



МВС України
Харківський національний
університет внутрішніх справ
Факультет № 2
Кафедра українознавства

**Навчально-методичні
матеріали до семінарських
занять з дисципліни
Українська мова
професійного
спрямування
за напрямом підготовки
«правоохоронна діяльність»**

Харків 2018

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Факультет № 2
Кафедра українознавства**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ
з дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»
за напрямом підготовки «правоохоронна діяльність»**

**м. Харків
2018**

Навчально-методичні матеріали до семінарських занять з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» за напрямом підготовки «правоохоронна діяльність» / укладачі: Перцева В.А., Чорний І.В. – Харків, Харківський національний університет внутрішніх справ, 2018. – 36 с.

Рецензенти:

Чупринова Н.Ю. – доцент кафедри соціальних та правових дисциплін Національної академії Національної гвардії України, кандидат філологічних наук, доцент

Овчинников М.О. – доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін факультету № 6 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук

© Перцева В.А., Чорний І.В. 2018
© Харківський національний університет
внутрішніх справ, 2018

1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Як універсальний засіб спілкування мова є основним інструментом розв'язання фахових завдань у будь-якій галузі професійної діяльності випускників вищих навчальних закладів. Індивідуальний рівень володіння державною мовою визначає здатність людини до врегулювання професійних і ділових стосунків у правовій, організаційній, навчальній, виробничій, творчій та інших сферах суспільного життя. Досконале володіння сучасною літературною мовою є неодмінною ознакою високої загальної і професійної культури, важливим показником рівня підготовки спеціаліста, оскільки індивідуальне мовлення стає безпосереднім проявом думки: супроводжує процес мислення та оформлює його результат в усних і письмових текстах.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є 1) сучасна українська літературна мова як один із складників загальнонаціональної мови; 2) офіційно-діловий стиль літературної мови, що становить основу мовної діяльності правника; 3) засоби мови з точки зору їх доцільності/недоцільності, організації та вираження думок (в усній і письмовій формах) у професійній діяльності правоохоронця; 4) документ як письмова реалізація офіційно-ділового стилю; 5) офіційно-діловий стиль у міжперсональному й публічному спілкуванні; 6) термінологія як основний показник лексики й інструмент діяльності правника.

Запропонований курс **має на меті**: забезпечення розвитку культури індивідуального професійного мовлення курсантів і студентів; формування наукових уявлень про функціонально-стильові особливості сучасної української літературної мови і передусім знань про офіційно-діловий стиль як основу професійного мовлення правника; надання необхідної допомоги правоохоронцям у підвищенні рівня їхньої культури мовлення, формуванні умінь і навичок продуктивного комфортного спілкування з людьми, запобіганні небажаним помилкам під час укладання необхідних документів державною мовою. Адже цілком зрозуміло, що від мовної та юридичної грамотності у складанні процесуальних актів залежить швидкість і повнота розкриття злочинів, викриття винних та притягнення їх до відповідальності.

Представлений курс передбачає виконання таких конкретних **завдань**:

- формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності правника;
- забезпечення досконалого володіння нормами літературної мови;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток творчого мислення курсантів і слухачів;
- виховання поваги до української літературної мови та до мовних традицій;
- формування навичок оперування правничою термінологією;
- формування навичок редагування та перекладу наукових текстів;
- усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення курсантів і студентів;
- свідоме засвоєння суспільно-визнаних норм мовленнєвої поведінки

залежно від мети й обставин спілкування.

Передумовою виконання названих завдань курсу є знання норм і правил сучасної української літературної мови, елементарні вміння використовувати мову відповідно до ситуації, цільова настанова на єдність мовного режиму офіційного спілкування й документів для учасників офіційних стосунків.

Лекції, семінарські заняття, самостійна робота повинні дати не тільки знання з офіційно-ділового та наукового стилів сучасної української літературної мови, але й навчити працювати з довідковою літературою, укладати різноманітні тексти майбутнього фаху. Вони допоможуть виробити свідоме ставлення до відбору мовних засобів у конкретній ситуації, сприятимуть формуванню вмінь уникати помилок, редагувати офіційні тексти.

Методика викладання дисципліни «Українська мова професійного спрямування» передбачає оптимальне співвідношення теоретичних та практичних занять, що дозволяє курсантам отримати глибокі теоретичні знання, практичні уміння та навички з курсу.

Курс «Українська мова професійного спрямування» порівняно з іншими предметами, що викладаються у правничому навчальному закладі, має свої специфічні ознаки:

- опанування курсу передбачає активізацію засвоєних у середній школі та в інших навчальних закладах знань з української мови, елементарних знань й умінь із професійного спілкування;
- з метою кращого засвоєння матеріалу, розширення його змісту теми семінарських занять не завжди повторюють лекційні теми, але базуються на них.

Дисципліна «Українська мова професійного спрямування» за спеціальністю 262 – «Правоохоронна діяльність» викладається протягом першого семестру для денної форми навчання.

Загальний обсяг дисципліни – 3 кредити ECTS (90 годин).

Контрольні заходи з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» включають у себе поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має за мету перевірку засвоєння знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни. До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Під час поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботи виставляються в журнали обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок. Враховуючи успішність, враховуються такі види робіт: семінарські заняття; самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення

конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, виступи на наукових конференціях, семінарах); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у вигляді, передбаченому в робочій програмі). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Результат навчальних занять за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем у журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Результат самостійної роботи за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок із самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем у журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Курсант (студент), який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття, самостійну та індивідуальну роботу з дисципліни «Українська мова професійного спрямування», зобов'язаний перекласти її.

Загальна кількість балів, отримана курсантом (студентом) за семестр із дисципліни «Українська мова професійного спрямування» перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} = \left(\begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{навчальних занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за} \\ \text{семестр} \end{array} \right) / 2 * 10$$

Підсумковий контроль із дисципліни «Українська мова професійного спрямування» проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю із дисципліни «Українська мова професійного спрямування» використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисципліни відображуються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів вищої освіти залікових книжках.

Присутність курсантів (студентів) освіти на проведенні підсумкового контролю обов'язкова. Якщо курсант (студент) не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**.

Отже, максимальна кількість балів на підсумковому контролі з

дисципліни «Українська мова професійного спрямування, становить – 50.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі.

$$\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни} = \text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем}$$

Курсант (студент), який, складаючи підсумковий контроль, отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль повторно.

Повторне складання підсумкового контролю допускається не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії, створеній на факультеті. Незадовільні оцінки виставляються тільки у відомостях обліку успішності. Курсантам (студентам), які отримали не більше як дві незадовільні оцінки (нижче ніж 60 балів), можуть бути встановлені різні строки ліквідації академічної заборгованості, але не пізніше як за день до фактичного початку навчальних занять у наступному семестрі. Курсанти (студенти), які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються.

2. РОЗПОДІЛ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ ЗАНЯТЬ

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни за видами занять		
	семінарські заняття	практичні заняття	лабораторні заняття
Семестр № 1			
Тема № 1. Державна мова — мова професійного спілкування	2	-	-
Тема № 2. Стилiстична диференція сучасної літературної мови	2	-	-
Тема № 3. Нормативні засади мови правознавчого спрямування	6	-	-
Тема № 4. Усне професійне спілкування правоохоронця	4	-	-
Тема № 5. Документ як писемна форма мови правоохоронця	2	-	-
Тема № 6. Особливості укладання документів	6	-	-
Тема № 7. Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця	2	-	-
Тема № 8. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця	-	-	-
Всього з навчальної дисципліни	24	-	-

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА № 1

ДЕРЖАВНА МОВА — МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Семінарське заняття № 1

Державна мова — мова професійного спілкування

Навчальна мета заняття: Сформувати наукові уявлення про походження, етапи розвитку та сучасний стан української мови. Проаналізувати мовне законодавство та мовну політику в Україні

Навчальні питання:

1. Поняття мови. Функції мови
2. Поняття літературної мови
3. Мова професійного спілкування
4. Мовне питання у різних державах
5. Мовна політика в Україні

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Опрацьовуючи *перше питання*, варто зосередити увагу на мові як особливій знаковій системі, що називає поняття та реалії об'єктивної дійсності і забезпечує потреби людини в спілкуванні та пізнанні. З-поміж інших суспільних явищ (ідеологія, культура, релігія) мова посідає особливе місце. Чому? Найістотніший вплив на становлення будь-якої мови світу мають немовні чинники. Вкажіть, які саме чинники та зупиніться на особливостях цього впливу. Мова реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти. Як Ви розумієте вислів Володимира Даля «Хто якою мовою думає, той до того народу належить»? Чи правильною є думка, що доля мови певною мірою залежить від кожного з мовців? Поясніть свою точку зору. Під час узагальнення знань про мову, що були сформульовані українськими мовознавцями, визначте поняття про мову як суспільний феномен і про мову як систему систем, розмежовуючи ці поняття та акцентуючи увагу на аспектах, що вивчатимуться протягом семестру.

Жодне суспільство, на якому б рівні розвитку воно не перебувало, не може існувати без мови. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, життєво важливих для цього суспільства, окремих груп суспільства і кожної людини зокрема. Назвіть основні функції мови в житті людини й суспільства. Обов'язково опрацюйте кожну з функцій. Мова – явище системне. Її функції виступають не ізольовано, вони виявляються у взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову в цілому, а це, у свою чергу, відбивається опосередковано на долі народу. Крім обов'язкових функцій, деякі мовознавці виокремлюють факультативні, реалізація яких в комунікативних актах залежить від ситуації. Чи доречним є виділення такої групи функцій? Які з них можна віднести до цієї групи? Яку роль відіграє досконале знання мови у професійній діяльності правника?

Розглядаючи *друге питання*, слід зазначити, що мова кожного народу – явище особливе і має свої ознаки, тому що вона є наслідком матеріальної і духовної діяльності багатьох поколінь. Проаналізуйте праслов'янську мову, згадайте час розділення її на окремі діалекти, з яких пізніше сформувалися окремі слов'янські мови (13 літературних мов), що належать до трьох підгруп. Передусім слід звернути увагу на історичні аспекти постання та формування української мови, виокремлення та рушії, що стимулювали її розвиток. Яке місце посідає українська мова серед інших мов світу та як вона пов'язана з іншими слов'янськими мовами?

Українська мова належить до мов із складною долею. Впродовж останніх 400 років, напевно, жодна мова у світі не зазнавала таких утисків та заборон, як українська: її офіційно забороняли (укази Петра Першого, Валуєвський циркуляр, Ємський указ), оголошували придуманою німцями, вважали діалектом російської чи польської мов, дивилися як на «хлопську», у різні часи її свідомо принижували, не допускали у сферу науки, техніки, на фабрики, заводи, до армії, у спорт – до тих сфер, що є важливими для функціонування та повноцінного життя нації. Які наслідки має цей відпрацьований століттями механізм нищення української мови? Що таке «суржик»? Чи є небезпечним і шкідливим суржик в Україні?

Торкаючись питання щодо поняття «національна мова», треба відповісти на питання, в яких формах вона реалізується. Розкрийте суть поняття «літературна мова». Охарактеризуйте найістотніші ознаки літературної мови. Розгляньте характерні риси літературної мови, її складові та форми реалізації. Доведіть, що писемне мовлення контекстуальне, а усне – ситуативне.

Українська національна мова існує у вищій (сучасна українська літературна мова) і нижчій (діалекти та просторіччя) формах. Нижча форма української національної мови реалізується у діалектах та просторіччях. Охарактеризуйте територіальні та соціальні діалекти. Зупиніться на відмінностях між такими формами соціального діалекту, як жаргон та арго.

Під час висвітлення *третього питання* необхідно охарактеризувати різницю між поняттями «ділова мова» та «мова професійного спрямування». Мова правознавчого спрямування - це різновид літературної мови, який використовує юрист у професійній діяльності. Назвіть та докладно проаналізуйте ознаки мови правознавчого спрямування. Мовне професійне спрямування включає в себе: предмет обміну, засіб спілкування та суб'єкти спілкування. Як Ви розумієте ці складники?

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну і мовленнєву комунікативну компетенції. Розкрийте суть термінів «мовна професійна компетенція» та «мовленнєва професійна компетенція». Професійне мовлення має бути чистим, виразним, естетичним. Як Ви розумієте ці характеристики?

Під час опрацювання *четвертого питання* акцентуйте увагу на визначенні поняття державної мови та її функціях. Варто провести паралель між поняттями «державна мова» та «офіційна мова», позаяк часто як у фахових колах правників, так і в засобах масової інформації ці поняття розмежовуються і, як наслідок, неправильно тлумачаться. У цьому питанні варто звернутися до

законів про мову і мовних ситуацій в інших державах (Росія, Естонія, Литва, Франція, Швеція, Канада, США та ін.). У мовному законодавстві держав світу відомі три основні підходи до розв'язання мовного питання. Які критерії надання мові державного статусу вироблено в європейських країнах?

Яка модель підходить для вирішення мовного питання в Україні? Чому?

Слід розуміти, що мова досить часто стимулює виникнення суспільних конфліктів, зокрема між етносами, що не належать до титульної нації, але проживають тривалий час на території країни. Тому правоохоронці повинні знати, через що і яким чином це може відбуватися.

У *п'ятому питанні* акцентується увага на власне українських реаліях: дається посилання на чинні нормативно-правові акти (Конституція України, Закон України «Про засади державної мовної політики», Рішення Конституційного суду України від 14.12.1999, Європейська хартія регіональних або міноритарних мов), що прописують українську мову як державну на території нашої країни. Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні. Проаналізуйте їх.

Визначається поняття «мова національних меншин». Функціонування державної мови залежить від стану мовної політики. Дайте визначення понять «мовна політика» та «мовна ситуація». Державна мова виконує в суспільстві України низку надзвичайно важливих функцій. Зверніть на них увагу. Чим зумовлена складність мовної ситуації в Україні? Які засоби запобігання мовним конфліктам, на ваш погляд, є оптимальними для нашої країни?

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Мовна політика України на загальнодержавному рівні
2. Національно-мовна ситуація в Україні
3. Основні фактори прискорення процесів впровадження державної мови на сучасному етапі державотворення в Україні
4. Державна мова – візитна картка держави
5. Теорії походження української мови

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Важливість мови у процесі формування суспільної свідомості
2. Історичний аспект мовно-національного розвитку в Україні
3. Особливості розвитку сьогоденної мовної ситуації в Україні
4. Правове регулювання мовних відносин в Україні
5. Мова як обов'язковий компонент фахової культури юриста
6. Двомовність на українському етнокультурному просторі
7. Вплив діалектизмів на літературне мовлення
8. Культурносна функція мови
9. Необхідність розробки концепції державної мовної політики

ЛІТЕРАТУРА

1. Андреева Т., Іванова О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К., 2012. – С.4-19

2. Конституція України. – К., 1996
3. Закон України «Про засади мовної політики в Україні». – К., 2012
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих навчальних закладів. – Харків, 2002. – С.9-15
5. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста / Р. Кацавець. – К., 2007. – С.7-9
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. – К., 2005. – С.17-52
7. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навч.посіб. – К., 2006. – С.24-28, 33-45
8. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997. – С.7-10
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посіб. – К., 2006. - С.10-16
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. - С.14-52

ТЕМА № 2

СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Семінарське заняття № 2

Стилістична диференціація сучасної літературної мови

Навчальна мета заняття: сформувати наукові уявлення про стилістичну диференціацію сучасної української літературної мови, про особливості та відмінності основних стилів професійного мовлення

Навчальні питання:

1. Основні функціональні стилі української мови
2. Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери правника
3. Текст як основа реалізації мовно-професійної діяльності

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

У першому питанні розглядається функціональна диференціація сучасної української літературної мови, потреба поділу її на стилі відповідно до галузей застосування мови. Українська мова, як і будь-яка національна мова, є складною системою, через яку виявляється її самобутність.

У мові виражаються всі функціональні стилі, тобто будь-яку думку інформативного, повчального чи закличного характеру можна передати засобами нашої мови. Що таке функціональний стиль мови? Поясніть, чому функціональний стиль є історичною категорією. Характеризуючи функціональне розшарування мови, важливо врахувати лінгвістичні основи кожного стилю, ті позамовні явища, які визначають умови комунікації та вибір мовних засобів.

Функціональні стилі не є замкнутими різновидами мови, адже вони широко взаємодіють, впливають один на одного. Мовні засоби, характерні для окремого стилю, можуть вживатися і в інших стилях; переважна ж більшість мовних засобів є спільною для всіх стилів мови. За якими параметрами

розмежують мовні стилі? Проаналізуйте стилі літературної української мови (розмовний, художній, публіцистичний, офіційно-діловий, науковий, конфесійний та епістолярний), їх ознаки, характеристики. Чому в межах стилів виділяють підстили?

У чому полягає особливість художнього стилю? Чим у науковому стилі обумовлений вибір мовних засобів для вираження думки й чому? Що спільного в текстах публіцистичного, наукового й офіційно-ділового стилів? Які стилі використовують у сфері професійного спілкування?

Розглядаючи *друге питання* треба докладно охарактеризувати офіційно-діловий стиль, його походження, сферу поширення (коло мовців); призначення; загальні ознаки, систему мовних засобів; стилістичні норми; підстили та жанри реалізації. Офіційно-діловий стиль обслуговує суспільні контакти людей в різних сферах діяльності. Через цей стиль здійснюється зв'язок органів влади і населення. Крім комунікативної функції, загальної для всієї мови, діловий стиль здійснює інформативно-настановчу функцію. Поясніть цей момент та наведіть приклади. Загальні ознаки ОДС: короткість, стислість; тематична обмеженість кола завдань; точність, чіткість, однозначність висловлюваної думки; регламентація та уніфікованість; логічність та аргументованість; нейтральність; консервативність.

Мова ОДС звужується, що в інших стилях сприймається як мовний, стилістичний недолік. Але в ОДС таке звуження робиться свідомо, воно полегшує роботу з інформацією, обмежений набір слів дозволяє виділити в ній основне, необхідне для офіційно-ділових стосунків, й усунути все зайве, індивідуальне, що не має відношення до справи. Наведіть приклади такого вживання. З усіх стилів ОДС найменше піддається впливам і змінам. Подумайте, чому будь-які зміни в ОДС небажані для суспільства.

Докладно розберіть мовні особливості офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль має 4 функціональні підстили. Назвіть їх. Які сфери кожен з них обслуговує й які відносини регламентує?

Під час опрацювання *третього питання*, акцентується увага на визначенні поняття «текст». Обов'язково мають бути опрацьовані його складові, види, форми та варіанти розташування частин. Які головні ознаки тексту? Чим забезпечується правильність сприйняття тексту? Текст крім основної тематично обумовленої інформації містить ще й концептуальну інформацію – віддзеркалення авторської позиції. Як Ви розумієте поняття «основний закон розвитку тексту»? Що таке «дане» та «нове»?

Культура професійного мовлення істотно залежить від урахування особливостей усної та писемної форм тексту. Значна частина ділових та наукових текстів належить до тієї групи, яка може матеріалізуватися як у писемному, так і в усному варіантах. Чим пояснюється залежність усної форми від писемної? Залежно від змісту й будови тексти діляться на три смислові типи: розповідь, опис і роздум (міркування). За якими ознаками можна розпізнати тексти-описи, тексти-розповіді і тексти-роздуми? Яку будову та мовні особливості має кожний з них?

Які засоби текстової зв'язності Вам відомі? Наведіть приклади. Чи

впливає композиція тексту і його заголовки на сприйняття і розуміння повідомлення? Як? Взаємозв'язки між реченнями у тексті можуть бути і складнішими. Так, найважливішу інформацію може нести перше речення, інші тільки уточнюватимуть, поглиблюватимуть, конкретизуватимуть його зміст. Інформація також може бути зосереджена в першому й останньому реченнях, тісно пов'язаних між собою, проміжні речення лише коментують. В ОДС існують кілька варіантів розташування частин тексту. Зупиніться на їх аналізі.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів
2. Текст як форма реалізації професійної діяльності
3. Різниця між усною та писемною формою стилю
4. Тема та мікротема тексту
5. Структурно-логічна організація тексту
6. Вплив патогенних текстів на суспільні норми (законодавчі та моральні). Запропонуйте власні способи (нові, несподівані) нейтралізації шкідливих текстів в Україні

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія офіційно-ділового стилю в українських землях
2. Книжні стилі сучасної української літературної мови
3. Стиль засобів масової інформації: традиції і тенденції сучасного розвитку
4. Прецедентний та патогенний текст
5. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю
6. Українська мова і право в сучасному інформаційному просторі
7. Розмовний стиль сучасної української літературної мови

ЛІТЕРАТУРА

1. Андрєєва Т., Іванова О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К., 2012. – С.24-34
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підруч. – Харків, 2002. – С.18-32
3. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста. – К., 2007. – С.12-17
4. Мацюк З.І. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. – К., 2005. – С.17-52
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навч. посіб. – К., 2006. – С. 33-45
6. Нелюба А. М. Професійна мова юриста. – Х., 2002. – С.10-26
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навч. посіб. – К., 2006. – С.10-16
8. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. – К., 2011. – С.106-122

ТЕМА № 3
НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ
Семінарське заняття № 3-4
Нормативні засади мови правознавчого спрямування

Навчальна мета заняття: формування уявлень про норми української літературної мови, прищеплення навичок культури мови. Навчити курсантів застосовувати орфоепічні, акцентуаційні, лексико-стилістичні норми української літературної мови в усному та писемному спілкуванні

Навчальні питання:

1. Основні ознаки культури мови правника
2. Мовні норми
3. Словники у професійному мовленні

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Починаючи розгляд *першого питання*, передусім слід звернути увагу на те, що юрист покликаний досконало, майстерно володіти словом, уміти бути переконливим, тактовним, щоб у разі потреби уникнути небажаних суперечок та якомога швидше виконати поставлене перед ним завдання. Культура мови є складовою загальною культурою юриста, про піднесення рівня якої він повинен повсякденно дбати. Варто окреслити межі поняття «культура мови». Наголосити, що через незнання правил, зокрема і вживання слів у професійному мовленні, часто залежить не тільки негативне ставлення до правоохоронця, який знаходиться на службі, але й псується образ Міністерства внутрішніх справ, яке цей правник представляє. Тому варто засвоювати норми правильного вживання слів.

Проаналізуйте причини низького рівня мовної культури. Назвіть та опрацюйте основні ознаки (критерії) культури мови.

Розглядаючи *друге питання* треба розкрити суть терміну «мовна норма». Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а культура мови є свідченням культури думки, загальної культури людини. Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість її норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Назвіть та проаналізуйте ознаки, якими характеризуються мовні норми. Як Ви розумієте штучність літературної норми? У чому відмінність термінів «норма» та «правило».

Розгляньте особливості кожного з типів літературних норм, її ознаки, критерії та форми реалізації.

Українську мову вважають евфонічною, тобто приємною на слух. Назвіть засоби досягнення милозвучності української мови. Докладно зупиніться на таких правилах, як використання прийменників у/в і префіксів у/в; паралельних форм дієслів із –ся (-сь); фонетичних варіантів прийменників: -з, із, зі; сполучників -і-й-та; часток би (б), же (ж) тощо.

Дотримання норм наголошення й вимови є одним з основних показників культури усного ділового мовлення правоохоронця. Отже, слід звернути увагу на основні правила наголошення слів.

Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин. Періодизація розвитку українського правопису. За якими принципами в українській мові пишуться слова?

Стилістичні норми регулюють правильний вибір мовних засобів відповідно до сфери та ситуації спілкування. Зупиніться на найбільш розповсюджених з них (плеоназм, тавтологія, невиправдане використання вставних зворотів та речень, слів-паразитів, мовленнєвих штампів). Для того щоб уникнути стилістичних помилок, необхідно розвивати уважність і чуття слова, працюючи з різними за стилем

Лексичні норми регулюють слововживання. Проаналізуйте мовленнєві ситуації, які найчастіше призводять до лексичних помилок (невміння обирати синоніми, розрізняти пароніми; вживати іншомовні слова та некоректне вживання кальок із російської мови).

В українській мові є десять частин мови, з яких шість повнозначних, або самостійних, тобто співвідносних з поняттями (іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник), три службових, які не співвідносяться з поняттями, а виконують у реченні допоміжну функцію (прийменник, сполучник, частки), і вигуки – слова, що виражають почуття або волевиявлення, не називаючи їх. Розгляньте особливості морфологічних норм (нормативне вживання граматичних категорій роду, числа, відмінка, ступеня порівняння) особи всіх частин мови.

Пунктуаційні норми охоплюють систему правил використання розділових знаків у письмовому тексті. Проаналізуйте основні принципи української пунктуації. Чому у діловому мовленні велику роль у побудові тексту відіграє прямий порядок слів? Будь-яке висловлювання в мовленні будується згідно із завданнями повідомлення. Скажімо, одне й те ж висловлювання з одним і тим же граматичним складом може звучати по-різному. Яке використання граматичної структури речення називається актуальним членуванням? Чи завжди актуальне членування збігається із синтаксичним? За кожним членом речення закріплене своє місце. Для того, щоб не допускати помилок у побудові речень, потрібно пам'ятати порядок розташування компонентів із прямим порядком слів. Охарактеризуйте його. Проаналізуйте особливості синтаксичних літературних норм, їх ознаки, критерії та форми реалізації.

Чи залежить кількість і якість мовних норм відповідно до потреб суспільства? Обґрунтуйте свою точку зору.

Під час обговорення *третього питання* слід з'ясувати сучасне розуміння поняття «словник». Які функції виконують словники в наш час? Словники понятійно-довідкового характеру (енциклопедичні). Загальні і спеціальні (галузеві) енциклопедичні словники. Словники власне мовні (лінгвістичні або філологічні). Лінгвістичні словники бувають одномовні й перекладні. Яка класифікація існує серед одномовних словників? Основне призначення

тлумачного словника – пояснити значення слів, адже слово в будь-якій мові має значно більше значень, ніж знає і пам'ятає носій мови. У тлумачних словниках, як правило, подаються слова літературної мови, що входять до активного словникового складу, хоча в межах можливого залучаються і найуживаніші професіоналізми, жаргонізми, діалектизми. Наведіть приклади тлумачних словників сучасної української літературної мови.

Користуючись словником, фахівець підвищує свою мовленнєву культуру та зможе вивчити та практично оволодіти всіма літературними нормами. Зафіксоване в словнику значення слова і є нормою, проте однієї нормативності у разі оцінки слова буває замало. Тільки продумане, вмотивоване вживання слова в тексті документа допомагає точно виразити думку і правильно подати інформацію.

Для юриста важливо вміти користуватися різними словниками, а надто – юридичними. Наведіть класифікацію юридичних словників та охарактеризуйте роль словників у професійній комунікації правоохоронців.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Основні принципи українського правопису
2. Акцентні норми української мови
3. Засоби милозвучності української мови
4. Правила вживання м'якого знака, апострофа
5. Подвоєні букви
6. Правопис слів іншомовного походження

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія словникарства в Україні
2. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція
4. Складні випадки наголошування в українській мові
5. Жаргонна лексика сучасної української мови
6. Труднощі української словозміни та словопоєднання
7. Особливості використання паронімів у юридичному мовленні

ЛІТЕРАТУРА

1. Андреева Т., Іванова О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К., 2012. – С.19-24
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. В. Т. Бусел. — К., 2005
3. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989
4. Єрмоленко С. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підруч. для вищих навч. заклад. – Харків, 2002. – С.134-170, 175-290, 291-300
6. Кацавець Р. Мова у професії юриста. – К., 2007. – С.91-149

7. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навч. посіб. – К., 2006. – С.363-365
8. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (мовні норми): методичні рекомендації /упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. – Х., 2016
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997
10. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. – С.19-49
11. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – К., 1997

ТЕМА № 3

НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ

Семінарське заняття № 5

Морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю

Навчальна мета заняття: сформувати знання про граматичні особливості ОДС, лексико-семантичні, стилістичні й морфолого-синтаксичні риси письмового професійного мовлення.

Навчальні питання:

1. Морфологічні особливості ОДС
2. Графічні скорочення, аббревіатури
3. Синтаксичні особливості ОДС

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Опрацьовуючи *перше питання*, варто зосередити увагу на такій ознаці культури мовлення правника є граматична правильність. В офіційно-діловому стилі важливо не тільки правильно дібрати слово, а й правильно його використовувати, побудувавши словосполучення і речення. Слід розглянути морфологічні норми професійного спілкування.

Порівняно з іншими стилями мови, ОДС має виразно іменний характер, оскільки в ньому найбільше використовуються іменні частини мови (іменник, прикметник, числівник, займенник). За підрахунками вчених, понад 50% слів, що вживаються в текстах ОДС, є іменники. Точність і конкретність професійного мовлення передусім залежить від доречного і грамотного вживання іменників у текстах ОДС. Проаналізуйте особливості вживання іменників у текстах ОДС. Чому віддієслівні іменники частіше використовуються, ніж дієслова? Яких правил вживання великої літери слід дотримуватися, відтворюючи офіційну назву? Точне і правильне називання людини в тексті документа. Категорія істот і неістот.

Які особливості має прикметник в текстах ОДС? Що виконує у текстах ОДС функції присвійних прикметників ?

У ділових паперах правоохоронних органів постійно доводиться мати

справу зі значною кількістю числових назв. Вони вимагають спеціального оформлення. Назвіть основні правила запису цифрової інформації у текстах ОДС. Займенники небажані в текстах ОДС, оскільки не мають власного предметно-логічного змісту, не називають предмети, а лише вказують на них. В яких випадках слід уникати особових займенників? Розповісти про особливості вживання дієслівних форм у тексті ОДС.

Розглядаючи *друге питання*, треба докладно розглянути вимоги короткості текстів ОДС, зупинитись на класифікації абrevіатур та скорочень.

Вимога короткості текстів ОДС реалізується через широке використання скороченого запису слів і словосполучень, що є однією з ознак текстів офіційно-ділового стилю. Основним критерієм скорочення є доступність. Під час висвітлення цього питання необхідно охарактеризувати різницю між поняттями «ініціальні абrevіатури» та «умовно-графічні скорочення». Які назви не підлягають скороченому запису? Використовуючи абrevіатури і графічні скорочення в документах, слід дотримуватись певних вимог. Назвіть їх.

Під час опрацювання *третього питання* акцентується увага на визначенні поняття «синтаксис ОДС». Реалізація принципів професійного мовлення залежить не тільки від правильного вибору слова. Досягти конкретності, лаконічності й логічності ділового тексту дозволяє використання оптимальних способів його побудови як цілого, що складається з більш дрібних елементів: абзаців, речень, словосполучень – пов'язаних між собою за змістом та граматично. Синтаксис ОДС підпорядкований загальним засадам ділового мовлення. Його правила вимагають точності формулювання думки, послідовності її висловлювання, короткості використовуваних мовних конструкцій, їх відповідності нормам мови та традиціям ділового спілкування: логічності, об'єктивності, безособовості, беземоційності, уніфікованості. Обов'язково мають бути опрацьовані норми узгодження присудка з підметом. Особливо зупинитись на розповсюджених помилках під час некваліфікованого перекладу словосполучень із російської мови на українську.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Особливості використання іменників у тексті документа
2. Особливості використання прикметників в ОДС
3. Особливості запису числівників у документах
4. Використання займенників у документі
5. Дієслово і його форми в документах
6. Особливості вживання дієприкметників
7. Синтаксичні особливості тексту документа

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Власні назви в тексті документа
2. Засоби скорочування тексту документа
3. Типові помилки в текстах документів
4. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів

ЛІТЕРАТУРА

1. Андрєєва Т., Іванова О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К., 2012. – С.154-181
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. В. Т. Бусел. — К., 2005
3. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І. Головащук. — К., 1989
4. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підруч. для вищих навч. закл. – Харків, 2002. – С.175-190
6. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (мовні норми): методичні рекомендації /упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. – Х., 2016
7. Нелюба А. М. Професійна мова юриста. – Х., 2002. – С.66-134.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997
9. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К., 1997

ТЕМА № 4

УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ПРАВООХОРОНЦЯ

Семінарське заняття № 6

Усне професійне спілкування правоохоронця

Навчальна мета заняття: сформулювати уявлення про спілкування як основу професійної діяльності правоохоронця, соціальну й лінгвістичну сутність мовного етикету, його рівні й різновиди, виробити навички етикетного професійного спілкування.

Навчальні питання:

1. Поняття спілкування. Мова і мовлення
2. Індивідуальний стиль мовлення
3. Службовий мовний етикет правоохоронця
4. Поняття ділового спілкування

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

У першому питанні розглядається поняття «спілкування». Перша потреба в спілкуванні на рівні організації пов'язана з наданням необхідної інформації з відповідного питання, щоб дозволити кожному виконувати свою роботу ефективно і сприяти досягненню мети.

Якщо люди не зможуть обмінюватись інформацією, то зрозуміло, що вони і не зможуть працювати разом, формувати цілі й досягати їх. Спілкування – це складний процес, що складається із взаємозалежних кроків. Кожен із цих

кроків дуже потрібний і важливий для того, щоб зробити наші думки зрозумілими іншій особі. Кожен крок – це пункт, в якому, якщо ми будемо недбалими і не будемо думати про те, що робимо, – зміст може бути загублений.

Чи можна ототожнювати поняття «комунікація» і «спілкування»? Мова у своєму загальному вияві статична, стабільна, довговічна, належить суспільству, не залежить від конкретних обставин, а мовлення конкретне, активне, динамічне, індивідуальне. Як на мовлення впливає спілкування, ті обставини, в яких реалізує себе адресат й адресант? Назвіть та охарактеризуйте функції спілкування.

Для більшості професій спілкування складає основу діяльності. Від форми, стилю спілкування, його емоційного забарвлення значною мірою залежить ефективність роботи. Навички, уміння і здатності у сфері спілкування проявляються як основні фахові риси особистості працівника. Подолати труднощі, непорозуміння, які можуть виникнути у процесі професійного спілкування, допоможе знання особливостей спілкування. Які Ви знаєте основні закони спілкування?

У сучасній науці існує розгалужена класифікація спілкування. Які виділяються тональності, моделі, типи спілкування та як вони застосовуються в різноманітних ситуаціях професійного спілкування? Які існують види спілкування? На підставі яких критеріїв їх вирізняють?

Розглядаючи *друге питання*, треба докладно охарактеризувати індивідуальний стиль, зупинитись на факторах (вроджених та набутих), що його формують. Назвіть невербальні компоненти спілкування, яка їх роль під час комунікації? Які особливості мають невербальні повідомлення? Що таке «кінесика» «такесика», «проксемика»? Міміка. Жести. Постава. Яких крайнощів повинні уникати комуніканти, надаючи увагу несловесним засобам у міжособистісному спілкуванні?

Розгляньте гендерні особливості мовлення. Які чинники, на Вашу думку, впливають на поведінку й спілкування жінок і чоловіків? Поясніть поняття «чоловічий стиль спілкування» та «жіночий стиль спілкування».

Під час опрацювання *третього питання* акцентується увага на визначенні поняття «етикет». Які види етикету ви знаєте? У чому зміст поняття «мовний етикет»? Які особливості українського мовного етикету?

Мовний етикет як соціальне явище виконує низку функцій. Охарактеризуйте основні. Службовий мовний етикет має дві групи правил: горизонтальні та вертикальні. Які норми мовної поведінки вони визначають?

Мовленнєвий етикет на відміну від мовного етикету несе інформацію про мовця (знання, вміння, уподобання). Тому в ньому часто бувають помилки, відхилення, іншомовні вкраплення. Мовець – це не говорильний апарат, який просто озвучує генетично закладені в його пам'яті формули мовного етикету. Він має можливість вираження своєї індивідуальності.

Отже, мовний етикет – це своєрідна програма, в якій поза нашою свідомістю, автоматично, вразі потреби з'являються типові мовні формули.

Кожна із комунікативних ситуацій становить синонімічний ряд етикетних мовних формул, які різняться за стилістичними ознаками.

Від чого залежить вибір етикетних мовних формул? Обов'язково мають бути опрацьовані синонімічні ряди етикетних мовних формул та стандартні етикетні мовні формули. Зверніть увагу на правила використання звертань, до складу яких входить іменування співрозмовника.

Які універсальні кличні форми існують в українському мовному етикеті? Які заборони існують для службового мовного етикету?

Під час обговорення *четвертого питання* акцентується увага на визначенні поняття «ділове спілкування». Які функції виконує ділове спілкування? У чому полягає відмінність між побутовим і офіційно-діловим спілкуванням?

Охарактеризуйте особливості ділового спілкування, його композицію та фази проведення. Який час для ефективного ділового спілкування є найоптимальнішим? Зупиніться на ролі таких невербальних факторів професійного спілкування, як погляд, усмішка, відстань. Обираючи відстань під час ділового спілкування треба знати певні правила. Які? Ділове спілкування має використовувати весь арсенал наявних засобів впливу комунікантів один на одного. Особливо важливим це видається для працівників ОВС, для яких спілкування становить одну з основних форм роботи у здійсненні службових повноважень. Які комунікативні закони варто враховувати під час ділового спілкування правоохоронців?

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення) в професійному спілкуванні
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету
3. Мовний «антиетикет» сучасного студентства
4. Гендерні аспекти спілкування
5. Невербальні засоби спілкування
6. Причини низького рівня мовної культури

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні правоохоронця
2. Українська гостинність і традиції мовного етикету
3. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід
4. Історія виникнення етикету
5. Традиційні звертання українців
6. Молодіжний сленг
7. Особливості мовного етикету під час статутного спілкування військовослужбовців

ЛІТЕРАТУРА

1. Андрєєва Т., Іванова О. Українська мова за професійним спрямуванням:

- навчальний посіб. – К., 2012. – С.209-216
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих навч. закл. – Харків, 2002. - С.300-303, 318-325
 3. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста. – К., 2007. - С.53-91
 4. Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 1992
 5. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997. – С.45-60
 6. Томан І. Мистецтво говорити. – К., 1996
 7. Чмут Т.К. Культура спілкування. – Хмельницький, 1999
 8. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. – С.64-94, 146-167

ТЕМА № 4
УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ПРАВООХОРОНЦЯ
Семінарське заняття № 7
Дві форми професійного мовлення

Навчальна мета заняття: допомогти оволодіти різними видами усного спілкування, сформуванати навички публічної мовленнєвої діяльності, підготувати публічний виступ і провести дискусію.

Навчальні питання:

1. Приватне усне ділове мовлення
2. Публічне усне ділове мовлення
3. Поняття публічного виступу
4. Підготовка до публічного виступу
5. Вимоги до мовлення доповідача

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Розглядаючи *перше питання*, треба згадати, що умови, в яких відбувається усне ділове спілкування, неоднакові: адже зовсім різні вимоги ставить перед нами розмова з одним співбесідником, з кількома і з цілою залою слухачів. Отже, характер сприйняття співбесідниками один одного визначається тим, яку форму спілкування вони обрали. Розкрити суть термінів «приватне усне ділове мовлення» та «публічне усне ділове мовлення»: різницю у тлумаченні та роль у професійній діяльності.

Класифікація усного ділового мовлення. Як Ви розумієте поняття «ораторська (риторична) компетенція»? Що таке комунікативна ситуація? Ділова бесіда. Складність бесіди полягає в тому, що вона значною мірою є експромт, а для цього треба мати і виробничо-життєвий досвід, і запас відповідних знань, і володіння технікою мовлення. Але є кілька безперечних умов успіху: ретельна підготовка до неї, уважність, тактовність до співрозмовника, врахування точки зору партнера чи опонента, висловлювати думки якомога точніше, логічно і переконливо. Пам'ятайте, що бесіда-це не монолог. Розгляньте основні етапи підготовки та проведення ділової бесіди. Які

особливості проведення кадрової бесіди під час прийому на роботу? Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Акцентується увага на тому, що вміння почати і підтримувати різні типи бесід – це клопітка праця, яка формується шляхом здобування відповідних знань і навичок. Варто звернути окрему увагу на особливості спілкування зі ЗМІ та культуру службового телефонного діалогу.

Телефонна розмова – це один із видів усного мовлення, до того ж – досить специфічний: оскільки співрозмовники не бачать один одного, то виключається передача інформації через міміку, жести, вираз обличчя та ін. Тому під час ведення телефонних ділових розмов особливо важливо використовувати інтонаційні та лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку й точність термінології). Співрозмовник має висловлюватися коротко, простими, правильно побудованими реченнями, без пропусків підмета або присудка, логічних «перескакувань», незрозумілих скорочень. Розмовляти слід середнім за силою голосом, не дуже швидко, чітко, зрозуміло. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим. Назвіть та проаналізуйте специфічні правила телефонної розмови.

Обговорюючи *друге питання*, з'ясовується суть понять і відмінності між індивідуальними та колективними формами професійного спілкування, зокрема акцентується увага на визначенні поняття «наради», даються знання про функції та види нарад. Перевагою наради — у порівнянні з багатьма іншими методами управління — є й те, що тут, як правило, присутні майже всі майбутні виконавці тих рішень, які приймаються, і потреба передавати інформацію, збіднюючи й спрощуючи її в чомусь, тим самим відпадає. Які види нарад за способом проведення? Які правила сприяють успішному проведенню наради?

Переговори – це вид спільної з партнером діяльності, спрямованої на розв'язання проблем. Цей вид ділового спілкування завжди передбачає двох чи більше учасників, інтереси яких частково збігаються, а частково – ні. Якою є основна мета переговорів? Зазвичай переговори виконують різні функції. Зупиніться на таких, як інформаційно-комунікативна, координаційна та контролююча. Стадії переговорів. Які тактичні прийоми можна застосувати під час переговорів?

Під час обговорення *третього питання* треба проаналізувати суть публічного виступу, функції оратора й особливості їх виконання. Жанри публічного мовлення розрізняються на основі ораторського монологу й ораторського діалогу. Кожний вид публічного мовлення реалізується в конкретному жанрі. Назвіть їх.

Доповідь. Види доповідей. Промова. Тематика промови, зазвичай, не нова для слухачів, тому завдання оратора - виявити нові аспекти теми, підкріпити сказане новими фактами, щоб відоме сприймалося по-новому. Чому промова містить риси розмовного мовлення? Порівняйте особливості промови та бесіди. Вкажіть спільне та відмінності. Яка з форм публічного виступу характеризується визначеною офіційністю, академічністю викладу?

Дискусія. Класифікація дискусій. Як правило, дискусія призначена для досягнення трьох цілей. Яких саме? Яких основних вимог необхідно дотримуватися під час виступу в дискусії?

У четвертому питанні зробіть аналіз комунікативних вимог до мовної поведінки під час публічного виступу. Виступ подібний до наукового дослідження. Отже, потребує попередньої підготовки. Чим підготовка ґрунтовніша, тим вагомішим, соліднішим виглядатиме виклад. Чим більше людина знає чужих думок, тим більш самостійним стає її власне мислення, тим оригінальніша вона у поглядах, а значить – цікавіша для інших. Докладно охарактеризуйте етапи підготовки та основні вимоги до публічного виступу.

Композиція публічного виступу має такі ж логічні елементи, як і письмовий текст: звернення, вступ, основна частина, заключна частина. Як установити контакт з аудиторією? Які форми подання матеріалу основної частини рекомендується використовувати? Яких формулювань слід уникати під час викладу основної частини виступу? Висновки, на які відводиться приблизно 5 % від загального часу й обсягу матеріалу виступу, містять у собі підсумки, звертання до слухачів і стосуються суті всього виступу. Які з мовних формул доречно використовувати, закінчуючи виступ? Внаслідок чого, на Вашу думку, виникають логічні помилки під час публічного виступу? Наведіть приклади логічних помилок. На що потрібно звертати увагу під час підготовки перших виступів? Які особистості в історії людства привертають Вашу увагу як видатні оратори?

Розглядаючи *п'яте питання*, треба акцентувати увагу, що читати текст публічно нелегко, потрібна неабияка майстерність (інакше це справить на слухачів враження театральної штучності). Зупиніться на вимогах, пов'язаних із поведінкою доповідача. Настійна суспільна потреба вимагає від кожного з нас невпинно дбати про досконале знання рідної мови. Культура мовлення — це не особиста справа кожного з нас, а суспільна потреба, суспільна необхідність. Тому не менш високі вимоги ставляться й до мови оратора. Проаналізуйте вимоги до мови оратора. Які ви знаєте способи подолання хвилювання?

Загальна мовна культура визначається не лише знанням норм літературної мови, а й ерудицією і світоглядом людини, культурою мислення, ступенем оволодіння технікою мовлення, психологічною і комунікативною культурою. З'ясуйте важливість такої здатність людини, як чуття мови. Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією, в ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, яка досягається завдяки використанню невербальних елементів передачі інформації, мовленнєвих засобів виразності та різноманітних прийомів для активізації уваги слухачів. Невербальні елементи передачі інформації. Які мовленнєві засоби виразності треба використовувати у публічному виступі? Дещо про передумови успіху виступу: цікавість, темп говоріння, місце виступу, знання аудиторії, знання теми. Публічний виступ – це усна форма мовлення. У той же час це мовлення підготовлене, базою для нього є письмовий текст. Але щоб вплив на слухачів був сильнішим, необхідно надати йому характеристик живої розмови. Які прийоми для активізації уваги слухачів Вам вважаються доречними? Проаналізуйте промови своїх товаришів за схемою: а) чи розкрита тема виступу? б) чи досягнута мета? в) чи вклався в відведений час? г) чи зміг зацікавити аудиторію? г) чи впевнено тримав себе перед аудиторією? д) які

мовні та позамовні засоби використав?

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Діалог та його організація
2. Функції оратора та їх втілення під час публічного виступу
3. Складові частини публічного виступу
4. Як підготувати публічний виступ
5. Заповіді оратора
6. Мистецтво аргументації
7. Уміння слухати

ТЕМИ РЕФЕРАТИВ

1. Логічний компонент публічного виступу
2. Метод «мозкового штурму»
3. Оптимальні способи підготування публічного виступу
4. Судова промова
5. Історія вітчизняного красномовства
6. Поняття про портрет аудиторії: ознаки, типи

ЛІТЕРАТУРА

1. Андрєєва Т., Іванова О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К., 2012. – С.209-229
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих навч. закл. – Харків, 2002. – С.303-325
3. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста. – К., 2007. – С.79-91
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. – К., 2005. – С.95-103
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: Модульний курс: навч. посіб. – К., 2006. – С.129-136
6. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997. – С.60-75
7. Томан І. Мистецтво говорити. – К., 1996
8. Чмут Т. К. Культура спілкування. – Хмельницький, 1999
9. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. – С.178-197

ТЕМА № 5

ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ПРАВООХОРОНЦЯ

Семінарське заняття № 8

Документ як писемна форма мови правоохоронця

Навчальна мета заняття: сформулювати знання про документ, його функції й властивості, вимоги державних стандартів до оформлення службових документів. Виробити у курсантів стійкі навички оформлення реквізитів документа, розташування їх на аркушах паперу різного формату, придатного

для укладання документів, поєднання реквізитів у структурі документа

Навчальні питання:

1. Поняття про документ
2. Класифікація документів
3. Нормативна база діловодства. Національний стандарт України
4. Оформлення сторінки документа
5. Вимоги до тексту документа

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Розглядаючи *перше питання*, варто зосередити увагу на понятті «документ», зафіксованому в державних стандартах України. Проаналізувати характерні ознаки документа. Інформація – це головна складова документа, до якої висуваються певні вимоги. Які саме? Документ має двоєдину природу. За відсутності яких з характеристик немає єдності, а, отже, і документа. У чому полягає юридична сила документа?

Документування в ОВС охоплює всі процеси їх діяльності. Документування – це регламентований процес фіксації інформації на певному носії. У своїй діяльності правоохоронні органи керуються не тільки документами вищого органу законодавчої влади, а й самі укладають різноманітні документи. Хто несе відповідальність за організацію діловодства (діяльність з документування й організації роботи з документами). Будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби. Обов'язково мають бути опрацьовані функції документа (загальні та спеціальні). Проаналізуйте основні вимоги до укладання документів.

У *другому питанні* важливим є зрозуміти, що для організації роботи з офіційними паперами використовують різноманітні класифікації, знання яких необхідно для правильного розуміння призначення й функціонування документів.

Класифікація — це розподіл ділових текстів на класи за узагальненими ознаками з метою підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи за кількома ознаками. За якими критеріями класифікують документи? Зупиніться на основних. Які документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено? Яка форма документів набуває все більшого поширення, бо дає можливість економити час і полегшує машинну обробку. На які види поділяються документи за типом фіксованої інформації та сферою функціонування?

Вивчаючи *третє питання*, важливо чітко зрозуміти, що в Україні процеси документотворення та документообігу суворо регламентовано. Охарактеризуйте нормативну базу з діловодства. Обов'язковою ознакою документа є стандартизація. Стандартизація документів – це дотримання єдиних науково-обґрунтованих правил підготовки й оформлення документів.

Залежно від ступеня регламентації викладу й розміщення частин документа, відступів, застосування шрифтів, формату паперу тощо виділяють певні рівні стандартизації. Назвіть їх та проаналізуйте.

Під час укладання ділових документів мовці обмежені у творчості. Укладач має дотримуватися встановлених правил і не відходити від них. Ось чому говорять, що документи укладаються, а не пишуться. Відповідаючи на це питання, необхідно дати визначення поняття «реквізит», охарактеризувати постійні та змінні реквізити документів, навівши приклади і пояснивши різницю між кутовими і поздовжніми реквізитами документа.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання. Назвіть максимальний склад реквізитів та ДСТУ, який його встановлює. Дайте визначення поняттям: «бланк», «штамп», «формуляр-зразок». Які види встановлено державними стандартами для штампів і бланків? Особливості мовного і технічного оформлення основних реквізитів документа. Якими способами може бути оформлена дата укладання документа? Як оформляється підпис у документі, який засвідчується однією особою (двома особами, різними за рангами; двома особами, рівними за рангами)? Поясніть граматичні особливості оформлення реквізитів «адресат» і «адресант». Назвіть елементи грифу затвердження, грифу погодження, візи. Як вони оформляються у документі? Визначте особливості оформлення копій документів. Охарактеризуйте текст як основний реквізит документа. Які документи можуть мати реквізит «додаток»? В яких видах документів реквізит «заголовок» (ніколи не ставиться, не обов'язковий, але може бути обов'язковий)? В яких видах документів реквізит «підпис» (не персоніфікований (колективний), завжди персоніфікований, потребує засвідчення)?

Особливу увагу у *четвертому питанні* варто звернути на основні технічні правила оформлення документів (формат, береги, інтервал, шрифт, нумерація тощо). Як проставляється нумерація, якщо документ пишеться на обох сторінках аркуша? Яких відступів від межі лівого поля документа треба дотримуватися, оформлюючи документи? Які документи можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша? Що дозволяється переносити на останню сторінку документа? Нова система рубрикації.

Починаючи розгляд *п'ятого питання*, передусім треба з'ясувати, що укладання документів – складний процес, і велике значення тут має мова документів, яка виконує активну роль. Назвіть і проаналізуйте головні принципи, яких слід дотримуватися, готуючи текст документів. Як досягнути повної об'єктивності у тексті документа? Які мовні засоби допомагають у реалізації логічності? Скільки максимально частин може мати текст документа? Що таке «простий текст», «складний текст»? Почуття міри в оформленні офіційної документації може допомогти уникнути багатослів'я або надмірної стислості. Одне з правил складання ділового документа – мінімум слів при максимумі інформації. Чим ця якість досягається? Правила графічного оформлення документів. Канони службового етикету вимагають, щоб

документи були підготовлені на підставі точно вивірених фактів, містили об'єктивну і легко доказову інформацію і були переконливими. Незважаючи на те, що діловий документ характеризується сухістю й офіційністю, він повинен бути складений за всіма правилами ввічливості, зокрема пояснювальні записки, претензії, позовні заяви, вимоги про оплату та інші службові документи з негативним забарвленням. Наведіть приклади «етикетних кліше».

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Історія документування в Україні
2. Стандартизація й регламентація документів
3. Класифікація документів
4. Реквізити документів
5. Вимоги до оформлення реквізитів
6. Типові помилки в оформленні реквізитів

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Спеціальні позначки на документах. Особливості їх оформлення
2. Вимоги до проставлення на документах гербових та звичайних печаток
3. Оформлення додатків до документів і позначок про них
4. Оформлення копій документів

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. Інструкція з діловодства в системі МВС України / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012
2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012
3. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. – К., 2002
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003
5. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994
6. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 1999
7. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 1999

Основна

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. – К., 2001. – С. 26-62
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих навч. закл. – Харків, 2002. – С.32-63

3. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації / упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. – Х., 2017
4. Нелюба А. М. Професійна мова юриста. – Х., 2002. – С.26-41
5. Режко В. А. Практичний курс ділової української мови для юристів. – Харків, 2003
6. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. – С.265-300

ТЕМА № 6
ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ
Семінарське заняття № 9-11
Особливості укладання документів

Навчальна мета заняття: пояснити призначення документації щодо особового складу, організаційно-розпорядчих, довідкових та фінансових документів пояснити реквізити цих документів, формувати вміння складати та оформлювати документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення студентів/курсантів

Навчальні питання:

1. Поняття юридичного документа
2. Документи з кадрових питань (щодо особового складу)
3. Обліково-фінансові документи
4. Організаційно-розпорядчі документи
5. Довідково-інформаційні документи

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Підготовку до *першого питання*, слід розпочати із розуміння того, що робота будь-якого правника, що пов'язана з правотворчою, правозастосовною, консультаційною або іншою діяльністю, – це завжди робота з інформацією, з юридичними документами. Він збирає інформацію, фіксує її, зберігає, переробляє і видає нову інформацію (законопроект, рішення по конкретній справі, договір та інші документи або інформацію консультаційного характеру), виступаючи в юридичних процесах у тій або іншій якості, оперує різного виду інформацією. Будь-яка доказова діяльність у цих процесах – це також робота з інформацією.

Готуючись до практичного заняття, варто звернути увагу на визначення поняття «юридичний документ». Юридичні документи супроводжують усі стадії правового регулювання. Зупиніться на класифікаційних ознаках юридичних документів. Визначте функції, сфери використання та загальні правила укладання юридичних документів.

Відповідаючи на *друге питання*, потрібно вказати, які документи складають групу документів з кадрових питань, які заносять до особової справи

та з яких частин вона складається. Також треба ознайомитися з правилами користування особою справою, усвідомити норми правового, мовного і технічного оформлення кадрових документів, формування особових справ.

Кадрові документи поділяються на службові, які оформлюються працівниками відділу кадрів (характеристика, наказ щодо особового складу), та особисті, які створюються особами поза сферою їх службових обов'язків (заява, автобіографія, резюме). Документацію щодо особового складу ведуть з часу зарахування працівника на роботу. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.

Автобіографія як обов'язковий документ особової справи. Класифікаційні ознаки автобіографії як документа. Які реквізити містить автобіографія? Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів. Резюме є документом невисокого ступеню стандартизації, тому його структура, особливості оформлення, порядок внесення інформації залежить від умов подання, вимог роботодавця, особливостей перегляду ним цього документа. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки. Назвіть реквізити резюме.

Які види заяв Ви знаєте? Назвіть правила їх укладання та реквізити. Класифікаційні ознаки рапорту як документа. Характеристика як офіційний документ. Назвіть види й схарактеризуйте призначення характеристик. Трудова книжка як документ суворої звітності. Правила заповнення трудової книжки.

Відповідь на *третє питання* потрібно формулювати з урахуванням особливостей обліково-фінансових документів. Кожен із таких документів характеризується специфічним поєднанням логічних компонентів тексту, ступенем його стандартизації. Це необхідно враховувати під час аналізу цих документів. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні. Класифікаційні ознаки та реквізити розписки як документа. Класифікація доручень. Який максимальний термін дії доручення? Які реквізити має особисте доручення? В яких дорученнях обов'язково зазначається підстава, за якою воно буде діяти? Як у фінансових документах оформлюються реквізит «дата»?

Аналізуючи *четверте питання*, потрібно взяти до уваги організаційні та правові аспекти реалізації організаційно-розпорядчих документів, а також з'ясувати особливості укладання тексту наказів різних типів. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення. Наказ як основний розпорядчий документ: класифікаційні ознаки та реквізити. Проаналізуйте основні вимоги до тексту наказу. Які елементи містить констатуюча частина наказу? В якій послідовності розміщують розпорядження у другій частині наказу? Яку з частин тексту наказу треба копіювати, укладаючи витяг?

Розкриваючи у *п'ятому питанні* особливості укладання довідково-інформаційних документів, слід насамперед звернути увагу на правові вимоги їх оформлення, визначені законами України. Які особливості мають довідково-інформаційні документи? Довідка як документ інформаційного характеру (ознаки, реквізити, класифікація).

Службові записки. Класифікація службових записок. Які існують види

викладу тексту у службових записок? План роботи як документ, що встановлює точний і чіткий перелік запланованих заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання. Хто має право підписувати службові плани робіт? Назвіть класифікаційні ознаки протоколу як документа. З яких частин складається текст протоколу? Навчитися розрізняти службові листи різних типів: супровідний лист, лист-запрошення, інформаційний лист, лист-повідомлення, лист-підтвердження, гарантійний лист.

Головна мета службового листа - спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується в тексті листів уникати категоричних формулювань. Яким повинен бути тон листа? Увесь текст будь-якого листа розміщується тільки на його лицьовій стороні і не переноситься на зворотний бік. Чому? Окресліть вимоги до написання тексту службового листа. Яких правил слід дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам мовного етикету? Які існують правила реагування на листи?

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Класифікація службових документів
2. Мовні особливості організаційно-розпорядчої документації
3. Мовностилістичні особливості текстів документів господарської діяльності
4. Довідково-інформаційна документація та лексико-граматичні вимоги до неї

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами
2. Заява як цивільно-процесуальний документ
3. Етикетні формули ділового листування

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012
2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012
3. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. – К., 2002
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003
5. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994

6. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 1999
7. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 1999

Основна

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. – К., 2001. – С. 65-178
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих навчальних закладів. – Харків, 2002. – С.67-134
3. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації /упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. – Х., 2017
4. Режко В. А. Практичний курс ділової української мови для юристів. – Харків, 2003
5. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. – С.265-300

Тема № 7

ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ПРАВООХОРОНЦЯ

Семінарське заняття № 12

Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця

Навчальна мета заняття: сформувати наукові уявлення про термін і термінологію, особливості юридичних термінів.

Навчальні питання:

1. Термін та його ознаки. Способи творення термінів
2. Особливості правничої термінології
3. Класифікація юридичних термінів
4. Способи творення юридичних термінів

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Питання юридичної термінології є базовими для повноцінної професійної підготовки правника. Елементи розуміння сутності юридичного терміна закладаються під час вивчення таких предметів, як «Теорія держави і права», «Юридична деонтологія». Ключові терміни кожної галузі права опановуються безпосередньо в кожній навчальній дисципліні. Разом з тим, починаючи вивчення спеціальності, необхідно оволодіти метамовою цієї спеціальності. Тож це заняття присвячено опрацюванню питань, пов'язаних з лінгвістичними аспектами термінології.

Під час підготовки до *першого питання* потрібно з'ясувати, чим відрізняються загальнонародні слова від термінів, чи можуть перші виконувати

термінологічні функції (тобто бути водночас і терміном, і загальнонародним словом). Якими ознаками термін відрізняється від інших мовних одиниць? Для таких спостережень найкраще проаналізувати невеликий текст правничої сфери, наприклад, «Юридичної енциклопедії». У чому відмінність між загальнонауковими, міжгалузевими і вузькогалузевими термінами?

Опрацьовуючи це питання, необхідно розмежувати поняття загальноновживаної та спеціальної лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми. Що таке «дефініція»? Чому термінологію вважають системою? Якими способами утворюються наукові терміни? Які розрізняють два види вторинної номінації? Який спосіб творення термінів найпродуктивніший? Чому? У європейському культурно-історичному ареалі існували об'єктивно-суб'єктивні причини численних запозичень з класичних мов – грецької та латинської; у наш час – із сучасних європейських мов. Що таке «повне» і «часткове» запозичення? Чому неоднозначним сьогодні є ставлення до запозичених термінів? Хто такі «пуристи» та «конкордисти»?

У другому питанні важливим є зрозуміти, що питання термінології існує у будь-якій спеціальній галузі знання. В юриспруденції проблема термінології досить актуальна. Без термінів неможливо досягти максимальної точності викладу законодавчої думки. Вони роблять законодавство більш компактним, дають змогу уникнути описів та визначень.

Міра розробки правничої термінології свідчить про рівень юридичної культури в державі, про ставлення до законності, тому під час обговорення другого питання с початку з'ясовується суть понять «юридичний термін», «юридичне мовлення. Що таке стандартизація термінів? За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт? Як класифікуються юридичні терміни?

Сучасна юридична термінологія є розгалуженою і динамічною системою найменувань, понять, категорій. Що таке «ядро» і «периферія» юридичної термінології? Лексичний склад і межі юридичної термінології рухливі, відкриті, перебувають у постійному розвитку та взаємодії з іншими терміносистемами, загальноновживаною і ненормованою правничою лексикою. Юридичні терміни є ніби представниками юридичної науки й практики, оскільки утворюються з урахуванням їх досягнень. За допомогою юридичних термінів відбувається передача правової інформації, диференціація юридичних понять і категорій.

Проаналізуйте основні вимоги, що висувуються до юридичного терміна. В якому випадку юридичний термін втрачає милозвучність? Яких правил треба дотримуватись, щоб юридичний термін відповідав нормам української мови? Здебільшого, труднощі слововживання в юридичному мовленні пов'язані зі впливом екстралінгвістичних (позамовних) чинників. Назвіть та проаналізуйте ці чинники. У мовленні фахівців, крім термінів, широко побутують і інші спеціальні одиниці — професіоналізми та номенклатурні назви. Чим професіоналізми відрізняються від термінів? Як утворюються професіоналізми?

Номени – слова, що називають конкретні об'єкти, якими займається та чи інша наука. Номенклатура може бути виражена будь-якими умовними

позначеннями (буквами алфавіту, цифрами, словами). Яка частина мови переважає у складі номенклатури? Призначення номенклатури.

Поясніть функцію мовних кліше в офіційно-діловому стилі. Чим кліше відрізняється від мовних штампів? Проаналізуйте різновиди мовних кліше.

У *третьому питанні* акцентується увага на класифікації юридичних термінів за різними критеріями: за сферою спілкування, за генетикою, за структурним типом та семантикою. На сьогодні в українській мові сформувалося декілька основних способів творення юридичних термінів. Наведіть приклади двокомпонентних, трикомпонентних та полікомпонентних юридичних термінів. Як перекладацька діяльність впливає на утворення нових термінів?

Аналізуючи *четверте питання*, слід насамперед звернути увагу на способи словотворення, які сформувалися в сучасній українській літературній мові, для похідних термінів від власне українських та запозичених слів.

Синтаксичні терміни становлять значну кількість сучасної юридичної термінології. Під термінологічним словосполученням розуміють багатокомпонентну семантичну конструкцію, співвідносну з науковим поняттям. Продуктивність синтаксичного способу термінотворення зумовлена як лексичною природою терміна, так і його функціональним призначенням.

Які структурні типи юридичних термінів за морфологічною будовою виділяються серед складених? Які п'ять підходів щодо розв'язання проблем упорядкування юридичної термінології відомі у сучасній українській мові? Чому термінологія юридичної науки має багато проблемних моментів? Проаналізуйте синхронний та діахронний аспекти її систематизації та впорядкування.

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Проблеми правової термінології
2. Специфіка правознавчої термінології
3. Синонімія в українській юридичній термінології
4. Місце термінології у складі сучасної української мови
5. Складні випадки терміновживання
6. Основні джерела поповнення української юридичної термінології

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія української термінології
2. Структурно-семантичний характеристика правознавчої термінології
3. Юридичні терміни у правотворчій і правозастосовній діяльності: проблеми вживання, розуміння, тлумачення термінів
4. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі
5. Формування концептуальних засад українського термінознавства
6. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка у розвитку української термінологічної науки
7. Проблема багатозначності в українській науковій термінології
8. Метафора в українській науковій термінології

9. Проблеми упорядкування і кодифікації української термінології
10. Уніфікація та стандартизація термінології
11. Проблеми перекладу термінів
12. Термінологія правників у процесі комп'ютеризації

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. ДСТУ 2395 – 94. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальні вимоги. – К., 1994
2. ДСТУ 3325 – 96. Термінологія. Визначення основних понять. - К., 1996
3. ДСТУ 3582 – 97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. – К., 1997
4. ДСТУ 3966 – 2000. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. – К., 2000

Основна

1. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих навчальних закладів. – Харків, 2002. – С. 63-67
2. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К., 2005. – С.131-143, 158-164
3. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997. – С.167-189
4. Панько Т. І. та інші. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів, 1994
5. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навч. посіб. – Сімферополь, 2002
6. Словник юридичних термінів. – К., 1994
7. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. – 510-526

4. ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування»
2. Поняття мови. Функції мови
3. Поняття національної мови. Українська національна мова
4. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови
5. Усне та писемне мовлення
6. Нижча форма української національної мови
7. «Ділова мова» та «мова професійного спрямування»
8. Мовна та мовленнєва професійна компетенція
9. Ознаки професійного мовлення
10. Мовне питання у різних державах
11. Поняття державної мови
12. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
13. Законодавчі акти про мову
14. Основні функціональні стилі української мови
15. Науковий стиль

16. Публіцистичний стиль
17. Художній та розмовний стиль
18. Епістолярний та конфесійний стиль
19. Функціональні особливості та ознаки офіційно-ділового стилю
20. Мовні особливості офіційно-ділового стилю
21. Функціональні підстили офіційно-ділового стилю
22. Текст як основа мовно-професійної діяльності
23. Класифікація текстів залежно від змісту й будови
24. Взаємозв'язки між реченнями у тексті. Розташування частин тексту
25. Ознаки культури мови. Причини низького рівню мовної культури
26. Поняття мовної норми
27. Робота над орфоепічними нормами
28. Робота над акцентуаційними норма
29. Робота над орфографічними нормами
30. Робота над стилістичними нормами
31. Робота над лексичними нормами
32. Робота над морфологічними нормами
33. Робота над синтаксичними та пунктуаційними нормами
34. Словники у професійному мовленні. Типи словників
35. Морфологічні особливості ОДС
36. Синтаксичні особливості ОДС
37. Графічні скорочення, аббревіатури
38. Сутність спілкування. Функції спілкування
39. Види, типи професійного спілкування.
40. Індивідуальний мовний стиль
41. Службовий мовний етикет правоохоронця
42. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації
43. Гендерні аспекти спілкування
44. Стратегії мовленнєвого спілкування
45. Поняття ділового спілкування.
46. Приватне усне ділове мовлення
47. Ділова бесіда
48. Телефонна розмова
49. Публічне ділове мовлення
50. Наради, збори, перемовини
51. Дискусія як форма колективного обговорення
52. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання
53. Види публічного мовлення
54. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування
55. Правила ведення дискусії
56. Підготовка до публічного виступу
57. Документ як писемна форма ділової мови (ознаки, питання визначення)
58. Документ як писемна форма ділової мови (функції, вимоги до укладання)
59. Класифікація документів
60. Стандартизація документів

61. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів
62. Вимоги до змісту та розташування реквізитів
63. Бланки документів
64. Поняття юридичного документа (класифікація, вимоги до укладання)
65. Правила оформлювання сторінки документа
66. Вимоги до тексту документа
67. Документація з кадрово-контрактних питань
68. Обліково-фінансові документи
69. Довідково-інформаційні документи
70. Організаційно-розпорядчі документи
71. Етикет службового листування
72. Термін та його ознаки
73. Основні способи творення наукових термінів української мови
74. Особливості правничої термінології (визначення, склад, вимоги)
75. Професіоналізми та номенклатурні назви
76. Кліше та мовні штампи
77. Класифікація юридичних термінів
78. Способи творення юридичних термінів
79. Особливості наукового мовлення
80. Принципи укладання наукових текстів. Структура наукового тексту
81. Класифікація наукових текстів
82. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
83. Вимоги до наукового тексту
84. Культура читання наукового тексту. Поняття компресії
85. Оформлювання результатів наукової діяльності. Конспектування
86. Оформлювання результатів наукової діяльності. Тези
87. Оформлювання результатів наукової діяльності. Анотація
88. Оформлювання результатів наукової діяльності. Реферат
89. Мовне оформлення наукового дослідження
90. Науковий етикет

Документи, які необхідно знати: автобіографія, резюме, заява, рапорт, характеристика, службові записки, наказ, витяг з наказу, довідка, розписка, доручення, оголошення, план та графік робіт, відомість, звіт, протокол зборів, витяг з протоколу, службові листи.