не слід забувати, наскільки самостійна вона у своєму розвитку. Звичайно, термінологія виникає та еволюціонує на ґрунті конкретної національної мови, а її автори є носіями цієї ж конкретної мови. Але умови народження термінів інші, ніж умови появи загальноповживаних слів. Терміни зумовлені концептуальним апаратом наук, які вони обслуговують, закономірностями і процесами розвитку саме цих наук. Юридичні терміни є ніби представниками юридичної науки й практики, оскільки утворюються з урахуванням їх досягнень. За допомогою термінів відбувається передача правової інформації, диференціація юридичних понять і категорій.

Розрізняють три види юридичних термінів:

- *загальноповживані* – терміни в загальноприйнятому значенні, наприклад: будинок, документ, будівля, природа, довілля тощо;

- *спеціально-технічні* – терміни, що мають значення у галузі спеціальних знань – техніки, медицини, економіки, соціології, біології, наприклад, депозит, безробітний, страйк;

- *спеціально-юридичні* – терміни, що мають особливе юридичне значення, яким виражається своєрідність того чи іншого правового поняття, наприклад, застава, володіння, переведення боргу, колективний договір.

При створенні юридичних термінів використовують, як відомо, два основних принципово різних способи. Перший спосіб – це самостійна побудова похідних слів, складних слів, скорочень та словосполучень на основі лексики рідної мови, наприклад: *відповідач, позовний, рішення, судовий, відсутність умислу, відбиток пальців* тощо. Елементи, з яких будується термін, можуть бути передусім термінами, які належать до цієї термінологічної системи або до будь-якої іншої. Вони можуть бути також словами, які залучаються з загального словникового фонду мови. До другого способу відносяться випадки запозичення готових термінів з інших мов і побудову на їх основі похідних слів, наприклад: *юрисдикція, апеляція, арбітраж, кредитний, котирувальний* тощо.

Похідні терміни від власне українських та запозичених слів утворюються за допомогою способів словотворення, які усталилися в сучасній українській літературній мові: префіксального (передоручення, зареєструвати), суфіксального (хабарник, позивач, шлюбний), префіксально-суфіксального (безземелля, безпартійний), безафіксного (розшук, доказ), основоскладання (волевиявлення, лісоохоронний), складання скорочених основ (профком, виконком), переходом з однієї частини мови в іншу (вартовий, засуджений).

За будовою юридичні терміни поділяються на прості (амністія, доказ, захисник, засуджений), складні (*кримінально-процесуальний, законодорадчий, мати-героїня, працездатний*) та складені (*порушити справу, усиновлена дитина*).

Серед юридичних складених термінів розрізняють такі основні структурні моделі:

- прикметник + іменник (наприклад: попереднє ув'язнення, тілесні ушкодження, кримінальна відповідальність);
- іменник + іменник (наприклад: виникнення злочину, позбавлення волі, закриття справи);
- дієслово + іменник (наприклад: порушити справу, відбувати покарання, повідомити суд);

Під час процесу творення нових термінів постійно постає питання, як поєднати вимоги наукової точності, з одного боку, і вимоги практичної стислості – з іншого. У таких випадках частіше вдаються до запозичення терміна з іншої мови, і рідше – до зміни значення існуючого в іншій системі терміна або звичайного слова. На думку багатьох науковців, запозичення у готовому вигляді з іншої мови є найлегшим способом порівняно з іншими способами побудови термінології.

Характерною рисою сучасної юридичної термінології є її творення не тільки на ґрунті структур і моделей загальнонародної мови, а й легкість проникнення в терміносистему іншомовних запозичень. Жодна з природних мов при творенні термінології не може обійтися власними ресурсами, тому для позначення нових понять, явищ, предметів вона запозичує лексичні засоби з інших мов, поєднуючи в собі органічно національні та іншомовні елементи. Якщо у загальноживаній мові ще мо-

жна обійтися без запозичень, то в термінології це неможливо. Іншомовний термін може навіть витіснити власний український відповідник із ужитку, проте може відбуватися і зворотний процес, що цілком природно. Як доводить весь хід світового лінгвістичного процесу, зміцнення у мовах інтернаціональної сутності сприяє їх прогресивному розвитку.

До термінів у діловому мовленні висуваються такі вимоги:

1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі (акта (документ), акту (дія); рахунка (документ), рахунку (дія).

2) термін повинен вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням (сальдо – різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний час; дебітор – боржник, юридична або фізична особа, яка має грошову заборгованість підприємству, організації, установі);

3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм (акт – актувати, а не активування, спонсор – спонсорський, а не спонсорувальний, позика – позиковий, а позичка – позичковий).

Кожна вузька галузь науки має свої терміни. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема у діловодстві. Наприклад: справа – означає один документ і сукупність документів; одиницю зберігання документів в архіві (юридична справа); різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (судова справа).

Слід уникати використання застарілих термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: фронт, фактор, стимул, карний. Використовуючи терміни у документах, потрібно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому колу людей.

Отже, терміни – це така група слів, яка потребує до себе спеціальної уваги, постійного співставлення зі словниками.

Лексичне і фразеологічне багатство української мови зафіксоване в словниках. *Лексикографія* – це розділ мовознавства, що вивчає теорію і практику укладання словників.

Серед сучасних словників виділяють два типи: *енциклопедичні* та *лінгвістичні*. *Енциклопедичні* поділяються на загальні та галузеві. *Лінгвістичні*, у свою чергу, поділяються на загальні та окремих лінгвістичних груп (синонімів, омонімів, антонімів, фразеологізмів, іншомовних слів та ін.).

В енциклопедичних словниках розкривається зміст понять про предмети і явища, позначувані словами, наводяться різноманітні факти з усіх галузей життя, дані про видатних осіб тощо. Наприклад, у шеститомній «Юридичній енциклопедії» (К., 1998 – 2004) подано відомості про державу і право, розкрито зміст основних юридичних понять. Енциклопедія ґрунтується на сучасних досягненнях як вітчизняної, так і світової юридичної науки. У виданні подано поняття і категорії про усі інститути та галузі права. Розкриваються стрижневі положення Конституції України як основного нормативно-правового акта держави. Також окреслено законодавче регулювання у сфері суспільних відносин, забезпечення прав і свобод людини та громадянина. Значний розділ статей стосується органів державної влади, місцевого самоврядування та різноманітних об'єднань громадян. У юридичній енциклопедії є відомості про науково-дослідні установи та вищі навчальні заклади України юридичного профілю, подано біографії відомих вчених-правознавців сучасного та минулого. Широко висвітлена тематика з історії права України, вміщено інформацію про пам'ятки українського права. Енциклопедія охоплює не лише українську юриспруденцію. У виданні висвітлюються інформація про державно-політичний і правовий устрій країн світу, а також їхніх органів та подається наукова оцінка документів цих країн.

У лінгвістичних словниках пояснюються слова в різних мовознавчих аспектах. Такі словники поділяються на одномовні, двомовні й багатомовні.

Серед одномовних словників важливе місце належить тлумачним, які пояснюють, тлумачать лексику. Найбільшим і найавторитетнішим словником цього виду є одинадцятитомний «Словник української мови», який містить близько 135 тис. слів. Серед юридичних словників можна назвати такі: Словник законодавчих термінів / Ред. Н. Стрілець. – К., 2000; Словник

термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України / Відп. ред. Сіренко В.Ф., Станік С.Р. – К., 1999.

В етимологічних словниках слово розглядається з погляду його походження, розвитку в мові та зв'язку зі спорідненими словами інших мов.

Історичні словники фіксують лексику попередніх періодів розвитку української мови. Словників цього виду в українській лінгвістиці, на жаль, небагато, серед них – «Словник староукраїнської мови XIV-XV ст.» (К., 1977 – 1978), шість випусків «Словника української мови XVI – першої половини XVII ст.» (Львів, 1994-1999).

Поширеними є орфографічні словники, які подають правильне написання слів. Сучасний стан розвитку літературної мови відображає академічний «Орфографічний словник української мови» (К., 1994), який налічує близько 120 тис. одиниць. Нормативну вимову слів шляхом запису їх у фонетичній транскрипції відбивають орфоепічні словники.

Згадані вище словники, без сумніву, заслуговують на особливу увагу при формуванні загальної культури мовлення юриста, відіграють важливу роль у збагаченні його словникового запасу, допомагають розібратися із тонкощами слововживання як в писемному, так і усному професійному мовленні.

До слова в ділових паперах і документах висуваються насамперед такі дві обов'язкові вимоги: воно мусить бути вмотивованим і відповідати нормам сучасної української літературної мови.

Зазвичай, труднощі виникають, коли з'являється потреба перекласти російське слово, яке в українській мові має декілька відповідників. Так, наприклад, російське слово *свидетельство* перекладається українською мовою як *свідоцтво, свідчення, посвідчення, посвідка, доказ*. Лише перечитавши відповідні статті словника, можна зробити висновок, що довідка (документ) може називатися і свідоцтвом, і посвідченням, і посвідкою (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, посвідчення особи або посвідка про особу); підтверджений факт зветься доказом і свідченням (документальні свідчення, докази невинності підсудного).

Невміння працювати зі словником призводить до вживання росіянізмів у тексті документа. Часто трапляються в тексті документів невмотивовано вжите слово *являється* замість дієслова *бути* в ролі дієслова-зв'язки. Наприклад: основним завданням ревізії являється перевірка фінансових і господарських операцій, матеріальних цінностей, стану обліку. В українській мові слово *являтися* вживається у значенні «ввижатися уві сні, під час марення», наприклад: «чого являєшся мені у сні».

Зафіксоване в словнику значення слова і є нормою. Проте однієї нормативності при оцінці слова буває замало. Адже тільки продумане, вмотивоване вживання слова в тексті документа допомагає точно виразити думку і правильно подати інформацію.

Звернення до різного типу юридичних термінологічних словників допоможе правознавцю правильно й точно застосовувати терміни в практичній діяльності, оскільки недбало вжитий термін може спотворити зміст правового акта та зумовити подвійне його тлумачення.

4.6. Граматичні завдання на володіння писемним мовленням

Завдання 1. Знайдіть помилки в слововживанні та запишіть їх правильно.

По аналогії з відомими подіями – за аналогією до відомих подій – за аналогією між відомими подіями; за наказом директора – по наказу директора – згідно з наказом директора; по закону – за законом – згідно з законом; у відповідності з технічними умовами – відповідно до технічних умов – згідно з технічними умовами, протягом тижня – на протязі тижня; по ініціативі працівника – з ініціативи працівника – за ініціативою працівника; одержати за рахунком – одержати по рахунку – одержати згідно з рахунком; відсутній через хворобу – відсутній по хворобі – відсутній у зв'язку з захворюванням; більше ніж – більше чим – більше від – більше за – більше як; заходи по – заходи до – заходи для – заходи щодо; з багатьох причин – по багатьох причин – за багатьма причинами.

Завдання 2. Усі цифри запишіть літерами. Поясніть особливості відмінювання їх і правопису.

До 972 додати 59; від 1576 відняти 243; скласти 352 156 з 23 728 352; сума чисел дорівнює 723; визначити добуток від множення 721 на 15; скільки разів 7 міститься в 196; скільки разів 23 міститься в 1311.

Завдання 3. Розкрийте значення термінів і понять. Складіть з ними речення.

Громадський порядок. Презумпція. Фізична особа. Право. Комунікативний. Кримінальна відповідальність. Юриспруденція. Компетенція. Пріоритет. Адекватний. Рентабельний. Ідентичний. Прерогатива.

Завдання 4. Запишіть українські відповідники до поданих іншомовних слів і складіть з ними речення.

Вотум, імміграція, екстрадиція, інкримінувати, презумпція, санкція, юстиція, комюніке, експертиза, симптом, ноу-хау, пролонгувати, нота, конвенція, ротація, плюралізм, дефект, превалювати.

Завдання 5. Запишіть українські відповідники до поданих іншомовних слів і складіть із ними речення правознавчого спрямування.

Адвокат, декрет, криміналістика, нотаріус, юрисдикція, арбітраж, інтенція, бренд, апелювати, лобізм, рапорт, паспорт, легітимація, юрист, афект, ефект, толерантний, превентивний.

Завдання 6. Поясніть значення поданих слів. Складіть з ними речення.

Визначальний – визначний, чоловік – людина, швидко – скоро, чисельний – численний, федеративний – федеральний – федералістський, уповноваження – повноваження, суб’єктивізм – суб’єктивність, земельний – земляний, гарантійний – гарантований, обумовлювати – зумовлювати, типівий – типовий, презентація – репрезентація.

Завдання 7. Знайдіть помилки і запишіть правильно.

На протязі місяця. Старша інспектор здійснила запис про шлюб. Відповідачка дала показання. Про наслідки справи доповідала завідувача відділу кадрів Пономарьова П.А. Народний засідатель Мартинова І.Ю. оголосила промову. Позовна заява від лікаря Ющук Павла Сергійовича. Доручаю інспектору Степаненко Сергію Олександровичу. Дозволити капітану Онищенко Василю Юр'евичу. Надати слово прокуророві Василенко Григорію Григоровичу. Ознайомилися з характеристикою на Заєць Віталія Юхимовича. У суді знаходиться кримінальна справа по звинуваченню Шурко Івана Генадійовича. Я являюсь потерпілим по даній кримінальній справі. Мені нанесені тілесні ушкодження. На підтвердження сказаного подаю справку. Давати покази на рідній мові. Потерпілого повідомлено. Згідно договору. Заборгованість по заробітній платі.

Завдання 8. Запишіть словосполучення, ставлячи іменники, що в дужках, у формі орудного відмінка.

Згідно зі (стаття), лежить за (огорожа), погодитися із (суддя), зустріч із (Держак Оксана Митрофанівна), під (стіна), ударити (ніж), прикрити (плащ), узгодити зі (спостерігач), задоволений (подорож), стікає (кров), напій віддає (гіркість), обговорити з (Ілля Тимофійович), засипаний (земля).

Завдання 9. Поясніть значення слів. Складіть з ними речення.

Стримувати – утримувати, становище – стан – положення, спадковість – спадщина, відігравати – грати, довіряти – доручати, довід – доказ, гарантійний – гарантований, особовий – особистий, правильно – вірно, обумовлювати – зумовлювати, земельний – земляний, музикальний – музичний, професійний – професіональний, впливати – витікати, добрий – гарний.

Завдання 10. Відредагуйте словосполучення і запишіть їх правильно.

Слідуючий розпорядок; серйозне відношення до роботи; проводяться міроприємства; працюючі у колективі; покарання у

виді позбавлення волі; підняти питання; не дивлячись на непогоду; зробити вірний висновок; заключити договір; доказати вину; діюче законодавство; він являється співробітником; вірний підхід; відволікати увагу; вважати необхідним; доглядати за хворим; приймати до відома, у ході; приймати участь; ні в якому випадку; у більшості випадків; у першу чергу; заінтересовані особи; завідуючий відділом; згідно повідомлення; на протязі двох годин; півтори відсотки; чоловік літнього віку; налягнуті стосунки; слідуєчий працівник; любий оперуповноважений; відділ по боротьбі з корупцією; матеріал по виявленим злочинам; довгий час; вносити вклад.

Завдання 11. Запишіть подані слова в кличному відмінку. Поясніть особливості його утворення.

Сергій, Ілля, Марко, Людмила, пан Мирослав, Юрій, позивач, Світлана, Петрук, Кирило, Микита, студент, сержант, упорядник, Василь, пані Мирослава, добродій, громадянин, викладач, лікар, декан, колега, прокурор, суддя, голова засідання, Михайло.

Завдання 12. Поясніть значення поданих слів. Складіть з ними речення.

Анотація – нотація, афективний – ефективний, батьків – батьківський, визволяти – звільняти – вивільнення, вигляд – вид, визначати – відзначати – зазначати, виконавський – виконавчий, підкреслити – наголосити, уява – уявлення, сподіватися – надіятися, подовжений – продовжений, відносно – щодо.

5. ФОРМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ:

- 1.** Виконання контрольної роботи.
- 2.** Складання конспектів питань, що виносяться на самостійне вивчення.
- 3.** Підготовка до практичного заняття: виконання завдань на володіння писемною мовою.
- 4.** Опрацювання додаткової літератури, робота зі словниками, довідниками.
- 5.** Складання загальних і фахових документів.
- 6.** Одержання консультацій у викладачів з окремих питань курсу української мови (за правознавчим спрямуванням).

6. ВИМОГИ Й РЕКОМЕНДАЦІ ДО НАПИСАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ ПРЯМУВАННЯМ)

Важливою формою поглибленого самостійного вивчення студентами навчального матеріалу з української мови (за правознавчим спрямуванням) є контрольна робота. Вона покликана допомогти студентам заочної форми навчання значно розширити та поглибити знання окремих тем усного та писемного професійного мовлення, набути певних умінь і навичок у складанні документів, ознайомитися із специфікою фахової термінології.

Контрольна робота є водночас і формою перевірки знань.

Варіант контрольної роботи студент мусить вибрати із запропонованого переліку, відповідно до першої літери свого прізвища (див. Додаток 1).

Неодмінною основою контрольної роботи є складання документа, самостійних аналіз першоджерел, виконання граматичних завдань.

Контрольна робота повинна бути написана грамотно, чітко, давати відповіді лише на ті питання, що органічно пов'язані з темою.

У роботі доцільно виділити окремі питання відповідно до плану. Сторінки контрольної роботи слід пронумерувати. До роботи додається список фактично використаних автором літературних джерел.

Якщо контрольна робота не відповідає поставленим вимогам, студент зобов'язаний виконати контрольну роботу повторно.

Написанню контрольної роботи повинно передувати глибоке вивчення змісту обраної теми з навчальної літератури, словників, довідкової літератури. Студенти повинні чітко з'ясувати сутність питання, по суті відповісти на визначене питання, подати ілюстративний матеріал.

Контрольна робота повинна мати самостійний характер.

Самостійність роботи і творче застосування набутих знань під час виконання контрольної роботи сприяє поглибленому вивченню дисципліни, виробляє уміння узагальнити досліджуванний матеріал і аргументувати висновки, привчають точно і грамотно викладати свої думки.

Неприпустиме механічне переписування текстів посібників і спеціальної літератури. Порушення цієї вимоги призведе до не зарахування роботи і повернення її студентові для переробки.

Не слід наводити у роботі матеріал, що прямо не стосується поставленого питання – це збільшує обсяг роботи і розосереджує увагу.

У контрольній роботі неприпустимі підкреслення, вставки, довільні скорочення слів, позначення, не прийняті в літературі.

Розкриваючи перше питання, слід звернути увагу на новизну та актуальність використаних джерел. Треба уникати використання застарілої за змістом літератури.

Контрольна робота виконується від руки в зошиті (12-24 арк.), а документ складається на стандартному аркуші формату А4 з дотриманням вимог оформлення документів.

Контрольна робота повинна містити:

- а) титульний аркуш;
- б) завдання для контрольної роботи;
- в) основну частину: відповіді на питання, виконання граматичних завдань, зразок складеного документа;
- г) перелік використаних літературних джерел з повним бібліографічним описом .

Обсяг контрольної роботи: контрольна робота повинна містити детальну і вичерпну відповідь на кожне питання згідно з тематикою, складений документ на аркуші формату А 4 і обов'язково вклеєний у зошит, інформація повинна бути викладена не менше ніж на 15-ти сторінках тексту.

Відповідаючи на перше питання, яке стосується теоретичних відомостей, необхідно стисло викласти суть питання, систематизувати матеріал і зробити певні висновки.

Виконуючи граматичне завдання, слід звертатися до

словників, довідкової літератури, українського правопису.

Складений документ треба схарактеризувати за такою схемою:

- 1) дати визначення назви виду документа;
- 2) назвати його реквізити;
- 3) визначити, який це документ за а) змістом; б) призначенням; в) походженням;
- 4) означити мовні засоби на лексичному, морфологічному і синтаксичному рівнях.

Приклад оформлення титульного аркуша контрольної роботи подано в додатку 2.

ПОРЯДОК ПОДАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ

Після виконання та оформлення контрольна робота реєструється в деканаті і здається на перевірку викладачеві. У випадку, коли робота не розкриває питання або не відповідає вимогам до її оформлення, містить 15 і більше лексичних, пунктуаційних, граматичних помилок, робота повертається студенту для доопрацювання.

Якщо робота виконана правильно, робиться відповідна відмітка на контрольній роботі і студент допускається до іспиту.

7. ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми. Наведіть приклади літературної норми.

2. Поясніть значення поданих слів і складіть з ними словосполучення чи речення.

Свідоцтво – свідчення, рятувальник – рятувальник, публіцистичний – публічний, показний – показовий, плутати – путати, паливо – пальне, особистий – особовий – особливий, типівий – типовий, земельний – земляний.

3. Відредагуйте мовні конструкції, з'ясуйте, чим зумовлені ці помилки. Запишіть нормативні варіанти.

Призупинити дію закону, здати іспит, у різних областях науки, на слідуєчий день, слідуєчий розпорядок, вважати необхідним, представлення документів, згідно рішення, відволікати увагу, на протязі тижня, у ході перевірки, вправі, заінтересовані особи, справа в тому, приймати участь, не зовсім вірно, наносять значну шкоду, надати силу закону, безглуздий поступок.

4. Складіть тексти листів (на вибір): А) лист про одержання потрібної за укладеним договором документації; Б) лист-прохання допомогти фінансово в оздоровленні дітей співробітників у літній період. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: арбітраж, правочин, брифінг, вето, місця позбавлення волі, провокація.

Варіант 2

1. Розкрийте поняття мови права та назвіть її специфічні й загальні особливості.

2. Поясніть значення поданих слів і складіть з ними словосполучення чи речення.

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

3. Відредагуйте мовні конструкції, з'ясуйте, чим зумовлені ці помилки. Запишіть нормативні варіанти.

Отстранити від посади, в силу обставин, система налогів, дати взятку, ядовита речовина, затримання по підозрі, представив план дій, ходатайство про відпустку, зробити вскритіє, давати указання, скінчивши академію, прийняти участь, у якості свідка, виникло протиріччя, не мав до цього відношення, визиває заперечення, діюче законодавство, довгий час, працюючі в колективі.

4. Складіть витяг з протоколу зборів вашої групи, взявши за основу підсумки навчання за перший курс минулого навчального року (або за перший семестр поточного року). Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: віза, кримінальне право, попереднє слідство, юстиція, омбудсмен, терор.

Варіант 3

1. Назвіть та охарактеризуйте основні ознаки культури мовлення.

2. Поясніть значення поданих слів і складіть з ними словосполучення чи речення.

Підкреслити – наголосити, слідкувати – стежити, викривати – розкривати, вирішення – рішення, відносини – відношення, військовий – воєнний, гармонійний – гармонічний, формувати – формулювати, гарантійний – гарантований, діючий – діяльний – чинний, приймати – брати.

3. Відредагуйте мовні конструкції, з'ясуйте, чим зумовлені ці помилки. Запишіть нормативні варіанти.

Слідуючий розпорядок; серйозне відношення до роботи; проводяться міроприємства; працюючі у колективі; покарання у виді позбавлення волі; підняти питання; не дивлячись на непогоду; зробити вірний висновок; заключити договір; доказати вину; діюче законодавство; він являється співробітником; вірний підхід; відволікати увагу; вважати необхідним; доглядати за хворим.

4. Укладіть резюме. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: декрет, вина, вердикт, юрисдикція, судова експертиза, лібералізм.

Варіант 4

1. Назвіть основні ознаки усного і писемного мовлення.

2. Поставте наголос у поданих словах і запишіть. У разі потреби зверніться до словника.

Випадок, поняття, запитання, бюлетень, випадок, вимоги, бюлетень, валовий, видання, ринкові відносини, вимова, беремо, гуртожиток, експерт, твердий, центнер, бадьорити, абиякий, легкий, кілометр, одинадцять, немає часу, старий, завдання, котра година? терези, олень, новий, вітчим, читання, виразний, предмет, черпати, середина, донька, дочка, відвезти, напій, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, партер, контрактний, ознака, читання, течія.

3. Відредагуйте мовні конструкції, з'ясуйте, чим зумовлені ці помилки. Запишіть нормативні варіанти.

Приймати до відома, у ході; приймати участь; ні в якому випадку; у більшості випадків; у першу чергу; заінтересовані особи; завідувач відділом; згідно повідомлення; на протязі двох годин; півтора відсотки; чоловік літнього віку; натягнуті стосунки; слідуючий працівник; любий оперуповноважений; відділ по боротьбі з корупцією; матеріал по виявленим злочинам; довгий час; вносити вклад.

4. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей (вказати від кого). Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: правопорушення, експорт, лізинг, дискваліфікація, імпічмент, громадянин.

1. Визначення поняття терміна. Ознаки, вимоги до термінів.

2. Поставте наголос у поданих словах і запишіть. У разі потреби зверніться до словника.

Котра година?, феномен, черговий, недоторканність, випадок, судовий, фаховий, немає часу, по одному, громадянин, адже, беремо участь, відсотковий, пайовий, документ, бюлетень, ринкові відносини, валовий, надлишковий, експерт, завдання, у першому читанні, запитання, підзахисний, ознака, поняття, розголос, уродженець, ув'язнити, умовчати.

3. Відредагуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.

Висловлюючи своє відношення до подій у країні, вій наголосив на тому, що вже настав час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва. Завод, виробляючий раніше воєнну техніку, поступово перепрофільовується па виготовлення товарів широкого вжитку. Обговорюючи проблему течучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. До характеристики прикладається: атестат, справка з міста роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу. Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців. На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в 17 годин, зібралося багато бувших випускників. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуочі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий підхід.

4. Напишіть доручення на ім'я однокурсника (співробітника) з визначеним змістом: А) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я; Б) на отримання Вашої стипендії за певний період (вказати). Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: документ, касація, лобізм, працездатність, амністія, право на життя.

Варіант 6

1. Поняття державної мови. Назвати законодавчі акти про мову, визначити їхній зміст та стисло охарактеризувати.

2. Поставте наголос у поданих словах і запишіть. У разі потреби зверніться до словника.

Нездійснена мрія, суспільне визнання, перехідний процес, повторне переобрання, феномен суспільства, черговий показ, ведучи співбесіду, принести бюлетень, автори проекту, фірмовий бланк, валовий продукт, експертний висновок, прибуткове господарство, позовна заява, позивач Коваль, перевести на посаду, стався випадок, висунути вимоги, подарункове видання, ринкові відносини, вимова, беремо участь, гуртожиток, експерт, твердий, центнер, одноліток, абиякий, легкий, одинадцять, поставити завдання, котра година? терези, новий закон, вітчим, у першому читанні, виразний, предмет угоди, черпати знання, середина, донька, дочка, житло, напій, спина, перепустка, шовковий, показ, оптові ціни, текстовий, фаховий, феномен, ознака, контрактний, утвердити.

3. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки. Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу. Я рахую, що ми діяли згідно законів України. У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади. Він з успішністю впорається з поставленими перед ним задачами. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. Цієї цілі можна досягти при всіх обставинах.

4. Укладіть текст позовної заяви (на вибір Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення).

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: вердикт, державна мова, корупція, саботаж, закон, позивач.

1. Охарактеризувати писемне спілкування, назвати його особливості.

2. Оберіть правильний прийменник та розкрийте дужки.

Відмовити (*по, із-за, через, у зв'язку із*) (відсутність доказів); (*по, за*) (аналогія) (*з, до*) (відомі події); (*за, по, згідно з*) (наказ директора); (*у відповідності до, відповідно до, згідно з*) (технічні умови); (*по, з, за*) (ініціатива працівника); одержати (*за, по, згідно з*) (рахунок); подати інформацію (*по, про*) перетин кордону; звітувати (*по, про, з*) перебування у відрядженні; ув'язнений (*згідно з, по, за*) (стаття); порушити кримінальну справу (*по, за*) (матеріали) заяви, дебати (*про, щодо, по*) перспективу, видача довідок (*про, по, з*) (грошові перекази), зауваження (*по, до, для*) закону, 10 градусів (*по, за*) (Цельсій), у період з 18 (*по, до*) 20 травня, (*в, на*) Україні.

3. Перекладіть поданий текст українською мовою, уникаючи лексичних помилок.

Правом собственности является право личности на вещь (имущество), которое она осуществляет в соответствии с законом по своей воли, независимо от воли других лиц. Особенным видом права собственности является право доверительной собственности, которое возникает в результате закона или договора управления имуществом.

Владельцу принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим имуществом. На содержание права собственности не влияют место обитания владельца и местонахождения имущества.

4. Напишіть автобіографію. Назвіть основні реквізити автобіографії, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: навмисне вбивство, адміністративне стягнення, письмове зобов'язання, скарга, потерпілий, дієздатність.

1. Морфологічні норми та їх характеристика.
2. Перекладіть українською мовою і запишіть.

Взыскание по решению арбитражных судов. Решить проблему. Возбуждать подозрения. Наказуемый возраст. Восстановить в должности. Вступить в силу. Совещательный голос. Бракоразводное дело. Долевой договор. Косвенное доказательство. Оправдательный документ. Мотивировочная часть решения. Участвовать в качестве понятого. Блюсти интересы государства. Упразднение закона. Производит дознание (следствие). Оказывать влияние. Находиться в противоречии с чем. Привести к улучшению. Писать сумму прописью. Настоящим удостоверяется. Принять срочные меры. По слухам. В доказательство. В целях предотвращения.

3. Подані географічні назви запишіть українською мовою і поясніть їх правопис:

Грачёвка, Барановичи, Таллинн, Белогорье, Вьюны, Дальнегорск, Заволжье, Киприно, Михета, Ореховка, Приволжск, Репино, Цимлянск, Шушенское, Яльчики, Экибастуз, Белосток, Гурьев, Благовещенск, Алексеевка, Бологое, Афанасьевка, Тимашевск, Гурьевка, Гантиади, Георгиевск, Ессентуки, Мичуринск, Верховье, Фёдоровка, Альметьевск, Чаадаевка, Тольятти, Сыктывкар, Петрозаводск, Воскресенск, Наро-Фоминск, Троицк, Углич, Мышкино, Бельцы, Тульчин, Звенигородка, Могилёв-Подольский, Кадиевка, Бобринец, Белгород.

4. Складіть документи: заяву про надання навчальної відпустки та заяву про переведення на іншу посаду працівника. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: ідентичний, рецидив, ліміт, ротація, толерантний, імпічмент.

Варіант 9

1. Складні випадки літературного слововживання.
2. Відредагуйте словосполучення.

Підняти питання, дати пропозицію, винести обвинувачення, скоїти злочин, забезпечити безпеку, приймати участь, зробити вірний висновок, відволікати увагу, відділ по боротьбі з корупцією, вносити вклад, знаходиться на другому поверсі, знаходиться в командировці, наші погляди співпадають, носити характер, заслуговувати уваги, вартий на увагу, в області серця, займати посаду, вправі вирішувати.

3. Перекладіть поданий текст українською мовою, уникаючи лексичних помилок.

Субъектами права собственности является украинские граждане и другие участники гражданских отношений, определенные статьей 2 Гражданского Кодекса. Все субъекты права собственности являются равными перед законом. Всем владельцам обеспечиваются равные условия осуществления своих прав.

Владелец владеет, пользуется, распоряжается своим имуществом по собственному усмотрению. Владелец имеет право совершать относительно своего имущества любые действия, которые не противоречат закону. При осуществлении своих прав и выполнении обязанностей владелец обязан придерживаться моральных принципов общества.

4. Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким ви навчаєтесь в одній групі, або студента-практиканта, з яким ви проходите практику. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: криміналістика, інтенція, бренд, апелювати, лобізм, рапорт.

Варіант 10

1. Акцентуаційні норми та їх характеристика.
2. Поставте наголос у поданих словах і запишіть: випадок, поняття, запитання, вимоги, бюлетень, валовий, видання, ринкові відносини, вимова, беремо, гуртожиток, експерт, твер-

дий, центнер, бадьорити, абиякий, легкий, кілометр, одинадцять, немає часу, старий, завдання, котра година? терези, новий, вітчим, читання, виразний, предмет, черпати, середина, донька, дочка, відвезти, напій, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, партер, контрактний, ознака, течія.

3. Перекладіть словосполучення українською мовою і поясніть відмінності у вживанні.

Благодарю Вас; извините меня; говорить на украинском языке; опоздал из-за тебя; случилось из-за неосторожности; пропуски по болезни; приду в час; моложе всех; тетрадь по языку; радоваться успехам; смеяться над собой; согласно закону; превращается в пар; два раза в неделю; принимает участие.

4. Укладіть текст оголошення, дотримуючись усіх необхідних реквізитів, про конкурс на зміщення вакантних посад та на день святкування річниці навчального закладу. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: вотум, інкримувати, презумпція, санкція, комюніке, експертиза.

Варіант 11

1. Поняття реквізиту документа, правильність їх розміщення та оформлення.

2. Пояснити значеннєві відтінки слів і скласти з ним словосполучення чи речення.

Стримувати – утримувати; становище – стан – положення; спадковість – спадщина; відігравати – грати; довіряти – доручати; довід – доказ; гарантійний – гарантований; особовий – особистий; правильно – вірно; обумовлювати – зумовлювати; земельний – земляний; музикальний – музичний.

3. Перекладіть словосполучення українською мовою і поясніть відмінності у вживанні.

Подготовка к самому ответственному мероприятию. Этот удар сильнее предыдущего. Тяжелейшее преступление. Злейший враг. Цены текущего года выше прошлогодних цен. Самое удачное предложение. Высшая мера наказания. Самые

высокие показатели роста преступности среди подростков. Показание свидетеля Мельничука В.А. правдивее показаний свидетеля Коляды С.Т. Разделять более интересное мнение. Согласен с более уместным замечанием. Самый известный специалист в этой области. Затрагивать самый сложный вопрос. О своём согласии заявлю в самое близкое время.

4. Укладіть службову (довідну) записку на ім'я дека-на (директора) ВНЗ (на вибір): А) про хід виробничої практики в органах юстиції чи прокуратури; Б) про хід виробничої практики у навчальному закладі. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: рецидив, нота-ріус, ембарго, недоторканність, легітимація, симптом.

Варіант 12

1. Мовностилістичні ознаки ділових паперів і докумен-тів правознавчого спрямування.

2. Пояснити значеннєві відтінки слів і скласти з ним словосполучення чи речення.

Анотація – нотація, питання – запитання, афективний – афективний, батьків – батьківський, визволяти – звільняти – вивільнення, вигляд – вид, визначати – відзначати – зазначати, виконавський – виконавчий, підкреслити – наголосити, слідкувати – стежити, викривати – розкривати, вирішення – рішення.

3. Перекладіть українською мовою і запишіть.

Главным условием является, является следствием, если явится возможность, является продолжением, является образ-цом, являют пример, являются исключением, явиться на собра-ние, явиться с повинной, уходит в отставку, уходит в глубь веков, что Вам угодно, чреватые последствиями, учредитель-ский совет, зарождающийся, держаться своих взглядов, дер-жаться скромно, занимать более высокое положение, занимать положение, занимать выжидательное положение, занимающий должность, затрагивать вопрос, с часу на час.

4. Складіть протокол оперативної наради, на порядок денний якої винесено такі питання: 1) Підсумки роботи щодо

проведених заходів: «Всеукраїнська боротьба з корупцією», «Порушення трудової дисципліни», «Святкування Дня університету»; 2) Результати рубіжної атестації. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: компенсація, наймодавець, тяжкі наслідки злочину, страйк, застава, ноу-хау.

Варіант 13

1. Головні ознаки культури фахового мовлення, вимоги до нього.

2. Пояснити значеннєві відтінки слів і скласти з ним словосполучення чи речення.

Свідцтво – свідчення, рятувник – рятувальник, публіцистичний – публічний, показний – показовий, плутати – путати, паливо – пальне, особистий – особовий – особливий, типівий – типовий, військовий – воєнний, гармонійний – гармонічний, формувати – формулювати.

3. Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д. в. іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях Р. в., Д. в. і М. в. іменників і прикметників жіночого роду однини.

Директору заводу – директору металургического заводу, Сороки Ольги – Сороке Ольге, подійти к комп'ютеру, ректору университета – ректору Киевского национального университета, Тарасу – Тарасу Шевченко, послать оборудование заводу, исполнительному комитету, отделение в Хмельницкой области – кроме Хмельницкой области, неширокой речки – неширокой речке, возможной перестановке – о возможной перестановке, подготовленного доклада – подготовленному докладу.

4. Напишіть витяг з протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної (-их) путівки (-ок) для оздоровлення студента (-ів), подати список. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами ви-

користання, будовою) й подайте до них дефініції: недобросовісна конкуренція, злочинець, аболіція, оферта, акцепт, юрист.

Варіант 14

1. Службовий мовний етикет ділового спілкування, його різновиди.

2. Пояснити значеннєві відтінки слів і скласти з ним словосполучення чи речення.

Визначальний – визначний, чоловік – людина, швидко – скоро, чисельний – численний, федеративний – федеральний – федералістський, уповноваження – повноваження, суб’єктивізм – суб’єктивність, професійний – професіональний, спадковість – спадщина, відносини – відношення, діючий – дієвий.

3. Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.

Привлечены к консультациям, вернуться в родной город, проект административной реформы в Украине, делегация прибыла в Украину, в двух словах, стоят у окна, по улицам большого города всегда многолюдно, гуляют по улицам большого города, по инициативе трудящихся, проректор по международным связям, передавать по факсу, остановка по требованию, действовать по закону, документация по кадрам, пропустить заседание по болезни, на протяжении длительного периода, общаться на государственном языке, из-за некомпетентности руководства, при жизни, в зависимости от условий, обратиться по адресу, согласно плана реконструкции, согласно постановлению Кабинета министров, отослать по адресу.

4. Складіть пояснювальну записку про порушення вами дисципліни. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: юрист, ротація, злочинець, концесія, контракт, резюме.

1. Особливості усного професійного спілкування: форми та вимоги.

2. Назвати, які слова належать до книжної лексики, а які – до розмовної.

Автомобіль – авто; аеродром – летовище; апеляція – оскарження; арештувати – узяти, задержати; тотожний – адекватний, ідентичний, еквівалентний, достеменний; право – прерогатива, привілей, перевага – примат, пріоритет; правник – правовик; спільник – пособник; соратник – сподвижник, споборник; прихований – скритий, потенційний; походження – генезис, генеза; потвора – монстр.

3. Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.

Вход по приглашениям; знать кого-либо по виду; знать о чем-либо по газетах; комиссия по делам; исследование по экономике; комиссия по приему заявлений; небольшой по размеру; переслать перевод по почте; план по написанию сочинения; план мероприятий по усовершенствованию преподавания; по всем направлениям; принять участие в обсуждении, по заказу (сделать, принести); по знакомству (получить); по лицу похожий на мать; по новому адресу жить; по натуре веселый; по мере поступления товара; по слухам; по счастью; совпадать по времени; тренер по плаванию; писать сумму прописью; настоящим удостоверяется; принять срочные меры; по всякому поводу.

4. Напишіть текст довідки, одержуваної з місця роботи, про посаду, яку обіймає, розмір заробітної плати. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: адвокат, резюме, синтез, девальвація, дактилограма, компенсація.

Варіант 16

1. Монолог і діалог, їх специфіка та особливості.

2. Назвати, які слова належать до книжної лексики, а які – до розмовної.

Постійний – повсякденний, стабільний, стаціонарний, перманентний; послідовний – ортодоксальний, консеквентний, правовірний; посилювати – інтенсифікувати, активізувати, форсувати; справедливість – моральний ідеал, правда, істина; справа – діло; свідок – посвідник, посвідчувач; злочин – злодіяння; службовець – співробітник, функціонер; призов – служба в армії, мобілізація.

3. Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.

По мере поступления товара, по болезни, по безналичному расчету, по желанию, по свидетельству, в двух шагах, по возможности, по поручению, работать по схеме, по моим сведениям, по долгу службы, по собственной воле, по фамилии, по ошибке, согласно статьи, на следующий день, окружающая среда, принимающие участие в процессе, в следующий раз, копия верна, в ходе следствия.

4. Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: аташе, кіднепінг, право, попереднє слідство, паспортна система, апеляція.

Варіант 17

1. Публічний виступ: види, вимоги до його підготовки, мовна специфіка.

2. У поданих синонімічних рядах визначити домінанту. Пояснити відмінності між словами. Скласти речення правозначного спрямування.

Відомий, знайомий, знаний, визначний, великий, видатний, славетний, знаменитий; стислий, небагатослівний, короткий, лапідарний, лаконічний; здобуток, досягнення, успіх, набуток, доробок, надбання, завоювання; особистий, індивідуальний, персональний.

3. Перекладіть подані нижче слова і словосполучення, зробіть висновки щодо специфіки словотвору дієслів, дієслівних форм, прикметників і дієприкметників.

Побеждающие идеи, обслуживающий персонал, самый крупный экземпляр, гранулировать, ориентированный на сбыт, выполняемая задача, развитые страны, опережающее развитие, оцениваемая продукция, движущаяся колонна, долгосрочный кредит, внесистемный блок, машиностроение, строительство, деревообрабатывающий комплекс, сверхконкурентный, внеконкурентный, энергоноситель, описывающий имущество, усовершенствование управления, модифицировать, выпускающая отрасль, генерировать, самый короткий период, соискатель научной степени, суммируя сказанное, способствуя, изменяя, дополнив докладчика, рассмотрев проблему, руководитель предприятия, носитель информации.

4. Складіть скаргу про порушення (вказіть – ким) стосовно вас прав споживача. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: вакансія, фальсифікат, розшук, бандитизм, гешефт, вето.

Варіант 18

1. Мовностилістичні ознаки ділових паперів і документів правознавчого спрямування.

2. Подані іменники запишіть у родовому відмінку однини, вказуючи на їх лексичне значення.

Акт, папір, рахунок, борг, диск, детектор, орган, знак, суб'єкт, інструмент, дивіденд, апарат, мародер, телефон, комбінат, квартал, рекет, фонд, ксерокс, Крим, Луцьк, Київ, трамвай, плац, караул, статус, документ, атестат, паспорт, об'єкт, захист, закон, результат, ентузіазм, мільярд, інститут, долар, інвентар,

листопад, кілометр, банк, правочин, факт, пішохід, центр, нотаріус, оригінал, фактор, предмет, ген, варіант, натовп, мандат, притон, протест, рапорт, сектор, факс, ліміт, прибуток, водогін, конфлікт, достаток, туман, мороз, лиман, абзац, комітет, тиждень, мотор, спирт, кодекс, очерет, парк, гурт, ансамбль, чагарник, канал, магазин, коридор, Донбас, світогляд, експорт, конфлікт, процес, заробіток.

3. Відредагуйте і запишіть правильно.

Скінчивши академію, мене призначили на посаду оперуповноваженого обласного управління міліції. Не дивлячись на погодні умови, ми вирушили в подорож. Повернувшись із командировки, йому вдалося відкрити власну фірму. Невгасаючий ентузіазм молоді треба підтримувати й розвивати. Ми зустрілися з бувшими випускниками. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. Картина мала вражаючий ефект. Існуючий закон не виконується на 70 відсотків.

4. Підготуйте службову записку на ім'я керівника Вашого підрозділу про необхідність виділення додаткових консультаційних годин з курсу української мови у зв'язку з введенням у практику вищої школи Болонського процесу. Обов'язково обґрунтуйте свою думку з погляду студента і викладача. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: рапорт, бюджет, правопорушення, лудоманія, дактилоскопія, алібі.

Варіант 19

1. Вимоги до вживання синонімів, паронімів, омонімів у текстах документа.

2. У поданих синонімічних рядах визначити доміную. Пояснити відмінності між словами. Скласти речення правозначного спрямування.

Говорити – мовити, промовляти, ректи, верзти, балакати, базікати, теревенити; іти-ступати, простувати, прямувати, шкандибати, плентатися, чвалати; розуміти – осягати, метикувати; щоб – аби; оскільки – тому що, через те що, позаяк; баланс – рівновага;

3. Відредагуйте і запишіть правильно.

Думки співпадають; триває підписка на газети; поранення в області шиї; дача хабаря; не проводять послідовних заходів; наносять значну шкоду; згідно рішення; представлення матеріалів; взаємовідношення між державами; в якості потерпілої; визвав негативну реакцію; у порядку виключення; виникло протиріччя; визиває заперечення; вищестоящий орган; відновилася переписка; я рахую, що...; учбовий план; з моїх слів записано вірно.

4. Складіть резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади за Вашою спеціальністю. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: вето, термін, строк, імміграція, адміністративне стягнення, табу.

Варіант 20

1. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладення документів.

2. У поданих синонімічних рядах визначити домінанту. Пояснити відмінності між словами. Скласти речення правозначного спрямування.

Суб'єктивний, приватний, власноручний; переважно, головним чином, головно, в основному, здебільшого, більше, у переважній більшості, більше того, що...; століття – сторіччя; процент – відсоток; площа – майдан; шеф – керівник; дефект, недолік, вада, хиба, гандж.

3. Виправте в реченнях граматичні помилки й запишіть. Сформулюйте висновки про правильність уживання.

При обшуку вилучено ювелірних виробів 173 тис. гривнів: 17 (сімнадцять) золотих кілець обручальних; 31 (тридцять одну) цепочку; 3 (три) пари сережок. Громадянинowi К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць. Даліше перебування на свободі було невиправдане. Порушити по матеріалах справи Коваль Генадія Ігоревича кримінальну справу по ознакам злочину, передбаченому ст. 140 ч. 3 КК України. Оперуповноважений ВКР Київського РВВС Крикун С.О. розглянув матеріали

кримінальної справи № 1034 по факту крадіжки речей із квартири Сало Володимира Опанасовича по ст. ...

4. Складіть індивідуальне запрошення на конференцію молодих вчених за тематикою, що відповідає вашому професійному напрямку. Укажіть, де і коли вона відбудеться, які секції діятимуть, яка культурна програма плануються, хто запрошується для виступів. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: виконавчий директор, паспорт, компенсація, бюрократизм, хуліган, інцидент.

Варіант 21

1. Ділове листування. Етикет листування. Стиль ділових листів та їх оформлення.

2. У поданих синонімічних рядах визначити доміную. Пояснити відмінності між словами. Скласти речення правозначного спрямування.

Юрист – правник, родина – сім'я, безплатний – безкоштовний, скрізь – всюди, господар – хазяїн, зразок – взірєць, аплодисменти – оплески, чекати – ждати, отримувати – одержувати, симптом – ознака; прерогатива – перевага; інвестор – вкладник; контракт – договір; апеляція – звертання.

3. Перекладіть слова і мовні конструкції українською мовою та запишіть..

Главным условием является, является следствием, если явится возможность, является продолжением, является образцом, являют пример, являются исключением, явиться на собрание, явиться с повинной, уходит в отставку, уходит в глубь веков, что Вам угодно, чреватые последствиями, учредительский совет, зарождающийся, держаться своих взглядов, держаться скромно, занимать более высокое положение, занимать положение, занимать выжидательное положение, занимающий должность, затрагивать вопрос, с часу на час.

4. Оформіть пропозицію щодо культмасової роботи студентської академічної групи на семестр чи навчальний рік (вка-

зати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: наркоманія, санкція, екстрадиція, ордер, ультиматум, авторитет.

Варіант 22

1. Поняття мовного етикету. Його використання в написанні ділових паперів.

2. Перепишіть, розкриваючи дужки; числівники запишіть словами.

У залі 24 (слухач), прийшло 2 (свідок), я у списку (156), відчинено 2 (двері), понад (100) випускників, проголосувало 1573 (виборець), півтора (раз), замовили 2 (автомобіль), укладено 825 (договір), 57 (відвідувач), їхали 2,5 (година), 24 (відсоток), збільшити у 2 (раз).

3. Відредагуйте речення, виправивши лексичні помилки.

Спонсори внесли значну лепту в організацію свята. Він двадцять років пропрацював у торгівлі, хоча все життя мріяв стати юристом. Під час інтервалу між лекціями до аудиторії увійшов декан факультету. Інтер'єр нашої вулиці дуже красивий. Протягом довгострокового періоду оформляються документи. На цих змаганнях спортсмен здобув поразку. Ця новина завдала їй радості. Від розпачу він закрив обличчя долонями рук. У неї були великі каштанові очі.

4. Складіть доповідну записку про ситуацію, що склалася у вашому структурному підрозділі чи про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: реквізит, муніципалітет, місця позбавлення волі, вакансія, фальсифікація, латентний.

Варіант 23

1. Книжні й іншомовні слова в документах.

2. Запишіть прізвища, імена, по батькові у формі кличного відмінка. Сформулюйте висновки щодо особливостей відмінкових закінчень.

Юлія Геннадіївна, студент Пилипенко, пан курсант, добродій Юрій, Дмитро, Наталя Петрівна, Неллі відповідач, свідок, водій, адвокат, голова зборів, юрист, комісія, громадянин Яків Васильович, Хома Лукич, Нінель Василівна, завідувач кафедри, Антін, Валерій Олексійович, Ілля Миколайович, Любов Петрівна, пан Олександр, громадянин Євген, слухач, виконавець, Михайло Петрович, Геннадій Васильович.

3. Відредагуйте речення, виправивши лексичні помилки.

Щоб частіше бувати в театрі, я купив абонент. Свідок намагався зібрати осколки розбитої вази. У кіосках нашого міста можна купити пам'ятні сувеніри, подарунки. Народ зуміє відстояти свою незалежність, суверенітет і територіальну цілісність. Багато скарг на погану доставку поштової кореспонденції надійшло від мешканців сіл. Вперед подумай, а потім відповідай. Ваша згода грає для мене велике значення. Своїми думками щодо нового методу він поділився з колегою по роботі.

4. Складіть позовну заяву з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку претензійної суми. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: інкримінування, легалізація, правознавство, регламент, міліція, лаконічний.

Варіант 24

1. Охарактеризуйте основні правила оформлення документа.

2. Використовуючи словник іншомовних слів, доберіть синоніми. Складіть з ними речення.

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, рентабельний, брокер, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, фік-

сувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

3. Випишіть словосполучення у дві колонки: у першу ті, що відповідають нормам української літературної мови, у другу – із суржигом. Відредагувати словосполучення, які записані в другій колонці.

Законна оборона, платоспроможний должник, допит потерпівшого, додаткове обвинувачення, відвід прокурора, судовий порядок, обов'язкова умова, обладати законною силою, обдумане намереніє, адміністративна відповідальність, служебна функція, гарантії депутатської діяльності, громадянський закон, обов'язковий розтин трупа, позаштатна посада, письмовий наклеп, врачебна експертиза, дрібне хищення.

4. Складіть позовну заяву з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку певного майна. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою. Назвіть основні реквізити.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: пріоритет, адвокат, стимул, пролонгувати, нота, конвенція.

Варіант 25

1. Дати визначення офіційно ділового стилю, назвати його головні ознаки та схарактеризувати законодавчий і юридичний підстилі.

2. Запишіть прізвища, імена, по батькові у формі кличного відмінка. Сформулюйте висновки щодо особливостей відмінкових закінчень.

Громадянка Наталя, позивач Галина Опанасівна, Марія Григорівна, Наталія Яківна, Василь Арсенійович, юрист Денис Леонідович, пан Олег, завідувач кафедри, секретар Інна Іллівна, засновник фірми, адвокат, суддя, слухач Микола Юрійович, Галина Сергіївна, пані Олена, Юрій Давидович, пан Олександр, Наталя Федорівна, пан голова, співробітник Михайло; колега Василь, Валерій Петрович, позивач Ігор Васильович, Сергій Ігорович, відповідач Кириченко.

3. Перекладіть слова і мовні конструкції українською мовою та запишіть.

Вышеизложенные положения, занимающий внимание, занимающий оборону, занимающий очередь, разочаровавшийся во всём, вышестоящие органы, почерневший ноготь, занимаемые деньги, занимаемая должность, принимаемое дело, гражданин Петренко П.С. предупреждён о криминальной ответственности, проникший в квартиру Семенякин П. А, увидел лежащий на столе кошелёк, восстановленный в правах, противоречащий закону, предусмотренный законом, подлежащий к ликвидации, рассматриваемое право.

4. Складіть акт, що підтверджує встановлений факт або подію. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: бюджет, легальний, оперативний, дискримінація, юрисдикція, амністія.

8. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА СКЛАДАННЯ ІСПИТУ

Для прийняття іспитів з української мови (за правознавчим спрямуванням) екзаменатором призначається професор або доцент кафедри культурології. Перед кожним іспитом екзаменатори проводять практичні заняття та групові консультації для студентів.

Білет до екзаменів готуються кафедрою. Кожен білет містить три питання: теоретичне й два практичних. Перше питання стосується теоретичного матеріалу, друге питання передбачає укладання документа, а третє – виконання граматичного завдання, уміщеного на доданій до кожного білета картці.

Важливим у підготовці студентів до екзамену є відвідування лекцій та практичних занять. Вони допоможуть розібратися в складних для студентів питаннях, заповнити наявні прогалини в знаннях, одержати необхідну інформацію. Належна підготовка до екзамену потребує знання всіх тем курсу, опрацювання рекомендованої кафедрою спеціальної літератури.

Допомагає студентам і відвідування групових консультацій, на яких вони отримують роз'яснення тих питань, з якими не можуть розібратися самостійно, знайомляться з типовими помилками, що трапляються під час екзамену. Для надання індивідуальної допомоги студентам на кафедрі проводиться щоденне чергування викладачів. Незважаючи на важливість названих форм навчання, кожен студент мусить усвідомлювати, що вирішальною умовою успішної підготовки до екзамену є цілеспрямована, добре організована самостійна робота над матеріалом курсу.

Успішному складанню іспиту сприяє виконання контрольної роботи, передбаченою програмою дисципліни. Така форма роботи допомагає ретельно й більш глибоко засвоїти матеріал з української мови (за правознавчим спрямуванням).

Підготовку до відповідей на екзамені слід будувати з урахуванням обсягу та змісту питань. Студентові надається достатньо часу для підготовки. Виявлення рівня знань студента здійснюється шляхом аналізу його відповідей на кожне запитання білета.

Відповіді на теоретичні питання повинні бути правильними, логічними, послідовними й обґрунтованими. Студентові треба викладати матеріал точно, ясно, стисло й змістовно. Для цього треба продумати структуру відповіді, скласти письмово тези або план, в яких необхідно сформулювати основні положення теми. Не варто записувати дослівно всю відповідь, а потім читати ці записи. Слід мати на увазі, що усна вільна форма викладу матеріалу – це свідчення впевненості, міцності знань і належної професійної підготовки студента. А тези або план допомагають визначити напрямок і зміст відповіді.

Важливою умовою успішного складання екзамену є знання норм сучасної української мови та вміння їх застосовувати в усному й писемному мовленні. Під час теоретичної відповіді слід показати високий ступінь володіння усним мовленням, психологічною та комунікативною культурою.

При підготовці до першого питання слід звернути увагу на такі теми, як: «Мова правознавчого спрямування», «Законодавчі акти про мову», «Функціональні стилі сучасної української літературної мови», «Офіційно-діловий стиль», «Писемне ділове спілкування», «Усне професійне спілкування», «Документ як засіб писемної професійної комунікації», «Культура фахового мовлення», «Службовий мовний етикет», «Юридична термінологія».

Часто студенти зазнають труднощів при відповіді на питання «Мова правознавчого спрямування». Сьогодні досить важливим є вміння юриста користуватися багатством української мови як в усній, так і в писемній формі. Творча активність правового мислення юристів полягає у створенні особливої мови як знакової системи, яка служить засобом вираження правових понять, засобом професійного спілкування, засобом передачі професійного знання. Тому звертаємо увагу на те, що ця тема потребує ретельної підготовки. Студентові необхідно розкрити зміст понять «мова права» та «мова законодавства». Слід відзначити, що мова є тим першоелементом, за допомогою якого виробляється право як система загальнообов'язкових соціальних норм. Саме в мовних знаках і конструкціях репрезентуються правові поняття й категорії, правові норми й приписи. Тому

треба подати характеристику мовних засобів законодавчих актів, виділити специфічні ознаки законодавчого тексту на лексичному, семантичному, граматичному та стилістичному рівнях. У висновку слід зазначити, що проблеми мови права є надзвичайно важливими, оскільки пошук досконалої мовної форми для втілення правового змісту є актуальним науковим завданням для фахівців у галузі правотворчості, адже від якості формулювання правових норм, від якості всього законодавчого тексту, його відповідності основним мовним критеріям залежать правильність розуміння й тлумачення закону, однозначність і справедливість нормативно-правових рішень.

Одним із складних для студентів є питання «Норми сучасної української літературної мови, їх різновиди та характеристика». При його висвітленні студентові необхідно дати визначення поняття «мовна норма», стисло розкрити суть та зміст усіх норм української мови. Для характеристики доцільно взяти три-чотири види норм і подати їх ґрунтовний аналіз. Обов'язково слід пов'язати нормативність мови з культурою мовлення юриста. Правознавцю необхідно серйозно ставитися до вивчення мови, оскільки в ній знаходить відбиття національний спосіб мислення кожного народу. Потрібно постійно збагачувати й поглиблювати свої знання мови народу, інтереси якого покликаний захищати юрист.

Виконання другого завдання потребує від студентів вміння укладати документи різного типу, зокрема загальні, цивільно-процесуальні та кримінально-процесуальні. Для цього необхідними є знання норм діловодства, володіння офіційно-діловим стилем та практичними навичками писемного спілкування. Перелік необхідних документів уміщений у додатку до планів практичних занять.

Документи треба укладати грамотно, з дотриманням правильної форми. Студент мусить добре знати всі реквізити документа й уміти правильно їх оформлювати й розміщувати. Для цього слід спиратися на загальні положення Державної уніфікованої системи документації.

Під час написання документа потрібні глибокі знання як правопису української мови, так і норм офіційно-ділового

стилю. Текст документа мусить мати чітку логічну структуру, інформацію слід викладати ясно, точно, об'єктивно, стисло, беземоційно та послідовно.

Студентові треба знати, що оформлення документів передбачає застосування уніфікованих стандартних форм. Як правило, це бланки або зразки ділових паперів, в яких міститься не лише повторювана інформація, а й типові особливості конкретного виду документа, пов'язані як з розміщенням реквізитів документа, його форми, так і з самим змістом документа.

Третє завдання – граматичне. Його виконання потребує міцних знань українського правопису, володіння нормами української літературної мови, культурою писемного мовлення, а також навичками комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях. Студентові пропонується виконати завдання різного типу: відмінювання прізвищ, імен, по батькові, правопис числівників, прислівників, іменників, власних назв, а також редагування юридичних текстів.

9. ОЦІНКА ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Головне, що враховується при вирішенні питання про рівень підготовки студента з української мови(за правознавчим спрямуванням):

- а) володіння матеріалом в обсязі програми курсу;
- б) розуміння основних категорій, понять навчальної дисципліни;
- г) практичне використання набутих теоретичних знань у професійній діяльності, тобто вміння правильно, чітко і грамотно укладати ділові папери;

д) вміння самостійно, ясно, послідовно і впевнено відповідати на питання екзаменаційного білета або на додаткові запитання, поставлені екзаменатором.

При оцінці знань студентів екзаменатор керується критеріями і положеннями, розробленими Міністерством освіти і науки України.

Оцінки «відмінно» заслуговують студенти, що показали глибокі знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямуванням)», засвоєння основної літератури, вміння грамотно й професійно укладати документи, знання правопису української мови і володіння на високому рівні усним та писемним діловим мовленням. Як правило, відмінна оцінка виставляється студентам, які проявили творчі здібності у засвоєнні й використанні теоретичного матеріалу, вміють правильно, чітко і послідовно відповідати на запропоновані запитання, без помилок виконувати практичні завдання.

Оцінки «добре» заслуговують студенти, які виявили достатні знання матеріалу в обсязі навчальної програми, засвоїли основні положення дисципліни, допустили несуттєві помилки при відповіді на всі три питання, продемонстрували вміння чітко викладати матеріал і застосовувати одержані знання у практичній діяльності.

Оцінки «задовільно» заслуговують студенти, які показали задовільні знання основного матеріалу в обсязі навчальної програми, засвоїли основні положення дисципліни, але допус-

тили помилки у відповідях, неточності у формулюванні окремих теоретичних понять або виявили поверхові знання одного з трьох питань білета, і у відповідях яких немає чіткості, послідовності, аргументованості.

Оцінки «незадовільно» виставляється студентам, які показали недостатні знання навчального матеріалу, у відповідях яких виявилися суттєві прогалини у знаннях основних понять, принципів і положень навчальної дисципліни. Як правило, такі студенти не вміють правильно укладати документи, допускають грубі помилки при виконанні граматичного завдання і показують тим самим свою невідповідність до професійної діяльності.

10. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Державна мова як мова правознавчого спрямування. Роль мови в правознавчій діяльності юриста.

1. Специфіка мови правознавчого спрямування, її функції, місце в комунікативній практиці юриста.

2. Поняття державної мови. Законодавчі акти про мову, їх зміст і характеристика.

3. Поняття функціонального стилю мови. Класифікація традиційних стилів української мови.

4. Особливості, мовні засоби наукового стилю.

5. Особливості, мовні засоби публіцистичного стилю.

6. Офіційно-діловий стиль, його специфіка й особливості.

7. Різновиди офіційно-ділового стилю: засади, характеристика, сфери застосування.

8. Особливості, мовні засоби епістолярного й розмовного стилів.

9. Писемне ділове спілкування, його особливості.

10. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладення документів.

11. Поняття реквізиту документа, правильність їх розміщення та оформлення.

12. Мовностилістичні ознаки ділових паперів і документів правознавчого спрямування.

13. Головні ознаки культури фахового мовлення, вимоги до нього.

14. Норми мови, їх різновиди та характеристика.

15. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їх характеристика.

16. Морфологічні та синтаксичні норми, їх характеристика.

17. Службовий мовний етикет ділового спілкування, його різновиди.

18. Юридична термінологія: джерела запозичення, тлумачення.

19. Іншомовні слова: вимоги до їх уживання.

20. Професійна лексика, її місце в мовній практиці юриста.
21. Функціональні особливості синонімів, паронімів та омонімів.
22. Особливості усної професійної комунікації: форми та вимоги.
23. Монолог і діалог, їх специфіка та особливості.
24. Мовна специфіка здійснення прийому відвідувачів.
25. Мовна специфіка проведення нарад.
26. Нарada: види та вимоги до її проведення.
27. Юридична консультація, вимоги до неї.
28. Ділова телефонна розмова, її етапи та вимоги до неї.
29. Публічний виступ: види, вимоги до його підготовки, мовна специфіка.
30. Укласти довіреність на представництво в органах суду.
31. Укласти характеристику студента-практиканта.
32. Укласти характеристику студента.
33. Укласти характеристику для надання почесного звання.
34. Укласти автобіографію.
35. Укласти резюме.
36. Укласти заяву про прийняття на роботу.
37. Укласти вмотивовану заяву про надання академічної відпустки.
38. Укласти вмотивовану заяву про участь у науковій конференції.
39. Укласти доповідну записку про участь в олімпіаді.
40. Укласти пояснювальну записку про запізнення на роботу.
41. Укласти доручення на отримання поштового переказу.
42. Укласти заяву про надання відпустки без збереження заробітної плати.
43. Укласти доповідну записку (на вибір).

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямування)», затверджена кафедрою культурології НУ «ЮАУ ім. Ярослава Мудрого» 2013 р.

2. Українська мова (за правознавчим спрямування) : навч. посіб. / уклад.: О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. – Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України», 2011. – 228 с.

3. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямування)» відповідно до вимог ECTS / уклад.: О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. – Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України», 2011. – 28 с.

4. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова за правознавчим спрямування» (відповідно до вимог ECTS) / Уклад. : В.В. Комаров, В.В. Жернаков, В.В. Зуй та ін. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2010. – 188 с.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Культура фахового мовлення [Текст] : навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич.-Чернівці: Книги-XXI, 2005.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. Львів : Світ, 1990. – 231 с.
3. Бойко М.Д. Цивільно-правові документи: Зразки / М.Д. Бойко, В.М. Співак, М.А. Хазін. – К. : Наук. думка, 2000. – 320 с.
4. Вапнярчук В.В. Зразки кримінально-процесуальних документів: досудове провадження. – Харків, 2006. – 463 с.
5. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика української мови : [Текст] : навч. посіб. – Тернопіль : підручники та посібники, 2004. – 255 с.
6. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови. / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 368 с.
7. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови – К. : Рад. шк., 1986. – 224 с.
8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – Чинний від 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1995. – 33 с.
9. Дудик П.С. Стилiстика української мови : Навч. посіб. – К. : Академія, 2005. – 368 с.
10. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення: Практикум / І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997. – 128 с.
11. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
12. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. – К., 1977. – 296 с.
13. Коломієць М.П. Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів. – К. : Рад. школа, 1988. – 200 с.
14. Конституція України. – К., 1997. – Харків : Одиссей. – 48 с.
15. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. – К., 2002. – 176 с.
16. Корж А.В. Українська мова професійного спряму-

- вання [Текст] : навч. посіб. – К. : Правова єдність, 2009. – 296 с.
17. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування [Текст] : посібник. – 2-е вид., доп. і перероб. – К. : Парламентське видавництво, 2006. – 528 с.
18. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навчальний посібник з етикету для студентів. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2002. – 208 с.
19. Куць О.М. Мовна політика в державотворчих працях України : [Текст] : навч. посіб. – Х. : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2004. – 275 с.
20. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : [Текст] : навч. посіб. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
21. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови [Текст] : навч. посіб. – К. :
22. Мацько Л.І. Стилїстика української мови [Текст] : підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
23. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навч. посіб. – К.: ВД «Професіонал», 2005.
24. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова українська мова [Текст] : навч. посіб. – Харків : Право, 2008. – 120 с.
25. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради : [Текст] : навч. посіб. – К. : Либїдь, 1999. – 240 с.
26. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування [Текст] : навч. посіб. – К.: Знання, 2006.
27. Савицька Л. Арго, жаргон, сленг: Соц. диференціяція укр. мови. – К.: Критика, 2005. – 464 с.
28. Савицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К. : Критика, 2003. – 336 с.
29. Сагач Г.М. Золотослів [Текст] : навч. посіб. – К. : Райдуга, 1993. – 378 с.
30. Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника : [Текст] : навч. посіб. – Львів : Світ, 2003. – 312 с.
31. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О.

Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.

32. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К. : Наук. думка, 2007. – 288 с.

33. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 24 с.

34. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [Текст] : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– 696 с.

13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Українська мова (за правознавчим спрямування) : навч. посіб. / уклад.: О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. – Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України», 2011. – 228 с.

2. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямування)» відповідно до вимог ECTS / уклад.: О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. – Х.: Нац. ун-т «Юрид. акад. України», 2011. – 28 с.

3. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова за правознавчим спрямування» (відповідно до вимог ECTS) / Уклад. : В.В. Комаров, В.В. Жернаков, В.В. Зуй та ін. – Х.: Нац. юрид. акад. України, 2010. – 188 с.

14. ДОДАТКИ

Додаток 1

РОЗПОДІЛ ВАРІАНТІВ контрольних робіт

Перша літера прізвища студента	Відповідний номер варіанту, який треба готувати
А	1
Б	2
В	3
Г	4
Д	5
Є	6
Ж	7
З	8
І – Й	9
К	10
Л	11
М	12
Н	13
О	14
П	15
Р	16
С	17
Т	18
У	19
Ф	20
Х	21
Ч	22
Ш	23
Ц	24
Щ	25

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОГО АРКУША

Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра культурології

Варіант 1

Контрольна робота з української мови
(за правознавчим спрямуванням)
студента I курсу заочного факультету № 1
групи I
Нестеренка Геннадія Васильовича

Домашня адреса:
вул. Шевченка, буд. 25, кв. 7,
м. Харків,
14006

Харків – 2014

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Романець Геннадій Вадимович, народився 12 лютого 1984 року в селі Великі Сорочинці Миргородського району Полтавської області.

З 1991 до 2002 року навчався у Великосорочинській середній школі, яку закінчив зі срібною медаллю.

2002 року вступив до Інституту підготовки кадрів для органів прокуратури України Національної юридичної академії України імені Ярослава Мудрого.

У 2007 році закінчив повний курс цього навчального закладу, одержавши кваліфікацію юриста зі спеціальності – правознавство.

2007 – 2008 рр. – служба у Збройних силах України.

З 2008 року й дотепер працюю помічником прокурора Нововодолазької районної прокуратури Харківської обл.

Склад сім'ї:

батько – Романець Вадим Йосипович, 1954 року народження, завідувач кафедри політології Полтавського державного університету імені В.Г. Короленка;

мати – Романець (Литовченко) Любов Євдокимівна, 1957 року народження, юрисконсульт ВАТ «Право» м. Полтави.

Не одружений.

Домашня адреса: вул. Скрипника, 17, кв. 5, м. Нова Водолага, Харківська обл., 61325.

14. 05. 2014

ХАРАКТЕРИСТИКА

Яценка Богдана Ростиславовича,
головного спеціаліста Регіонального
відділу Держфінмоніторингу
в Запорізькій обл., 1987 року
народження, громадянина України,
освіта вища

Яценко Б. Р. працює в Регіональному відділі Держфінмоніторингу в Запорізькій області головним спеціалістом з березня 2007 року. Зарекомендував себе як висококваліфікований спеціаліст, дисциплінований і відповідальний працівник. Добре володіє законодавчою та нормативною базою. Надає методичні рекомендації правоохоронним і державним органам виконавчої влади, суб'єктам первинного фінансового моніторингу із застосування ними вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, та фінансування тероризму.

Неодноразово представляв Державний комітет фінансового моніторингу України в судах загальної юрисдикції, готував проекти міжвідомчих Угод з державними органами виконавчої влади про інформаційний обмін.

Службові обов'язки й функції, передбачені Законом України «Про державну службу», Положення Регіонального відділу виконує вчасно та сумлінно. Може самостійно вирішувати, обирати правильні шляхи виходу зі складних ситуацій.

Критичні зауваження сприймає об'єктивно. У ставленні до колег чемний, стриманий. Має повагу й визнання колективу.

Характеристику видано для подання до атестаційної комісії Держфінмоніторингу України.

14. 11. 2014

Начальник відділу

підпис

Л.В. Гнатик

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Губича Якова Захаровича,
студента IV курсу, 1-ї групи,
Інституту підготовки кадрів для
органів прокуратури України
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого

Губич Я. З. проходив виробничу практику в прокуратурі м. Києва з 10 січня по 21 лютого 2011 року. Виявив глибокі знання не тільки з цивільного та кримінально-процесуального права, а й галузевого законодавства. Зарекомендував себе позитивно.

Під час практики ознайомився з діяльністю прокуратури м. Києва, наказами Генерального прокурора України. Разом із помічником прокурора перевіряв виконання цілої низки законів України. За результатами перевірки готував проекти протестів, вимоги та інші документи прокурорського реагування. Брав участь у розгляді звернень громадян, готував проекти позовних заяв, апеляційних і касаційних подань прокурора. Процесуальні документи складав правильно, відповідно до норм літературної мови. Трудову дисципліну не порушував.

Губич Яків Захарович за виробничу практику заслуговує оцінки «відмінно».

Характеристику видано для подання до навчального відділу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

12.02.2013

Прокурор м. Києва

старший радник юстиції

М. П.

підпис

В. Я. Коваль

Східноукраїнська
транспортна прокуратура
України

Генеральному прокуророві України
державному раднику юстиції
Панасенкові В. С.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

м. Суми

19. 05. 2014

Про роботу з кадрами, службу
та виконавчу дисципліну

На виконання листа Генерального прокурора України № 6-1446-97 від 8 червня 2009 року доповідаю, що в поточному році керівництво та колегія Східноукраїнської транспортної прокуратури постійно провадили роботу з кадрами. Так, звіти про роботу Східноукраїнської транспортної прокуратури, голови атестаційної комісії заслухано й обговорено на засіданні колегії. З розглянутих питань були визначені заходи стосовно поліпшення роботи з кадрами.

Для активізації роботи з кадрових питань у Куп'янській та Полтавській транспортних прокуратурах перевірено виконання вимог наказу Генерального прокурора України № 3 від 17 квітня 2007 року «Про організацію роботи з кадрами в органах прокуратури України», надана необхідна практична допомога.

Важливим у роботі з кадрами є питання добору досвідчених та кваліфікованих працівників, спроможних працювати відповідно до сучасних вимог, а також поповнення молодими спеціалістами, випускниками юридичних закладів. Створено й постійно оновлюється резерв кадрів на заміщення керівних посад. Так, минулого року на посаду Сумського транспортного прокурора призначено Сидоренка В.І.

Керівництво також вирішує питання стосовно дисципліни та виховної роботи з кадрами. Протягом 1998-1999 років правопорушень працівниками Східноукраїнської транспортної прокуратури, нікого з роботи за відповідними статтями не було звільнено.

До дисциплінарної відповідальності в поточному році притягнутий тільки Чорний О.В., старший слідчий Куп'янської транспортної прокуратури, котрому згідно з наказом № 24 від 14. 04. 2009 оголошено догану за неналежне ставлення до зберігання службових документів. Виконання заходів стосовно подальшого вдосконалення роботи з кадрами триває.

В.о. Східноукраїнського
транспортного прокурора
старший радник юстиції

підпис

Д.М. Кирпань

Ректорові Національного
юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
проф. Дементьєву О.В.
викладача кафедри
кримінального права
Коваленко Ганни Сергіївни

ЗАЯВА

Прошу надати відпустку для догляду за дитиною з
15.11.2014 по 15.11.2015 року.

До заяви додаю свідоцтво про народження дитини.

12. 11. 2014

Підпис

Директорові ОВ ФПК “Енергія”
Колотусі В. О.
Ковалик Оксани Василівни,
що мешкає за адресою:
вул. Гвардійців-широнінців, 7, кв. 25,
м. Харків, 61120

ЗАЯВА

Прошу призначити на посаду консультанта юридичного відділу з 01 вересня 2011 року.

До заяви додаю:

- 1) особовий листок з обліку кадрів на 2 арк. в 1 прим.;
- 2) паспорт (копія);
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (копія);
- 4) диплом (копія).

29. 05. 2014

Підпис

РЕЗЮМЕ

Литвиненко Євгенії Віталіївни

Мета – заміщення вакантної посади доцента, викладача кафедри української мови та літератури.

Дата народження: 17 листопада 1980 року, м. Харків

Адреса: вул. Квітки-Основ'яненка, 7,
кв. 25, м. Харків

Сімейний стан: не одружена.

Освіта: 1995 – 2000 рр. – філологічний факультет Харківського державно-

го університету імені Г.С. Сковороди (денна форма навчання).

2000 – 2003 рр. – аспірантура на кафедрі історії української літератури філологічного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (денна форма навчання).

2004 рік – кандидат філологічних наук зі спеціальності 10. 01. 01 – українська література.

Досвід роботи: 2004 – 2005 рр. – старший викладач кафедри українознавства Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»;

2005 – 2009 рр. – старший викладач кафедри української філології Харківського гуманітарно-педагогічного інституту.

Додаткова інформація: володію українською та російською мовами; англійською (читаю і перекладаю зі словником; працюю з комп'ютером (Word, excel, internet); маю 7 публікацій (2004-2009 рр., список додається).

Ділові риси: відповідальна, комунікабельна, спостережлива, спокійна, пунктуальна, ввічлива.

Телефон: 707-4-998. E-mail: @ mail. ru

10.05.2009

Підпис

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто Харків, одинадцяте березня
дві тисячі чотирнадцятого року

Я, Кириленко Віталій Андрійович (адреса: вул. Дружби народів, 125, кв. 78, м. Харків,), цією довіреністю уповноважую громадянина Ковалю Андрія Володимировича, який мешкає на вул. Шевченка, 56, кв. 72 у місті Харкові, користуватися належним мені на підставі свідоцтва про реєстрацію: серія МК, № 125348, видане міжрайонним реєстраційним екзаменаційним відділом № 2 м. Харкова 12 січня 2005 року, автомобілем марки ВАЗ 31077, двигун № 20456 39, кузов № 0056274, реєстраційний номер В 9437 АН, який на обліку в МРЕВ № 2 м. Харкова, стежити за технічним станом автомобіля, бути моїм представником у МРЕВ, розписуватися за мене і чинити всі дії, пов'язані з виконанням цієї довіреності.

Довіреність видана без права передоручення і дійсна строком на три роки, тобто до одинадцятого березня дві тисячі двадцятото року.

Підпис

11 березня 2014 року ця довіреність засвідчена мною, Костик В. П., державним нотаріусом Першої державної нотаріальної контори м. Харкова.

Довіреність підписана громадянином Кириленком Віталієм Андрійовичем у моїй присутності. Особу довірителя встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстрована в реєстрі за № 367/ 14.

Стягнуто державного мита в сумі (грн.).

Державний нотаріус

М. П.

підпис

О.Д. Мажуга

ПРОТОКОЛ № 4

засідання кафедри основ безпеки життєдіяльності Національного
університету «Юридична академія України
імені Ярослава Мудрого»
від 12 січня 2011 року

Голова Романишин В.А.

Секретар Павлик В.Н.

Присутні: кафедри проф. Петрищев В.М., проф. Пожидай К.І.,
доц. Лебединець М.Б., доц. Коваль О.О., доц. Боровець В.М.;
асистенти Протасьєва О.К., Рєзнікова В.М., Почтарьов Г.С.;
здобувачі Сергєєв П.К., Прокоф'єва Л.П.

Відсутні: доц. Мороз Г.В. (у відраджєнні) і доц. Подоляк О.М.
(через хворобу).

Порядок денний:

1. Виконання індивідуального плану роботи аспірантів
першого року навчання.

Доповідає аспірант Сергєєв П.К.

2.

I. СЛУХАЛИ:

Сергєєв П.К. доповів про виконання індивідуального плану
роботи аспіранта першого року навчання (звіт додається).

ВИСТУПИЛИ:

Петрищев В.М. відзначив, що...

Боровець В.М. запропонувала...

Лебединець М.Б. вказала на необхідність...

УХВАЛИЛИ:

Звіт аспіранта Сергєєва П.К. затвердити.

Рекомендувати ...

II. СЛУХАЛИ:

Голова

підпис

В.А. Романишин

Секретар

підпис

В.Н. Павлик

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 7

засідання кафедри основ безпеки життєдіяльності
Національного юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
від 12 лютого 2011 року

СЛУХАЛИ:

Звіт аспіранта Ковриги Г. Т. про виконання індивідуального плану роботи першого року навчання.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт аспіранта Ковриги Г. Т. затвердити.
2. Клопотати перед відділом аспірантури про подальше навчання Ковриги Г. Т.

Оригінал підписали:

Голова
Секретар

підпис
підпис

В.А. Романишин
В.Н. Павлик

ДОРУЧЕННЯ

Я, Дорошенко Світлана Петрівна, асистент кафедри соціології, доручаю Лаврик Лідії Гаврилівні за її паспортом серії МП № 273485, виданим Київським РВ ХМУ КМВС України в Харківській області 30 серпня 1990 року, одержати належну мені заробітну плату за квітень 2014 року.

Доручення дійсне до 15 травня 2014 року.

27 квітня 2014 року

Підпис

Підпис Дорошенко С.П. засвідчую:

Зав. загального відділу

підпис

К. І. Крутій

М. П.

27. 04. 2014

Навчальне видання

Електронне видання

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Навчально-методичний посібник
для студентів галузі знань 0304 «Право»,
напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»
заочного факультету

Укладачі: О.А. Лисенко,
В.М. Пивоваров,
О.А. Шумейко

Відповідальний за випуск *В.М. Пивоваров*

Підп. до друку 01.2014. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Вид. № 62. Зам. № 62.