

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.

✍ 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.