

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

М.В. СТАСИК

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Методичні вказівки та завдання до практичних занять
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності
D 8 Право освітньо-професійної програми «Право»

Запоріжжя

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПЛАН 1

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: *наголосити на винятковому значенні мови в житті суспільства; поглибити знання про історію, розвиток та становлення української мови на сучасному етапі.*

1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті.
2. Поняття «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «регіональна мова», «білінгвізм», «мертва мова».
3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики.
4. Автобіографія. Резюме.

Ключові слова та терміни: *державна мова, функції мови, білінгвізм, мертва мова, мова міжнародного спілкування, мова міжнаціонального спілкування, мовна політика, лінгвоцид.*

Основна література: 2-7.

Додаткова: 2, 3, 6, 10, 11, 14.

Методичні поради

Розглядаючи **перше** питання, слід звернути увагу на те, що українська мова є національною мовою українського народу. Вона входить до числа найбагатших і найрозвиненіших мов світу, що підтверджується її широким лексичним запасом, розвинутою синонімікою, а також досконалістю фонетичної й граматичної систем. Варто проаналізувати періодизацію виникнення й розвитку української мови за концепціями Ю. Шевельова та Г. Півторака, а також висвітлити дослідження О. Шахматова, А. Кримського й О. Потебні щодо давності української мови. Особливу увагу необхідно приділити асиміляційній політиці різних держав, через яку українська мова зазнала численних утисків і заборон (Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський указ 1876 р. тощо).

Також важливо зазначити, що сучасна українська мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, включивши окремі діалектні риси інших наріч. Необхідно також розкрити вплив І. Котляревського (1769–1838) та Т. Шевченка (1814–1861) на формування сучасної української мови.

Окрім цього, необхідно охарактеризувати функції мови: комунікативну, номінативну, ідентифікаційну, мислетворчу, естетичну, етичну, експресивну, культуроносну, гносеологічну, волюнтативну, магічно-містичну, демонстративну та фатичну.

Під час **вивчення** другого питання слід з'ясувати, що «державна мова» – це мова, закріплена законодавством для обов'язкового використання в органах державного управління, установах і організаціях, а також у сферах освіти, науки, культури, зв'язку й інформатики. Доцільно також розкрити поняття

«офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «регіональна мова», «білінгвізм» і «мертва мова».

Аналізуючи **третє** питання, необхідно розглянути визначення державної мови як основної мови держави, закріпленої Конституцією або законом, обов'язкової для застосування у законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві й освіті. У Статті 10 Конституції України вказано, що державною мовою України є українська мова.

Історично, в радянській політиці поняття «державна мова» нерідко ігнорувалося або трактувалося негативно. Ситуація змінилася після ухвалення 28 жовтня 1989 року Закону «Про мови в Українській РСР», який визнав українську мову державною. Детальніше необхідно зупинитися на чинному Законі «Про забезпечення функціонування української мови як державної», ухваленому 25 квітня 2019 року.

Готуючись до **четвертого** питання, слід розуміти, що *автобіографія* – це документ, у якому особа послідовно викладає основні факти свого життя та діяльності. *Резюме*, у свою чергу, є коротким документом, адресованим роботодавцю, у якому стисло подаються відомості про особисті, освітні й професійні досягнення кандидата. Необхідно опрацювати особливості оформлення автобіографії та резюме. Вказати, який рівень стандартизації притаманний автобіографії та у чому полягає різниця між автобіографією та резюме.

Для деталізації цих питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Право, закон, норма права, правовідносини, правоздатність, дієздатність.

2. Відредагувати речення.

1. На протязі своєї власної практики адвокат часто стикався з питаннями спадкового права. 2. Сторони вирішили заключати договір оренди приміщення без нотаріального посвідчення. 3. Суддя вважав, що вірна відповідь на позов полягає у відмові через відсутність доказів. 4. Під час розгляду справи про розстрочку платежу було встановлено порушення умов контракту. 5. Відношення в колективі та питання безпеки праці стали предметом трудового спору. 6. Слідуючі положення договору суперечать нормам цивільного кодексу. 7. На засіданні йшлося про цілий ряд статей, які регулюють діюче законодавство у сфері кримінального процесу. 8. Зустріч продовжується навіть після винесення ухвали суду про відкладення слухання. 9. Позивач вимагав скидка на товар, посиляючись на недоліки, що були приховані продавцем. 10. Юрист пояснив, що попередити хворобу працівника роботодавець зобов'язаний через дотримання норм охорони праці.

3. Виправити помилки в оформленні документа, відредагувати текст.

Автобіографія

Я, Іваненко Вячеслав Григорійович, народився 20 січня 2000 року в селі Матвіївка, Запорізького р-ну, Запорізької області.

У 2017 році закінчив матвіївську загальноосвітню школу, у 2022 році – Юридичний факультет ЗНУ, здобувши кваліфікацію юриста.

З 2022 року працюю юрисконсультом в Центрі правової допомоги.

Склад сім'ї:

Батько – Іваненко Григорій Ігорьович, 1975 року народження, головний спеціаліст-програміст комерційної фірми «Світоч».

Мати – Іваненко Наталія Іллівна, 1980 року народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Вільнянськ.

Брат – Іваненко Сергій Григорович, 2010 року народження, учень Матвіївського ЗНВК Всесвіт.

Проживаю та зареєстрований за адресом: с. Матвіївка, вул. Центральна, буд. 12, Запорізький район, Запорізька область.

2.02.2025

(підпис Іваненка В.Г.)

4. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): автобіографія, резюме.

? Питання для самоперевірки

1. «Мова» та її роль у житті суспільства.
2. Назвіть основні функції мови.
3. До якої мовної сім'ї та групи належить українська мова?
4. Назвіть основні наукові концепції походження української мови.
5. Розкрийте співвідношення між поняттями «офіційна мова» та «державна мова», «мова міжнаціонального спілкування» та «мова міжнародного спілкування».
6. Основоположником нової української літературної мови вважають...
7. Назвіть документ, у якому в хронологічній послідовності викладаються основні факти біографії особи.
8. Поясніть відмінності між автобіографією та резюме, зокрема щодо структури, мети та рівня формалізації.

ПЛАН 2

Тема: Особливості професійного спілкування. Норми української мови

Мета: ознайомлення зі стилізованою диференціацією української мови; висвітлення ролі діалектів у формуванні літературної мови; вивчення мовних явищ поза межами літературної мови; поглиблення знань про чергування голосних і приголосних звуків.

1. Стилї сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.
2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «діалекти української мови». Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання.
3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р.
4. Чергування голосних та приголосних звуків.

5. Заява. Види заяв (позовна заява, заява-зобов'язання).

Ключові слова та терміни: *стиль, підстиль, мовна норма, діалект, сленг, жаргон, арго, соціолект, суржик, чергування звуків.*

Основна література: 2-9.

Додаткова: 2, 3, 6, 10, 11, 14.

Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, слід дати характеристику функціональних стилів української літературної мови, таких як: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, епістолярний та конфесійний. Необхідно виділити їх різновиди, ознаки та особливості. Звертаємо увагу, що останнім часом епістолярний і конфесійний стилі виокремлюють як самостійні. Також перше питання передбачає детальний аналіз офіційно-ділового стилю, включно з його основними рисами, формами реалізації, принципами викладу інформації та мовними особливостями. Важливо зазначити, що цей стиль поділяється на підстили: законодавчий, дипломатичний та адміністративно-канцелярський.

Щодо **другого** питання, мовні норми визначаються як система загальноприйнятих правил, які регулюють функціонування мови в суспільній комунікації. Вони включають орфографічні, графічні, орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні та пунктуаційні типи. Пояснюються поняття суржик (штучно змішана мова), діалекту (різновид мови, обмежений територіально чи соціально), сленгу (емоційно забарвлений міський соціолект) і жаргону (соціолект із специфічною експресивною лексикою).

Третє питання стосується українського правопису, який базується на фонетичному, морфологічному, історичному та смисловому принципах. Особливу увагу слід приділити змінам, затвердженим у 2019 році. Їх умовно поділяють на дві групи: зміни у написанні слів (наприклад, *проектний, священник, експрезидент*) та правописну варіантність (*Вергілій/Вергілій, аудиторія/авдиторія* тощо). Для більш детального опрацювання цього питання рекомендуємо звернутися до публікації Юлії Мороз «Зміни в новій редакції українського правопису» (<https://surl.li/zarccv>).

Розкриваючи **четверте** питання, важливо пояснити чергування звуків як закономірну зміну звуків у коренях чи афіксах споріднених слів. Наприклад, сіль – солі, плести – заплітати. Виділяються два види чергувань: позиційне (фонетичне) та історичне. Слід детально проаналізувати приклади чергувань голосних (о – а, е – і, і – а) і приголосних (г, к, х – ж, ч, ш; г, к, х – з, ц, с), а також зміни при додаванні суфіксів (-ськ(ий), -ств(о)).

Останнє, **п'яте** питання стосується *заяви* як документа, що містить прохання особи чи установи. Види заяв включають заяву-зобов'язання, заяву про відкриття рахунку, прийняття на роботу та позовну заяву. *Позовна заява* – це письмовий документ, який подається позивачем до суду у встановленій законом формі та містить вимогу про захист порушеного права чи інтересу. *Заява-зобов'язання* – це різновид заяви, у якій особа не лише звертається з

проханням (наприклад, про отримання позики чи кредиту), але й бере на себе письмове зобов'язання виконати певні умови, пов'язані з цим проханням.

Для деталізації питань варто скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Утворити прикметники, усно пояснити чергування приголосних (*Карабах – карабаський*).

Острог, Париж, Карабах, Кривий Ріг, Дрогобич, Бахмач, Нюрнберг, Страсбург, Нью-Йорк, Лейпциг, Гамбург, Калущ, Сиваш, Кременчук, чех, Комишуваха, Запоріжжя, Гаага.

2. Відредагувати речення.

1. У суді адвокат наголосив, що об'єм справи перевищує можливості одного секретаря, адже документи накопичуються щодня. 2. Під час слухання приймали участь не лише сторони процесу, але і представники органів місцевого самоврядування. 3. Суддя зазначив, що дії являється порушенням норм цивільного кодексу. 4. У протоколі було допущено явну помилку, яка могла вплинути на законність ухвали. 5. Комісія вирішила виключити зі списку кандидатів особу, яка не надала довідку про несудимість. 6. У трудовому договорі була передбачена почасова оплата, що викликало суперечки між працівником й роботодавцем. 7. Позивач вимагав визначити жилу площу квартири для розрахунку компенсації. 8. У матеріалах справи було зазначено, що велика прихорожа не врахована при інвентаризації майна. 9. Адвокат звернув увагу суду на халатне оформлення документів, що створює ризик визнання їх недійсними. 10. На протязі місяця сторони не змогли дійти згоди щодо умов мирової угоди. 11. У тексті договору зустрічаються мовні огріхи, які ускладнюють його тлумачення та можуть стати підставою для спору.

3. На прикладі поданих слів пояснити чергування голосних звуків (*поріг – порогу*).

Біль, особа, Київ, лід, договір, ніч, виборець, стояти, поріг, колір, торгівля.

4. Переписати слова, проставивши наголоси.

Мабуть, гальма, жалюзі, закінчити, зручний, кілометр, свердло, тулуб, усередині, центнер, шляхопровід, щелепа, договір, разом, повістка, вітчим.

5. Виправити помилки в оформленні документа.

Вищому спеціалізованому суду України з розгляду цивільних та кримінальних справ
вул. П. Орлика, 4-а, м. Київ, 01043

Сидоренко Івана Івановича

ЗАСОБИ ЗВ'ЯЗКУ

Заява

про поновлення строків на касаційне провадження

Прошу вважати причини пропуску строку на касаційне оскарження поважними та поновити їх у зв'язку із тим, що копію ухвали Апеляційного суду _____ області від ДАТА, завірену належним чином, я отримав через 3 місяці після її проголошення, хоча неодноразово писав відповідне клопотання до

апеляційного суду, яке подавалось або через конвойну службу у СІЗО, або з місця позбавлення волі.

В час апеляційному розгляді я участі не приймав. Рішення суду апеляційної інстанції мені стало відомо лише під час мого затримання для виконання вироку суду, про наслідки розгляду моєї апеляційної скарги мене повідомлено не було, копія ухвали мені не надсилалась.

Перебуваючи у місцях несвободи я неодноразово подавав клопотання про надання мені копії ухвали суду.

Згідно ч. 2 ст. 426 КПК України касаційна скарга може бути подана засудженим, який тримається під вартою, протягом 3 місяців з дня вручення йому копії рішення.

На підставі вищевикладеного, прошу вважати подану касаційну скаргу без порушення строків на касаційне оскарження, прийняти її до розгляду та відкрити касаційне провадження.

6.05.2025

Підпис

І. І. Сидоренко

6. Ознайомтеся з текстом позовної заяви (за покликанням <https://advocate-neroda.com.ua/zrazok-pozovnoyi-zayavy-pro-rozirvannya-shlyubu-2025>). Проаналізуйте її за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті позовної заяви? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи відповідає мова заяви вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.

? Питання для самоперевірки

1. «Мовний стиль» – це....
2. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю.
3. Охарактеризуйте поняття «національна мова» та «літературна мова».
4. Назвіть основні ознаки літературної мови.
5. Подайте визначення поняття «мовна норма» у сучасному мовознавстві.
6. Поясніть сутність понять «територіальний діалект» та «соціальний діалект» у контексті мовної диференціації.
7. Визначте, як називається документ, що містить звернення особи чи установи з проханням про реалізацію прав або захист інтересів.
8. Окресліть типи заяв та проаналізуйте особливості їхнього складання в юридичній практиці.

План 3

Тема: Поняття про справочинство

Мета: подати визначення документа, історію його становлення, поділ на групи відповідно до критеріїв, реквізити, правила їх оформлення; поглибити знання про текст документа і вимоги до нього.

1. Документ як писемна форма мови правника.
2. Критерії класифікації документів.
3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк).
5. Вимоги до тексту документів. Стандартизація ділового тексту.
6. Характеристика. Скарга (апеляційна скарга, касаційна скарга).

Ключові слова та терміни: бланк, реквізит, рубрикація, документ, формуляр, стандартизація, нумерація сторінок.

Основна література: 2- 8.

Додаткова література: 1, 2, 6, 8, 11, 13, 14.

Методичні поради

Готуючись до **першого** питання, важливо зазначити, що офіційно-діловий стиль української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та офіційних взаємодій. Основним видом ділового мовлення є документ, який сьогодні досліджується багатьма науковими дисциплінами. Це призвело до формування різних значень поняття «документ», залежно від галузі його використання. Документ – це закріплена інформація про факти, події чи діяльність людини, оформлена відповідно до встановлених стандартів і вимог законодавства. У цьому питанні також потрібно розглянути вимоги до документів та їхні основні функції: правову, управлінську, історичну та ідентифікаційну.

Друге питання зосереджене на вивченні класифікації документів. Вони поділяються за найменуванням, призначенням, походженням, місцем створення, напрямом, формою, терміном виконання, ступенем гласності, стадіями створення, складністю, терміном зберігання, технікою відтворення, носієм інформації та юридичною силою.

Аналізуючи **третє** та **четверте** питання, необхідно звернути увагу на реквізити – окремі елементи документа. Сукупність реквізитів, розміщених у визначеному порядку на бланку, називається *формуляром*. Важливо охарактеризувати реквізити відповідно до державного стандарту, пояснити їх розташування, правила оформлення та особливості фіксації на сторінці документа.

П'яте питання стосується тексту як ключового елемента документа. Основними вимогами до тексту є достовірність, об'єктивність, нейтральний стиль, повнота змісту та стислість. Структура тексту включає: **вступ** – (обґрунтування причини укладання документа та виклад історії питання), **доказ** (розкриття суті питання, аргументи, факти, пояснення, висновки), **закінчення** (формулювання мети документа (прохання, пропозиція)).

П'яте питання також присвячене розгляду стандартних і нестандартних текстів документів. Стандартизація ділових паперів включає правила вибору слів і термінів, побудови речень і словосполучень. Залежно від рівня стандартизації документи поділяють на дві групи: *документи з високим рівнем стандартизації, документи з низьким рівнем стандартизації.*

У межах **шостого** питання слід розглянути характеристику та скаргу як види документів. Характеристика містить оцінку професійних і моральних якостей особи, тоді як скарга висвітлює порушення прав або інтересів із проханням усунути ці порушення.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Ваші покази не співпадають із свідченнями потерпілих. 2. Докази щодо постачання яблуневого соку були долучені до матеріалів кримінальної справи. 3. Учбовий заклад має право видавати ліцензії на освітню діяльність. 4. Межі земельної ділянки пересікаються. 5. Проведення міроприємств можливе лише після отримання дозволу органа місцевого самоврядування. 6. Рідкий вид рослини підлягає охороні відповідно до закону «Про Червону книгу України». 7. Органи ДСНС повинні попередити пожежу шляхом здійснення профілактичних заходів. 8. У даному випадку застосовується стаття 115 Цивільного кодекса. 9. Чорновик протокола засідання комісії було долучено до матеріалів адміністративної справи. 10. Регістрація права власності здійснюється у Державному реєстрі речових прав. 11. На сьогоднішній день договір оренди не набрав чинності. 12. В порядку виключення допускається відстрочка виконання судового рішення. 13. Суд зобов'язаний прийняти до уваги письмові пояснення сторін. 14. Прошу висловити своє відношення до умов мирової угоди у писемній формі.

2. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Правопорядок, відповідальність, правопорушення, злочин, проступок.

3. виправити помилки в оформленні документа.

Характеристика

*Коваль Ірини Олександрівни,
вчительки математики
Запорізької гімназії
«Перспектива»,
1984 р. н., освіта вища*

Коваль Ірина Олександрівна працює на посаді вчительки математики Запорізької гімназії «Перспектива» з 2006 року.

У червні 2006 року закінчила Математичний факультет Запорізького Національного Університета по спеціальності «Математика»

Працюючи на посаді вчительки математики п. Коваль І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим робітником. В

роботі уважна і акуратна, вимоглива до себе і оточуючих. Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою між співробітників і співробітниць.

Видано для подання до _____

10 люте 2025 р.

Директор гімназії _____ (підпис)

В. А. Кошель

Печатка

4. Ознайомтеся з текстом скарга на бездіяльність слідчого (за покликанням <https://surl.lt/zmlqar>). Проаналізуйте її за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті документа? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи відповідає мова документа вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.

5. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): скарга, характеристика.

? Питання для самоперевірки

1. Документ – це ...
2. Назвіть основні ознаки класифікації документів.
3. Розкрийте зміст понять «реквізит документа», «формуляр» та «бланк».
4. Охарактеризуйте основні зміни в оформленні документів у зв'язку з прийняттям Національного стандарту ДСТУ 4163:2020.
5. Назвіть вимоги до тексту документа та до оформлення його сторінки.
6. На які групи поділяють документи з низьким рівнем стандартизації за способом викладу?
7. Визначте, з яких логічних елементів складається текст документа.
8. Дайте визначення поняття «характеристика» та уточніть, які установи уповноважені її видавати.
9. Назвіть реквізити, що є обов'язковими для скарги та характеристики.

План 4

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: з'ясувати особливості вживання лексики в документах; поглибити знання про правопис та вживання книжних та урочистих слів у документах; вживання та правопис іноземних слів у ділових паперах; ознайомитися з особливостями функціонування термінів, професіоналізмів у документах.

1. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху.
3. Професійна лексика та професіоналізми в юридичній галузі.
4. Особливості вживання слів іншомовного походження.
5. Правопис слів іншомовного походження. Зміни в правописі іншомовних слів.
6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.

Ключові слова та терміни: *книжні слова, розмовні слова, нейтральна лексика, терміни, професіоналізми.*

Основна література: 2- 7.

Додаткова література: 1, 6, 11, 13, 14, 15-17.

Методичні поради

Розглядаючи **перше** питання, варто відзначити, що залежно від сфери використання лексика поділяється на дві основні групи: 1) *стилістично нейтральна лексика (міжстильова)*; 2) *стилістично маркована лексика*, яка, своєю чергою, розподіляється на книжну та розмовну.

Нейтральні слова є базою словникового запасу української мови та використовуються у текстах будь-якого стилю (наприклад, *білий, два, говорити*). Книжна лексика, навпаки, характерна для писемних форм літературної мови й майже не трапляється в усному мовленні. Такі слова зазвичай мають відтінок офіційності або урочистості. Значна частина книжної лексики є запозиченнями з інших мов (*грец. амністія, лат. інаугурація, фр. філіація, лат. фіскальний* тощо).

Розкриваючи **друге** питання, необхідно зазначити, що слова і словосполучення, які описують специфічні поняття, процеси чи явища в певній галузі науки, публіцистики або ділової сфери, називаються термінами (*локаут, ажіо, аваль*). Кожна наука має власну термінологію, яка зберігає вузькогалузеву специфіку та чітку наукову маркованість, тобто прив'язаність до певного стилю мовлення.

У **третьому** питанні слід звернути увагу на відмінності між термінами та професіоналізмами. Професіоналізмами називають слова або вирази, характерні для мовлення людей певної професії (*банк, біржа, брокер, валюта*). Багато з них є неофіційними, розмовними заміниками офіційних термінів, що часто мають складну або багатозначну структуру (*опер – оперуповноважений, шапка – загальний заголовок, оперативка – оперативна нарада, адмінка – адміністративне правопорушення*). На відміну від термінів, професіоналізми можуть мати експресивне забарвлення, не завжди фіксуються у словниках і не мають сталого правопису. Аналізуючи це питання, варто звернути увагу на способи їх утворення.

Готуючись до **четвертого** питання, слід акцентувати увагу на правильному використанні іншомовної лексики у професійному мовленні. Якщо іншомовний термін можна замінити українським відповідником, його вживання є недоречним. Водночас іншомовні слова, які стали частиною активного словника міжнародного спілкування (*конституція, адвокат, банк*), можуть використовуватися в ділових текстах. Особливий різновид запозичень –

кальки, коли іншомовне слово перекладається українськими засобами (хмарочос – *skyscraper*, права людини – *human rights*, чорний ринок – *black market*).

Надмірне використання іншомовних слів або їх викорінення однаково шкодять мові. Проте зважене застосування запозичень сприяє збагаченню словникового запасу. Запозичення повинні відповідати потребам суспільства, не руйнуючи національної специфіки мови.

Розкриваючи п'яте питання, слід розглянути правила правопису іншомовних слів, зокрема вживання літер *u, i, ĭ, e, e*, подвоєння приголосних, апострофа та м'якого знака.

Готуючись до шостого питання, важливо пам'ятати про різновиди документів: **довідка** – засвідчує факти біографії чи діяльності особи або установи; **звіт** – письмовий опис виконаної роботи за визначений період; **оголошення** – містить інформацію для певного кола осіб; **запрошення** – документ для конкретної особи з пропозицією взяти участь у заході чи події.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Проставити пропущені *u, i, ĭ, e, e* або подвоєну літеру в словах іншомовного походження:

Арб(і/и)траж, су(м/мм)а, асоц(і/и)ац(і/и)я, б(і/и)нт, Ч(і/и)лі, мед(і/и)ація, сп(і/и)рт, шпр(і/и)ц, і(нн/н)овація, с(і/и)ндикат, тра(т/тт)а (вексель), імпл(е/і/и)ментація, пр(і/и)ор(і/и)тет, свяще(н/нн)ик, депоз(і/и)т, Бейкер-стр(і/и)т, бру(т/тт)о, то(н/нн)а, тра(е/є)ктор(і/и)я, холд(і/и)нг, рі(е/є)лтор.

2. Підібрати до запропонованих слів, де можливо, українські відповідники, усно пояснити значення і специфіку вживання слів іншомовного походження (фіаско – поразка).

Адвокат, алібі, апеляція, вето, декларація, імплементація, компенсація, конфіскація, легітимний, нотифікація, преамбула, ратифікація, репарація, санкція, транспарентність, юрисдикція.

3. Поєднати між собою іншомовні запозичення та їхні українські відповідники (наприклад: тьютор – наставник).

тайм-менеджмент, апдейт, Покращення (модернізація), управління апгрейд, брейншторм, нон-стоп, часом, оновлення, генерація ідей, пул (даних), хедхантер, контент, безперервно, масив (сукупність), лендінг, мейнстрим, пітч, мисливець за талантами (рекрутер), зміст синергія, тизер, фриланс, (вміст), цільова сторінка, переважна течія ком'юніті, краудфандинг (основний напрям), коротка презентація (пропозиція), спільна дія з підсиленням ефекту, короткий рекламний анонс, позаштатна (вільна праця), спільнота, народне фінансування

4. Дати тлумачення поданих термінів.

Амністія, апеляція, арбітраж, афект, банкрутство, делікт, депортація,

імплементація, індосамент, інкорпорація, інституція, медіація, прецедент, ратифікація, реституція, санкція, юрисдикція.

5. *Доберіть 10 юридичних термінів, які утворені за допомогою інтернаціональних префіксальних елементів авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра-.*

6. *Виправити помилки в оформленні документа.*

Запорізький Національний
університет

„3” вересня 2025 р.

№ _____

Довідка

Видана Петряк Вячеславу Іллічу в тому, що він є студентом 3-ого курсу юридичного факультета Запорізького Національного університета.

Довідка видана за місцем вимоги.

Декан юридичного
факультета ЗНУ

(підпис)

Т.Коломоєць

Секретар

(підпис)

Печатка

УЧБОВИЙ КОМПЛЕКС «МАЙЯ»

пропонує співпрацю батькам та дошкільним закладам з метою організації:

- семінарів та лекцій з питань розвитку дошкільнят (мова, мислення, емоційний розвиток).
- курсів з підготовки дітей до школи (логіка, математика, читання).
- консультацій дитячих психологів та сімейних психологів.
- тренінгів з розвитку емоційної компетентності батьків і дітей.
- спортивних та рухових активностей (йога для дітей, руханки).
- заявки приймаються на протязі місяця від дня публікації об'яви за адресом: м. Запоріжжя, вул. Чарівная, 5.

За справками можна звертатися за тел.: 061-520-48-71.

7. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): довідка, запрошення, оголошення, звіт.*

Домашнє завдання: 1. Виписати зі словника 10 термінів, пов'язаних з правоохоронною діяльністю. Пояснити значення та правопис. 2. Опрацювати статтю: Селегей П. Питоме і чуже в термінології: гармонія чи конфлікт? *Вісник НАН України*. 2007. № 9. С.20-28.

? Питання для самоперевірки

1. Книжна лексика – це ...
2. Поняття юридичного терміна, його ознаки. Основні класифікації юридичних термінів.
3. Відмінність термінів від загальноживаних слів, номенклатурних назв, професіоналізмів.
4. Які термінологічні словники Вам відомі?

5. Основні шляхи поповнення юридичної термінології.
6. Які правила регламентують використання іншомовної лексики в офіційно-ділових документах?
7. Які орфографічні норми визначають написання голосних у словах іншомовного походження?
8. Що таке довідка, які є різновиди довідок?
9. Особливості оформлення оголошення та запрошення.
10. Які реквізити має звіт?

План 5

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: активізувати знання про застарілі слова й неологізми та їх функції в діловому стилі; поглибити розуміння синонімів, омонімів і багатозначних слів у професійному мовленні; розкрити поняття паронімів, тавтології, плеоназму, зайвих слів, канцеляризмів, штампів і кліше.

1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Поняття про омонімію та багатозначність слів.
4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.
5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах.
6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

Ключові слова та терміни: пасивна лексика, неологізми, історизми, архаїзми, паронім, синонім, мовний штамп, кліше, омонім.

Основна література: 2- 7.

Додаткова література: 1, 6, 11, 13, 14, 15-17.

Методичні поради

Висвітлюючи **перше** питання, необхідно відзначити, що *пасивна лексика* неоднорідна за своїм складом. Це пояснюється різними причинами виходу лексем з активного словникового запасу. Застарілі слова поділяються на *історизми* й *архаїзми*. За метою вживання вони неоднорідні. Історизми є стилістично нейтральними й позначають реалії, що відійшли в минуле (*меч, жупан, сагайдак*), архаїзми, на відміну від історизмів, мають стилістичне забарвлення (*перст – палець, чадо – дитина, трус – обшук*).

Неологізми – це нові слова, словосполучення або фразеологізми, які виникають для позначення нових предметів, явищ чи понять. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні термінологічні системи: *деолігархізація* (суспільно-політичний та правовий процес, спрямований на обмеження впливу олігархів на економіку, політику та медіа), *біткойн* (1. Децентралізована електронна (віртуальна) валюта. 2. Платіжна система, яка використовує біткойн як одиницю розрахунків), *електронне правосуддя* (система організації судочинства, яка базується на використанні інформаційно-комунікаційних технологій для забезпечення доступності, прозорості та ефективності судових процесів).

Готуючись до **другого** питання, необхідно подати визначення поняття «синонім» і «паронім». Виокремлюють такі види синонімів: семантичні (ідеографічні), стилістичні, абсолютні: *вигідний – корисний, прибутковий, рентабельний*. Це слова, які мають відмінності в поняттєвому плані, крім того, можуть відрізнятися етимологією, частотністю вживання та особливостями функціонування: *процент – відсоток, дискусія – обговорення, солдат – воїн, тло – фон*. Наведені приклади є зразками лексичних синонімів. Але коли йдеться про синоніміку в широкому розумінні, треба розглянути й інші типи синонімів. Виокремлюють ще морфологічні (*співає – співа*), словотворчі (*засвідчення – засвідчування*), фонетичні (*іти – йти*) синоніми тощо.

Пароніми – це слова, схожі за звучанням, але різні за значенням (*зв'язаний – пов'язаний, компанія – кампанія*). Невелика різниця у вимові таких слів часто призводить до помилок, тому важливо розглянути їх використання в професійному мовленні. Особливу увагу необхідно звернути на правила функціонування паронімів і синонімів у професійному мовленні.

Розглядаючи **третє** питання, слід зазначити, що *омоніми* – це слова, однакові за звучанням чи написанням, але різні за значенням. Використання омонімів призводить до непорозумінь у практиці слововживання (*ордер¹* – «юридичне значення: документ, що дає право на проведення слідчих дій (наприклад, обшук)»), *ордер²* – «вид архітектурної композиції, що складається з вертикальних (колон, пілястрів) і горизонтальних (антаблемента) частин у відповідній архітектурно-стильовій обробці; в класичній формі сформувався в стародавній Греції»; *привід¹* – «підстава (справжня або вигадана), причина яких-небудь дій, учинків», *привід²* – «пристрій для приведення в дію якої-небудь машини чи механізму», *привід* – «примусове доставлення до слідчого, прокурора або суду осіб, що ухиляються без поважних причин від добровільного з'явлення на виклик у призначений термін; приведення»; *патрон¹* (лат.) – «багата впливова особа, покровитель, захисник», *патрон²* (фр.) – «частина вогнепальної зброї», *патрон³* – «модель, за якою виготовляють якусь деталь (трафарет)».

Близьким до омонімії є явище полісемії (багатозначність). Але омонімія суттєво відрізняється від багатозначності. *Багатозначність* – це тотожність слова при наявності в нього двох або більше виразно відмінних значень (*стрічка, майданчик, клас*), а *омонімія* – це збіг за звуковою оболонкою двох або більше різних за семантикою слів.

З'ясовуючи **четверте** питання, необхідно зауважити, що *тавтологія* – це поєднання однокореневих слів для підсилення експресивності (*зробити роботу – виконати роботу*). З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається *плеоназмом*. *Плеоназм* – це надмірність у мові, коли використовуються близькі за змістом слова (*прейскурант цін, пам'ятний сувенір, головний лейтмотив*). Негативно впливають на мову документів зайві слова, наприклад: *о двадцять другій годині вечора* (слово *вечір* є зайвим).

У **п'ятому** питанні слід зазначити, що в офіційно-діловому стилі дуже поширені *канцеляризми* – сталі мовні звороти (*доводжу до вашого відома*

замість повідомляю). *Мовні штампи* – вислови, які втратили стилістичну виразність (*боротьба з винищення, експеримент із застосування*). Уживання штампів вважають порушенням мовної норми. *Кліше* – стандартні вирази, що використовуються у типових ситуаціях (*ринкова економіка, організована злочинність*).

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *пояснювальна записка* – довідково-інформаційний документ, у якому пояснюються дії особи (наприклад, порушення дисципліни); *дповідна записка* – документ, у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання й повідомлення з висновками і пропозиціями; *службова записка* – охоплює широкий спектр документів, пов'язаних із виробничою діяльністю (подаються пропозиції щодо вдосконалення роботи, методів діяльності, службових повноважень, умов праці тощо).

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Поєднати застарілі слова із сучасними відповідниками.

Трус, однойменник, брань, бран, чадо, уста, перст, тать, правотар, чав, підоборонний, глад, ректи, товмач, отчина.	Спадщина від батьків, обшук, дитина, губи, адвокат, однофамілець, битва, полон, підзахисний, злодій, говорити, перекладач, палець, прес, голод.
--	---

2. Дібрати до запропонованих слів синоніми.

Де-юре, де-факто, делікт, конфіскація, імплементація, екстрадиція, алібі, юрисдикція, апеляція, легітимний, свідок, злочин.

3. Відредагувати речення.

1. Прейскурант цін був долучений до матеріалів справи як доказ порушення умов договору. 2. Суд визнав, що перший дебют компанії на ринку супроводжувався недобросовісною рекламою. 3. Під час обшуку було вилучено пам'ятний сувенір, який став речовим доказом. 4. Адвокат попросив експерта одягти окуляри, щоб уважно оглянути документ. 5. Експерт перерахував твори, що не підпадають під визначення «народний фольклор». 6. Спір між музикальною школою та орендодавцем вирішувався у господарському суді. 7. В справі про шахрайство були пред'явлені підроблені білети в кіно як доказ. 8. Суддя зазначив, що таке виключення з правил, передбачене законом. 9. Комісія вирішила виключити зі списку кандидатів особу, яка не відповідала вимогам. 10. При огляді місця події слідчий попросив виключити світло, щоб перевірити роботу камери спостереження. 11. Працівник мав зробити роботу відповідно до трудового договору, але порушив умови. 12. Відповідача зобов'язали перечислити гроші.

4. Пояснити, як правильно сказати:

Укладати чи заключати договір? Наступне чи слідує питання? Приймати чи брати участь? Заступник чи замісник директора? Вірна чи правильна відповідь? Даний чи цей документ? Являється чи є порушенням? Кросівки одягти, взути чи обути? Житель чи мешканець будинку? Відкрити чи

відчинити двері? Ресторан на ремонт закрити чи зачинити? Очі відкрити чи розплющити?

5. Усно з'ясувати значення слів, з двома, на вибір, скласти речення.

Легальний – легітимний, обвинувачений – звинувачений, розшук – пошук, правопорушення – порушення, еміграція – імміграція, виконавчий – виконавський.

6. Пояснити помилки в словосполученнях:

Спільна кооперація, незвичайний феномен, безкоштовний подарунок, піднятися вгору, спуститися вниз, перша прем'єра, власноручний автограф, моя автобіографія, інша альтернатива, кінцевий результат, встановлений факт, моя особиста думка, попереднє планування, основна суть, першочерговий пріоритет.

7. виправити помилки в оформленні документа.

ТОВ «КАНЗАС»
Відділ кадрів

Директору ТОВ «КАНЗАС»
Петренко В.І.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА № 16

від 16.05.2023

м. Київ

Про присутність на роботі
водія автотранспортних
засобів Гуленка О. О.

15.05.2023 я чергував на прохідній Товариства з 8:00 до 12:00 та з 13:00 до 20:00.

За час мого чергування водій автотранспортного цеха Гуленко Олексій Олексійович не перетинав прохідну ані у напрямі території підприємства, ані в зворотному. Це підтверджено відсутністю записів про його прихід/ухід в спеціальному реєстраційному журналі, який ведеться на прохідній.

Під час моєї обідньої перерви з 12:00 до 13:00 на пропускному пункті чергував старший охоронник Купченко О. В.

Керівник відділу кадрів

підпис

І. В. Чубенко

Замдекану

Юридичного факультету ЗНУ
пану Кошель А. С.

від студента 1 курсу, гр. 346-1
Івахненко Івана Олеговича

Пояснювальна записка

Я, І. О. Івахненко, не був присутній на парах 5 квітня цього року через хворобу.

Справка №12-05/06, видана терапевтом, що працює в поліклініці № 3 Шевченківського району м. Запоріжжя паном Шевчуком С. Г. прикладається.
Додаток: довідка 1 прим.

5.04.25 р.

підпис Бакуменко М.В.

8. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка*

Опрацювати: 1. Селігей П.О. Пуризм у термінології: український досвід на європейському тлі. *Мовознавство*, 2008, № 1. С.49-66. 2. Опрацювати публікацію: Чому «останній» – не «крайній»: як правильно говорити без забобонів. URL: <https://zaxid.net/news/>

? Питання для самоперевірки

1. Багатозначні слова – це ...
2. У чому полягає відмінність між багатозначними словами та омонімами?
3. Синоніми – це ... Групи синонімів.
4. Дайте визначення паронімів. Наведіть приклади.
5. На які основні групи поділяється пасивна лексика української мови? Проілюструйте прикладами.
6. У чому полягає відмінність між словесними штампами та мовними кліше?
7. Особливості оформлення доповідної, пояснювальної, службової записок.

План 6

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник

Мета: *поглибити знання про граматичні категорії (роду, числа) іменника та особливості їх функціонування у професійному мовленні; вивчити норми функціонування абревіатур та графічних скорочень у документах.*

1. Іменник як частина мови.
2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання категорії роду іменників у документах.
4. Категорія числа іменників у ділових паперах.
5. Абревіатури і графічні скорочення в документах.
6. Рапорт. Повістка.

Ключові слова та терміни: *абревіатура, графічне скорочення, категорія роду, категорія числа, незмінювані іменники, фемінітиви.*

Основна література: 1-7, 9.

Додаткова література: 1, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 14.

Методичні поради

Розглядаючи **перше** питання, необхідно згадати визначення іменника та провести аналіз його лексико-семантичних розрядів (конкретні/абстрактні, речовинні, власні/загальні, істоти/неістоти тощо), а також розподіл за відмінами й групами.

У **другому** питанні слід акцентувати увагу на тому, що кожен іменник в однині належить до одного з трьох родів: чоловічого, жіночого чи середнього

(наприклад, *право, злочин, відповідальність*). Визначення роду іменників здійснюється на основі граматичних, лексичних та синтаксичних ознак. Окрему категорію становлять іменники спільного роду (*суддя, Шевченко, сирота*). Особливо слід зосередитися на роді невідмінюваних іменників (*шимпанзе, кіно, фое*), які не мають морфологічних форм для вираження роду й класифікуються за лексичним значенням.

Під час аналізу **третього** питання варто звернути увагу, що в професійній мові граматичний рід назв виконавців дій, а також осіб за професією, посадою чи званням часто не відповідає статі. Назви посад, професій і звань зазвичай представлені іменниками чоловічого роду: *прокурор, директор, юрист, бухгалтер*. Ці слова застосовуються для позначення осіб обох статей, наголошуючи на їхньому соціальному чи службовому статусі.

Розкриваючи **четверте** питання, потрібно зазначити, що іменники в українській мові мають форми однини та множини. Більшість іменників представлена двома формами (наприклад, *документ – документи, свідок – свідки*). Однак деякі іменники вживаються виключно в однині (*студентство, листя, Одеса*) або множині (*Карпати, двері*). Варто дослідити, коли категорія однини може виражати множинне значення, а також умови вживання абстрактних і речовинних іменників у формі множини.

У **п'ятому** питанні важливо з'ясувати загальні правила використання складноскорочених слів (наприклад, ПДВ, ЗНУ, ГЕС) у професійній мові, а також розглянути загальноприйняті графічні скорочення (б-ка, см, грн). Основна вимога до таких скорочень – зрозумілість. Необхідно навчитися розрізняти ініціальні та поскладові аббревіатури й правильно їх записувати.

Готуючись до **шостого** питання, варто пам'ятати, що *рапорт* – це офіційний документ, що використовується у військових та інших державних структурах для повідомлення про певні події, обставини або для подання заяв, клопотань, звітів та інших інформаційних повідомлень; *повістка* – це офіційний документ, який містить виклик особи до певного органу (суду, поліції, військкомату тощо) із зазначенням місця та часу явки.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Встановити рід наведених іменників, усно вказати засоби родової диференціації іменників.

Франко, позивач, Шевченко, касація, Ай-Петрі, апеляція, євро, юрисдикція, суддя, арбітраж, в'язниця, медіація, собака, ТзОВ, НАБУ, СБУ, Нідерланди, ДФС, долар, свідок, нежить, правопорушення, каніфоль, біль, злочин, розслідування, каберне, ДБР, ПДВ, форс-мажор, Ніл, НАТО, Чилі, саямі, сулугуні, Запоріжжя, Вінниця, ЖЕК, Вільнянськ.

2. Визначити число наведених іменників.

Присяжні, докази, свободи, збитки, показання, цемент, кайданки, готівка, ножиці, відбитки, дані, координати, Суми, кахлі, заходи, канікули, інструкція,

повноваження, ваги, прибуток, гроші, ворота, йод, обмеження, санкції, граблі, Карпати, видатки, шахи.

3. Відредагувати речення.

1. Факт одержання хабара посадовою особою став підставою для відкриття кримінального провадження. 2. Посуда, вилучена під час обшуку, була визнана речовим доказом у справі. 3. У протоколі допиту свідок зазначив свій домашній адрес для подальшого листування. 4. Жила площа квартири була врахована судом під час вирішення спору про право користування житлом. 5. На паперовій салфетці експерти виявили сліди, що мають значення для кримінального розслідування. 6. Розпродаж товарів без відповідних дозвільних документів стала підставою для накладення адміністративного стягнення. 7. Скидка на товар була визнана неправомірною умовою договору купівлі-продажі. 8. Смачне блюдо, запропоноване під час офіційної зустрічі, слідство розцінило як можливий елемент неправомірної вигоди. 9. Закупка хлопку, на сьогоднішній день, здійснюється відповідно до укладеного державного контракта. 10. Відношення до людей у цій установі стало предметом розгляду комісії. 11. Вітаємо колектив з наступаючими святами.

4. Розшифрувати значення наведених абревіатур та графічних скорочень.

УБОЗ, ВПО, АвтоЗАЗ, ДБР, КПК України, МВС України, СІЗО, НАБУ, грн, мкрн, Інтерпол, ВСУ.

5. *Скоротити подані слова та словосполучення, використовуючи абревіатури, складноскорочені слова та графічні скорочення).*

Патрульно-постова служба, виконавчий комітет, Міністерство внутрішніх справ, Міністерство юстиції, Управління боротьби з організованою злочинністю, контрольно-пропускний пункт, абонентська скринька.

6. *Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Підзаконний акт, правосуддя, юрисдикція, судочинство, позов.

7. *Ознайомтеся з текстом повістки або рапорта (С. 141-142, Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.). Проаналізуйте її за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті документа? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи відповідає мова документа вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.*

? Питання для самоперевірки

1. Наведіть приклади назв професій у чоловічому та жіночому роді.
2. Які назви професій мають тільки жіночий рід?

3. Що таке феменітив?

4. Як визначити рід незмінюваних слів та аббревіатур?

ПЛАН 7

Тема: Особливості відмінювання та правопису іменників

Мета: поглибити знання про відмінювання та правопис іменників; удосконалити уміння їх практичного відмінювання; навчити доречно використовувати форми звертання в документах.

1. Особливості відмінкових закінчень іменників:

а) чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини;

б) чоловічого роду другої відміни в давальному відмінку однини;

в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні.

2. Особливості відмінювання складних іменників.

3. Правопис складних іменників.

4. Протокол (протокол засідання зборів, протокол огляду місця події, протокол арешту майна тощо). Витяг з протоколу.

Ключові слова та терміни: відмінювання, звертання, відміна, складний іменник, прикладка, протокол, витяг з протоколу.

Основна література: 1-9.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10-14.

Методичні поради

У першому питанні необхідно проаналізувати варіантні форми закінчень іменників другої відміни в давальному та місцевому відмінках однини. Особливу увагу слід приділити паралельним закінченням у родовому відмінку однини (наприклад, *телефона /-у, каменя /-ю*). Також важливо розглянути відмінкові закінчення кличного відмінка для власних назв та звернути увагу на особливості звертань, що складаються з кількох слів (наприклад, *Ірино Іванівно, Дмитре Григоровичу*).

Розглядаючи друге питання, варто наголосити, що залежно від характеру відмінюваності, складні слова поділяються на три групи:

1. Складні слова з невідмінюваною першою частиною, яка є іменником або наближається за значенням до прикметника: *дизель-мотор, кіловат-година, піар-кампанія*.

2. Складні іменники, у яких не відмінюється другий компонент: *програма-мінімум, програма-максимум*.

3. Складні слова, обидві частини яких відмінюються: *країна-кредитор, вагон-ресторан, гриб-паразит*.

Аналізуючи третє питання, слід зосередитися на основних правилах правопису складних іменників, які пишуться разом (*чорнозем, напівфабрикат, економклас*) або через дефіс (*прем'єр-міністр, бізнес-план*). Особливу увагу варто приділити змінам у новій редакції правопису 2019 року. Наприклад, раніше через дефіс писалися слова з першою складовою *віце-, екс-, лейб-, максі-, міді-, міні-, обер-* (*віце-чемпіон, екс-депутат, міні-футбол*). У новій

редакції ці слова пишуться разом: *віцечемпіон, ексдепутат, мініфутбол*. Зміни торкнулися також написання іменників із першою частиною *пів*: замість *пів-Одеси, пів-України* стало *пів Одеси, пів України* тощо.

Готуючись до **четвертого** питання, слід пам'ятати, що *протокол* – це документ, у якому фіксуються перебіг і результати нарад, засідань тощо. *Витяг з протоколу* – це документ, який висвітлює окреме питання з протоколу і видається на запит окремих осіб або організацій.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Поставити подані іменники в родовому відмінку однини і усно пояснити, чим викликаний той чи інший варіант закінчення –а(-я), –у (-ю).*

Адвокат, арешт, обшук, рапорт, ордер, доказ, злочин, виклик, закон, ізолятор, Мороз (прізвище), розшук, оперативник, свідок, майор, наклеп, нотаріат, аудит, збут, рецидивіст, Приморськ, Львів, позивач, термін, біль, телефон, опікун, пай, кілограм, шоколад, нагляд, кодекс, штраф, тиждень, Дністер, касир, бюджет, чек, вибух, Рим, ресторан, інтервал, допит, нотаріус.

2. *Вжити подані іменники у кличному відмінку.*

Іван, Іванна, Тимофій, офіцер, Ігор, свідок, інспектор, Лазар, секретар, експерт, Любов, Петро, Анастасія, Віталія, Генріх, колега, колектор, колектор, Олег, лікар, Лев, Яна, син, батько, друг, Ольга, пан президент, Марія Іванівна.

3. *Відредагувати речення.*

1. На засіданні комісії було затверджено повістку дня для розгляду адміністративних справ. 2. Кожен співробітник відноситься сумлінно до виконання службових обов'язків відповідно до законодавства. 3. Суддя зазначив, що думка є вірною та відповідає діючому законодавству. 4. Під час перевірки підприємства комісія звернула увагу на порушення правил фінансового контролю. 5. Виконання експертизи доказів – це саме відповідальне завдання для слідчого. 6. Договір був визнаний просроченим, тому сторонам довелося звернутися до суду. 7. Основним завданням законодавчої реформи є забезпечення благополуччя громадян. 8. Студенти юридичного факультета під час практики познайомилися з роботою банку у сфері фінансових правовідносин.

4. *Записати іменники разом, окремо або через дефіс.*

Суддя/доповідач, ампер/година, слідчий/криміналіст, купівля/продаж, прокурор/обвинувач, перекоти/поле, експерт/криміналіст, блок/система, слідчий/оперативник, міні/ПК, напів/автомат, міні/автомобіль, суддя/спікер, правник/практик, екс/суддя, стоп/кран, віце/прем'єр/міністр, компакт/диск, прес/реліз, 20/річчя, топ/слідчий, пів/Європи, івано/франківець, пін/код, псевдо/ФОП, флеш/карта, тонно/кілометр, пів/ящика; пів/Європи, он/лайн, веб/АРІ, веб/камера, бліц/новини, смарт/годинник, гіпер/маркет, лже/свідок, піар/акція.

5. *Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Позивач, відповідач, третя особа, доказ, доказування.

б. Відредагувати текст документа.

ПРОТОКОЛ

огляду місця події

м. Київ

15 лютого 2025 р.

Огляд місця події почато о «13» год «00» хв.

Огляд місця події закінчено о «13» год «30» хв.

Слідчий СВ Дніпровського УП ГУНП України в м. Києві капітан поліції Зубенко О. О., розглянувши матеріали кримінального провадження № 0000003 від «04» лютого 2025 р., за ознаками кримінального правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 185, ч. 3 ст. 186 КК України, з метою перевірки фактів, викладених в заяві гр. Антненко І. С., відповідно до ст.ст. 223, 237 КПК України, в присутності пойнятих:

1. Куц Інни Володимирівни, 02.05.1980 р.н., м. Київ, вул. Михайлівська, 25, кв. 3 _____ (підпис)

2. Василенка Сергія Антоновича, 07.08.1982 р.н., м. Київ, вул. Васильківська, 56, кв. 169 _____ (підпис)

за участю спеціаліста: Громова Арнольда Вікторовича, 13.06.1978 р.н., якому відповідно до ч.ч. 4, 5 ст. 71 КПК України роз'яснені його права і обов'язки; _____ (підпис)

за участю потерпілого: Антненко Ігоря Степановича, 07.08.1975 р.н., прож. у м. Київ, вул. Аральська, 15, кв. 179, якому відповідно до ч.ч. 1, 2 ст. 56, ст. 57 КПК України роз'яснені його права і обов'язки, _____ (підпис)

провів огляд місця події, про що згідно зі ст.ст. 104–107 КПК України склав цей протокол.

Перед початком огляду указаним особам роз'яснено їх право бути присутніми при усіх діях, які проводяться в процесі огляду, робити зауваження, що підлягають занесенню до протокола. Особам, які приймають участь в проведенні огляду, також роз'яснено про вимоги ч. 3 ст. 66 КПК України про їх обов'язок не розголошувати відомості щодо проведеної процесуальної дії, а також про застосування технічних засобів фіксації, умови та порядок їх використання: в ході огляду застосовується фотозйомка цифровою камерою Canon – С 240.

Об'єктом огляду є приміщення продуктового магазину № 082 РайСТ, розташоване в м. Києві по вул. Аральській, 5.

На момент огляду входні двері магазину не пошкоджені, вікна видимих пошкоджень також не мають. У приміщенні торгового залу магазину у відділі електронних товарів виявлено порожні місця на полицях та чорну рукавицю.

Обладнання магазину, а саме вітрини, полиці, прилавки видимих пошкоджень не мають. В інших приміщеннях магазину порядок розташування товарів не порушено. Під час огляду вилучено: чорну рукавицю, вилучену із полиці приміщення з електричними товарами. Вилучене поміщено в окремий поліетиленовий пакет, прошитий, опечатаний та підписаний учасниками огляду.

Огляд місця події проводився в світлу пору доби, при штучному освітленні, при температурі повітря + 20 С°.

Під час огляду застосовані технічні засоби: цифрова фотокамера Canon – С 240.

Спосіб ознайомлення зі змістом протокола: протокол прочитаний слідчим вголос.

Клопотання про внесення змін до протоколу допиту, доповнення й зауваження від учасників: не надходили.

Потерпілий: (підпис)

Антоненко Ігор Степанович

Спеціаліст: (підпис)

Громов Арнольд Вікторович

Пойняті:

1. Куц Інна Володимирівна (підпис)

2. Василенко Сергій Антонович (підпис)

Огляд місця події провів: Слідчий

СВ Дніпровського УП ГУНП

України в м. Києві, капітан

поліції (підпис)

Зубенко О. О.

7. Ознайомтеся з текстом протоколу про арешт майна (С. 97, Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.). Проаналізуйте його за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті протоколу? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи відповідає мова протоколу вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.

? Питання для самоперевірки

1. Які іменники чоловічого роду II відміни мають у Р. в. закінчення -а/-я?
2. Які іменники чоловічого роду II відміни мають у Р. в. закінчення -у/-ю?
3. Як визначати закінчення у багатозначних словах та омонімах?
4. Особливості використання кличного відмінка у звертаннях.
5. Які особливості мають написання й відмінювання складних іменників?
6. Які реквізити містить витяг з протоколу та хто його підписує?
7. На які три групи за обсягом даних поділяють протоколи?
8. Які ключові слова використовують у протоколі та як їх правильно писати?
9. Які особливості має оформлення витягу з протоколу?

ПЛАН 8

Тема: Власні особові назви

Мета: ознайомитися з історією походження імен і прізвищ; закріпити навички правопису прізвищ та конкретизувати особливості їхнього перекладу; розглянути правила творення імен по батькові, відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.

1. Походження українських імен та прізвищ.
2. Основні правила правопису українських прізвищ.
3. Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою.
4. Творення та правопис імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
5. Акт. Обвинувальний акт. Клопотання.

Ключові слова та терміни: власні назви, відмінювання, загальні назви, прізвище, особове ім'я, по батькові, акт, клопотання.

Основна література: 1-9.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10-14.

Методичні поради

У першому питанні слід зазначити, що система імен та прізвищ має унікальну історію розвитку. Сучасні імена, такі як *Матвій, Алла, Борис*, суттєво відрізняються від тих, що були поширені за часів Київської Русі, наприклад, *Либідь, Малуша, Ярополк*. За етимологією українські прізвища поділяються на чотири основні групи: похідні від імен (*Степаненко, Романенко*), від місця проживання (*Задорожний, Залужний*), від назв професій (*Ткаченко, Ковальчук*) та від фізичних чи психологічних характеристик (*Мовчанюк, Біленко*). Окремо виділяються прізвища козацького походження (*Вирвихвіст*). Українські прізвища також мають характерну систему суфіксів: *-енко, -єнко, -ук, -юк, -ишин, -ів, -їв* тощо.

Вивчення **другого, третього та четвертого** питань тісно пов'язане між собою. Варто зауважити, що написання українських прізвищ підпорядковується загальним правилам правопису української мови. Проте досить часто трапляються варіанти, які відхиляються від цих норм, наприклад, *Мельніченко* (замість *Мельниченко*), *Лифарь* (замість *Лифар*). Під час аналізу цих питань слід розглянути основні правила написання імен, прізвищ та особливості їх відмінювання. Необхідно звернути увагу на особливості транслітерації іноземних прізвищ українською мовою. Особливу увагу слід приділити змінам у правописі 2019 року. При цьому важливо пам'ятати основне правило: прізвище має подаватися у відповідності до запису в паспорті, оскільки це може мати юридичні наслідки. Окремо слід звернути увагу на утворення чоловічих і жіночих імен по батькові: *Геннадійович – Геннадіївна, Лукич (Лукович) – Луківна, Григорій – Григорович, Лазарьович – Лазарівна*.

Готуючись до **п'ятого** питання, слід врахувати, що *акт* є документом, який фіксує факти, події, дії, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій або окремих осіб. *Обвинувальний акт* – це процесуальний документ, яким слідчий або прокурор висуває офіційне обвинувачення особі у

вчиненні кримінального правопорушення. Він завершує стадію досудового розслідування та передає справу до суду. *Клопотання* – це письмове або усне звернення учасника процесу до суду чи іншого органу з проханням вирішити певне питання, що виникає під час розгляду справи. У цивільному, адміністративному та кримінальному процесі клопотання є процесуальним документом, за допомогою якого сторона просить суд або слідчого/прокурора вчинити певну дію.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Подані прізвища слід записати українською мовою; необхідно пояснити причини виникнення помилок під час оформлення офіційних документів та запропонувати способи їх усунення.

Бехтерев, Леонтьев, Федоров, Репин, Артёмов, Всеволожский, Толстой, Донской, Белый, Новиков, Крайняя, Медведев, Зверев, Снежко, Пешковский.

2. Провідміняти імена та прізвища.

Яна Бойка, Іван Швець, Юрій Грибиха, Марк Пильо, Інна Павлюк.

3. Відредагувати речення.

1. В договорі про надання медичних послуг передбачено відповідальність клініки за результати процедури омоложення шкіри. 2. У матеріалах справи міститься висновок експерта щодо не відповідності склад «Капучіно» вимогам технічного регламента. 3. Круглодобова диспечерська служба органа місцевого самоврядування забезпечує прийом звернень громадян в надзвичайних ситуаціях. 4. Наказом міністерства керівником заводу призначено Петренко Івана Ігорьовича. 5. Даний текст рішення суду підлягає офіційному оприлюдненню. 6. У протоколі перевірки зазначено, що фруктово-творожні пюре реалізовувалися без належних сертифікатів якості. 7. Згідно з актом закупівлі, говядина була поставлена з порушенням умов державного контракта. 8. У інструкції, що є додатком до договору, зазначено обов'язок зберігати у сухому місті речові докази. 9. Для забезпечення харчування спец-контингенту установою виконання покарань закуплено партію вешенок і шампіньонів. 10. Під час судового засідання адвокат підняв питання щодо допустимості доказів.

4. Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.

Семен, Ілля, Лазар, Хома, Григорій, Тарас, Сергій, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Джон, Ян, Генріх, Олекса, Олексій.

5. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Відшкодування збитків, шкода, моральна шкода, компенсація, право власності.

6. виправити помилки в оформленні документа.

Міністерство освіти і науки України

Дрогобицький Національний педагогічний університет ім. І. Франко

АКТ № 17

м. Дрогобич

10.07.2023

Про передання матеріальних цінностей однією матеріально
відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по університету № 9 від 6 червня 2022 р.

Складений комісією:

Голова комісії: завідувач кафедри Козак С. Т.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л. С, доцент
Мороз С. І., асистент Петров М. І.

Присутні: декан Юридичного факультету Сидорова Т.В.

10.07.2023 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у
кабінеті й вирішила передати Петрову М. І. слідувачі матеріальні цінності:

1. Смарт-годинник «Фотон»:

2. Веб-камера «Альфа»:

Складений у трьох екземплярах:

1-й екземпляр – бухгалтерії;

2-й екземпляр – катедри;

3-й екземпляр – факультету.

Голова комісії

Члени комісії:

Присутні:

Степан КАЧАН

Лариса МАРТЮК

Сергій МОРОЗЕНКО

Матвій ПЕТРЕНКО

Тамара СІДОРОВА

7. *Ознайомтеся з текстом або клопотання про дозвіл на проведення негласної слідчої дії (С. 46, Збірник вірців процесуальних документів та коментарі до них: [С.М. Алфьоров, С.М. Міщенко, О.Ю. Татаров, В.І. Фаринник та ін.]. Київ : Арт-Дизайн, 2012. 196 с.; URL: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/zvpdtkdn.pdf), або обвинувального акта (С.127, Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.). Проаналізуйте за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті документа? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи відповідає мова документа вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.*

Домашнє завдання: 1. Користуючись словником (Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1986. 310 с.), виписати інформацію про походження Вашого імені та імені одного з Ваших рідних. 2. Провідміняти своє прізвище, ім'я та по батькові. 3. Попрацювати з джерелами: Карта поширення імен України. URL:

<https://ridni.org/forenames/#male1995> ; Карта поширення прізвищ України. URL: <https://ridni.org/karta/>

? Питання для самоперевірки

1. На які групи за походженням поділяються українські прізвища?
2. У чому полягає принцип міжнародної транслітерації українських прізвищ?
3. Які суфікси утворюють чоловічі та жіночі форми по батькові?
4. Які реквізити має акт як офіційний документ?
5. Яка особливість укладання обвинувальних актів?
6. Які реквізити містить клопотання?

ПЛАН 9

Тема: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні

Мета: *засвоїти правила вживання великої літери та географічних назв у документах; опанувати правила передачі іношомовних найменувань українською мовою.*

1. Складні випадки використання великої літери в документах.
2. Географічні назви в ділових паперах.
3. Відмінювання географічних назв.
4. Правила утворення назв жителів населених пунктів.
5. Доручення. Довіреність. Розписка.

Ключові слова та терміни: *власні назви, географічні назви, загальні назви, топоніми, катойконіми, патронім, доручення, розписка.*

Основна література: 1-9.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10-14.

Методичні поради

Під час підготовки до **першого** питання слід звернути увагу на правила використання великої літери у назвах держав і адміністративно-територіальних одиниць (наприклад, *Сирійська Арабська Республіка, Волинська область*); установ, закладів, організацій, підприємств (*Кабінет Міністрів України, Одеський національний університет, юридичний факультет*); посад і звань (Голова Верховної Ради України, прокурор, суддя); конференцій, конгресів, визначних документів, історичних подій і дат (День Незалежності України). Водночас назви народів, племен і осіб за національною ознакою чи місцем проживання пишуться з малої літери (*араби, європейці, древляни, чех, хорват, кияни*).

Аналізуючи **друге** та **третє** питання, слід зосередитися на правописі й відмінюванні географічних назв. Географічні назви поділяються на *власні* та *загальні*. Загальні назви – це географічна номенклатура, наприклад: *місто, село, гора, річка, озеро*. Власні назви позначають конкретні об'єкти, як-от: *Львів, Запоріжжя, Альпи*.

Географічні назви переважно транслітеруються, а не перекладаються: *Алмати (Яблунове), Аю-Даг (Ведмідь-гора), Ріо-Негро (ріо – річка), Неаполь (на полі)*. Однак перекладаються: а) номенклатурні слова (родові назви) – гора, море, затока: *Апеннінський півострів, Червоне море*; б) назви сторін світу у

складі власних назв – *Північна Волинь, Східна Європа*; в) прикметники у складі географічної назви – *Біле море*.

Під час відповіді на **четверте** питання варто зазначити, що катайконіми – це назва мешканців певної місцевості, співвіднесена з топонімом (*Львів – львів'янин, Вільнянськ – вільнянка*). В українській мові існує багато суфіксів для творення назв жителів населених пунктів. Найпродуктивніша модель використовує суфікси *-ець / -к-а / -ц-і*, які приєднуються до різних типів топонімів із певними фонетичними змінами. Друга за активністю модель – із суфіксами *-анин, -янин, -чанин*, що також мають свої закономірності творення. Через вплив російської мови інколи помилково вживають форми на *-чанин* там, де нормативними є форми на *-ець*. Мовознавці закликають дотримуватися ustalених українських традицій словотворення. Назви жителів складених топонімів утворюють трьома способами: 1) словосполученнями (*житель/-ка Горішніх Плавнів*); 2) складними катойконімами (*горішньоплавенці*); 3) назвами за основним словом (*криворіжці, плавенці/ плавнівці*).

Готуючись до **п'ятого** питання, варто пам'ятати, що: *доручення* – це договір, за яким одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок іншої сторони (довірителя) певні юридичні дії; *довіреність* – це письмовий документ, який видається однією особою іншій для представництва перед третіми особами; *розписка* – це письмове підтвердження здійснення певної дії, зокрема передання або отримання документів, товарів чи грошей.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. В акті перевірки зазначено, що установа не була забезпечена питтєвою водою відповідно до санітарних норм. 2. Пожарники справились із загорянням в приміщенні суду. 3. Оголошення про проведення громадських слухань було розміщено на дошці об'яв біля будівлі сільської ради. 4. Керівника колегії адвокатів привітали з наступаючим новим роком. 5. У міжнародному договорі зазначено, що співпраця здійснюється з такими державами: Турція, Азербайжан, Венгрія, Словакія, Германія. 6. Суд прийшов до висновку, що витяг з протокола оформлений не вірно і не може бути належним доказом у справі. 7. Згідно з приписом контролюючого органу, газіровані напоитки реалізовувалися з порушенням вимог законодавства. 8. У судовому рішенні згадується, що рух шестидесятників мав значення для формування правозахисної думки. 9. В аудиторському звіті зазначено, що закупочна ціна товарів була завищена порівняно з риночною. 10. Суд апеляційної інстанції вказав, що рішення ухвалене з урахуванням діючого законодавства. 11. Захисник повідомив про намір подати ходатайство щодо виклику додаткових свідків.

2. Скласти порівняльну таблицю географічних назв.

№	Мовою оригіналу	Яка мова?	Українською	Англійською
1	Magyarország	угорська	Угорщина	Hungary

2				
3				
4				
5				

3. Записати слова з великої, де потрібно, літери.

верховний суд України, рада адвокатів України, сумський апеляційний суд, департамент земельних ресурсів виконавчого органу київської міської ради, президент України, вища рада правосуддя, народний депутат України, нотаріальна контора, кабінет міністрів України, міністерство юстиції України, закон України «про національну поліцію», вулиця професора В.Толока, дамоклів меч (фразеологізм), представник президента України, академік В. Чабаненко, сенбернар (порода собак), південно-африканська республіка, новий рік (свято), вища кваліфікаційна комісія суддів України, президент фірми, конституційний суд України, юридичний факультет, європейський союз, міжнародний валютний фонд, національна поліція України, демократична партія України, банк «аваль», твітер, енциклопедія «вікіпедія», офіс генерального прокурора, сир «гуцульський», автомобіль «мазда».

4. Провідміняти (усно) географічні назви.

Кам'янець-Подільський, Карпати, Кривий Ріг, Черкаси, Прага, Запоріжжя.

5. Утворіть назви мешканців населених пунктів та назви народів від запропонованих слів. Виконайте завдання, опрацювавши джерело URL: <https://surli.cc/hxqzkh>

Запоріжжя, Азія, Черкаси, Лубни, Луцьк, Токмак, Рівне, Данія, Дрогобич.

6. виправити помилки в оформленні документа.

Росписка

Я, Ілик Інна Іллінічна, взяла в борг у Біленко Яна Ігоровича 650 (шістьсот п'ятдесят) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму до 5 січня 2026 р.

Домашній адрес: ул. Чарівная, 11, кв. 3 Запоріжжя. Паспорт СВ 679849, виданий Шевченківським РВ УМВС України в Запорізькій області 10 листопада 2016 р.

6 листопада 2025 р.

Підпис

Підпис Ілик І. І.

засвідчую.

Державний

(підпис)

Роман Пилюк

нотаріус

6 листопада 2025 р.

(печатка)

Довіреність

Я, Потапенко Ольга Юрьівна, студентка Юридичного факультету ЗНУ, довіряю Хомчаку Андрію Григорійовичу, за його паспортом серії СВ № 39061, виданим Вільнянським РВ УМВС України в Запорізькій обл. 1 червня 1999 р., отримати в касі університету призначену мені стипендію згідно з наказом № 456 від 11.01.23, у розмірі 543 (п'ятьсот сорок три) гривні 7 (сім) копійок.

1.11.2023

Підпис Потапенко О.Ю.

засвідчую

Начальник відділу кадрів

(підпис)

Кошенко В.І.

7. *Ознайомтеся з текстом доручення про проведення слідчої дії (С. 19, Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.). Проаналізуйте його за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті документа? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи відповідає мова документа вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.*

8. *Опрацювати статтю «Довіреність чи доручення?» (<https://surl.li/ezxjnr>) та висловити власні думки щодо порушених у ній питань.*

? Питання для самоперевірки

1. Коли імена та прізвища пишуться з малої літери?
2. Які правила визначають уживання великої й малої літери в назвах держав та адміністративних одиниць?
3. Які принципи регулюють передачу іншомовних власних назв українською?
4. Що таке «розписка» і які дії вона підтверджує?
5. Як у розписці правильно записувати грошові суми?
6. Що таке «доручення» і які його види існують у діловодстві?
7. Який максимальний строк чинності доручення встановлено нормативними актами?
8. Чим відрізняється довіреність від доручення?

ПЛАН 10

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Прикметник. Займенник

Мета: *розширити уявлення про правопис прикметників; з'ясувати специфіку вживання прикметників і займенників у фаховому мовленні.*

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників.
2. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
3. Правопис складних прикметників.
4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис.
5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
6. Посадова інструкція. Правила.

Ключові слова та терміни: *аналітична і синтетична форма прикметника; відносні, якісні, присвійні прикметники; займенник, розряди займенників.*

Основна література: 1-8.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10-14.

Методичні поради

Готуючись до опрацювання **першого** питання, доцільно підкреслити, що прикметники становлять частину мови, яка позначає ознаку предмета та відповідає на запитання *який?, яка?, яке?, чий?, чия?, чиє?*. Ця частина мови характеризується змінністю за родами, числами та відмінками, а також здатністю передавати різноманітні властивості предметів (наприклад: *юридична особа, кримінальний злочин, пенітенціарна служба*). У лінгвістичній традиції прикметники класифікують за їхнім лексичним значенням і граматичними особливостями на такі розряди: якісні прикметники (*білий, тривалий, високий*), що мають ступені порівняння (вищий та найвищий). Ці форми утворюються: синтетичним способом (*довгий – довший – найдовший*), аналітичним способом (*швидкий – більш швидкий – найбільш швидкий*). Відносні прикметники, які позначають властивість предмета через його відношення до іншого предмета, матеріалу, явища тощо (*дерев'яна конструкція, трипроцентна позика*). Присвійні прикметники, що виражають належність предмета певній особі чи істоті (*Іванів підпис, собача будка*). Такий розподіл є важливим для усвідомлення особливостей функціонування прикметників у мовленні та подальшого аналізу їхніх граматичних характеристик.

Розглядаючи **друге** питання, доцільно зазначити, що частотність вживання прикметників визначається стилем мовлення. В офіційно-діловому та науковому стилях переважають відносні прикметники, які уточнюють і конкретизують поняття та часто входять до складу термінологічних словосполучень (наприклад: *судова справа, кримінальне провадження, слідча комісія*). Якісні прикметники (*правомірний дозвіл, оперативна робота, ефективний захід*) у цих стилях використовуються значно рідше, проте слід зауважити, що тут рекомендують використовувати аналітичні форми ступенів порівняння (*більш ефективний захід, найбільш результативна операція*). Присвійні прикметники у ділових документах, як правило, замінюються іменниками у родовому відмінку (*прокуророві розпорядження – розпорядження прокурора*), водночас вони залишаються нормативними у термінологічних словосполученнях (*бертолетова сіль*) та у сталих виразах. Прикметники, утворені від географічних назв, в офіційно-діловому стилі використовуються обмежено (*запорізькі студенти – студенти м. Запоріжжя*), за винятком випадків, коли йдеться про усталені географічні назви (*Берингова протока*). Цей аналіз дозволяє виокремити стильові закономірності вживання прикметників та визначити їхню функціональну специфіку у діловому та науковому мовленні.

Аналізуючи **третє** питання, необхідно звернути увагу на правила правопису складних прикметників. Вони пишуться: **разом**, якщо утворюють єдине поняття (*високооплачуваний, низькопродуктивний, високопрофесійний*

слідчий); **через дефіс**, якщо частини рівноправні або мають складну структуру (кримінально-правовий кодекс, цивільно-правова відповідальність); **окремо**, якщо на перше слово падає логічний наголос (вільно конвертований, законно затверджений, професійно підготовлений документ).

Розглядаючи **четверте** питання, слід зазначити, що займенник є самостійною частиною мови, яка не називає предмети, ознаки або кількість, а лише вказує на них. За семантичним значенням займенники поділяються на: особові (*ми повідомили слідчого, він подав скаргу*), зворотний (*себе захистив*), присвійні (*наш адвокат, мій клієнт*), вказівні (*цей документ, той протокол*), означальні (*увесь матеріал, інша сторона конфлікту*), питально-відносні (*який закон застосувати, котрий суд ухвалив рішення*), заперечні (*ніхто не підписав документ, ніщо не свідчить проти обвинуваченого*), неозначені (*дехто з потерпілих, що-небудь виявлено під час слідства*). Особливості вживання займенників у професійних текстах полягають у наступному: уникати багатозначності, що виникає через нечіткість співвідношення займенника та іменника; замість загальних вказівних займенників використовувати точні формулювання при переліку; присвійний займенник *свій* у документах не вживається через дублювання змісту; у документах використовуються лише нормативні форми займенників (*мого підлеглого замість мого підлеглого*) тощо.

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що займенники виконують функцію заміників членів речення, тому їхнє вживання має бути обґрунтованим, а вибір форм – чітким і відповідним до стилю.

Щодо **шостого** питання, важливо зазначити: *інструкція* – документ, який встановлює правила для організацій, осіб або діяльності у певній сфері; *правила* – документ організаційного характеру, що регламентує порядок дій чи поведінки юридичних та фізичних осіб.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Утворити від поданих прикметників синтетичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Неможливість утворення обґрунтуйте (усно).

Приватний, справжній, високий, круглолиций, кримінальний, цивільний, мертвий, дерев'яний, оперативний, жовтий.

2. Утворити від поданих прикметників аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Поганий, законний, юридичний, білявий, потужний, вороний, сіроокий, адвокатський, судовий, шоколадний.

3. Встановити лексико-граматичний розряд прикметників.

Законна вимога, літрова каструля, подвійна платня, Карпенків позов, прокурорів підпис, десятипроцентний вклад, кримінальний район, значний відсоток, двокілограмова гиря, емоційна відповідь, успішне підприємство, білий папір, кілометрова відстань, виноградне вино.

4. Утворити присвійні прикметники від поданих іменників. Пояснити (усно) неможливість утворення.

Адвокат, відповідач, Петро, прокуратура, свекруха, Степан, Кравчук, Одарка, орел.

5. Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.

Адвокатсько/ клієнтська таємниця, адміністративно/ територіальний, вільно/ конвертований, державно/ правовий механізм, економічно/ вигідний, жовто/ гарячий, загально/ державний, золото/ валютний, інформаційно/ аналітичний, історично/ зумовлений, контрольно/ наглядові органи, кримінально/ процесуальний кодекс, кримсько/ татарський, напів/ офіційний, нормативно/ правовий, оперативно/ розшукова, діяльність, правильно/ складений, право/ захисний, правоохоронно/ судова система, слідчо/ оперативна група, соціально/ активний, соціально/ орієнтований, судово/ психологічний, судово/ медична експертиза, цивільно/ правова відповідальність, чорно/ зелено/ білий.

6. Відредагувати речення.

1. Позивач може подати заяву в любий день, передбачений процесуальним законом. 2. Суд прийняв до розгляду справу щодо їх будинку, що знаходиться у приватній власності. 3. В кримінальному провадженні встановлено факт незаконного продажу документів у книжному магазині. 4. В описі майна, що підлягає арешту, зазначено велика прихожа з мебелю та технікою. 5. До участі у справі були залучені кращі юристи з кримінального права. 6. Працівник поліції подав заяву на відпустку за свій рахунок. 7. Експерти під час перевірки справи вивчали документи більш ретельніше ніж передбачалося процедурою. 8. У судовому рішенні в якості прикладу було наведено Піфагорову теорему (термін) для пояснення правової логіки. 9. Під час обшуку було вилучено два великих контейнера з документами та речовими доказами. 10. Суд зобов'язав відповідача надати пояснення у самі найкоротші строки. 11. Копії документів можуть бути отримані у любій кількості відповідно до запиту сторони. 12. Комісія розглянула Сидоренкові пропозиції щодо внесення змін до внутрішнього регламента. 13. Контракт укладено з постачальниками по найбільш привабливішим цінам.

7. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Володіння, користування, розпорядження, майно, нерухомість, рухоме майно, спадщина, спадкоємець.

8. виправити помилки в оформленні документа.

«ПОГОДЖЕНО»

на засіданні методради

ДНЗ «Сонечко»

Протокол №

від « 2 » травня 2025 р.

Голова методради:

_____ Інна КУЛИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора

№ 3 від «3» травня 2025 р.

Директор ДНЗ «Сонечко»

_____ Іван СЕДАК

Посадова інструкція вчителя логопеда

1. Загальні положення

1. Інструкцію для посади створено на базі кваліфікаційної характеристики логопеда та законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», а також Положення про логопедичні пункти системи освіти.

2. Посада логопеда відноситься до категорії педагогічних працівників.

3. Призначення і звільнення здійснює директор школи.

4. Робота ведеться за тарифікацією тижневого навантаження згідно розкладу учбових занять та його змін, бере участь у планових загальношкільних міроприємствах.

5. Під час канікул адміністрація школи залучає до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах тижневої навантаження.

6. Може виконувати викладання спецкурсів, факультативів, гуртків.

7. Має право викладати інші дисципліни після проходження курсової підготовки з цих предметів.

2. Функції ...

3. Посадові обов'язки...

4. Права...

5. Відповідальність...

Посадову інструкцію отримав (-ла)

і з її змістом ознайомлений (-а)

підпис

підпис

В.М. Доценко

С.А. Михалик

9. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): посадова інструкція, правила.*

? Питання для самоперевірки

1. Які лексико-граматичні розряди прикметників визначає сучасна українська граматики?

2. Яких помилок слід уникати при творенні ступенів порівняння якісних прикметників?

3. Назвіть особливості вживання займенників у професійних текстах.

4. Які правила регулюють написання складних прикметників?

5. Які реквізити містять посадова інструкція та правила?

ПЛАН 11

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник

Мета: *закріпити знання про числівник; виявити специфіку його функціонування в офіційно-ділових документах, особливості відмінювання та правила оформлення числової інформації у документах.*

1. Числівник як частина мови. Розряди, будова числівників.

2. Правила запису цифрової інформації в документах.

3. Зв'язок числівників з іменниками.

4. Відмінювання та правопис числівників.

5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників.

6. Заповіт. Висновок.

Ключові слова та терміни: *числівник, дробовий, збірний, неозначено-кількісний, порядковий, прості, складні та складені числівники.*

Основна література: 1-7.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

Методичні поради

Відповідаючи на **перше** питання, потрібно зазначити, що числівник є самостійною частиною мови, що позначає кількість предметів, порядок при лічбі або абстрактно-математичне число. За семантикою числівники поділяються на: кількісні (два протоколи, сто підписів), порядкові (перший договір, сто перше засідання). За будовою виділяють: прості числівники (два акти), складні (сімсот постанов), складені (сто три протоколи).

Висвітлюючи **друге** питання, потрібно зазначити, що в офіційно-ділових та юридичних документах числівники можуть записуватися словами (*дві особи, три свідки*), арабськими чи римськими цифрами (*12 підписів, виробу 3-го сорту, у II кварталі*), а також комбіновано (*30% або 30-процентний бюджет*).

У фінансових документах грошові суми вказуються цифрами, а в дужках – словами: *403 (чотириста три) грн 22 коп.* Це забезпечує однозначність і виключає помилки при розрахунках або перевірках.

Розглядаючи **третє** питання, потрібно зазначити, що в ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються. Наприклад, після числівників **два, три, чотири, обидва** (а також після складених числівників, останнім словом яких є два, три, чотири) іменники мають форму називного відмінка множини (*три документи, дві постанови*), а з іменниками на **-ин** чи з різними основами – форму родового відмінка однини (*два громадянина, три друга*).

Після числівника **п'ять** і наступних, числівників **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** з неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються в родовому відмінку множини (*шістсот заяв, троє людей, мільярд гривень*).

У дробових числівниках іменники мають форму родового відмінка однини (*одна ціла і шість десятих гектара*). У мішаних дробах форма узгоджується із цілою частиною (*два з половиною метри*) або дробовою частиною (*два і одна третя літра*).

Числівники **півтора, півтори** сполучаються з родовим відмінком однини, а **півтора** – з родовим множини (*півтора року, півтора центнерів*). Числівник **півтора** вимагає іменників чоловічого та середнього роду, а **півтори** – жіночого: *півтора року ув'язнення, півтори хвилини*.

Порядкові числівники узгоджуються з іменником у роді, числі, відмінку: *п'ятий документ – п'ятого документа*.

Аналізуючи **четверте** питання, потрібно зазначити, що за нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками є вживання ненормативних форм числівників, а також

неповне відмінювання складних і складених форм. Власне кількісні, дробові та деякі неозначено-кількісні числівники виступають у формах шести відмінків. Виокремлюється кілька типів їх відмінювання.

У **п'ятому** питанні потрібно зазначити, що у складі різних частин мови числівники можуть мати різні форми. Наприклад, у двох формах виступають числівники **два, три, чотири**. Елементи **дво-, три-, чотири-** виступають у словах, другий компонент яких починається або на голосний, або на приголосний (*зверніть увагу, що до 2019 р. ці слова писались децю інакше*): *двопроцентний, двотижневик, двоатомний*. Якщо другою частиною складного слова є порядковий числівник, то числівник вживається у формі **двох-, трьох-, чотирьох-** (*двохсотий протокол, трьохмільйонний штраф, трьохмільйонний*).

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *заповіт* – це особисте розпорядження фізичної особи на випадок своєї смерті щодо належного їй майна, яке складається у письмовій формі та посвідчується нотаріусом або іншими уповноваженими особами. *Висновок* – це документ, в якому комісія чи уповноважені особи надають оцінки, рішення або зауваження з обґрунтуванням щодо конкретного питання або документа. Наприклад: *висновок комісії щодо перевірки дотримання трудового законодавства, висновок прокурора про законність обшуку*.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Провідміняти кількісні числівники, зазначивши паралельні форми:

7, 126, 843.

2. Узгодити числівники з іменниками, зазначивши (усно) розряд числівника і відмінкову форму іменника.

123 (свідок), з 245 (адвокат), 1/3 (квартира), 23 (селянин), на 349 (гектар), забронювали 10 (двері), 34 (киянин), майже 28 (відсоток), 233 (кілометр), 10,5 (центнер), використали 1,5 (мільйон) гривень, 24 (фермер), від 3 298 (гривня), для 697 (кілограм).

3. Відредагувати речення.

1. Багаточисельні порушення процесуальних норм стали підставою для скасування вироку суду. 2. Судове засідання було оголошено відкритим без десяти шість, про що зроблено запис у протоколі. 3. У матеріалах кримінального провадження містяться показання біля ста свідків. 4. Згідно з висновком аудитора, три відсотка коштів було використано з порушенням бюджетного законодавства. 5. Запобіжний захід у вигляді тримання під вартою було продовжено на півтора місяці. 6. Обвинувачений перебував у розшуку більше сімох років до моменту затримання. 7. Межі земельної ділянки простягаються на три кілометра вздовж державного кордону. 8. Під час спеціальної операції затримано більше десяти мігрантів, про що складено рапорт. 9. Двадцять два депутата подали колективне звернення до Конституційного суду. 10. Оголошення ухвали суду відбулося без десяти два. 11. Згідно зі статистичним звітом прокуратури, більше п'ятидесяти відсотків справ закрито у зв'язку з

відсутністю складу злочину. 12. Особа, яка претендує на зайняття посади судді, зобов'язана здавати іспит відповідно до вимог закону. 13. За договором поставки фермер зобов'язався передати державі 24 центнера зерна. 14. Потерпілому було відшкодовано гроші в сумі 6000 грн. 7 коп. на підставі рішення суду.

4. Утворити складні слова, записавши цифри словами.

3-річний, 2-поверховий, 4-мільйонний, 2-денний, 3-тисячний, 3-годинний, 3-кілометровий, 2-осьовий, 9-денний, 2-бальний, 2-мільярдний, 3-моторний, 100-метровий, 3-актний.

5. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Заповіт, дарування, купівля-продаж, оренда, наймання, іпотека, застава, сервітут.

6. виправити помилки в оформленні документа.

ВИСНОВОК

про готовність ЗЗСО Запорізька гімназія № 7
до 2025-2026 учбого року

Комісія у складі трьох чоловік провела огляд Запорізької гімназії №7 та встановила:

1. Шкільна будівля, класи та спортзала відповідають санітарно-нормативним вимогам.

2. Санітарно-епідеміологічний стан столової є задовільний.

3. У класі трудового навчання немає аптечки першої медичної допомоги.

Комісія рекомендує:

1. До 08.09.2025 р. привести в порядок шкільний двір, забезпечити медпункт потрібними препаратами.

2. До 12.09.2025 р. повідомити Запорізький відділ освіти про виконання пункту 1.

4.09.2025

Голова комісії

підпис

В.І. Макаруч

Члени комісії

підпис

О.П. Петрук

підпис

К.О. Назаренко

7. Скласти зразок заповіту (скористатися джерелом: <https://zapovit.org.ua/zrazok-navse/>).

? Питання для самоперевірки

1. За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на...

2. За будовою числівники поділяються на...

3. Які особливості функціонування числівників в юридичних текстах?

4. Від чого залежить вибір форми числівника у складі різних частин мови?

5. Які реквізити входять до структури висновку та заповіту як офіційних документів?

ПЛАН 12

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Дієслово. Прислівник

Мета: закріпити знання про семантичне значення дієслова та прислівника; розвивати в студентів уміння правильно застосовувати форми дієслів у ділових та офіційних документах; поглибити розуміння правил правопису прислівників.

1. Дієслівні форми в документах.
2. Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні.
3. Творення і вживання дієприслівників.
4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.
5. Наказ. Розпорядження.

Ключові слова та терміни: форми дієслова, інфінітив, безособові дієслова, активні дієприкметники, пасивні дієприкметники, дієприслівник, дієприслівниковий зворот, наказ, розпорядження.

Основна література: 1-7.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, слід зазначити, що **дієслово** є самостійною частиною мови, що позначає дію або стан предмета, відповідаючи на запитання *що робити?, що зробити?*. У документах правоохоронного та юридичного спрямування використовуються книжні дієслова (*домінувати, активізувати, розслідувати, затвердити*), переважно у теперішньому часі з позачасовим значенням (*суд розглядає, слідчий пропонує*). Для наказового способу характерна простота форм (*проголосуймо, виконаймо постанову*). Перевага надається інфінітивам на *-ти* (*врахувати, вимагати, подати клопотання*). Дієслова недоконаного виду часто утворюють складені форми (*буде розпочинатися перевірка*), тоді як дієслова доконаного виду – прості (*виконаємо постанову, сплатимо штраф*). Особливу увагу слід приділяти стилістичним відмінностям між формами з суфіксами *-ува-* (*-юва-*) та *-а-* (*-я-*) (*витискувати – витискати, реєструвати – зареєструвати*), а також вживанню постфіксів *-ся, -сь* у документах (*підписатися, враховуватись*).

Розглядаючи **друге** питання, варто зазначити, що **дієприкметник** – це дієслівна форма, яка позначає ознаку предмета, пов'язану з дією. Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються за допомогою суфіксів **-учий** (**-ючий**), **-ачий** (**-ячий**) (*виконуючий, правлячий*), а минулого – із суфіксом **-л-** (*посивілий, дозрілий*). Активні дієприкметники минулого часу з суфіксами **-ш-** (**-вш-**) не вживаються (*вживаний, а не бувший у користуванні*).

Зверніть увагу, що останнім часом є тенденція до уникнення дієприкметникових форм на **-учий** (**-ючий**). Ці форми пропонують вживати з суфіксом **-увальн(ий)**, **-ювальн(ий)**: *коригуючий – коригувальний*. Замість них можуть використовуватися описові конструкції (*робітник, який перевиконує план, а не перевиконуючий план робітник*); іменник (*довкілля, а не оточуюче середовище*); іменник-прикладку (*фірма-конкурент, а не конкуруюча фірма*);

прикметник (*охочий*, а не *бажаючий*); прийменниково-іменникову сполуку (*місця для сидіння*, а не *сидячі місця*); пасивний дієприкметник (*приспана красуня*, а не *спляча красуня*); дієприкметник минулого часу з префіксом *напів-* (*напівзниклі рептилії*, а не *зникаючі рептилії*), іменник у формі родового відмінка (*сторони конфлікту*, а не *конфліктуючі сторони*) тощо. Пасивні дієприкметники мають форми минулого часу, утворені суфіксами **-н-, -ен-, -ан-, -т-** (*крадений, підрахований*).

Висвітлюючи **третє** питання, слід підкреслити, що **дієприслівник** – це незмінна форма дієслова, яка позначає додаткову дію до основної. Дієприслівники теперішнього часу утворюються суфіксами **-учи (-ючи), -ачи (-ячи)** (*пишучи рапорт, відповідаючи на запит*). Дієприслівники минулого часу утворюються за допомогою суфіксів **-ши, -вши** (*зробивши доповідь, виконавши доручення*).

У **четвертому** питанні зазначається, що **прислівник** – це частина мови, яка виражає якісну чи кількісну ознаку дії або стану. Прислівники поділяються на **означальні** (*зручно подати заяву, вдало проведено слідство*) та **обставинні** (*по-суті перевірки, щодня реєструються протоколи*). Вони можуть утворювати ступені порівняння (*краще – найкраще вирішити питання*) і пишуться разом, окремо чи через дефіс (*щодня, хіба що, по-іншому виконати доручення*).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що **наказ** – це розпорядчий документ керівника організації чи правоохоронного органу, що стосується організаційних, кадрових або оперативних питань (*наказ керівника відділу поліції про службове розслідування*). **Розпорядження** – документ для виконання наказів або вирішення оперативних завдань (*розпорядження слідчого про забезпечення доказів*).

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Правочин, недійсний правочин, нікчемний правочин, оспорюваний правочин, строк, позовна давність.

2. Відредагувати речення.

1. Порушення вимог щодо охорони оточуючого середовища стало підставою для притягнення підприємства до адмінвідповідальності. 2. У матеріалах кримінальної справи зазначено, що потерпілому було надано обезболюючий препарат. 3. Під час перевірки умов тримання затриманих встановлено відсутність сертіфікованих миючих засобів. 4. На аукціон було виставлено майно, бувше у користуванні, відповідно до рішення виконавчої служби. 5. Ведучий фахівець юридичного відділу надав експертний висновок для суду. 6. Порушення процесуальних норм одразу кидалося в очі під час аналізу матеріалів справи. 7. Позивач одержав перемогу в суді першої інстанції за результатами розгляду цивільної справи. 8. Суд зобов'язав відповідача перелічити гроші на депозитний рахунок суду. 9. Голова судового засідання

запропонував: давайте виконаємо вимоги процесуального закону. 10. Суд визнав, що устарівший метод оцінки доказів не відповідає сучасним стандартам правосуддя. 11. Я вибачаюся за неточність у показаннях, про що зазначено в протоколі допиту. 12. Під час наради керівник органу досудового розслідування наголосив: давайте працювати відповідно до закону. 13. Хлібзавод заключив договір на постачання ржаного хліба для державної установи. 14. Не дивлячись на різні проблеми, суд ухвалив рішення з урахуванням норм діючого законодавства.

4. Записати слова разом, окремо або через дефіс.

Де/ юре, де/ факто, по/ батькові, по/ справжньому, по/ закону, за/ вчасно, поза/ законом, за/ наявності, по/ суті, в/ зимку, сам/ на/ сам, по/ перше.

5. Відредагуйте словосполучення.

Бувший слідчий, лікуючі властивості, головуючий зборами, пануюча думка, знеболуючий засіб, ведучий спеціаліст, керуючий відділом, дестабілізуючі чинники, хворіючий підзахисний, працююча установа.

6. виправити помилки в оформленні документа.



ОФІС ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА

НАКАЗ

21 лютого 2024 року

м. Київ

№ 15

Про затвердження

Регламенту

Офісу Генерального

прокурора

Відповідно до статті 9 закону України «Про прокуратуру» з метою удосконалення організації роботи, забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Регламент Офісу Генерального прокурора (далі – Регламент), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Генеральної прокуратури України від 18.01.2019 № 8 «Про затвердження Регламенту Генеральної прокуратури України».

3. Першому запрокурору та заступникам Генерального прокурора, керівнику спеціалізованої антикорупційної прокуратури, керівникам самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора забезпечити виконання вимог Регламенту.

4. Відділу кадрів організувати проведення інструктажу для нових співробітників, діючи наступним чином: скласти графік занять та забезпечити присутність керівників підрозділів.

5. Комісії з перевірки діяльності співробітників прокуратури доручається підводити підсумки роботи щомісяця, а також приймати участь у підготовці звітів.

7. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): наказ, розпорядження.

? Питання для самоперевірки

1. Які правила слід враховувати при використанні дієслів у текстах офіційно-ділових документів?
2. Які помилки виникають при вживання дієприкметникових форм у професійних текстах? Наведіть приклади.
3. Які орфографічні особливості визначають написання прислівників у сучасній українській мові?
4. Якою є композиційна структура тексту наказу з питань основної діяльності?
5. На які два основні види за призначенням поділяються накази?
6. Які реквізити входять до структури розпорядження; які правила регламентують його оформлення?

ПЛАН 13

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Службові частини мови

Мета: поглибити знання про прийменник, сполучник та частку, опанувати правила їхнього правопису; виявити особливості функціонування службових частин мови у ділових та офіційних документах.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників *у–в, з–із–зі*.
2. Уживання прийменників *по, в, при*.
3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників *і–й–та*.
4. Правопис прийменників, сполучників, часток.
5. Вказівка. Постанова. Ухвала.

Ключові слова та терміни: *прийменник, прийменникові конструкції, сполучник, сполучні слова, частка, словотворчі частки.*

Основна література: 1-7, 9.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

Методичні поради

Висвітлюючи **перше** питання, слід зазначити, що *прийменник* є службовою частиною мови, що уточнює граматичне значення іменника та виражає синтаксичні зв'язки між словами у реченні. У документах юридичного та правоохоронного спрямування особливу увагу слід приділяти вживанню прийменників: *для, на, у, з, за, до, завдяки, всупереч, через, проти, згідно з (наказ для виконання, протокол у справі, постанова згідно з законом, за клопотанням прокурора)*. Важливим є правильний добір прийменників у різних стилях: *у та в (у розмірі штрафу, в акті перевірки,)* *з – із – зі – зо (продаж майна зі знижкою, з метою перевірки, із власної ініціативи)*.

Розглядаючи **друге** питання, важливо підкреслити, що в юридичних документах слід дотримуватися норм вживання прийменників, особливо

прийменника *по*, який у сучасній українській мові використовується обмежено: іменниками (*по батькові*), прикметниками (*по-господарськи*), займенниками (*по-нашому*), числівниками (*по двоє*).

У більшості випадків цей прийменник **замінюється іншими конструкціями**: **за** (*за наказом слідчого*); **з** (*з нагоди свята*); **на** (*на замовлення прокуратури*); **у(в)** (*прийти у справі*); **для** (*секція для вивчення*); **після** (*після прибуття слідчого*); **з (із, зі)** (*із власної волі*); **через** (*через хворобу*); **щодо** (*пропозиції щодо поліпшення*); **від** (*діяти залежно від обставин*); **під** (*завдання не під силу*); **безприйменникова конструкція**: *відправити поштою документи (по пошті)*.

Аналізуючи **третє** питання, слід зауважити, що *сполучник* – це службова частина мови, яка поєднує члени речення або частини складного речення. У діловому та юридичному мовленні використовуються переважно стилістично нейтральні сполучники: *і, або, якщо, проте (протокол складено і підписано, якщо заява подана вчасно)*. Для офіційно-ділового стилю характерні складні сполучники: *внаслідок того що, зважаючи на те що (внаслідок того що порушено строк, справа розглянута повторно)*. Розмовні сполучники (*аби, буцімто, одначе*) у документах не використовуються. Для уникнення повторів застосовуються синонімічні сполучники: *але, та, проте, однак; бо, через те що, оскільки*. Чергування сполучників (*і – й – та*) допомагає зберегти милозвучність тексту: *наказ і розпорядження, протокол та ухвала*.

У **четвертому** питанні розглядається правопис службових частин мови: *разом (внаслідок порушення процедури, зате рішення прийнято вчасно)*, окремо (*у разі затримки слідчого, тільки що надійшло повідомлення*), через дефіс (*з-поміж присутніх свідків, постанову все-таки ухвалено*).

Готуючись до **п'ятого** питання, варто пам'ятати, що: 1. Вказівка – правовий акт керівника органу чи відділу, що містить інформаційно-методичні або організаційні вказівки щодо виконання наказів або інструкцій (*вказівка начальника відділу поліції щодо перевірки матеріалів справи*). 2. Постанова – правовий акт, ухвалений вищими органами управління, для вирішення принципових питань та встановлення постійних норм; у протоколі виступає як заключна частина, ухвала зборів або президії (*постанова суду про затвердження протоколу засідання, постанова прокурора щодо закриття справи*). 3. Ухвала – це рішення суду в адміністративному процесі, яке може бути як письмовим, так і усним. Воно приймається для вирішення питань, що стосуються порядку розгляду адміністративної справи та інших процесуальних моментів.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Юрисконсульт, адвокат, нотаріус, прокурор, слідчий, дізнавач.

2. Відредагувати речення.

1. Не дивлячись на перешкоди, суд продовжив розгляд кримінального провадження. 2. До участі у міроприємстві були запрошені всі зацікавлені сторони. 3. По крайній мірі, відповідач мав можливість ознайомитися з матеріалами справи. 4. Позивач потерпів поразку у суді апеляційної інстанції. 5. Прокурор приводячи приклад судової практики обґрунтовував свою правову позицію. 6. У договорі купівлі-продажу передбачено скидку на товар у разі оптового замовлення та своєчасної оплати. 7. По крайній мірі, такі дії посадової особи можуть містити ознаки дисциплінарного проступку. 8. Рішення суду у більшій мірі ґрунтується на письмових доказах сторін. 9. Будь-ласка, подайте клопотання у письмовій формі для долучення до матеріалів справи. 10. Судове повідомлення було направлено у поштовий ящик відповідача та збережене на завжди в електронному реєстрі. 11. Адвокату необхідно прийти за справою підзахисного до канцелярії суду у визначений день. 12. Суддя уточнив, по якому питанню сторона захисту подає дане клопотання.

3. Проаналізувати вживання прийменників «до» та «по» у поєднанні з датами в юридичних документах (наприклад, контракт укладено до 25.10.2025; договір діє по 24.08.2025 тощо). Порівняти частотність уживання цих прийменників у різних типах документів. **Опрацювати:** 1. Постанову Верховного Суду України № 419/1965/18 від 09.06.2020 (про зміну підстав звільнення, проведення розрахунків та виплати компенсації, виплати вихідної допомоги). URL: <https://surli.cc/qivguh>; 2. Лист Мініюсту України від 15.06.2020 р. № 26245/14036-33-20/8.1.2 (Щодо неоднакового застосування прийменників «до» і «по» на позначення кінцевої календарної дати та прийменника «до» в поєднанні з числівниково-іменниковою формою); 3. Хомяк Павло. Застосування конструкцій з прийменниками «до» та «по». Правові позиції вищих судів. URL: <https://surl.li/vdmgcn>

4. Пояснити правопис слів.

З/над, в/наслідок, з/під, на/передодні, в/продовж, не/здужати, з/поміж, у/разі, по/серед, за/те, або/ж, при/тому, все/таки, чи/мало, що/ж/до, під/кінець, що/добри.

5. Переписати слова, обираючи потрібний прийменник, усно обґрунтувати свій вибір.

Документ (у/в) сумці; постріл (у/в) автомобілі; прийшли (у/в) суд; написано (у/в) протоколі; зустрів (у/в) Львові; помилка (у/в) файлі; прийшов (з/із/зі) складу; (у/в) вікні; стало сутеніти (у/в) кімнаті; зайти (у/в) фое; вечоріло, (у/в) кімнаті стало сутеніти; приїхали (у/ в) середу; працювали (у/в) НБУ; (у/в) МВФ; лист (з/із/зі) прокуратури.

6. Пояснити вживання сполучників, розкриваючи дужки.

Пістолет (і/й) автомат були вилучені під час обшуку. Гори (і/й) ліс оточували невелике туристичне селище. Війна (і/й) мир – вічне протиставлення в історії людства. Яблука (і/й) груші продавалися на місцевому ринку. Щука (і/й) йорж водяться в цій річці з чистою водою. Менеджери (і/й) фінансисти обговорювали бюджет проекту. Добро (і/й) зло часто постають як моральний вибір людини. Пільги (і/й) субсидія передбачені для соціально вразливих верств

населення. Слідчі (і/й) прокурори працювали спільно над резонансною справою. Євро (і/й) долари зберігалися на валютному рахунку.

7. *Виправити помилки в оформленні документа.*

ХАРЬКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ВКАЗІВКА

05.11.2025

м. Харків

№19

Про дотримання вимог пожежної безпеки

Відповідно до розпоряджень замміністра від 16 вересня 2025 р. №5

ВИМАГАЮ:

1. Забезпечити виконання вимог державного пожежного нагляду у визначені строки.

2. Встановити суровий протипожежний режим в навчальних аудиторіях.

3. Заборонити використання електронагрівальних приборів з відкритими спіралями на протязі опалювального сезону.

4. Провести інструктажі з співробітниками щодо дотримання їми правил пожежної безпеки.

5. Попереджаю про особисту відповідальність керівників усіх рівнів за виконання вимог пожежної безпеки на факультетських об'єктах.

Декан

(підпис)

Віктор Петряк

8. *Ознайомтеся з текстом або постанови суду (за покликанням <https://cr.vn.court.gov.ua/sud0228/pres-centr/news/1015977/>), або ухвали суду (<https://hacc-decided.ti-ukraine.org/uk/documents/121322407>), або вказівки у кримінальному провадженні (С.172, Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.). Проаналізуйте за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті постанови суду? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи відповідає мова постанови вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.*

? Питання для самоперевірки

1. Дайте характеристику уживання прийменників у професійних текстах.

2. Які орфографічні норми визначають написання прийменників, сполучників та часток у сучасній українській мові?

3. Поясніть, у чому полягає відмінність у написанні між сполучниками та сполучними словами?

4. Які реквізити входять до структури постанови, ухвали та вказівки?

ПЛАН 14

Тема: Синтаксичні особливості професійного мовлення

Мета: проаналізувати особливості функціонування складних синтаксичних конструкцій у текстах документів і засвоїти нормативні правила узгодження та керування.

1. Будова й характер речень у ділових паперах.
2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах.
4. Складні випадки керування в ділових паперах.
5. Трудова угода. Контракт.

Ключові слова та терміни: речення, словосполучення, узгодження, керування, прямий порядок слів, звертання, просте речення, складне речення.

Основна література: 1-7.

Додаткова література: 1, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

Методичні поради

У межах **першого** питання необхідно з'ясувати, які типи речень за метою висловлення найчастіше функціонують у службових та процесуальних документах, а також визначити специфіку прямого й непрямого порядку слів у текстах правового характеру. Зокрема, у наказах, постановах, протоколах, актах огляду місця події та рапортах переважають розповідні конструкції з прямим порядком слів (наприклад: *Слідчий встановив..., Патрульний зафіксував...*). У документах важливо нормативно використовувати вставні слова (зокрема, *відповідно до, таким чином*), дієприкметникові та дієприслівникові звороти (*отримавши пояснення свідків; складений протокол*), а також правильно оформлювати однорідні члени речення: *було вилучено документи, знаряддя злочину та речові докази*.

Розглядаючи **друге** питання, потрібно охарактеризувати явище узгодження як підрядного зв'язку, при якому залежне слово відтворює граматичні ознаки головного: *кримінальна відповідальність, офіційне повідомлення, адміністративний протокол*. У правових текстах важливо пояснити правила узгодження присудка з підметом. Пояснити, коли присудок у документах уживається в однині, а коли – у множині.

Аналізуючи **третє** питання, варто зазначити, що *прикладка* – це різновид означення, яке виражається іменником, узгодженим з означуваним словом у відмінку та числі: *газета-реклама*. У документах прикладки, пов'язані з назвами географічних об'єктів (*місто Вільнянськ, озеро Синевир*), не узгоджуються з родовою назвою у непрямих відмінках. Це забезпечує точність та уникає помилок при оформленні процесуальних документів..

Розглядаючи **четверте** питання, слід зазначити, що *керування* – це спосіб зв'язку, коли головне слово визначає форму залежного: *затримати (кого?) правопорушника; повідомити (кого?) орган досудового розслідування;*

відповідальний (за що?) за збереження доказів; діяти (всупереч чому?) інструкції; скласти (що?) протокол огляду; звернутися (до кого?) до прокурора. Ділові тексти вимагають точного вживання дієслівного, іменного, прикметникового керування, а також конструкцій із прийменниками (завдяки, всупереч). Важливо уникати помилок у вживанні синонімічних слів, що зумовлюють різні відмінкові форми: *повідомити (кому?) директору* – *інформувати (кого?) директора*.

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що *трудова угода* є документом, який регламентує взаємини між установою та працівником, зокрема між правоохоронним органом та експертом, консультантом чи технічним фахівцем. *Контракт* – це документ, що встановлює підстави для прийняття на службу, визначає права та обов'язки сторін, порядок дисциплінарної відповідальності, умови припинення служби, а також механізми розв'язання спорів, що особливо важливо у сфері безпеки та правоохоронної діяльності.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

Підозрюваний, обвинувачений, підсудний, потерпілий, свідок.

2. Відредагувати слова та словосполучення.

Ряд проблем. Безнаказаність. Розкрити каталог. В якості прикладу. Якісна стелька для обуви. Жили на відшибі. Прийшло в голову. Головокружіння. Отримати освіту. Без двадцяти три. М'ясне блюдо. В ділянці лівого виска. Датчанин. Прививати повагу. Діюче законодавство. Говорити на англійській мові. Вимита посуда. Капля дощу. Лишній раз. Міри перестороги. Провідний лейтмотив.

3. Розкрити дужки.

У місті (Львів, Нью-Йорк, Старий Самбір, Суми), у селі (Нові Гаї, Юліївка, Старичі), на горі (Стримба), в порту (Одеса), зі штату (Вашингтон), у пустелі (Сахара), на планеті (Венера), на озері (Синевир), до готелю («Владос»), на ріці (Буг), до республіки (Франція), на вулиці (Шовкова), до газети («Свобода»).

4. Запишіть словосполучення, узгодивши слова.

СТО відремонтув(ав/ла/ло), ЄС запропонував(ав/ла/ло), НАБУ розслідував(ав/ла/ло), сулугуні смачн(ий/а/є), красив(ий/а/є) Онтаріо, якісн(ий/а/є) плащ-палатка, солодк(ий/а/є) каберне, широк(ий/а/є) Міссурі, економічн(ий/а/є) ембарго, секретн(ий/а/є) штаб-квартира.

5. Виправити помилки в оформленні документа.

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АЛТАІР»

ТРУДОВА УГОДА

„5” квітня 2025 р.

м. Запоріжжя

№ 10

ПП «Алтаір» в особі деректора Квача Олега Петровича, що діє на

підставі Статуту (далі – «Замовник»), з одного боку, та Петряк Іван Іванович (далі – «Виконавець»), з іншої боку, уклали цей договір про наступне:

1. Виконавець приймається на роботу інженером-програмістом та виконує:

1.1. придбання комп'ютерів і оргтехніки, створення єдиної мережі для підрозділів Замовника;

1.2. розробку програмного забезпечення для бухгалтерського обліку та моніторингу діяльності;

1.3. навчання персоналу роботі у мережі;

1.4. організацію сервісного обслуговування комп'ютерів і офісної техніки.

2. Замовник виплачує Виконавцеві щомісячну заробітну плату у розмірі _____ грн., не пізніше 15 числа кожного місяця.

3. Умови праці визначаються Правилами внутрішнього розпорядку (п'ятиденний робочий тиждень, нормований день, вихідні — субота та неділя).

4. Замовник забезпечує Виконавця місячним проїзним білетом на усі види транспорту, крім таксі. Оплата здійснюється після здачі білета за минулий місяць у бухгалтерію на протязі двох тижнів.

5. Договір діє 6 місяців, починаючи з 22 березня 2025 р. Може бути розірваний за згодою сторін у будь який час або достроково Замовником відповідно до діючого законодавства.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

Замовник

(підпис) О.П. Квач
(печатка)

Виконавець

(підпис) І.І. Петряк

6. Скласти зразок оформлення документа (на вибір): трудова угода, контракт.

? Питання для самоперевірки

1. Які особливості мають речення в ділових текстах?

2. Як правильно узгоджувати підмет і присудок у діловому стилі?

3. Які труднощі виникають при узгодженні географічних та інших власних назв?

4. Які складні випадки керування дієслів трапляються в ділових паперах?

5. Які мовні засоби допомагають зробити синтаксис точним і зрозумілим?

6. Чим відрізняється трудова угода від контракту? Які основні реквізити й елементи повинні містити ці документи?

ПЛАН 15

Тема: Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.

Мета: ознайомлення студентів із специфікою усного професійного мовлення та акцентування уваги на дотриманні правил ділового етикету.

1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет.

2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова).

3. Виступ. Складові частини виступу. Судова промова та її різновиди: обвинувальна, самозахисна, захисна. Виступ судді.
4. Особливості невербальної комунікації.
5. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
6. Анотація. Рецензія. Відгук.

Ключові слова та терміни: *етикет, ділова бесіда, телефонна розмова, дискусія, невербальна комунікація, оратор, дискусія, публічний виступ.*

Основна література: 1-7.

Додаткова література: 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

Методичні поради

Перше питання зосереджує увагу на тому, що професійна комунікація охоплює багатоманітні форми взаємодії між учасниками спілкування та передбачає застосування різних вербальних і невербальних засобів. Ефективність ділової комунікації значною мірою залежить від сформованості комунікативних умінь і дотримання норм мовленнєвої та етикетної поведінки, зокрема правил вітання, самопрезентації та звертання.

У **другому** питанні акцент робиться на визначенні жанрового спектра публічного мовлення, до якого належать доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія, а також їх різновиди й особливості структурної організації. Особливу увагу доцільно приділити комунікативним вимогам до керівника у взаємодії з колективом, зокрема під час ділових засідань, професійного усного інформування чи телефонних переговорів. Важливо окреслити прояви тактовності й ввічливості, а також визначити невербальні маркери, які можуть сигналізувати про порушення норм етикетного спілкування.

Аналізуючи **третє** питання, слід зазначити, що публічний виступ функціонує як специфічна форма опосередкованого діалогу між оратором і аудиторією: слухачі не реагують вербально, проте їхня поведінкова й емоційна реакція суттєво впливає на результативність комунікації. Структура виступу традиційно включає вступ, основну частину та висновки. Вступ забезпечує встановлення контакту з аудиторією, основна частина розкриває зміст і аргументує ключові положення, а висновки узагальнюють сказане та визначають орієнтири подальшої роботи або дій.

Четверте питання стосується особливостей комунікаційного процесу, який реалізується через різні знакові системи, зокрема вербальну та невербальну. Невербальна комунікація, що часто здійснюється несвідомо, дає змогу за допомогою міміки, жестів, інтонаційних характеристик оцінити щирість мовця, відповідність його поведінки змісту висловлювань. Для коректної інтерпретації таких сигналів необхідна спеціальна підготовка. До основних систем невербальних засобів належать: оптико-кінетична (міміка, жести, пози), паралінгвістична (інтонаційні та тональні характеристики голосу), екстралінгвістична (темп мовлення, паузи, сміх, кашель), проксемічна (просторово-часові параметри комунікації) та система зорового контакту. Важливо враховувати культурно-специфічні невербальні коди, притаманні різним етнічним групам.

П'яте питання підкреслює, що комунікативна поведінка представників різних країн має національні особливості, однак у міжнародному діловому й світському спілкуванні домінують універсальні норми комунікативної культури.

Шосте питання орієнтує на розмежування споріднених жанрів: *рецензії*, що містить аналітичний і оцінний коментар щодо художнього або наукового твору; *відгуку* – документа, спрямованого на узагальнену оцінку мистецької чи рукописної роботи; *анотації* – стислої інформаційної характеристики змісту видання або тексту.

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Користуючись термінологічним словником, пояснити (усно) значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

Обшук, виїмка, затримання, арешт, запобіжний захід, домашній арешт.

2. *Відредагувати речення.*

1. Під час огляду офісного приміщення експерт звернув увагу на мраморну підлогу. 2. Встановлено, що дії відповідача нанесли збитки державному підприємству на суму понад 50 тисяч гривень. 3. Під час оцінки нерухомості експерт зафіксував гарний вид із вікна як характеристику приміщення. 4. Суддя приводив приклад із практики інших судів для обґрунтування свого рішення. 5. Сторони мали право приймати участь у громадських слуханнях. 6. Під час кваліфікаційного іспиту виявлено пробіли у знаннях адвоката. 7. У рішенні комісії прорахунки враховано при визначенні порядку виплати компенсацій. 8. У висновках експерта зазначено, що розповсюджена помилка у заповненні документів може призвести до відмови у задоволенні позову. 9. Під час перевірки порушень встановлено, що проїзний білет було використано з порушенням правил. 10. На засіданні комісії було підведено підсумки розгляду адміністративних справ за місяць. 11. Начальник відділу користується авторитетом серед колег. 12. У матеріалах справи зазначено, що рахунки відкрито у філіалах банку у місті Кривому Розі. 13. Даний наказ було видано з порушенням процедурних вимог, що стало підставою для апеляції. 14. У конкурсі на заміщення посади керівника відділу претендент зайняв друге місце за результатами оцінювання комісії.

3. *Виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.*

Двадцять три підозрювані, об'єм кримінальної справи, одиниця виміру, гостра біль, сім гривнів, натуральний кофе, два місяця, півтора міліметри, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, предметний показник, стрибки з шестом, зустріч продовжується, приємного апетиту!

4. *Виправити помилки в оформленні документа.*

Іваненко В.А. Правознавство: навчальний посібник. – К.: Видавництво Наукова думка, 2025. – 216 С.

Начальний посібник присвячений вивченню основ правознавства та містить стислий виклад теоретичного матеріалу, короткі лекції й комплекс

практичних завдань відповідно до навчальної програми дисципліни правознавство. Матеріал подано у доступній формі, що дозволяє студентам самостійно опрацьовувати основні теми курсу та формувати цілісне уявлення про правову систему.

Посібник максимально направлений на активізацію самостійної праці здобувачів, а також сприяє формуванню правової культури, правосвідомості та навичок застосування норм права у професійній діяльності. Система вправ й завдань допоможе майбутнім фахівцям опанувати основи конституційного, цивільного, адміністративного та кримінального права; закріпити отримані знання на практиці.

Посібник розрахований на здобувачів ступеню вищої освіти бакалавра Юридичного факультету денної та заочної форми навчання.

5. *Скласти зразок оформлення документа (на вибір): анотація, рецензія, відгук.*

? Питання для самоперевірки

1. Що таке діловий етикет?
2. Назвіть особливості українського мовленнєвого етикету.
3. Які види усного ділового спілкування існують?
4. Охарактеризуйте ділову бесіду та телефонну розмову.
5. Які складові має виступ?
6. Дайте характеристику судової промови та її різновидів.
7. Які засоби невербальної комунікації використовують у діловому спілкуванні?
8. Які особливості має спілкування з іноземцями?
9. Назвіть реквізити анотації, рецензії та відгуку?

ПЛАН 16

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: *набуття знань про специфіку наукового мовлення, формування навичок дотримання правил наукового етикету та оволодіння методикою оформлення наукових робіт і бібліографічних посилань відповідно до актуальних стандартів.*

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Характеристика наукового стилю та його підстилів, мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань (посилань).
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті.
6. Службовий лист. Повідомлення.

Ключові слова та терміни: *бібліографічний опис, мовні штампи, наукові кліше, план, посилання (покликання), стаття, теза, конспект, цитування, службовий лист, повідомлення.*

Основна література: 1-7, 9.

Додаткова література: 1, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14.

Методичні поради

Перше питання присвячене аналізу формування та розвитку наукового стилю української мови, зокрема особливостей побудови наукових текстів, професійного викладу думок і мовних засобів, характерних для цього стилю.

Друге питання передбачає вивчення підстилів наукового стилю – власне наукового, науково-популярного, науково-навчального та науково-виробничого – із визначенням специфіки мовних засобів кожного підстилю.

Третє питання зосереджене на правилах оформлення результатів наукової діяльності: складанні планів, тез, конспектів, а також підготовці анотацій і рефератів.

Четверте питання охоплює вимоги до оформлення бібліографічних описів джерел, правил цитування та посилань, а також стандарти підготовки курсових, бакалаврських і магістерських робіт.

П'яте питання передбачає аналіз наукової статті як окремого виду наукового тексту, з визначенням її структури та особливостей.

Шосте питання розглядає *службовий лист* як довідково-інформаційний документ, що використовується для комунікації між установами та особами, із класифікацією на листи, які потребують відповіді (прохання, пропозиції, запити, вимоги), та ті, що не потребують відповіді (попередження, нагадування, підтвердження, відмови, гарантійні, інформаційні, претензійні). *Повідомлення* – це один із видів офіційних документів, який використовується для інформування сторін про юридично значущі факти чи дії (наприклад, інформування про судові засідання, зміну умов договору, початок чи завершення провадження тощо)

Для деталізації питань доцільно скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. виправити помилки у словах і словосполученнях.

Юридичний адрес, ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашої роботи, півтора кілометри, до певної міри це питання досліджено, об'єм наданої допомоги, доказ цьому, потерпіти крах, на протязі останніх років, адвокатами було піднято тему, ходатайство, протокол складено у двох екземплярах, більша половина працівників, з наведеного пересвідчуємось.

2. Користуючись термінологічним словником, поясніть (усно) значення термінів. З двома, на вибір, складіть речення.

Застава, амністія, помилування, реабілітація, судимість, рецидив, умисел.

3. Відредагувати речення.

1. Позивач являтися переможцем у конкурсі на заміщення вакантної посади, що підтверджено протоколом комісії. 2. Дата співпадає із строками подання документів, передбаченими законодавством. 3. Під час слухання відповідач підняти крик, що зафіксовано у протоколі судового засідання. 4. Під час перевірки встановлено, що будівля знаходиться в охоронній зоні лінії ЛЕП. 5. Фірменний потяг став предметом розгляду в кримінальному провадженні

щодо транспортного підприємства. 6. Під час опису майна для арешту експерт зафіксував хрустальна ваза як цінний предмет. 7. Працівники поліції повинні регулярно закалятися для підтримки фізичної готовності до виконання службових обов'язків. 8. Громадяни чекали біля години у приміщенні суду до початку засідання. 9. Посторонній не мав права перебувати у залі судового засідання без спеціального дозволу судді. 10. У матеріалах перевірки зустрічаються деякі неточності, що потребують уточнення слідчого. 11. Суддя прийшов до висновку, що доказів достатньо для задоволення позову. 12. Під час обшуку виявлено документи, що зберігались у ізоляторі СІЗО без відповідного дозволу.

4. *Оформіть список використаної літератури (п'ять джерел: книжка одного автора, трьох авторів, стаття з періодичного видання, термінологічний словник, електронне видання) за вашим фахом. Зразок оформлення див. URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>*

5. *Виправити помилки в бібліографічному описі джерел (відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015).*

1. Ромащенко І. М. Діловодство: навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2025. – 204 С.

2. Морозюк І. С., Васильченко Н. Ю. Макроекономіка : конспект лекцій. – К: Веселка, 2025. – 152 с.

3. Коваль Л., Коваль П. Конституційна реформа. Урядовий кур'єр. 2025. 1 жовтня (№ 105). – с. 5.

4. Кісленко О. Г. Криміналістика: становлення та розвиток: автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. – Київ, 2009. – 41 с.

5. Дичківська І.М. Інноваційні криміналістичних технологій: словник термінів / За ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. – Київ, 2014. с. 54–55.

6. Мельник Я.Я. Дезінтеграція у правовій системі як правотворчий процес // Юридичний науковий електронний журнал. – 2025. – № 3. с. 36–41. URL: <http://sej.org.ua/index.php/arkhiv-nomeriv?id=184>

б. *Ознайомтеся з текстом або супровідного листа (С. 69, Збірник вірців процесуальних документів та коментарі до них: [С.М. Алфьоров, С.М. Міщенко, О.Ю. Татаров, В.І. Фаринник та ін.]. Київ : Арт-Дизайн, 2012. 196 с.; URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/zvpdtkdn.pdf>), або повідомлення про початок досудового розслідування (С. 10, Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О. П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.). Проаналізуйте за такими пунктами: 1. Які мовні особливості ви помітили у тексті документа? 2. Чи є в документі граматичні, орфографічні або стилістичні помилки? Наведіть приклади. 3. Як використання юридичної термінології впливає на зрозумілість тексту для пересічного читача? 4. Чи*

відповідає мова документа вимогам офіційно-ділового стилю? Обґрунтуйте свою відповідь. 5. Визначте, які мовні конструкції створюють чіткість та однозначність викладу, а які – навпаки, можуть викликати двозначність. 6. Запропонуйте, як можна було б покращити мовне оформлення документа, не змінюючи його юридичного змісту.

? Питання для самоперевірки

1. Які етапи розвитку наукового стилю української мови Ви знаєте?
2. Назвіть головні риси наукового стилю та його підстилів.
3. Які мовні засоби визначають науковий стиль?
4. Як оформлюють результати наукової роботи у вигляді плану, тез і конспекту?
5. Які правила діють для бібліографічного опису в наукових текстах?
6. Як правильно оформлювати цитати та скільки їх може бути на одній сторінці наукового тексту?
7. Як робляться посилання (покликання) на літературу?
8. Які вимоги ставляться до написання наукової статті?
9. Що таке службовий лист та повідомлення у системі офіційно-ділових документів?



ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Виберіть правильні варіанти вживання словосполучення:			
а)	громадський транспорт	г)	власна автобіографія
б)	слідуючий день	г)	приймати участь
в)	заключний етап		

Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:			
а)	брати участь	г)	підводити підсумки
б)	на протязі року	г)	офіційний документ
в)	наступним чином		

Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:			
а)	прорахунки враховано	г)	ділове листування
б)	укласти договір	г)	слідуючий раз
в)	приймати рішення		

Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:			
а)	трудова угода	г)	приймати участь
б)	заклучити контракт	г)	офіційно-діловий стиль
в)	службовий лист		

У котрому рядку є помилка в узгодженні слів з дієсловами?			
а)	МВС повідомило	г)	ДПС встановив
б)	СБУ затримала	г)	ДСНС врятувала
в)	ДБР здійснило		

За ступенем гласності документи поділяються на:			
а)	службові, особисті	г)	внутрішні, зовнішні
б)	стандартні, нестандартні	г)	вхідні, вихідні
в)	секретні, звичайні (несекретні), для службового користування		

Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, – це...			
а)	резолуція	г)	гриф узгодження
б)	гриф затвердження	г)	заголовок
в)	віза		

За юридичною силою документи поділяються на:			
а)	справжні, підроблені	г)	вхідні вихідні
б)	витяг, відпуск, дублікат	г)	копії, оригінали
в)	службові, особисті (приватні)		

У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами?			
а)	неординарна людина	г)	досвідчений оратор
б)	конструктивні рішення	г)	корисливий альтруїзм
в)	толерантний суддя		

Зазначте рядок, у якому всі пари слів є паронімами:			
а)	веселий – сумний, недолік – дефект	г)	дикція – вимова, людний – людяний
б)	ефективний – ефектний, лінгвістика – мовознавство	г)	задача – завдання, юрист – правник
в)	тактовний – тактичний, абонент – абонемент		

Усі іменники мають тільки форму множини в рядку			
а)	матеріали, ножиці, гроші	г)	двері, канікули, переговори
б)	люди, Чернівці, парфуми	г)	штани, штори, черевики
в)	Карпати, документи, окуляри		

Зазначте рядок, у якому всі іменники написано відповідно до норм правопису:			
а)	лікар педіатр, напіваавтомат	г)	пів години, екс-прокурор
б)	смартгодинник, пів справи	г)	віце-прем'єр, веб-камера
в)	сто двадцятиріччя, супер-маркет		

Оберіть рядок, у якому правильно утворено форми по батькові:			
а)	Олексівич, Григорійович	г)	Генріхівна, В'ячеславівна
б)	Родіонович, Іллінічна	г)	Аркадієвич, Матвіївна
в)	Лукич, Джонович		

Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з великої літери:			
а)	(П, п)арламент, (Г, г)енеральний (П, п)рокурор	в)	(П, п)резидент України, (Г, г)ордіїв (В, в)узол (фразеологізм)
б)	(Б, б)іблія, (Є, є)вропейський (С, с)оюз	г)	(Р, р)іздво (свято), (С, с)енат

Правильно утворено ступені порівняння всіх прикметників у рядку:			
а)	найшоколадніший	г)	більш відоміший
б)	найдовший	г)	найбільш жовтіший
в)	самий якісний		

Виберіть правильний варіант узгодження числівників з іменниками:			
--	--	--	--

а)	два прокурори; три адвокати; чотири документи	г)	два прокурора; три адвокати; чотири документи
б)	два прокурора; три адвоката; чотири документа	г)	два прокурора; три адвокати; чотири документа
в)	два прокурори; три адвоката; чотири документи		

Визначте неправильну форму вживання дієприкметника:			
а)	потерпілий	г)	посивівший
б)	перевірений	г)	казаний
в)	зроблений		

У котрому реченні правильно вжито прийменник?			
а)	Інструктор з плавання стежив, щоб змагання проходило по всім правилам.	г)	Ми будемо складати екзамен по українській мові.
б)	В шостій годині почали обговорювати останнє питання порядку денного.	г)	Необхідно виконувати інструкції з техніки безпеки.
в)	Засідання по питаннях створення нових робочих місць відбудеться наступного тижня.		

Правильно узгоджено прикметник з іменником у рядку:			
а)	учений ступінь, зелений степ, головна біль	г)	якісний тюль, далека путь, злий собака
б)	жвава продаж, овочеve рагу, сильна нежить	г)	м'яка фланель, барабанний дріб, стара накип

У котрому рядку правильно утворено прикметники від власних назв?			
а)	паризькі музеї, дрогобицькі вулиці	г)	празькі мости, Бугзький лиман
б)	латишські студенти, казахські традиції	г)	Острожська школа, ризька вулиця
в)	запорізькі слідчі, гаагський суд		

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Екзаменаційний білет складається з двох блоків завдань: перший блок – два теоретичні питання; другий блок – два практичні завдання. Кожне теоретичне питання оцінюється максимально у 5 балів. Практичні завдання оцінюються за критеріями повноти, правильності та логічності виконання (максимальна кількість балів визначається окремо).

Загальна сума балів формується з урахуванням результатів обох блоків.

Методичні рекомендації до відповіді на *теоретичне питання*: відповідати чітко, логічно та послідовно; використовувати професійну термінологію; наводити приклади з практики або нормативних документів; уникати зайвих слів, тавтології та канцеляризмів.

Практичні завдання: обґрунтовувати кожен крок виконання завдання; показати вміння працювати з документами (протокол, рапорт, наказ, інструкція). Під час виконання практичних завдань орієнтуватися на реальні ситуації правоохоронної чи адміністративної діяльності.

Виконання практичних завдань оцінюються 10 балами й передбачає такі завдання: провідніяти числівники; записати числівники словами; поставити власні назви в кличному відмінку однини; поставити іменники в родовому відмінку однини; записати слова (іменники, прикметники, прислівники, прийменники, займенники, частки, сполучники) разом, окремо або через дефіс; перекласти словосполучення українською мовою.

У білеті передбачено такі теоретичні питання:

1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового та давального відмінків однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
19. Абревіатури та графічні скорочення в документах.

- 20.Складні випадки вживання великої літери.
- 21.Основні правила правопису прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.
- 22.Особливості використання прикметників у ділових паперах.
- 23.Використання займенників у діловому мовленні.
- 24.Правила запису цифрової інформації.
- 25.Зв'язок числівників з іменниками.
- 26.Дієслово. Особливості використання дієслова в документах.
- 27.Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні.
- 28.Використання прийменників в офіційно-діловому стилі.
- 29.Вживання сполучників у професійному мовленні.
- 30.Узгодження підмета з присудком.
- 31.Складні випадки керування в ділових паперах.
- 32.Особливості невербальної комунікації.

Характеристика та оформлення документів:

Акт (обвинувальний акт). Анотація. Автобіографія. Висновок. Витяг із наказу. Витяг із протоколу. Вказівка. Відгук. Довідка. Доповідна записка. Доручення (Довіреність). Заповіт. Запрошення. Заява (позовна заява). Звіт. Клопотання, Контракт, Наказ, Оголошення, Повідомлення, Повістка, Пояснювальна записка. Посадова інструкція. Постанова. Правила. Протокол (протокол засідання зборів, протокол огляду місця події, протокол арешту майна тощо). Рапорт. Резюме. Рецензія. Розписка. Розпорядження. Скарга (апеляційна, касаційна скарга). Службова записка. Службовий лист (супровідний лист). Трудова угода. Ухвала. Характеристика.

Друга практична частина сформована з 20 тестових питань (1 питання = 1 бал). Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)*.

Примітка* Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводиться в системі Moodle, про що заздалегідь попереджають студентів.

📖 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
3. Зубков М. Г. Норми й культура української мови. 4-те вид. Харків : Школа, 2023. 544 с.
4. Кабиш О.О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
5. Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
6. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
7. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти бакалавра всіх спеціальностей / М.В. Стасик, О.О. Стадніченко, О.О. Шульга, Ю.В. Ласкава. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 219 с.
8. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
9. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.

Додаткова

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
3. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
4. Збірник взірців процесуальних документів та коментарі до них: [С.М. Алфьоров, С.М. Міщенко, О.Ю. Татаров, В.І. Фаринник та ін.]. Київ : Арт-Дизайн, 2012. 196 с.
5. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
6. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
7. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. Випуск 17 (березень). 2023.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
9. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.

10. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
12. Шутьга О.О. Проблемність у використанні фемінітивів. *Актуальні питання сучасної гуманітаристики: комунікативно-культурологічний аспект* : збірник матеріалів всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Кам'янець-Подільський, 14 травня 2024 року). Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. С. 65-67.
13. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.
14. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2011. 392 с.
15. A Dictionary of Education. URL: <https://is.gd/qLiHd9> (дата звернення: 11.11.2025).
16. Education Terms Glossary. ProctorFree Education and Academic Glossary. URL: <https://www.proctorfree.com/education-terms-glossary/> (дата звернення: 11.11.2025).
17. Law Dictionary. URL: <https://www.merriam-webster.com/legal> (дата звернення: 11.11.2025).

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Адміністративна діяльність органів поліції України: академічний курс : підручник / за заг. ред. П.А.Трачука. Ужгород : ТОВ «РІК-У». 2024. 316 с.
2. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
3. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія. 2-ге вид., змін, і доп. : навчальний посібник. Київ : Стилос, 2004. 277 с.
4. Багатомовний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська [та ін.]; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. 543 с.
5. БізнесСловник. Економіка. Фінанси. Банки. Інвестиції. Кредити = Business Dictionary. Economics. Finance. Banking. Investments. Bank Loans : англо-український : понад 12 500 термінів / [уклад.: С. Єрмоленко, В. Єрмоленко]. Київ : Школа, 2002. 719с.
6. Боровик А. В., Колб О. Г. Тлумачний словник пенітенціарної лексики. Вид. 2-ге, випр. і доповн. Луцьк : СПД Гадяк Ж. В. друкарня «Волиньполіграф» ТМ, 2020. 400 с.
7. ВАКС вирішив. URL: <https://hacc-decided.ti-ukraine.org/>
8. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення: 11.11.2025).
9. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
10. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
11. Горіна О. Т. Короткий словник юридичних термінів. Дніпро : ДДУВС, 2025. 18 с.
12. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
13. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
14. Єрмоленко С.Я., Бибики С.П., Тодор О.Г. Українська мова: короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ : Либідь, 2001. 223.
15. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.11.2025).
16. Збірник вірців процесуальних документів та коментарі до них: [С.М. Алфьоров, С.М. Міщенко, О.Ю. Татаров, В.І. Фаринник та ін.]. Київ : Арт-Дизайн, 2012. 196 с.
17. Зразки заяв та документів. URL : <https://rozovna.in.ua/> (дата звернення: 11.11.2025).
18. Зубков М. Г. Норми й культура української мови. 4-те вид. Харків : Школа, 2023. 544 с.

19. Інформаційно-довідкова система «Культура мови на щодень». URL: <http://kulturamovuy.univ.kiev.ua/>
20. Кабиш О.О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
21. Карта поширення імен України. URL: <https://ridni.org/forenames/#male1995> (дата звертання: 18.12.2025).
22. Карта поширення прізвищ України. URL: <https://ridni.org/karta/> (дата звертання: 18.12.2025).
23. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
24. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
25. Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
26. Крашеніннікова Т.В., Нагорна Ю.А., Подворчан А.З. Словник-довідник юридичної лексики (етимологічні нотатки). Дніпро, 2018. Ч. 1. 94 с.
27. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. Випуск 17 (березень). 2023.
28. Лінгвістичний портал «Mova.info». URL: <http://www.mova.info/> (дата звернення: 11.11.2025).
29. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
30. Мороз Юлія. Зміни в новій редакції українського правопису. URL: <https://surl.li/zarccv> (дата звертання: 18.12.2025).
31. Національна асоціація адвокатів України. Зразки процесуальних документів. URL: <https://unba.org.ua/zrazky-procesualnyh-dokumentiv> (дата звертання: 18.12.2025).
32. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».
33. Перевірка граматики LANGUAGE TOOL. URL: <https://languagetool.org/uk/> (дата звернення: 11.12.2025).
34. Портал української мови та культури «Словник.ua». URL: <https://slovnyk.ua/> (дата звернення: 11.12.2025).
35. Процесуальні документи досудового розслідування (слідчого, прокурора, адвоката та слідчого судді) : наук.-практ. посібн. / за ред. М. А. Погорецького та О.П. Кучинської. Київ : Алерта, 2018. 254 с.
36. Процесуальні документи досудового слідства (збірник зразків) : наук.-практ. посіб. / [Ю.М. Рябуха, С.С. Кудінов, А. З. Швець та ін.]. Харків : Право, 2021. 552 с. URL: <https://surl.lt/qlmzbb> (дата звертання: 18.12.2025).
37. Селегей П. Питоме і чуже в термінології: гармонія чи конфлікт? *Вісник НАН України*. 2007. № 9. С.20-28.
38. Селігей П.О. Пуризм у термінології: український досвід на європейському тлі. *Мовознавство*, 2008, № 1. С.49-66

39. Скрипченко О.Т. Термінологічний словник з дисципліни «Вогнева підготовка». Дніпро : ТОВ ВКФ «Візіон», 2020. 64 с.
40. Словник іншомовних слів. URL: <https://www.jnsm.com.ua/sis/index.shtml> (дата звернення: 11.12.2025).
41. Словники української мови online. Томи 1-14 (А-ПРЕФЕРЕНЦІЯ). URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0> (дата звернення: 11.11.2025).
42. Термінологічний словник з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та корупції / Чубенко А.Г., Лошицький М.В., Павлов Д.М., Бичкова С.С., Юнін О.С. Київ : Ваіте, 2018. 826 с.
43. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
44. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти бакалавра всіх спеціальностей / М.В. Стасик, О.О. Стадніченко, О.О. Шульга, Ю.В. Ласкава. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 219 с.
45. Український лінгвістичний портал. Словники України online. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 11.11.2025).
46. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
47. Українсько-англійський словник базової правничої термінології: у 3-х част. / уклад.: Добровольська С. Р., Опир М. Б., Панчишин С. Б. Львів : СПОЛОМ, 2021.
48. Фінансово-економічний словник : словник-довідник / кол. авт. : Юнін О. С., Круглова О. О., Савельєва М. О. та ін. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018. 164 с.
49. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
50. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
51. Чернявський С., Левченко К. Довідник поліцейського. Харків : Фоліо, 2018. 348 с.
52. Чому «останній» – не «крайній»: як правильно говорити без забобонів. URL: <https://zaxid.net/news/> (дата звертання: 18.12.2025).
53. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
54. Шульга О. О., Стасик М. В. Особливості використання прийменникових конструкцій у професійному мовленні. Вісник науки та освіти. 2025. № 11 (41). С. 1415-1426.
55. Шульга О.О. Проблемність у використанні фемінітивів. *Актуальні питання сучасної гуманітаристики: комунікативно-культурологічний аспект* : збірник матеріалів всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Кам'янець-

- Подільський, 14 травня 2024 року). Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. С. 65-67.
56. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.
57. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2011. 392 с.
58. A Dictionary of Education. URL: <https://is.gd/qLiHd9> (дата звертання: 18.12.2025).
59. Education Terms Glossary. ProctorFree Education and Academic Glossary. URL: <https://www.proctorfree.com/education-terms-glossary/> (дата звертання: 18.12.2025).
60. Law Dictionary. URL: <https://www.merriam-webster.com/legal> (дата звертання: 18.12.2025).

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

Стасик Микола Васильович

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Методичні вказівки та завдання до практичних занять
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності
D 8 Право освітньо-професійної програми «Право»