

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра філології, педагогіки та методики викладання

**Навчальний посібник: Практикум
для виконання аудиторної та самостійної роботи
з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності D8
«Право»

Затверджено до друку
Науковою радою БНАУ
(протокол 2 від 23.04 2026 року)

УДК 811.161.2:34(076.5)

Укладачі:

Тимчук І.М., канд. пед. наук; доцент
Погоріла С.Г., канд. пед. наук; доцент

І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла. Навчальний посібник: **Практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»** для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності D8 «Право» БНАУ, 2026. 192 с.

Видання є комплексним практикумом, розробленим для організації ефективної аудиторної та самостійної роботи майбутніх правників. Посібник має на меті не лише поглиблення знань із нормативної граматики, а й розвиток «soft skills» майбутнього юриста: вміння аргументовано висловлювати думку, грамотно скласти правові акти та уникати інтерференційних помилок у професійному спілкуванні.

Зміст завдань базується на реальних кейсах юридичної практики, що сприяє інтеграції мовної підготовки з фаховими дисциплінами. Матеріали структуровано за модульним принципом, що дозволяє студентам системно готуватися до практичних занять та підсумкового контролю. Розраховано на здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності D 8 «Право».

Рецензенти:

*1. Канд. пед. наук, доцент кафедри іноземної філології і перекладу Національного університету біоресурсів і природокористування України
Наталія ГЛУШАНИЦЯ*

*2. Канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов і перекладу Національного авіаційного університету
Леся КОНОПЛЯНИК*

*3. Канд. пед. наук, доцент кафедри інформаційних технологій, математики та фізики Білоцерківського національного аграрного університету
Ольга ТКАЧЕНКО*

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Очікувані результати навчання.....	6
Зміст навчальної дисципліни	8
Вступ до модуля 1.....	11
Тема 1. Українська мова – державна мова українського народу	13
Тема 2. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі	21
Тема 3. Мовна норма. Її різновиди та ознаки.....	29
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі.....	37
Тема 5. Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі.....	48
Тема 6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.....	57
Тема 7. Види оформлювання результатів наукової діяльності.....	64
Вступ до 2 модуля.....	66
Тема 8. Культура мови та мовлення працівників юридичної сфери.....	75
Тема 9. Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста.....	83
Тема 10. Особливості фахового спілкування та комунікації.....	94
Тема 11. Особливості документів юридичної сфери. Вимоги до укладання та оформлення документів.....	104
Тема 12. Документи щодо особового складу. Інформаційні документи	114
Тема 13. Службове листування та логічна організація юридичного тексту.....	128
Словник термінів змістового модуля 1	144
Словник термінів офіційно-ділового стилю, використовуваних у документознавстві.....	149
Додатки	153
Банк тем для доповідей та презентацій.....	187
Використана література.....	189

ВСТУП

Професія юриста належить до лінгвоактивних професій, де слово є не просто засобом передачі інформації, а основним інструментом діяльності. Від точності формулювання думки, переконливості аргументації чи грамотності складання документів часто залежить доля справи та репутація правника. Саме тому мовна компетентність для юриста – це категорія не лише філологічна, а й професійно-правова.

Цей навчально-методичний посібник розроблено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності «Право» з метою поглиблення теоретичних знань та вироблення стійких практичних навичок у сфері юридичної лінгвістики. Він слугуватиме навігатором у складних питаннях українського правопису, правничої термінології та ділового документування.

Особливістю посібника є його прикладна спрямованість: теоретичний матеріал тісно пов'язаний із практикою майбутньої професійної діяльності. Завдання дібрано таким чином, щоб моделювати реальні комунікативні ситуації.

Метою цього видання є формування мовної особистості юриста, здатного вільно, нормативно й комунікативно виправдано послуговуватися державною мовою в усіх сферах професійного життя. Практикум покликаний трансформувати пасивні знання мовних норм у активні навички професійного спілкування та юридичного письма.

Робота з матеріалами посібника спрямована на вирішення таких **завдань**:

1. **Термінологічна грамотність:** засвоєння фахової юридичної лексики, розмежування паронімів та синонімів у правничій сфері, уникнення калькування та інтерференції.
2. **Документальна майстерність:** вироблення навичок укладання та редагування процесуальних (позовні заяви, клопотання, ухвали) та службових документів відповідно до чинних стандартів (ДСТУ 4163:2020).
3. **Риторична вправність:** опанування технік переконування та аргументації, необхідних для виступів у суді та публічних дискусіях; розвиток навичок культури усного фахового мовлення.

4. **Розвиток самостійності:** забезпечення студента інструментарієм для самоконтролю та самовдосконалення мовної культури.

**Опис навчальної дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Найменування показників	Напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право Спеціальність D8 Право Перший (бакалаврський) Бакалавр права	Нормативна	
Модулів – 2	За професійним спрямуванням: „Право“	<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
Загальна кількість годин – 120		1-й	1-й
		<i>Лекції</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	28 год.	8 год.
		<i>Практичні</i>	
		28 год.	8 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		64 год.	104 год.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю D 8 «Право»	Результати навчання з дисципліни
<p>ПРН10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.</p>	<p>РН10.1. Демонструвати вільне володіння українською мовою в усному та письмовому правничому спілкуванні, використовуючи широкий спектр лексичних та граматичних засобів для точного вираження юридичних концепцій.</p> <p>РН10.2. Застосовувати правильну правничу термінологію українською мовою в усіх видах комунікації, уникаючи багатозначності та забезпечуючи юридичну точність.</p> <p>РН10.3. Ефективно вести професійні діалоги та полілоги українською мовою, аргументуючи власну позицію, ставлячи уточнюючі запитання та адекватно реагуючи на репліки співрозмовників у юридичному контексті.</p> <p>РН10.4. Складати різні тексти фахового змісту українською мовою, дотримуючись нормативно-правової термінології, офіційно-ділового стилю та вимог до оформлення. Складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники.</p> <p>РН10.5. Презентувати інформацію українською мовою перед різними аудиторіями (професіонали, клієнти, широка громадськість), адаптуючи мову до їхнього рівня розуміння та забезпечуючи переконливість виступу.</p>
<p>ПРН11. Мати базові навички риторики.</p>	<p>РН11.1. Застосовувати основні риторичні прийоми у своїх усних виступах та письмових юридичних текстах для підвищення переконливості та виразності повідомлення.</p> <p>РН11.2. Будувати чітку та логічну композицію публічного виступу або юридичної промови (вступ, основна частина, висновок), забезпечуючи послідовність викладу аргументів.</p>

	<p>РН11.3. Використовувати вербальні та невербальні засоби риторики (інтонація, темп мовлення, міміка, жести, зоровий контакт) для підсилення емоційного впливу та підтримки уваги аудиторії під час виступу.</p> <p>РН11.4. Адаптувати зміст та стиль риторичного звернення до особливостей конкретної аудиторії та мети виступу (наприклад, судові дебати, презентація правової консультації, виступ на конференції), враховуючи психологію сприйняття.</p> <p>РН11.5. Впевнено відповідати на запитання аудиторії та конструктивно реагувати на заперечення, демонструючи риторичну гнучкість та вміння підтримувати діалог у складних ситуаціях.</p> <p>РН11.6. Застосовувати навички самоконтролю та подолання мовного бар'єру чи хвилювання під час публічних виступів, підтримуючи високий рівень ефективності комунікації у стресових умовах.</p>
<p>ПРН12. Донести до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.</p>	<p>РН12.1. Адаптувати правничу термінологію та складні юридичні концепції українською мовою для розуміння неспеціалізованою аудиторією, використовуючи аналогії, приклади та спрощені формулювання.</p> <p>РН12.2. Будувати пояснення з юридичної проблематики логічно та послідовно, починаючи від загального до конкретного, щоб забезпечити максимальну зрозумілість для респондента.</p> <p>РН12.3. Використовувати чітке, лаконічне та недвозначне українське мовлення під час усних консультацій чи письмових роз'яснень, та канцеляризмів.</p> <p>РН12.4. Застосовувати навички активного слухання та уточнюючих запитань українською мовою, щоб переконатися у правильному розумінні респондентом наданої юридичної інформації.</p> <p>РН12.5. Вміти перефразувати та повторювати ключові моменти інформації різними способами, якщо це необхідно для забезпечення повного засвоєння матеріалу респондентом.</p> <p>РН12.6. Демонструвати емпатію та толерантність під час роз'яснення складних юридичних питань, враховуючи емоційний стан.</p>

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЛЕКЦІЇ

Змістовий модуль 1

Мова – суспільне явище

Тема 1. Українська мова – державна мова українського народу (2 год.)

1. Українська мова – державна мова українського народу.
2. Походження і розвиток української мови.
3. Українська мова серед інших мов світу.
4. Законодавчі засади функціонування мови у професійній сфері

Тема 2. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі (2 год.)

1. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі.
2. Поняття літературної мови. Нормативність як основна ознака літературної мови.
3. З історії формування української літературної мови.
4. Функції мови. Мова і професія.

Тема 3. Мовна норма. Її різновиди та ознаки (2 год.)

1. Мовна норма. Її різновиди та ознаки.
2. Нормативність як основна ознака літературної мови. Різновиди мовних норм.
3. Високий рівень нормативності – специфічна ознака мови працівників юридичної галузі.
4. Особливості слововживання у мовленні фахівців правничої сфери.

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі (2 год.)

1. Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі.
2. Поняття стилю мови, класифікація стилів української мови.
3. Стельові особливості мови правничої професії.
4. Ідентифікація стилів української мови, що використовуються у правничій сфері.
5. Засоби ідентифікації стилів української мови.
6. Стилїстичний аналіз мови юридичної галузі.

Тема 5. Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі (2 год.)

1. Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі.
2. Юридична термінологія. Терміни і професіоналізми.
3. Класифікація лексичного складу української мови за походженням і вживанням.

4. Словник працівників юридичної галузі. Юридична лексикографія.

Тема 6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності (2 год.)

1. Мовні засоби наукового стилю.
2. Науковий етикет.
3. Особливості усного і писемного науково мовлення.
4. Науковий текст і професійний виклад думки.

Тема 7. Види оформлювання результатів наукової діяльності.

1. План. Тези.
2. Конспект. Види конспектів.
3. Реферат як жанр академічного письма.
4. Стаття як самостійний науковий твір.
5. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової (дипломної, магістерської) робіт
6. Анотація.

Змістовий модуль 2

Культура мовлення. Спілкування.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 8. Культура мови та мовлення юридичних працівників (2 год.)

1. Поняття про культуру мови та культуру мовлення юристів.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Культура ділового мовлення.
4. Мовленнєвий етикет.

Тема 9. Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста (2 год.)

1. Мистецтво публічного виступу.
2. Види та жанри публічних виступів.
3. Класифікація публічних виступів та промов:
 - а) за сферою використання;
 - б) за способом проголошення й обставинами спілкування;
 - в) за метою виголошення.
4. Особливості підготовки до виступу, промови.
5. Публічний виступ і професійна діяльність правника.

Тема 10. Особливості фахового спілкування і комунікації.

1. Поняття професійної комунікації. Специфіка комунікативного процесу в юридичній діяльності.
2. Стилі професійного спілкування: авторитарний, демократичний, ліберальний. Асертивна поведінка юриста.

3. Невербальні засоби спілкування (кінесика, проксемика, паралінгвістика) та їх роль у встановленні істини.
4. Гендерні особливості фахового спілкування.
5. Комунікативні бар'єри та техніка активного слухання.

Тема 11. Поняття про документ. Особливості документів юридичної сфери. Вимоги до укладання та оформлення документів. (2 год.)

1. Поняття про документ.
2. Функції документів.
3. Класифікація документів.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Особливості документів юридичної сфери.

Тема 12. Документи щодо особового складу. Інформаційні документи (4 год.)

1. Заява. Види заяв та зразки їх оформлення.
2. Укладання автобіографії та резюме.
3. Види позовних заяв та зразки їх оформлення.
4. Доручення та розписка, особливості оформлення та укладання.
5. Подання та клопотання. Зразки їх оформлення.

Тема 13. Службове листування та логічна організація юридичного тексту (2 год.)

1. Класифікація службових листів (за функціональним призначенням, кількістю адресатів).
2. Реквізити та структура ділового листа. Етикет службового листування.
3. Особливості окремих видів листів: претензія, гарантійний лист, супровідний лист.
4. Логічність як ознака культури професійного мовлення.
5. Типові порушення логічності (алогізми) у юридичних документах та шляхи їх усунення.

Практичні заняття
Змістовий модуль 1

Тема 1. Українська мова – статус, походження, законодавчі засади функціонування.

Тема 2. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі. Мова і професія.

Тема 3. Дотримання мовних норм у професійній комунікації.

Тема 4. Стилiстичний аналіз мови юридичної галузі.

Тема 5. Особливості використання синонімів, омонімів, антонімів та паронімів у юридичному мовленні.

Тема 6. Особливості усного й писемного наукового мовлення.

Тема 7. Види оформлювання результатів наукової діяльності. Вимоги до створення презентацій.

Змістовий модуль 2

Тема 8. Мовленнєва культура як обов'язковий компонент професійної культури юриста.

Тема 9. Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста.

Тема 10. Особливості документів юридичної сфери. Вимоги до укладання та оформлення документів.

Тема 11. Документи щодо особового складу.

Тема 12. Інформаційні документи.

Тема 13. Службове листування.

Тема 14. Особливості редагування наукових текстів юридичного спрямування українською мовою.

Вступ до модуля 1

Мета першого модуля: систематизувати знання про норми сучасної української літературної мови, сформувати навички правильного використання юридичної термінології та опанувати основи наукової комунікації.

Може бути використаний як візуальний супровід під час вивчення нового матеріалу чи як узагальнювальний матеріал під час самостійної підготовки до занять.

Після вивчення першого модуля студенти повинні:

Знати:

- Конституційний статус української мови та законодавчі засади її функціонування у сфері судочинства та державного управління.
- Типологію мовних норм (орфоепічні, акцентологічні, лексичні, граматичні, стилістичні) та наслідки їх порушення у юридичній практиці.
- Систему функціональних стилів української мови, специфіку офіційно-ділового та наукового стилів.
- Особливості юридичної термінології, відмінність термінів від професіоналізмів (жаргонізмів).
- Принципи академічної доброчесності та правила оформлення результатів наукової діяльності (тез, статей, курсових робіт).

Уміти:

- Дотримуватися норм літературної мови в усному та писемному фаховому спілкуванні.
- Ідентифікувати та виправляти мовні помилки (суржик, кальки, інтерференцію) у правничих текстах.
- Доцільно використовувати юридичні терміни, розрізняти пароніми та синоніми у професійному контексті.
- Користуватися фаховими словниками (тлумачними, перекладними, термінологічними) та довідковою літературою.
- Здійснювати бібліографічний опис джерел відповідно до чинних стандартів.
- Аналізувати наукові тексти юридичного спрямування, виокремлювати головну та другорядну інформацію.

Набути практичних навичок:

- Правильно наголошувати юридичні терміни та слова загального вжитку.
- Редагувати текст правничого змісту, усунувши лексичні та граматичні помилки.
- Укласти словничок фахових термінів до обраної теми.
- Написати тези наукової доповіді за професійним спрямуванням.
- Скласти анотацію до наукової статті (українською мовою).
- Оформити список використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015.
- Підготувати виступ (презентацію) у науковому стилі.

А також:

- Дотримуватися орфографічних норм відповідно до останнього видання українського правопису.
- Розуміти важливість мовної стійкості та культури мовлення для іміджу юриста.
- Володіти навичками критичного мислення під час роботи з інформацією.
- Бути здатними до самоконтролю та самовдосконалення.

Тема 1. (Лекція). Українська мова – державна мова українського народу (2 год.)

1. Українська мова – державна мова українського народу.
2. Походження і розвиток української мови.
3. Українська мова серед інших мов світу.
4. Законодавчі засади функціонування мови у професійній сфері

Тема 1. (Практичне заняття). Українська мова – статус, походження, законодавчі засади функціонування.

Мета. Формування у майбутніх юристів цілісного уявлення про конституційний статус української мови як важливого чинника державотворення, усвідомлення її ролі у професійній діяльності правника, а також систематизація знань про походження, історію розвитку та сучасні законодавчі механізми захисту і функціонування державної мови.

Ключові слова: державна мова, мовна політика, мовне законодавство, індоєвропейська мовна сім'я, слов'янська група мов, професійне спілкування, мовна норма, Конституція України, Закон про мову.

Глосарій теми

1. **Державна мова** – це мова, якій держава в особі законодавчих органів надає спеціальний правовий статус, що передбачає її обов'язкове використання у публічній сфері: в органах державної влади та місцевого самоврядування, судочинстві, освіті, науці, ЗМІ та інших сферах суспільного життя. В Україні цей статус закріплено ст. 10 Конституції України.
2. **Мовна політика** – це система ідеологічних, законодавчих, адміністративних та фінансових заходів, що здійснюються державою для регулювання мовних відносин, підтримки розвитку державної мови та забезпечення мовних прав громадян.
3. **Мовна особистість юриста** – це сукупність психофізіологічних властивостей та комунікативних здібностей фахівця, що дозволяють йому ефективно здійснювати професійну діяльність через створення та сприйняття юридичних текстів (законів, угод, промов), дотримуючись мовних та етичних норм.
4. **Українська мова за професійним спрямуванням** – це навчальна дисципліна та різновид літературної мови, що обслуговує потреби фахового спілкування, забезпечує точність передачі спеціальної

інформації та дотримання офіційно-ділового етикету у конкретній професійній сфері (у даному випадку – юридичній).

Питання для самоконтролю

I. Тестові завдання (*Оберіть одну правильну відповідь*)

1. Вкажіть генеалогічну приналежність української мови:
 - А) Західнослов'янська підгрупа слов'янської групи індоєвропейської сім'ї.
 - Б) Східнослов'янська підгрупа слов'янської групи індоєвропейської сім'ї.
 - В) Південнослов'янська підгрупа слов'янської групи індоєвропейської сім'ї.
 - Г) Балтійська група індоєвропейської сім'ї.
2. Яка стаття Конституції України закріплює статус української мови як державної?
 - А) Стаття 5.
 - Б) Стаття 10.
 - В) Стаття 24.
 - Г) Стаття 12.
3. Який нормативно-правовий акт визначає особливості застосування державної мови у сфері судочинства та діяльності правоохоронних органів?
 - А) Закон України «Про освіту».
 - Б) Рішення Європейського суду з прав людини.
 - В) Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та процесуальні кодекси.
 - Г) Декларація прав людини.
4. Згідно з концепцією Юрія Шевельова, українська мова бере свій початок:
 - А) Від давньоруської мови XIV ст.
 - Б) Безпосередньо від праслов'янської мови (формування рис у VI–VII ст.).
 - В) Від церковнослов'янської мови.
 - Г) Після розпаду Київської Русі.

II. Продовжіть речення (*Допишіть юридично або лінгвістично правильне твердження*)

1. «Відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року, під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій держава надає правовий статус обов'язкового засобу спілкування на всій території України при здійсненні повноважень...»

2. «Мовна норма – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації, а літературна мова відрізняється від діалектів тим, що вона є...»

3. «Державні службовці та особи, які претендують на вступ на державну службу, зобов'язані засвідчити свій рівень володіння державною мовою шляхом отримання...»

III. Усна відповідь (Розгорнуте пояснення)

1. Охарактеризуйте місце української мови серед інших мов світу за кількістю носіїв та поширенням у діаспорі. Які чинники впливають на престиж мови на міжнародній арені?

2. Розкрийте зміст поняття «мовна політика держави». Які пріоритети мовної політики України визначено в умовах сучасних викликів національній безпеці?

3. Назвіть основні функції державної мови (інтеграційна, інформативна, комунікативна тощо). Яка з цих функцій, на вашу думку, є ключовою для формування політичної нації?

4. Поясніть вимоги чинного законодавства щодо мови реклами, публічних заходів та технічної документації.

IV. Порівняння (Знайдіть спільне та відмінне)

1. Порівняйте поняття «Державна мова» та «Мова національної меншини».

- *Критерії для порівняння:* сфера обов'язкового вжитку, законодавчий захист, фінансування державою, функція у державному управлінні.

2. Порівняйте літературну мову та професійний жаргон (сленг) юриста.

- *Питання:* Чому використання сленгу є неприпустимим у процесуальних документах, але можливе у неформальному спілкуванні колег? Де проходить межа?

V. Творче осмислення та роздум

1. Роздум над тезою: «Мова законодавства повинна бути максимально точною, однозначною та нейтральною».

- *Завдання:* Наведіть приклад, коли порушення мовної норми (наприклад, двозначність у формулюванні закону або договору) може призвести до негативних юридичних наслідків.

2. Аналіз цитати: Прокоментуйте вислів відомого мовознавця Олександра Потебні: «Мова — це не просто засіб спілкування, а форма існування думки» у контексті роботи юриста. Чи може юрист, який недостатньо володіє мовою, якісно сформулювати правову позицію для захисту клієнта?

Практичні вправи

Вправа 1.

Повторіть вживання великої літери і виконайте завдання. У наведених словосполученнях оберіть правильний варіант написання (велику або малу літеру). Закресліть неправильну літеру.

Зразок: (М/м)іністерство (Ю/ю)стиції → **Міністерство юстиції.**

1. (К/к)онституція (У/у)країни
2. (В/в)ерховна (Р/р)ада (У/у)країни
3. (П/п)резидент (У/у)країни
4. (К/к)абінет (М/м)іністрів (У/у)країни
5. (Г/г)олова (В/в)ерховної (Р/р)ади
6. (К/к)онституційний (С/с)уд (У/у)країни
7. (В/в)елика (П/п)алата (В/в)ерховного (С/с)уду
8. (О/о)фіс (Г/г)енерального (П/п)рокурора
9. (М/м)іністерство (В/в)нутрішніх (С/с)прав
10. (Н/н)аціональна (П/п)оліція (У/у)країни
11. (С/с)лужба (Б/б)езпеки (У/у)країни
12. (К/к)римінальний (К/к)одекс (У/у)країни
13. (Ц/ц)ивільний (П/п)роцесуальний (К/к)одекс
14. (К/к)одекс (А/а)дміністративного (С/с)удочинства
15. (Є/є)вропейський (С/с)уд з (П/п)рав (Л/л)юдини
16. (О/о)рганізація (О/о)б'єднаних (Н/н)ацій
17. (М/м)іжнародний (К/к)римінальний (С/с)уд
18. (Г/г)аазький (Т/т)рибунал
19. (А/а)кт (П/п)роголошення (Н/н)езалежності (У/у)країни
20. (Д/д)ень (Ю/ю)риста
21. (О/о)рден (К/к)нязя (Я/я)рослава (М/м)удрого
22. (З/з)аслужений (Ю/ю)рист (У/у)країни
23. (Н/н)отаріальна (П/п)алата (У/у)країни
24. (Р/р)ада (А/а)двокатів (У/у)країни
25. (П/п)ечерський (Р/р)айонний (С/с)уд (М/м)іста (К/к)иєва
26. (К/к)иївська (М/м)іська (Д/д)ержавна (А/а)дміністрація
27. (У/у)повноважений (В/в)Р (У/у)країни з (П/п)рав (Л/л)юдини
28. (О/о)мбудсмен
29. (Г/г)ромадянин (У/у)країни
30. (С/с)торона (З/з)ахисту
31. (П/п)озивач у (С/с)праві

- 32.(П/п)рокурор (О/о)бласті
- 33.(С/с)уддя-спікер
- 34.(А/а)двокатське (О/о)б'єднання «(Ф/ф)еміда»
- 35.(З/з)агальна (Д/д)екларація (П/п)рав (Л/л)юдини
- 36.(Ж/ж)еневська (К/к)онвенція
- 37.(Б/б)удинок (У/у)ряду
- 38.(М/м)айдан (Н/н)езалежності
- 39.(Н/н)аціональне (А/а)нтикорупційне (Б/б)юро (У/у)країни
- 40.(С/с)пеціалізована (А/а)нтикорупційна (П/п)рокуратура

Вправа 2. Відредагуйте подані речення.

- Кожне закрите акціонерне товариство являється юридичною особою.
- Підприємство виготовляє свою продукцію відповідно з діючим сертифікатом якості.
- Працівниками інституту було посаджено півтори тисяч дерев.
- Подавляюча більшість сучасних студентів вільно володіє англійською мовою.
- З листопада місяця мінімальні пенсії будуть підвищуватися.
- Відповідаючий на запитання комісії Задонець В. В. продемонстрував високий рівень професійних знань.

Вправа 3. Позначте правильний варіант відповіді

1. Мова – це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.

2. Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах;
- в) засіб спілкування.

3. Найважливішими є три наступних функції мови:

- а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
- б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
- в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.

4. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:

- а) пізнавальна;
- б) естетично-культурологічна;
- в) експресивна.

5. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні

соціальні функції мови:

- а) професійна та номінативна;
- б) волюнтативна та естетично-культурологічна;
- в) експресивна та комунікативна

6. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

- а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
- б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
- в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.

7. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
- б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразка;
- в) народної мови київсько-полтавського зразка, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.

8. Національна мова — це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
- б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;

в) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.

9. Усна форма мовлення:

а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;

б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.

10. Писемна форма мовлення:

а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;

б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

Вправа 4. Знайдіть вислови, які відповідають нормам культури мови. Ненормативні словосполучення відредагуйте.

- взяти слова назад
- запобігти помилкам
- прийняти міри
- набрати чинності
- здобути освіту
- порушити питання
- одержувати товар по накладній
- задовольняти вимоги значною мірою
- заключити договір з орендатором
- вносити питання на розгляд
- зберігати за собою право
- залучати додаткові ресурси
- отримувати висновок комісії
- вислухати голову зборів
- приносити вибачення
- надсилати заказний лист
- ознайомити із делікатною справою
- приступати до виконання завдань

Вправа 5. З поданих словосполучень виберіть і підкресліть нормативні варіанти:

- ✓ *близька до мене тема / близька мені тема;*
- ✓ *вживати певні заходи / вживати певних заходів;*
- ✓ *вибачати товаришеві / вибачати товариша;*
- ✓ *видавати на мові оригінала / видавати мовою оригіналу;*
- ✓ *відповідно з постановою / відповідно до постанови;*
- ✓ *говорити українською мовою / говорити на українській мові;*
- ✓ *дякувати викладача / дякувати викладачеві;*
- ✓ *завідувач відділу / завідувач відділом;*
- ✓ *залишити на нього право контролю / залишити за ним право контролю;*
- ✓ *заслуговує на окремий розгляд / заслуговує окремого розгляду.*

Відпрацювання навичок правильного написання літер И/І (правило «дев'ятки») та вживання подвоєних приголосних у запозичених юридичних термінах.

Вправа 6. «Правило дев'ятки»

Завдання: Вставте пропущену літеру **И** або **І**. Поясніть правопис.

Юр..сдикція, кр..мінальний, нотар..ус, конст..туція, д..сципліна, рец..див,
д..сидент, інкр..мінувати, пріор..тет, с..стема, коал..ція, лег..тимний,
д..скримінація, ідентиф..кація, вериф..кація, інст..тут, серт..фікат, юр..ст,
дивіденд.. (множина), д..ректор, кред..т, ул..тиматум, пєб..сцит, інц..дент,
пр..ватізація (чи приват..зація?), рат..фікація

Вправа 7. «Подвоєння чи ні?»

Завдання: Запишіть слова, розкриваючи дужки. Оберіть варіант з однією або двома літерами.

Апе(л/лл)яція, ка(с/сс)ація, ко(м/мм)ісія, проце(с/сс), ко(р/рр)упція,
і(м/мм)іграція, е(м/мм)іграція, ко(л/лл)ектив, те(р/рр)иторія,
інте(л/лл)ектуальний, і(р/рр)аціональний, ко(м/мм)ерційний,
а(н/нн)улювання, су(м/мм)а, ко(м/мм)ентар, ди(с/сс)кусія, прогве(с/сс),
контр(р/рр)озвідка, і(н/нн)овація.

Запам'ятайте! Апеляція, касація і процес — юридичні помилки, де студенти часто ставлять зайві літери.

Морально-етична ситуація для обговорення

«Суддя та сумнівна компанія»

Фабула: Ви — суддя місцевого суду. Ваша дружина товаришує з дружиною відомого у місті бізнесмена, який має репутацію "кримінального авторитета" (хоча офіційних судимостей немає). Вас разом із дружиною запрошують на пишне святкування дня народження до цієї родини. Там будуть присутні місцеві політики та прокурор.

Дилема: Піти, щоб не образити дружину та підтримати соціальні зв'язки, чи відмовитися, дбаючи про репутацію неупередженості суду?

Завдання: Аргументуйте своє рішення з посиланням на Бангалорські принципи поведінки суддів.

Тема 2. (Лекція). Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі (2 год.)

1. Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі.
2. Нормативність як основна ознака літературної мови.
3. З історії формування української літературної мови.
4. Функції мови.
5. Мова і професія.

Тема 2. (Практичне заняття). Літературна мова – універсальний засіб професійної взаємодії працівників юридичної галузі. Мова і професія.

Мета. Поглиблення розуміння сутності літературної мови як вищої форми національної мови, усвідомлення поняття «нормативності» як імперативної вимоги до мови права, а також вивчення специфічних функцій мови (зокрема волюнтативної) у професійній діяльності юриста.

🔑 Ключові слова: літературна мова, мовна норма, кодифікація, функції мови, волюнтативна функція, культура фахового мовлення, діалект, суржик.

📖 Глосарій теми

1. **Літературна мова** – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що має писемну та усну форми, характеризується поліфункціональністю, стилістичною диференціацією та є обов'язковою для використання в державних установах, освіті, науці

та культурі. Для юриста літературна мова є єдиним допустимим інструментом створення правових документів.

2. **Мовна норма** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи (вимови, наголошування, слововживання, граматики), які закріплені у словниках та довідниках і є обов'язковими для носіїв літературної мови. У правничій сфері порушення мовної норми може призвести до правової невизначеності.
3. **Кодифікація** – це процес опрацювання, систематизації та фіксації мовних норм у нормативних словниках (орфографічних, тлумачних), граматиках та довідниках, що надає їм статусу закону мови.
4. **Волюнтативна функція мови** (від лат. *voluntas* – воля) – це функція волевиявлення, що є домінуючою в юридичних текстах (законах, вироках, наказах). Вона полягає у здатності мови виражати наказ, заборону, дозвіл або зобов'язання, впливаючи на поведінку суб'єктів права.
5. **Культура фахового мовлення** – це ступінь володіння фахівцем нормами літературної мови та вміння доцільно використовувати мовні засоби залежно від мети та обставин професійного спілкування. Для юриста це показник професійної придатності та авторитету.
6. **Мовна інтерференція** – це порушення норм однієї мови під впливом іншої (найчастіше – російської) у мовленні білінгва. У юридичній практиці проявляється у вигляді кальок, суржику та лексичних помилок, що знижують якість правової комунікації.

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (Оберіть одну правильну відповідь)

1. Літературна мова – це:
 - А) Мова, яку використовують у художній літературі та фольклорі.
 - Б) Унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільного життя.
 - В) Сукупність усіх діалектів та говірок певної території.
 - Г) Штучно створена мова для міжнародного спілкування.
2. Головною ознакою літературної мови, що відрізняє її від діалектів та просторіччя, є:
 - А) Емоційність.
 - Б) Нормативність (наявність сталих правил).
 - В) Наявність великої кількості запозичень.
 - Г) Використання лише у писемній формі.

3. Кодифікація мови – це:

- А) Процес створення нових слів.
- Б) Заборона вживання іншомовних слів.
- В) Офіційне закріплення норм літературної мови у словниках, граматиках та довідниках.
- Г) Вивчення історії розвитку мови.

4. Яка функція мови є домінуючою у текстах законів, постанов та судових рішень?

- А) Естетична.
- Б) Волюнтативна.
- В) Фатична.
- Г) Емоційна.

II. Продовжіть речення (*Допишіть юридично або лінгвістично правильне твердження*)

1. «Культура фахового спілкування юриста базується на суворому дотриманні мовних норм, оскільки будь-яке відхилення від норми у юридичному документі може призвести до...»
2. «Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі ... діалекту, а основоположником нової української літературної мови вважають І. П. Котляревського.»
3. «Мовна норма у юридичній сфері має імперативний (обов'язковий) характер, тому що закон повинен тлумачитися всіма суб'єктами права...»

III. Усна відповідь (*Розгорнуте пояснення*)

1. Розкрийте зміст поняття «поліфункціональність літературної мови». Які стилі літературної мови найчастіше використовує юрист у своїй діяльності (суддя, адвокат, нотаріус)?
2. Охарактеризуйте роль Т. Г. Шевченка в процесі утвердження української літературної мови. Чому саме його творчість вважають етапом, коли мова стала придатною для вираження найскладніших абстрактних та філософських понять?
3. Поясніть взаємозв'язок понять «Мова» і «Професія». Як мовлення людини впливає на її кар'єрне зростання у сфері права? Наведіть приклади «мовного паспорта» фахівця.
4. У чому полягає різниця між поняттями «мова» і «мовлення»? Чому юристу важливо розвивати саме усне мовлення (ораторські навички), якщо закони існують у письмовій формі?

IV. Порівняння (Аналіз понять)

1. Порівняйте поняття «літературна мова» та «діалект».

- *Питання:* Чи може адвокат використовувати діалектизми під час судового засідання? У яких випадках це може бути виправдано (наприклад, цитування свідка), а в яких є неприпустимим?

2. Порівняйте «мовну норму» та «правову норму».

- *Завдання:* Знайдіть спільні риси (обов'язковість, фіксація, санкції за порушення). Що є «санкцією» за порушення мовної норми для публічної особи?

V. Творче осмислення та роздум

1. Роздум над професійною ситуацією: Уявіть, що ви отримали текст договору, складений суржиком, з орфографічними помилками та без розділових знаків.

- *Запитання:* Як це впливає на юридичну силу документа та довіру до сторони, що його склала? Чи можна вважати такий документ нікчемним через неможливість точно встановити зміст домовленостей?

2. Аналіз вислову: Прокоментуйте слова античного філософа Сократа: «Заговори, щоб я тебе побачив» у контексті роботи адвоката. Як перші хвилини виступу в суді та мовна грамотність формують ставлення судді до позиції захисника?

💡 Методичні вказівки для студента

- **До завдання 1, пн. 4 :** Зверніть увагу на специфіку юридичної мови — вона має бути точною та однозначною. Волонтактивна функція (від лат. *voluntas* — воля) є ключовою для права, адже право — це зведена в закон воля держави.
- **До завдання 4:** Це завдання міждисциплінарного характеру. Студент має провести паралель між лінгвістикою та юриспруденцією. Порушення правової норми тягне юридичну відповідальність, порушення мовної норми — комунікативну невдачу та репутаційні втрати.



Практичні вправи

Вправа 1. Запишіть визначення понять:

Національна мова-

Літературна мова -

Державна мова -

Найістотніші ознаки літературної мови:

- 1.
- 2.
- 3.

Зачинателем нової української літературної мови був

 Основоположником сучасної української літературної мови
 вважають _____.

Суржик _____

Сленг-

Діалект-

Наведіть приклади діалектизмів (своїх місцевості):

Поміркуйте та стисло поясніть, які особливості мови вашого професійного спілкування:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Поміркуйте, та стисло поясніть, як змінилася мовна політика в Україні після 2022 року.

Вправа 2. Відредагуйте тексти.

Завдання: Прочитайте тексти, знайдіть лексичні, граматичні та стилістичні помилки. Відредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови та офіційно-ділового стилю.

Текст 1

На даний час наше підприємство очутилося в скрутному положенні із-за того, що партнери порушили умови договору. Ми заключили з ними угоду про поставку сировини ще в началі року, але вони не виконали свої зобов'язання. Через це ми не можемо випускати продукцію і несемо великі збитки кожного дня. Керівництво рішило розірвати контракт і вимагати повернення предоплати, яку ми перерахували на їхній рахунок. Юрисконсульт підготував претензію, де вказав суму штрафних санкцій згідно діючого законодавства. Але боржник відмовляється признавати свою вину і посилається на формажорні обставини. Вони стверджують, що не могли поставити товар із-за проблем на таможні. Ми вважаємо ці відговорки безпідставними і будемо звертатися до суду для захисту своїх прав. Наші адвокати вже почали збір доказів, щоб доказати вину поставщиків. Треба також відмітити, що це не перший раз, коли дана фірма підводить своїх клієнтів. Ми надіємося, що суд прийме справедливе рішення і заставить їх відшкодувати нанесений ущерб. В будь-якому випадку, ми не збираємося опускати руки і будемо боротися до кінця. Слідуюче засідання призначено на вівторок, і ми обов'язково там будемо присутні.

Текст 2 (Цивільно-процесуальна тематика)

До мене на прийом прийшла громадянка, яка хоче розвестися зі своїм чоловіком і поділити обще майно. Вона розказала, що прожила в браці п'ятнадцять років, але останнім часом взаємини спортилися. Чоловік почав зловживати спиртним і часто не ночував вдома, що стало причиною сварок. Жінка терпіла це на протязі довгого часу заради дітей, але її терпіння лопнуло. Тепер вона хоче, щоб суд лишив дітей з нею і присудив аліменти на їх утримання. Чоловік не згідний з таким рішенням і погрожує забрати дітей собі. Він найняв дорогого адвоката, який намагається очорнити мою клієнтку в очах судді. На минулому засіданні він задавав їй провокаційні питання, намагаючись вивести з рівноваги. Але ми підготувалися до цього і надали суду справки з місця роботи і характеристики від сусідів. Також ми залучили органи опіки, які перевірили умови проживання дітей. Інспектор склав акт, в якому зазначив, що у матері створені всі умови для виховання. Я впевнений, що ми

зможемо відстояти права жінки і доказати її правоту. Саме головне зараз – не піддаватися на провокації і діяти виключно в рамках закону.

Вправа 3. Запишіть відповідно до граматичних норм, замінивши прикметник нормативним відповідником:

- біжучий рядок -
- діючий вулкан-
- діючий порядок-
- діючий фактор-
- діюча модель-
- діюча армія-
- діюче законодавство-
- діючі особи-
- плаваючий графік-
- плаваючий курс валюти-
- слідує зупинка-
- на слідує рік-
- справа в слідує-

Вправа 4. Відредагуйте словосполучення:

- бюро по працевлаштуванню
- по питанню будівництва
- по справах служби
- комітет по цінах
- по закінченню терміну (строку)
- проректор по науковій роботі
- кіоск по продажу проїзних квитків
- по вимозі
- по недбалості
- працюють по змінному графіку
- по непорозумінню
- по непередбаченим обставинам
- по дорученню
- по постанові
- по святкових днях
- по запрошенню
- по програмі
- по спеціальності
- по списку

Вправа 5. «Законне подовження» (Власне українські слова)

Теоретична довідка: В українській мові відбувається подовження м'яких приголосних **д, т, з, с, ц, л, н, ж, ч, ш** між двома голосними (наприклад, *життя, знаряддя*). Якщо приголосний стоїть не між голосними (наприклад, у родовому відмінку множини), подовження зникає (*стаття — статей*).

Завдання: Вставте, де потрібно, подвоєні літери. Зверніть увагу на відмінок слова.

Суд..я (однина), суд..ів (множина, Р.в.), стат..я (однина), стат..ей (множина, Р.в.), рішен..я, питан..я, клопотан..я, проваджен..я, розслідуван..я, поклікан..я, знаряд..я (злочину), узбіч..я, жит..я, століт..я, облич..я, зловживан..я, посилан..я (на норму), слухан..я (справи), чест..ю, совіст..ю, справедливист..ю.

Вправа 4. «На межі» (Збіг приголосних). **Теоретична довідка:** Подвоєння букв відбувається при збігу однакових приголосних на межі значущих частин слова: префікса і кореня (*без + захисний*), кореня і суфікса (*закон + ний*).

Завдання: Утворіть прикметники або похідні слова, використовуючи подані компоненти. Запишіть утворені слова.

1. Закон + н(ий) = ...
2. Злочин + н(ий) = ...
3. Вин(а) + н(ий) = ...
4. Без + захисний = ...
5. Від + діл = ...
6. Роз + зброїти = ...
7. Спів + відповідач = ...
8. Під + дати = ...
9. Без + звучний = ...
10. Об + біг (документів) = ...

Морально-етична ситуація для обговорення

«Адвокатська таємниця vs Життя людини»

Фабула: Ви — адвокат у кримінальній справі. Ваш клієнт, якого звинувачують у крадіжці, під час конфіденційної розмови зізнається вам, що він дійсно вчинив крадіжку, але, крім того, він заховав важливі ліки, без яких потерпіла (літня жінка) може померти. Він не хоче говорити, де вони, бо це буде доказом його перебування в квартирі.

Дилема: Зберегти адвокатську таємницю, ризикуючи життям людини, чи повідомити поліцію (або лікарів) про місцезнаходження ліків?

Завдання: Побудуйте промову на свій захист для Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури (КДКА) для будь-якого з обраних рішень.

Тема 3. (Лекція). Мовна норма. Її різновиди та ознаки (2 год.)

1. Мовна норма. Її різновиди та ознаки.
2. Різновиди мовних норм.
3. Високий рівень нормативності – специфічна ознака мови працівників юридичної галузі.
4. Особливості слововживання у мовленні фахівців правничої сфери.

Тема 3. (Практичне заняття). Дотримання мовних норм у професійній комунікації.

Мета. Систематизація знань про види мовних норм, формування стійких навичок нормативного слововживання та наголошування; розвиток уміння ідентифікувати та виправляти помилки (орфоепічні, лексичні, граматичні) у професійних текстах та усному мовленні.

Ключові слова: орфоепічні норми, лексичні норми, граматичні норми, стилістичні норми, акцентологія, мовна помилка, варіантність норми, професіоналізм.

Глосарій теми

1. **Орфоепічні норми** – це сукупність правил літературної вимови звуків та звукосполучень. Дотримання цих норм є критично важливим для публічних виступів юриста (судові дебати, доповіді), оскільки правильна вимова формує імідж компетентного оратора.
2. **Акцентологічні норми** – це різновид орфоепічних норм, що регулюють правильне наголошування слів. Помилки в наголосах (наприклад, *суддів* замість *сУддів*, *випАдок* замість *вИпадок*) суттєво знижують рівень довіри до мовця.
3. **Лексичні норми** – це правила вживання слів у властивому їм значенні та сполучуваності. У юридичній практиці ці норми вимагають розмежування паронімів (*вдача/удача*), синонімів та уникнення тавтології.
4. **Словотвірні норми** – це правила утворення нових слів (похідних) за допомогою морфем (суфіксів, префіксів) відповідно до моделей української мови. Порушення цих норм часто призводить до появи

кальок або ненормативних термінів (наприклад, вживання суфікса *-щик* замість *-ник*).

5. **Граматичні норми** – це правила утворення слів та їх форм (морфологічні норми), а також побудови словосполучень і речень (синтаксичні норми). Особливо важливими для юриста є норми керування (*згідно з законом, а не згідно закону*).
6. **Орфографічні норми** – це загальноприйняті правила написання слів, що регулюють вживання літер, дефісів, апострофа, великої літери, написання слів разом чи окремо. Бездоганне дотримання цих норм у процесуальних документах є обов'язковим показником грамотності юриста.
7. **Пунктуаційні норми** – це правила вживання розділових знаків (коми, тире, двокрапки тощо) для логічного членування тексту. У юридичному документі неправильно поставлений розділовий знак може змінити зміст правової норми або договірної зобов'язання.
8. **Стилістичні норми** – це правила відбору мовних засобів відповідно до функціонального стилю. Наприклад, використання емоційно забарвленої лексики є порушенням стилістичної норми в тексті закону або вироку.
9. **Варіантність норми** – це існування паралельних способів вираження одного й того самого мовного явища, які допускаються літературною мовою (наприклад, *зал – залу, договору – договора* (розм.)). Проте в офіційно-діловому стилі юрист завжди повинен обирати основний, найбільш унормований варіант.

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (*Оберіть одну правильну відповідь*)

1. Мовна норма – це:

- А) Сукупність індивідуальних мовних звичок конкретного мовця.
- Б) Об'єктивно існуючі, загальноприйняті правила мовлення, що закріплені практикою та рекомендовані до вживання на певному етапі розвитку суспільства.
- В) Лише правила написання слів, зафіксовані в орфографічному словнику.
- Г) Мовлення, позбавлене будь-яких запозичень.

2. Який різновид норм регулює правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошування слів?

- А) Лексичні норми.
- Б) Орфоепічні норми.
- В) Морфологічні норми.
- Г) Пунктуаційні норми.

3. Порухенням лексичної норми (помилковим слововживанням) є словосполучення:

- А) Порухити питання.
- Б) Порухити кримінальну справу.
- В) Підняти питання.
- Г) Взяти до відома.

4. Імперативні норми літературної мови – це:

- А) Норми, що допускають варіанти (наприклад, зал – залу).
- Б) Суворі, обов'язкові правила, що не допускають відхилень чи варіантів (наприклад, неможливість відмінювання слова метро).
- В) Норми, що стосуються лише усного мовлення.
- Г) Правила вживання слів іншомовного походження.

II. Продовжіть речення (*Допишіть лінгвістично правильне твердження*).

1. «Орфографічні норми є єдиними та обов'язковими для всіх носіїв мови, вони фіксуються у спеціальному кодексі законів мови, який називається...»

2. «Інтерференція – це негативний вплив однієї мови на іншу в процесі мовлення білінгва, що у юридичній практиці найчастіше проявляється у вигляді...»

3. «Синтаксичні норми регулюють правила побудови словосполучень та речень; типовою помилкою в юридичних текстах є неправильне керування, наприклад: відповідно ... (чого? / до чого?)».

III. Усна відповідь (*Розгорнуте пояснення*)

1. Назвіть основні різновиди мовних норм (орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні). Які з них стосуються лише писемного мовлення, а які – усного?

2. Охарактеризуйте явище «суржику» в українському мовному просторі. Чому суржик є неприпустимим в офіційному спілкуванні юриста, навіть якщо клієнт спілкується саме так?

3. Що таке «мовне кліше» і «канцеляризм»? У чому полягає різниця між доцільним використанням кліше в документі та зловживанням канцеляризмами, що «засушують» мову?

4. Як нові редакції «Українського правопису» (зокрема 2019 року) впливають на оформлення юридичної документації? Наведіть приклади змін, які повинен знати сучасний юрист (наприклад, написання слів з пів-, фемінітиви у назвах професій).

IV. Порівняння (*Аналіз понять*)

1. Порівняйте поняття «Варіантність норми» та «Порушення норми».

Питання: Чи може слово мати два правильних наголоси (наприклад, помилка – помилка)? Як юристу обрати правильний варіант, якщо словники дають подвійну норму, а в суді важлива однозначність?

2. Порівняйте синоніми у художньому стилі та в офіційно-діловому.

Завдання: У літературі синоніми збагачують мову. Чому в тексті закону законодавець намагається уникати синонімів і вживати один і той самий термін, навіть якщо це призводить до тавтології?

V. Творче осмислення та роздум

1. Кейс-стаді:

Уявіть ситуацію: в заповіті через пунктуаційну помилку (неправильно поставлену кому) змінився зміст речення: «Залишити будинок сину, не можна, продати» замість «Залишити будинок сину, не можна продати».

Завдання: Прокоментуйте юридичні наслідки такого порушення пунктуаційної норми.

2. Філософсько-правовий роздум:

Прокоментуйте тезу: «Висока мовна культура – це ввічливість юриста». Як недотримання орфоепічних норм (неправильні наголоси: суддІв, випАдок, одинАдцять) впливає на авторитет прокурора або адвоката під час виступу перед присяжними?

💡 Методичні вказівки до відповідей

До питання 1, пн.3: Зверніть увагу на усталені дієслівні керування. Порушити можна закон, право, справу. А питання порушують (калька з рос. "поднять вопрос" — підняти питання — є помилкою).

До питання 1, пн.4: Проведіть паралель із правом. Імперативні норми права не дають вибору поведінки, так само й імперативні мовні норми.

До питання 3, пн.4: Зверніть увагу на фемінітиви. У кадровій документації (Класифікатор професій) назви посад часто залишаються в чоловічому роді, але новий правопис дозволяє утворювати фемінітиви. Як діяти юристу? (Орієнтуватися на офіційну назву посади в штатному розписі).

⚖️ Практичні вправи

Вправа 1. На які дві групи поділяються зміни в правописі 2019 року? Напишіть по 4 приклади до кожної із груп.

1 група _____

Приклади _____

2 група _____

Приклади _____

Вправа 2. Від поданих маскулінитивів утворіть фемінітиви:

1. еколог -
2. агроном-
3. економіст -
4. інженер -
5. ветеринар -
6. борець -
7. верстальник -

8. прапорщик -
9. видавець -
10. колега -
11. критик -
12. лейтенант -
13. радник -
14. барон -
15. адвокат -
16. правник -
17. інспектор-

Вправа 3. Які з поданих іменників-назв осіб не використовуються в офіційно-діловому стилі. Закресліть їх.

Майорша, потерпіла, льотчиця, інженерша, секретарка, докторка, заступниця, касирка, учителька, педагог, директорша, акторка, кухарка, майстриня, лікарка, редактор, викладачка, архітектор, дикторка, лейтенантка, митниця, академічка.

Вправа 4. Запишіть слова, знімаючи ризку (За правилами чинного правопису).

Пів/дня, пів/міста, пів/ями, пів/неба, пів/Європи, пів/віковий, пів/години, пів/України, пів/ящика, пів/сторічний, пів/життя, пів/Херсона, пів/коло, пів/літровий, пів/біди, пів/метровий, пів/оберт, пів/овал, пів/порції, пів/річний, пів/сферичний, пів/річчя, пів/фінальний.

Вправа 5. Згадайте та запишіть рядки із сучасних українських пісень, в яких порушені норми літературної мови. Вкажіть, які саме норми порушено. Н-д, Дзідзьо:

*Ти їдеш в штати, бо хочеш мати якесь нове увлеченіє,
По гороскопу ти була раком, короче, сонця затменіє.*

Вправа 6. Виконайте тест. Позначте правильний варіант.

1. У якому рядку слова написані правильно:
 - a) проєкт, проєкція
 - b) проєкт, проекція
 - c) проект, проекція

2. У якому рядку всі слова написані з помилками:
 - a. гіпермаркет, преміум клас, оберпрокурор, контр-адмірал;
 - b. антивірус, ультра модний, екс-президент, топмодель;
 - c. контрадмірал, флеш інтерв'ю, екстра-клас, унтер офіцер.

3. У якому рядку слова з частинкою пів написані правильно:
 - a) пів Європи, пів'яблука, півострів, пів міста;
 - b) пів-Європи, півяблука, півострів, півміста;
 - c) пів Європи, пів яблука, півострів, пів міста.

4. Знайдіть речення, в якому не допущено помилку:
 - a) Він приїхав на старих обшарпаних «Жигулях».
 - b) Він приїхав на старих обшарпаних «жигулях».
 - c) Він приїхав на старих обшарпаних жигулях.

5. У якому рядку слова написані правильно:
 - a) Діккенс, Теккерей, Беккі, Діккінсон;
 - b) Дікенс, Текерей, Бекі, Дікінсон;
 - c) Правильні обидва варіанти.

6. У якому рядку іменники на -ть після приголосного у родовому відмінку однини написані правильно:
 - a. радості, любові, незалежності, смерті;
 - b. радости, любви, независимости, смерти;
 - c. обидва варіанти правильні.

7. У якому рядку написана правильна назва вебсайту:
 - a) ютюб;
 - b) ютуб;
 - c) ют'юб;

8. У родовому відмінку однини, назви сайтів, пошукових та соціальних мереж мають закінчення:
фейсбуку, інтернету, твітеру;
фейсбука, інтернета, твітера;
правильні обидва варіанти.

9. У якому рядку правильно написані власні назви:

- a) День Незалежності України, День Конституції України, Трійця;
- b) День незалежності України, День Конституції України, трійця;
- c) день Незалежності України, день Конституції України, Трійця.

10. В імені Ігор змінений кличний відмінок:

- a) Ігор!
- b) Ігоре!
- c) Ігорю!

Вправа 7. Відредагуйте тексти.

Завдання: Прочитайте тексти, знайдіть лексичні, граматичні та стилістичні помилки. Відредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови та офіційно-ділового стилю.

Текст 1 (Адміністративне право та поліція)

Вчора мене зупинив патрульний поліцейський нібито за порушення правил дорожнього руху. Він не представився і не назвав свою фамілію, зразу почав вимагати документи. Інспектор стверджував, що я пересік сплошну лінію розмітки і створив аварійну обстановку. Я пробував пояснити, що об'їжджав яму на дорозі, але він не хотів нічого слухати. Поліцейський склав протокол, в якому допустив кучу помилок. Він не роз'яснив мені мої права і не дав копію постанови. Я вважаю його дії незаконними і буду жалуватися начальству. Також я планую оскаржувати штраф у судовому порядку. Згідно закону, у поліції повинні бути відеодокази мого порушення, а їх немає. Я не згідний платити за те, чого не робив.

Текст 2 (Спадкове право та нотаріат)

Після смерті дідуся відкрилася спадщина, в яку входить квартира, гараж і дачний участок. Ми з братом пішли до нотаріуса, щоб прийняти спадщину. Нотаріус сказав, що треба написати заяву і принести оригінали документів на майно. Виявилось, що на квартиру накладено арешт із-за старого боргу. Тепер нам прийдеться спочатку вирішувати це питання, а вже потім оформляти

право власності. Нотаріус попередив, що треба встигнути все зробити на протязі шести місяців, інакше пропустимо строк. Якщо це станеться, то поновляти строк прийдеться через суд. Брат хоче відказатися від своєї долі на мою користь. Ми спитали, скільки буде коштувати ця процедура і які податки треба сплатити.

Морально-етична ситуація обговорення

Випадковий документ

Фабула: Ви — юрист, що представляє інтереси позивача у великому господарському спорі. Опонент (адвокат відповідача) випадково надсилає вам електронною поштою файл із назвою "Внутрішня стратегія захисту.doc", який призначався для його клієнта.

Дилема: Відкрити файл, щоб дізнатися слабкі місця опонента і виграти справу для свого клієнта, чи видалити його, повідомивши колегу про помилку, не читаючи?

Завдання: Проведіть дебати між двома групами: "Прагматики" (читати) та "Етики" (не читати).

Тема 4. (Лекція). Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі (2 год.)

1. Стилї сучасної української літературної мови, особливості їх функціонування в юридичній галузі.
2. Поняття стилю мови, класифікація стилів української мови.
3. Стилєві особливості мови правничої професії.
4. Ідентифікація стилів української мови, використовуваних у правничій сфері.

Тема 4. (Практичне заняття). Засоби ідентифікації стилів української мови. Стилїстичний аналіз мови юридичної галузі.

Мета. Формування знань про функціонально-стилєву систему української мови, вироблення вміння ідентифікувати та розмежовувати стилї мовлення, опанування мовних засобів офіційно-ділового стилю та його підстилїв, а також розвиток навичок доцільного використання різних стилїв у професійній діяльності (суд, наука, діловодство).

🔑 **Ключові слова:** функціональний стилє, офіційно-діловий стилє, законодавчий підстилє, адміністративно-канцелярський підстилє,

дипломатичний підстиль, мовне кліше, стандартизація мови, публіцистичний стиль.

Глосарій теми

1. **Функціональний стиль** – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності (науку, право, ЗМІ, побут) і характеризується сукупністю специфічних мовних засобів. Для юриста основними є офіційно-діловий, науковий та публіцистичний стилі.
2. **Офіційно-діловий стиль (ОДС)** – це функціональний стиль, який обслуговує сферу офіційних ділових відносин (державне управління, законодавство, судочинство, дипломатію). Його головними ознаками є: документальність, точність, стандартизація, відсутність емоційності, імперативність.
3. **Законодавчий підстиль** – це різновид ОДС, який використовується в законотворчій діяльності (Конституція, кодекси, закони, укази). Він характеризується найвищим ступенем абстрагування, імперативності та відсутністю індивідуальних рис автора.
4. **Адміністративно-канцелярський підстиль** – це різновид ОДС, що обслуговує сферу управління та діловодства установ і організацій (заяви, накази, протоколи, характеристики, довідки).
5. **Дипломатичний підстиль** – це різновид ОДС, який використовується у сфері міжнародних відносин (конвенції, ноти, меморандуми, договори). Йому властива специфічна термінологія та суворий етикет.
6. **Публіцистичний стиль** – це стиль засобів масової інформації та публічних виступів. У юридичній практиці елементи публіцистичного стилю (образність, оцінність, емоційність) активно використовуються адвокатами та прокурорами під час судових дебатів для психологічного впливу на суд та присяжних.
7. **Мовне кліше (штамп)** – це усталений мовний зворот, що регулярно відтворюється в певних ситуаціях спілкування (наприклад, «відповідно до чинного законодавства», «з метою забезпечення»). У офіційно-діловому стилі кліше є необхідним інструментом стандартизації тексту, що полегшує його сприйняття та обробку.
8. **Стилістична помилка** – це невмотивоване використання мовних засобів, не властивих обраному стилю (наприклад, вживання розмовної лексики в позовній заяві або канцеляризмів у приватному листуванні).

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (*Оберіть одну правильну відповідь*).

1. Який функціональний стиль є основним у професійній діяльності юриста, обслуговуючи сферу законодавства, судочинства та управління?
 - А) Науковий стиль.
 - Б) Публіцистичний стиль.
 - В) Офіційно-діловий стиль.
 - Г) Конфесійний стиль.
2. До якого підстилю офіційно-ділового стилю належать тексти законів, кодексів, указів та Конституція України?
 - А) Адміністративно-канцелярський.
 - Б) Законодавчий.
 - В) Дипломатичний.
 - Г) Юридичний (такого підстилю в класифікації немає, це пастка).
3. Яка стилістична риса НЕ є характерною для мови юридичних документів?
 - А) Емоційність та образність.
 - Б) Стандартизація та клішованість.
 - В) Логічність та послідовність викладу.
 - Г) Точність формулювань, що унеможлиблює двозначність.
4. У якому жанрі юридичного мовлення відбувається взаємодія (синтез) офіційно-ділового та публіцистичного стилів?
 - А) Текст вироку суду.
 - Б) Текст договору купівлі-продажу.
 - В) Судова промова адвоката (дебати).
 - Г) Пояснювальна записка.

II. Продовжіть речення (*Допишіть лінгвістично правильне твердження*).

1. «Головною функцією офіційно-ділового стилю є регулятивна (волюнтативна), яка полягає у тому, що документ повинен не просто передати інформацію, а й спонукати до...»

2. «Адміністративно-канцелярський підстиль обслуговує сферу службового листування та документування діяльності установ; до основних жанрів цього підстилю належать: заява, протокол, наказ, ...»

3. «Стандартизація мови ділових паперів – це використання усталених мовних зворотів (кліше), таких як "відповідно до", "з метою", "на підставі", що дозволяє прискорити процес складання документа та забезпечити...»

III. Усна відповідь (*Розгорнуте пояснення*).

1. Назвіть систему функціональних стилів сучасної української літературної мови. Які три стилі складають «професійний портрет» юриста (науковець, практик, оратор)?

2. Охарактеризуйте законодавчий підстиль. Чому мова закону має бути максимально «сухою», беземоційною та позбавленою синонімії? Наведіть приклади термінів, що вживаються виключно в цьому підстилі.

3. Яку роль відіграє науковий стиль у юриспруденції? Де і коли юрист стикається з необхідністю використовувати науковий стиль (коментарі до кодексів, експертні висновки, дисертаційні дослідження)?

4. Проаналізуйте явище «канцеляриту» (надмірного вживання штампів). Коли канцеляризми є необхідним елементом стилю, а коли стають стилістичною вадою (наприклад, у живому спілкуванні чи публіцистиці)?

IV. Порівняння (*Аналіз понять*).

1. Порівняйте офіційно-діловий та науковий стилі.

Критерії: мета висловлювання (наказ/регулювання проти дослідження/доведення істини), ставлення до термінів (у законі термін – закон, у науці – предмет дискусії), використання безособових конструкцій.

2. Порівняйте мову позовної заяви (адміністративно-канцелярський підстиль) та мову судового рішення (процесуальний документ).

Питання: У якому з цих документів припустима певна суб'єктивність викладу фактів (опис події позивачем), а де вимагається абсолютна об'єктивність та посилення виключно на норми права?

V. Творче осмислення та роздум

1. Стилiстичний експеримент:

Уявіть, що статтю Кримінального кодексу про крадіжку написано в художньому стилі (з епітетами, метафорами, описом емоцій злочинця).

Завдання: Поміркуйте, до яких наслідків у судовій практиці призвело б таке формулювання закону. Чи можливо було б винести однозначний вирок?

2. Аналіз професійної деформації:

Часто юристів звинувачують у тому, що вони «говорять, як пишуть» (використовують складні конструкції, пасивні звороти у побуті).

Завдання: Чи є це ознакою високого професіоналізму, чи свідчить про невміння перемикаєти мовні коди (стилі)? Аргументуйте свою думку.

💡 Методичні вказівки до відповідей

До завдання 1, пн.2: Студенти часто плутають законодавчий підстиль (мова законів) з адміністративним (мова канцелярії). Важливо розмежувати: Конституція – це законодавчий, а заява про відпустку – адміністративний.

До завдання 3: Це питання демонструє міжстильову взаємодію. Судова промова – це риторика, де сухі факти (ОДС) «запаковуються» в емоційну обгортку (публіцистика) для переконання присяжних.

До завдання 5: Мета цього завдання – показати, що «сухість» юридичної мови є не недоліком, а інструментом забезпечення правової визначеності. Емоції породжують різночитання, а закон має бути однозначним.

⚖️ Практичні вправи

Вправа 1. «Стилiстичний паспорт»

Завдання: Визначте стиль та (де можливо) підстиль наведених фрагментів. Обґрунтуйте свою думку, вказавши на лексичні та синтаксичні ознаки.

- ❖ «Кожен має право на професійну правничу допомогу. У випадках, передбачених законом, ця допомога надається безоплатно».

- ❖ «Актуальність теми дослідження зумовлена необхідністю удосконалення механізмів захисту прав інтелектуальної власності в умовах цифровізації суспільства».
- ❖ «Прошу надати мені щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні з 10 липня 2024 року».
- ❖ «Шановні присяжні! Подивіться в очі підсудному. Чи бачите ви там розкаяння? Ні, там лише холодний розрахунок і зневага до людського життя!»
- ❖ «Ну що, братан, ти порішав воприси в суді? Чи мені самому підскочити?»

Вправа 2. «Переклад на юридичну»

Завдання: Трансформуйте подані речення розмовного стилю в офіційно-діловий стиль (адміністративний або процесуальний підстиль).

- ✓ «Я не прийшов на роботу, бо дуже сильно захворів і лежав із температурою».
- ✓ «Сусід постійно переставляє паркан на мою територію, і ми через це сваримося».
- ✓ «Він украв у мене гаманець у маршрутці, коли я їхав додому».
- ✓ «Ми домовилися, що він зробить ремонт за місяць і я заплачу йому 20 тисяч».

Вправа 3. «Зайве слово» (Стилістична чистота)

Завдання: У кожному рядку знайдіть слово або словосполучення, яке НЕ властиве офіційно-діловому стилю. Поясніть чому.

- ❖ Клопотання, апеляція, скарга, кляуза, позовна заява.
- ❖ Засідання, нарада, зібрання, тусовка, пленум.
- ❖ Спікер, проловець, доповідач, виступаючий.
- ❖ Вкрасти, поцупити, привласнити, заволодіти, вилучити.
- ❖ Гроші, кошти, бабки, фінанси, капітал.

Вправа 4. «Юридичне кліше»

Завдання: Оберіть правильний варіант усталеного словосполучення, характерного для юридичних документів.

- (Згідно з / Згідно) чинним законодавством.
- (У відповідності до / Відповідно до) рішення суду.
- (Брати / Приймати) участь у розгляді справи.

- (Наносити / Завдавати) матеріальну шкоду.
- (Обіймати / Займати) посаду судді.
- (Винести / Виголосити) вирок.
- (Попередити / Запобігти) злочину.
-

Вправа 5. «Редагування документа»

Завдання: Виправте стилістичні помилки в тексті заяви. Перепишіть її, дотримуючись вимог адміністративно-канцелярського підстилю.

Начальнику юридичного відділу
Петренку І.І.
від юриста Сидоренко А.

Заява

Шановний Іване Івановичу! Я дуже хочу піти у відпустку десь з першого числа наступного місяця. Я там не був вже купу часу, дуже втомився і мені треба відпочити. Обіцяю, що дороблю всі свої діла до від'їзду. Прошу не відмовити і підписати цей папір.

20.05.2024 Сидоренко

Вправа 6. Перевірте свої знання про стилі сучасної української літературної мови, продовживши речення або вставивши потрібні слова.

1. Усе багатство національної мови увібрав у себе стиль _____.
2. Формування громадської думки – це призначення _____ стилю.
3. Природна безпосередність мовців, просторічні елементи спілкування характеризують _____ стиль.
4. У текстах указів, законів, постанов ми маємо справу з _____ стилем.
5. Характер, логіка викладу матеріалу, тверджень визначають _____ стиль.
6. Метою мовлення _____ стилю є повідомлення про результати досліджень.
7. Регулювати офіційно-ділові відносини – мета мовлення _____ стилю.
8. _____ стиль передбачає як мету мовлення обстоювання і пропаганду суспільно-політичних ідей тощо.

9. Настрої, думки, почуття людей відтворюються за допомогою художніх образів, і це є метою мовлення _____ стилю.
10. Офіційно-діловий стиль позбавлений _____.
11. Офіційно-діловому стилеві властиві _____.

Вправа 7. Прочитайте текст. Знайдіть порушення мовних норм (суржик, кальки, неправильне керування, неточна термінологія). Запишіть відредагований варіант.

На загальних зборах акціонерів рішалося питання про реорганізацію товариства. Директор виступив з докладом про фінансове положення фірми. Прибутки значно впали із-за економічної кризи і втрати ринків збуту. Було запропоновано скоротити штат і продати частину активів, щоб розрахуватися з кредиторами. Деякі засновники виступили проти цього рішення, вважаючи його передчасним. Юристи підготували зміни до Статуту, які треба зареєструвати у державного реєстратора. Якщо ми не прийmemo міри зараз, то підприємству грозить банкрутство. Голосування проходило шляхом підняття рук. Більшість проголосувала «за», протокол підписав голова зборів і секретар

Вправа 8. Позначте правильну відповідь

1. Мовний стиль – це:
 - a) паличка для письма;
 - b) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом висловлювання;
 - c) типові мовні звороти.

2. Основними стилями літературної мови є:
 - a) художній, епістолярний, офіційно-діловий, конфесійний;
 - b) розмовний, науковий, художній, офіційно-діловий, публіцистичний;
 - c) офіційно-діловий, розмовний, засобів масової інформації, науковий.

3. Одним із найдавніших стилів мови є:
 - a) художній;
 - b) розмовний;
 - c) діловий.

4. Мовними засобами наукового стилю є:
 - a) діалектизми, жаргонізми, загальноновживані слова ;
 - b) абстрактні слова, громадсько-політична, загальноновживана лексика;
 - c) спеціальні терміни, абстрактні слова і поняття, формули.

5. Основними ознаками публіцистичного стилю є:
 - a) логічність, аргументованість, емоційна експресивність, образність, полемічність викладу;
 - b) документальність, офіційність, однозначність, високий рівень стандартизації викладу;
 - c) понятійність, логічна послідовність, точність, доказовість.

6. Публіцистичний стиль поділяється на такі підстили:
 - a) канцелярський, науко-публіцистичний, стиль ЗМІ;
 - b) науково-популярний, законодавчий, дипломатичний;
 - c) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.

7. Офіційно-діловий стиль – це:
 - a) стиль ділових паперів;
 - b) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - c) ідеальна система певного мовного колективу.

8. Основними мовними засобами офіційно-ділового стилю є:
 - a) вживання побутової лексики;
 - b) використання емоційно забарвленої лексики;
 - c) вживання канцеляризмів, абревіатур, спеціальної термінології.

9. Призначення офіційно-ділового стилю полягає у:
 - a) регулюванні ділових стосунків;
 - b) активному впливові на читача, спонуканні до діяльності;
 - c) висуненні гіпотез, доведенні теорій.

10. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:
 - a) канцелярський, виробничо-технічний, інформативний;
 - b) дипломатичний, законодавчий, канцелярський;
 - c) стиль ЗМІ, агітаційний, ораторський.

11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:
 - a) фразеологічної насиченості;

- b) точності формулювань;
 - c) розмовно-побутової лексики.
12. У текстах офіційно-ділового стилю переважають :
- a) складні синтаксичні конструкції;
 - b) речення зі зворотним порядком слів;
 - c) речення різної будови з прямим порядком слів.
13. Призначення наукового стилю полягає у:
- a) формуванні громадської думки;
 - b) у спонуканні до прийняття рішень;
 - c) точному й доказовому викладі інформації.
14. Науковий стиль поділяється на такі підстилі:
- a) науково-популярний, технічний, агітаційний;
 - b) власне науковий, науково-навчальний, виробничо-технічний;
 - c) законодавчий, дипломатичний, науково-публіцистичний.
15. Стилiстичнi норми передбачають :
- a) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
 - b) правильну вимову та наголошення слів;
 - c) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.
16. Мовними засобами публіцистичного стилю є:
- a) абстрактні слова, фразеологізми, спеціальні терміни;
 - b) абстрактні слова, фразеологізми, метафорична насиченість лексики.
 - c) фразеологізми, діалектизми, метафорична насиченість лексики.
17. Домінування невербальних засобів над вербальними характерне для стилю:
- a) художнього;
 - b) офіційно-ділового;
 - c) розмовного.
18. Публіцистичний стиль реалізується в жанрах:
- a) лист, гімн, елегія;
 - b) нарис, політична доповідь, огляд;
 - c) резюме, монографія, лекція.

19. Науковий стиль реалізується у жанрах:
- автореферат, тези, монографія;
 - мемуари, есе, ода;
 - бесіда, курсова робота, памфлет.
20. Офіційно-діловий стиль реалізується у жанрах:
- рецензія, протокол, повідомлення;
 - запит, постанова, заява;
 - розписка, контракт, мітингова промова.

Повторення правопису слів з м'яким знаком

Вправа 9. «Правописний детектор»

Завдання: Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, м'який знак. Поясніть правопис виділених слів.

Секретар.., суді.. (род. відм. множини), рішен.. (род. відм. множини), змагал..ність, процесуал..ний, слід..чий, поміч..ник, мен..ший, різ..блення, т..м'яний, чотир..ма, шіст..сот, міль..йон, дось..є, нью-йорк..ський, харків..ський, ковал..ський, громадян..ський, люд..ство, люд..ський, кін..цевий, промін..чик, нян..чити, жмен..ці, Уман..щина, Бат..ківщина, Поліс..ся.

Вправа 10. «Юридична географія» (Суфікси -ськ-, -цьк-, -зьк-)

Завдання: Утворіть від поданих власних назв прикметники за допомогою суфікса -ськ-. Запишіть утворені словосполучення. Зверніть увагу на чергування приголосних та вживання м'якого знака.

- ✓ (Гаага) трибунал — ...
- ✓ (Запоріжжя) адміністративний суд — ...
- ✓ (Кременчук) виправна колонія — ...
- ✓ (Овруч) районний суд — ...
- ✓ (Рига) договір — ...
- ✓ (Париж) конвенція — ...
- ✓ (Калуш) міська рада — ...
- ✓ (Збараж) прокуратура — ...
- ✓ (Бахмач) відділ поліції — ...
- ✓ (Вінниця) міський суд — ...
- ✓ Ключ для самоперевірки:

Морально-етична ситуація ***Непристойна пропозиція***

Фабула: Ви — слідчий. Ви розслідуєте справу про ДТП. Винуватець аварії — син вашого колишнього викладача, якого ви дуже поважаєте і який колись допоміг вам влаштуватися на роботу. Викладач приходить до вас і зі сльозами просить "не ламати життя хлопцю", натякаючи, що доказів не так вже й багато і справу можна закрити "за відсутністю складу злочину". Грошей не пропонує, лише тисне на жалість і вдячність.

Дилема: Вчинити по закону (передати справу до суду) чи "віддати борг" наставнику?

Завдання: Сформулюйте монолог-відмову викладачу так, щоб не образити його, але чітко окреслити свою позицію

Тема 5. (Лекція). Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі (2 год.)

1. Особливості лексичного складу мови фахівців юридичної галузі.
2. Юридична термінологія. Терміни і професіоналізми.
3. Класифікація лексичного складу української мови за походженням, вживанням.
4. Словник працівників юридичної галузі. Юридична лексикографія.

Тема 5. (Практичне заняття). Особливості використання синонімів, омонімів, антонімів та паронімів у юридичному мовленні.

Мета. Формування професійної лексичної компетентності, що передбачає засвоєння юридичної термінології, набуття вміння розмежовувати терміни та професіоналізми, користуватися фаховими словниками, а також навичок уникати лексичних помилок (паронімії, тавтології) у юридичному мовленні.

🔑 Ключові слова: юридичний термін, професіоналізм, юридична лексикографія, пароніми, синоніми, антоніми, омоніми, лексичне значення слова.

📖 Глосарій теми

1. **Юридичний термін** – це слово або словосполучення, яке має чітко окреслене спеціальне значення, співвідноситься з певним правовим поняттям і зафіксоване в законодавстві (наприклад, *позивач, апеляція, презумпція*). Головними ознаками терміна є системність, точність та однозначність у межах певної галузі права.
2. **Професіоналізм (жаргонізм)** – це неофіційне, емоційно забарвлене слово або вираз, що використовується фахівцями у розмовному мовленні для спрощення комунікації (наприклад, «*глухар*» – нерозкритий злочин, «*опер*» – оперуповноважений). Використання професіоналізмів у процесуальних документах є грубим порушенням.
3. **Юридична лексикографія** – це розділ мовознавства, що займається теорією та практикою укладання словників юридичної тематики (енциклопедичних, тлумачних, перекладних). Основним джерелом для юриста є «Юридична енциклопедія».
4. **Пароніми** – це слова, близькі за звучанням, але різні за значенням (наприклад, *абонент – абонемент, вдача – удача, адресат – адресант*). Змішування паронімів є поширеною помилкою, що може призвести до викривлення змісту юридичного документа.
5. **Синоніми в праві** – це слова, що мають тотожне або близьке значення. У юридичній мові синонімія є небажаним явищем у текстах законів (де потрібна уніфікація термінів), але є важливим засобом виразності в ораторському мистецтві (судовій промові).
6. **Антоніми в праві** – це слова з протилежним значенням, які відображають полярність правових категорій (*позивач – відповідач, права – обов'язки, злочин – покарання*). Антонімія лежить в основі принципу змагальності сторін у судовому процесі.

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (*Оберіть одну правильну відповідь*)

1. Юридичний термін – це:
 - А) Будь-яке слово, що використовується юристом у побуті.
 - Б) Слово або словосполучення, що має чітко окреслене спеціальне значення, співвідноситься з певним правовим поняттям і зафіксоване у законодавстві.
 - В) Емоційно забарвлене слово для впливу на присяжних.
 - Г) Слово іншомовного походження, значення якого невідоме широкому загалу.

2. Слова «глухар» (нерозкритий злочин), «опер» (оперуповноважений), «висяк» належать до:
- А) Загальноживаної лексики.
 - Б) Офіційної юридичної термінології.
 - В) Професіоналізмів (професійного жаргону).
 - Г) Діалектизмів.
3. Яка пара слів є паронімами (слова, близькі за звучанням, але різні за значенням)?
- А) Апеляція – Касація.
 - Б) Адресат – Адресант.
 - В) Злочин – Проступок.
 - Г) Закон – Кодекс.
4. Який тип словника містить пояснення змісту правових понять, історію їх виникнення та нормативне регулювання?
- А) Орфографічний словник.
 - Б) Словник синонімів.
 - В) Юридична енциклопедія.
 - Г) Перекладний (англо-український) словник.

II. Продовжіть речення *(Допишіть лінгвістично правильне твердження)*

1. «Головна відмінність між терміном і професіоналізмом полягає в тому, що термін є офіційною, кодифікованою назвою поняття, яка вживається в текстах законів, тоді як професіоналізм функціонує переважно в...»
2. «Антоніми в юридичній мові виконують важливу функцію протиставлення понять, що є основою змагальності процесу; класичним прикладом юридичних антонімів є пара слів: позивач – ...»
3. «Лексичні запозичення з латинської мови (латинізми), такі як *de jure*, *de facto*, *alibi*, *veto*, становлять значний шар правничої лексики, оскільки римське право є...»

III. Усна відповідь *(Розгорнуте пояснення)*

1. Охарактеризуйте вимоги до юридичного терміна (системність, однозначність, точність, відсутність емоційного забарвлення). Чому багатозначність (полісемія) є небажаним явищем для термінології?
2. Розкрийте роль синонімів у юридичному мовленні. Коли синоніми допомагають уникнути тавтології (наприклад, у промові адвоката), а коли їх вживання є небезпечним (наприклад, у тексті закону)? Чому в кодексі краще повторити слово «особа», ніж чергувати його зі словами «громадянин», «людина», «суб'єкт»?
3. Що таке «юридична лексикографія»? Назвіть основні фахові словники, якими повинен користуватися юрист (наприклад, «Юридична енциклопедія» у 6 томах, словники юридичних термінів).
4. Поясніть різницю між власне українською лексикою та запозиченою. Чи варто юристу зловживати іншомовними словами (наприклад, казати легітимний замість законний, пролонгувати замість продовжити), якщо є українські відповідники?

IV. Порівняння (*Аналіз понять*)

1. Порівняйте пароніми «Громадський» та «Громадянський».

Завдання: Поясніть різницю у значенні та складіть словосполучення з кожним із них (наприклад, ... обов'язок, ... транспорт, ... кодекс, ... позов). Чому помилка у вживанні цих слів може змінити правову суть документа?

2. Порівняйте поняття «Злочин» і «Проступок» з точки зору лексики.

Питання: Чи є ці слова синонімами в юридичному сенсі? Як законодавство розмежує ці терміни (кримінальний проступок vs злочин) і чому юристу не можна їх плутати?

V. Творче осмислення та роздум

1. Роздум над мовною пасткою:

Уявіть, що в договорі оренди юрист помилково вжив слово «відмінити» замість «скасувати» (або «розірвати»).

Завдання: Проаналізуйте, чи є смислова різниця між цими дієсловами в українській мові. Чи може така неточність вплинути на тлумачення умов припинення договору?

2. Аналіз лексичного складу:

Прочитайте уривок із тексту: «Суддя впаяв йому п'ять років тюрми за крадіжку мобілі».

Завдання: Визначте стилістичну приналежність виділених слів. Перекладіть це речення мовою офіційного документа (використовуючи терміни позбавлення волі, вирок, таємне викрадення майна). Чому сленг є табу для процесуальних документів?

💡 Методичні вказівки до відповідей

До завдання 1, пн.3: Пароніми — це найпоширеніша "хвороба" юридичних текстів. Вдача (характер) і удача (фортуна); особистий (належить особі) і особовий (стосується особи, напр., справа, склад).

До завдання 3, пн.2: У законі синонімія — ворог точності. Якщо в одній статті написано "збитки", а в іншій "школа", юрист шукатиме між ними різницю. Тому законодавець надає перевагу уніфікації.

До завдання 4, пн.1: Громадський — стосується суспільства, громади (громадський порядок, транспорт, організація). Громадянський — стосується громадянина, цивільно-правових відносин (громадянський обов'язок, громадянська позиція, цивільний (громадянський) шлюб — хоча в праві термін цивільний).

Увага! Кодекс — Цивільний, а не Громадянський (калька з рос. Гражданский). Проте є громадянські права.

⚖️ Практичні вправи

Вправа 1. Доберіть синоніми до поданих слів, укладіть, де можливо, синонімічний ряд

Аварія, адвокат, амністія, апеляція, арештований, афера, бешкет, божевільний, ватажок, власний, допитувати, довідка, догана, зрада, злодій, конвоїр, розбійник, стежити, суд, убивця, шантаж, юрист.

Вправа 2. Доберіть синоніми до термінів. Складіть із ними речення.

Алібі, актив, екстрадиція, депортація, де-юре, аргументи, юриспруденція, адвокат, прокурор.

Вправа 3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Адекватний, амністія, амортизація, апеляція, дискримінація, дефіцит, експерт, кілер, конкуренція, інвестиція, консенсус, контракт, ліміт, преамбула, превентивний, предикат, плагіат, протест, презумпція, прецедент, стандарт, сутенер, шантаж, юстиція.

Вправа 4. Запишіть нормативний варіант фразеологізмів

Пил в очі пускати, з відкритою душею, зійти з розуму, був у шоці, вбити собі в голову, не в своїй тарілці, приймати міри, загубити голову, комар носа не підсунув, доки грім не грянув, кидається в вічі, подалися в біги, не підіймається рука, триматимуть за це відповідь, його може постигнути доля, закон вступає в силу, робити поблажку, дати наганяй.

Вправа 5. Поясніть значення фразеологізмів, підбравши до них українські відповідники. З трьома з них складіть речення.

Аква віта, Альтер его, Вені, віді, віці, де-юре, де-факто, дум спіро сперо, о темпора, о морес! Фіат юстіція, постфактум, terra інкогніта.

Вправа 6. Доберіть до іншомовного слова український відповідник:

- парадокс
- консенсус
- гетерогенний
- імітувати
- інституція
- пролонгувати
- динаміка
- рефлекторний
- преференція
- інтеграція

- рекрутер
- мізантроп
- паритет
- резолюція.

Довідка. Неоднорідний, узагальнення, об'єднання, суперечність, тотожність, незалежний, відображати, вдавати, установка, намір, продовжувати, рух, тяжіння, переважати, людиноненависник, мандрівник, згода, мимовільний, умовний, чинник, пільга, наймит, наймач, рівність, порівняння, рішення, підпис, опис.

Вправа 7. Прочитайте текст. Для позначених варіантів слововживання оберіть правильне значення.

Лист-прохання – (різновид, напрям, напрямок, наклад) офіційної ділової переписки. Необхідність його використання виникає в різних ситуаціях, але (оформлюють, списують, записують, відкладають) лист-прохання завжди з єдиною метою – із проханням надати якусь послугу. Спектр прохань у листі може бути різний. Це може бути виділення коштів, сприяння у вирішенні питання, надання (послуг, винагород, нагород, заслуг), узгодження будь-яких дій, надання довідки, відомостей, тощо. Офіційного стандарту написання листа-прохання (не передбачено, не показано, не відзначено, не позначено), але все ж існують негласні шаблони, що спрощують його складання і виділяють з-поміж іншої службової документації, (залишаючи, відставаючи, покидаючи, ставлячи) його при цьому офіційним документом.

Вправа 8. Прочитайте текст. Знайдіть порушення мовних норм (суржик, кальки, неправильне керування, неточна термінологія). Запишіть відредагований варіант.

Ми вирішили купити будинок у передмісті. Знайшли підходящий варіант по оголошенню. Продавець надав нам документи на право власності, але мене збентежило, що земля не приватизована. Ріелтор запевняв, що це не проблема і все можна оформити потім. Ми заключили попередній договір і дали завдаток. Але коли почали перевіряти документи детальніше, виявилось, що будинок являється самочинним будівництвом. Його не ввели в експлуатацію належним чином. Тепер ми вимагаємо повернути гроші, але продавець відмовляється. Нам нічого не остається, як звертатися в поліцію із заявою

про шахрайство. Я жалкую, що ми не звернулися до юриста до того, як давати гроші.

Вправа 9. Позначте речення, у яких можливі обидва варіанти слів у дужках (+). У кожному реченні підкресліть правильний варіант пароніма.

А

На сайті адміністрації оновлено розклад руху (громадянського, громадського) транспорту.

Промовець унікав (стандартних, стереотипних) висловів під час брифінгу.

Програма висвітлює (дійові, дієві) напрями розвитку державної статистики.

Надто часто висновки аудиторії бувають хибними або (поверховими, поверхневими).

Б

Результати роботи співробітників відділу були (ефективними, ефектними).

Документ обов'язково має містити (особистий, особовий) підпис.

Важливим чинником кар'єрного зростання є (здобуття, набуття) вищої освіти.

Архітектор (наголосив, акцентував) на стислих термінах виконання проєкту.

В

Дотримання карантинні обмежень перевіряють у (людних, людяних) місцях.

Комісія видала накази щодо виборчої (компанії, кампанії).

За інформацією уряду, торік рівень інфляції (складав, становив) 4 відсотки.

Упродовж (століть, сторіч) український Степ належав кочовикам.

Г

За непослух вчителя слід (накази, покарати) учня.

Перспективи співпраці залежать від правильно (складеного, укладеного) листа-пропозиції.

Не слід силою (заставляти, примушувати) учнів робити домашнє завдання.

У листах використовують обмежений перелік (прикінцевих, завершальних) висловів.

Вправа 10. Доберіть до англіцизмів українські відповідники.

- булінг
- браузер
- дилер
- дедлайн
- кавер
- квест
- концепт
- контент
- лінк
- лайфхак
- меседж
- паркінг
- пост
- провайдер
- репост
- ретрит
- скіли
- ультиматум
- ургентний
- фундатор
- хейтер
- челендж
- юзер

Вправа 11. Відредагуйте плеоназми. Поясніть відповідь.

- ❖ Бестселер продажів
- ❖ більша половина
- ❖ вільна вакансія
- ❖ внутрішній інтер'єр
- ❖ головний пріоритет
- ❖ додатковий бонус
- ❖ долоня руки
- ❖ захисний імунітет
- ❖ інша альтернатива

- ❖ перспектива на майбутнє
- ❖ повне фіаско
- ❖ спускатися вниз.

Морально-етична ситуація

«Клієнт завжди правий?»

Фабула: Ви — партнер юридичної фірми. Ваш найважливіший клієнт (приносить 40% прибутку фірми) дозволяє собі грубі, сексистські висловлювання на адресу вашої молодшої юристки під час переговорів. Юристка скаржиться вам і погрожує звільненням.

Дилема: Зробити зауваження клієнту, ризикуючи втратити контракт, чи спробувати "зам'яти" ситуацію і попросити юристку "потерпіти заради фірми"?

Завдання: Розіграйте діалог між партнером і клієнтом.

Тема 6. (Лекція). Наукова комунікація як складова фахової діяльності (2 год.)

1. Мовні засоби наукового стилю.
2. Науковий етикет.
3. Особливості усного і писемного науково мовлення.
4. Науковий текст і професійний виклад думки.

Тема 6. (Практичне заняття). Особливості усного й писемного наукового мовлення.

Мета. Розвиток навичок науково-дослідної роботи, опанування норм наукового стилю (академічного письма) в усній та писемній формах, формування культури наукової дискусії, а також усвідомлення принципів академічної доброчесності як основи професійної етики юриста.

🔑 Ключові слова: науковий стиль, наукова комунікація, академічна доброчесність, науковий етикет, плагіат, цитування, монографія, наукова стаття, тези.

📖 Глосарій теми

1. **Науковий стиль** – це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу наукової діяльності та освіти. Його основними рисами

- є: понятійність, логічність, доказовість, об'єктивність, використання термінології та абстрактної лексики.
2. **Академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу та наукової діяльності для забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень. Порушенням академічної доброчесності є плагіат, фабрикація, фальсифікація.
 3. **Науковий етикет** – це усталені норми поведінки та спілкування науковців під час дискусій, конференцій, захисту робіт. Він передбачає повагу до опонента, коректність критики (критикують ідею, а не особу), точність цитування та посилання на попередників.
 4. **Компіляція** – це некритичне поєднання в науковій роботі чужих досліджень, думок без самостійної обробки джерел та власних висновків. На відміну від плагіату, компіляція може містити посилання на джерела, але вона не має наукової новизни.
 5. **Плагіат** – це оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.
 6. **Цитування** – це дослівне наведення уривка з тексту іншого автора з обов'язковим посиланням на джерело. Цитування є важливим інструментом наукової аргументації, що підтверджує обізнаність дослідника з темою.

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (*Оберіть одну правильну відповідь*)

1. Основною метою наукового стилю є:
 - А) Безпосередній вплив на почуття та емоції читача.
 - Б) Повідомлення про об'єктивні ознаки, властивості, якості предметів та явищ, розкриття закономірностей їх розвитку.
 - В) Регулювання офіційно-ділових стосунків між людьми та установами.
 - Г) Невимушене спілкування та обмін думками у побуті.
2. Академічна доброчесність – це:
 - А) Вміння швидко знаходити інформацію в інтернеті.

Б) Сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу для забезпечення довіри до результатів навчання та наукових досліджень.

В) Вимога писати наукові роботи виключно від руки.

Г) Використання якомога більшої кількості цитат у тексті.

3. Яка синтаксична конструкція є найбільш характерною для наукового тексту?

А) Окличні речення з емоційним забарвленням.

Б) Неповні речення та діалоги.

В) Безособові речення та пасивні конструкції (наприклад, «Встановлено, що...», «Дослідженням підтверджено...»).

Г) Риторичні запитання до читача.

4. Компіляція у науковій роботі – це:

А) Оригінальне авторське дослідження.

Б) Поєднання результатів чужих досліджень без їх самостійної обробки та власних висновків (некритичне поєднання).

В) Правильно оформлене цитування джерел.

Г) Складання списку використаної літератури.

II. Продовжіть речення *(Допишіть лінгвістично правильне твердження)*

1. «Науковий етикет вимагає, щоб під час дискусії критика була спрямована не на особистість опонента, а виключно на...»

2. «Бібліографічний опис джерел у наукових роботах з правознавства здійснюється відповідно до чинних стандартів (наприклад, ДСТУ 8302:2015 або стилю АРА), що дозволяє уніфікувати...»

3. «Анотація – це стисла характеристика змісту наукової праці (статті, монографії), яка дає уявлення про її тематику, проблематику та...»

III. Усна відповідь *(Розгорнуте пояснення).*

1. Назвіть основні жанри наукового стилю, з якими стикається студент-юрист (тези, стаття, курсова робота, рецензія). У чому полягає різниця між тезами доповіді та науковою статтею?

2. Охарактеризуйте мовні засоби наукового стилю. Чому в наукових текстах переважає іменний характер мовлення (велика кількість іменників та прикметників) і вживаються дієслова теперішнього часу (наприклад, «закон передбачає», а не «закон передбачив»)?

3. Що таке плагіат і які його види існують (академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація)? Чому для юриста порушення прав інтелектуальної власності є подвійним злочином (етичним і професійним)?

4. Які вимоги висуваються до публічного захисту наукової роботи (курсової чи дипломної)? Як правильно побудувати структуру усного виступу (вступ, основна частина, висновки) та відповідати на запитання опонентів?

IV. Порівняння.

1. Порівняйте поняття «Цитата» та «Посилання».

Питання: У яких випадках автор повинен наводити пряму мову (цитату в лапках), а коли достатньо переказати думку іншого вченого своїми словами (парафраз) із посиланням на джерело?

2. Порівняйте науковий та офіційно-діловий стилі.

Критерії: Спільне (використання термінів, логічність, книжний характер) та відмінне (функція: наука – доводить істину, діловий стиль – констатує та приписує). Чи можна в тексті закону вживати слова «на нашу думку», «ймовірно», «спробуємо проаналізувати»?

V. Творче осмислення та роздум.

1. Аналіз етичної дилеми:

Уявіть ситуацію: юрист пише наукову статтю і знаходить ідеальну думку колеги, яка підтверджує його гіпотезу, але забуває вказати автора.

Завдання: Прокоментуйте це з точки зору статті 42 Закону України «Про освіту» (щодо академічної доброчесності). Чи може така «забудькуватість» коштувати наукового ступеня або посади?

2. Філософсько-риторичний роздум:

Прокоментуйте давній латинський вислів «Amicus Plato, sed magis amica veritas» («Платон мені друг, але істина дорожча») у контексті наукової полеміки.

Завдання: Як молодому науковцю коректно заперечити авторитетному вченому, не порушуючи субординації та наукового етикету? Які мовні кліше слід для цього використати?

💡 Методичні вказівки до відповідей

До питання 1, пн.3: Зверніть увагу на безособовість науки. Замість «Я дослідив...» краще писати «У роботі досліджено...» або «Нами встановлено...». Це підкреслює об'єктивність результатів, незалежну від особи дослідника.

До питання 3, пн.3: Юрист повинен розуміти, що плагіат — це крадіжка інтелектуальної власності. Використання чужих ідей без посилання — це порушення авторського права.

До питання 4, пн.1: Це ключове порівняння. Юрист має вміти перемикатися: у дисертації він пише «існує думка, що стаття 115 ККУ потребує змін», а в суді чи в тексті законопроекту — «стаття 115 ККУ передбачає...». Наука — це поле для дискусій, закон — поле для імперативів.

До питання 5, пн.2: Корисні кліше для коректної полеміки: «При всій повазі до думки професора Х, дозволимо собі не погодитися...», «Варто зауважити, що...», «Ця теза видається дискусійною з огляду на...».

🏰 Практичні вправи

Вправа 1. «Науковий стиль. Публіцистика»

Завдання: Визначте, який з уривків належить до наукового стилю, а який до публіцистичного. Аргументуйте, виписавши маркери стилю (терміни, беземоційність або емоційна лексика, риторичні фігури).

- ✓ «Злочинність серед неповнолітніх є складним соціально-правовим явищем, детермінованим сукупністю факторів мікро- та макросередовища. Статистичні дані свідчать про кореляцію між рівнем безробіття та динамікою правопорушень».
- ✓ «Малолітні злочинці заповнили наші вулиці! Куди дивляться батьки і поліція? Це просто жах, що коїться в країні. Безробіття штовхає дітей на слизьку доріжку, а влада лише розводить руками».

Вправа 2. «Академічна чемність»

Завдання: Перефразуйте категоричні та грубі висловлювання так, щоб вони відповідали вимогам наукового етикету.

«Автор статті пише повну дурницю про презумпцію невинуватості».

«Це дослідження нікому не потрібне і застаріле».

«Я точно знаю, що цей закон не працюватиме».

Вправа 3. «Бібліографічний редактор»

Завдання: Знайдіть помилки в оформленні бібліографічних джерел (порядок елементів, розділові знаки). Запишіть правильний варіант.

- ✓ Коваленко І.П. "Кримінальне право України". Підручник. Київ, 2023 рік. 450 сторінок.
- ✓ Стаття "Проблеми судочинства" в журналі Право України. Автор: Петренко О. 2022, №5, с. 12-15.
- ✓ Конституція України. Прийнята у 1996 році. Верховна Рада.

Вправа 4. «Наукове кліше»

Завдання: Доберіть початок речення (наукове кліше), що відповідає меті висловлювання.

Мета: Посилання на думку іншого вченого.

Кліше: Як зазначає професор Х... / На думку дослідника Y... / Варто погодитися з твердженням...

Мета: Формулювання висновку.

Кліше: Отже, можна підсумувати... / Проведене дослідження дає підстави стверджувати...

Мета: Введення нового аспекту теми.

Кліше: Окремої уваги заслуговує питання... / Варто також зупинитися на аналізі..

.

Вправа 5. «Трансформація тексту»

Завдання: Перепишіть речення з розмовного стилю в науковий, використовуючи правничу термінологію.

«Судді часто роблять помилки, бо закони написані дуже заплутано».

«Адвокат має не тільки добре знати закони, а й уміти гарно говорити».

Вправа 6. «Структура анотації»

Завдання: Складіть анотацію до уявної наукової статті на тему «Правовий статус біженців в Україні» (3-4 речення), використовуючи слова:

у статті проаналізовано...
 особливу увагу приділено...
 на підставі аналізу зроблено висновок про...
 актуальність теми зумовлена...

Повторення вживання апострофа та виконати вправи

Вправа 7. «Термінологічна точність»

Завдання: Перепишіть слова, ставлячи, де потрібно, апостроф. Поясніть правопис слів, у яких апостроф не вживається.

Суб..єкт права, об..єкт злочину, зобов..язання, роз..яснення судді, з..явитися до слідчого, без..ядерний статус, між..відомча нарада, ад..юнкт, ін..екція, кон..юнктура ринку, кар..єра юриста, бар..єр, п..ятнадцять діб, зв..язок, св..ідчення, цв..ях, б..юджет, пор..ядок, р..юкзак, транс..європейський, пан..європейський, Лук..янівське СІЗО.

Вправа 8. «Іменний покажчик» (Прізвища та географічні назви)

Завдання: Уявіть, що ви секретар судового засідання і вам потрібно внести прізвища учасників процесу та географічні назви до протоколу. Оберіть правильний варіант написання.

1. Громадянин (Аляб'єв / Алябєв).
2. Свідок (В'ячеслав / Вячеслав) (Прокоф'єв / Прокофєв).
3. Експерт (Мур'янов / Мурянов).
4. Потерпіла (Лук'янчук / Лукянчук).
5. Адвокат (Вороб'йов / Воробйов / Воробйов).
6. Місто (Рейк'явік / Рейкявік).
7. Теоретик права (Монтеск'є / Монтескє).
8. Комп'ютерна експертиза (Комп'ютерна / Компютерна).
9. Місто (В'єна / Відень).
10. Підсудний (Дем'яненко / Демяненко).

Вправа 9. Прочитайте текст. Знайдіть порушення мовних норм (суржик, кальки, неправильне керування, неточна термінологія). Запишіть відредагований варіант.

Слідчий вів допит підозрюваного більше чотирьох годин без перерви. Адвокат замітив, що це є порушенням процесуальних норм. Під час обшуку в квартирі були вилучені речові докази, але поняті при цьому не були присутні. Протокол обшуку був складений невірно, в ньому не вказали всі вилучені

предмети. Прокурор підтримує обвинувачення в повному об'ємі і вимагає для підсудного міру запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою. Сторона захисту настоює на домашньому арешті. Суддя відложив засідання на слідуючий тиждень із-за неявки свідків. Ми надіємося, що суд винесе оправдальний приговор, так як вина мого підзахисного не доказана.

Морально-етична ситуація

«Нотаріальна спокуса»

Фабула: Ви — нотаріус. До вас приходять старенька бабуся з молодим чоловіком ("онуком"), щоб оформити заповіт на квартиру. Бабуся виглядає розгубленою, постійно дивиться на чоловіка, ніби питаючи дозволу. Формально вона дієздатна, документи в порядку. "Онук" поводить себе агресивно і квапить вас.

Дилема: Посвідчити заповіт (адже формальних підстав для відмови немає) чи відмовити, підозрюючи тиск, і втратити клієнта (і, можливо, отримати скаргу)?

Завдання: Опишіть ваші дії та питання, які ви поставите бабусі наодинці, щоб перевірити її волевиявлення.

Тема 7. (Лекція). Види оформлювання результатів наукової діяльності.

1. План. Тези.
2. Конспект. Види конспектів.
3. Реферат як жанр академічного письма.
4. Стаття як самостійний науковий твір.
5. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової (дипломної, магістерської) робіт
6. Анотація.

Тема 7. (Практичне заняття). Види оформлювання результатів наукової діяльності. Вимоги до створення презентацій.

Мета. Формування практичних умінь і навичок структурування наукової інформації, опанування основних жанрів академічного письма (тези, стаття, реферат, анотація), засвоєння вимог до оформлення курсових та кваліфікаційних робіт, а також розвиток здатності ефективно презентувати результати власних досліджень з використанням мультимедійних засобів.

🔑 Ключові слова: план, тези, конспект, реферат, наукова стаття, анотація, курсова робота, презентація, візуалізація даних.

📖 Глосарій теми

1. **Тези** – це коротко, чітко й логічно сформульовані основні положення наукової доповіді, статті чи лекції. Тези відображають суть дослідження, його головні ідеї та висновки без деталізації та розлогих доведень.
2. **Конспект** – це стислий письмовий виклад змісту почутого (лекції) або прочитаного (книги, статті). Вміння конспектувати юридичні джерела дозволяє студенту швидко опрацювати великі обсяги інформації та виділяти головне.
3. **Реферат** – це жанр академічного письма, що являє собою стислий виклад змісту одного або кількох наукових джерел з певної теми, що супроводжується аналізом та узагальненням інформації. Це не копіювання тексту, а його переосмислення.
4. **Наукова стаття** – це самостійний науковий твір, у якому подається виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлюється конкретне питання, фіксується науковий пріоритет автора.
5. **Анотація** – це коротка характеристика змісту наукової праці (статті, монографії), яка дає уявлення про її тематику, проблематику, мету та читацьке призначення. Вона виконує довідкову та пошукову функції.
6. **Курсова робота** – це самостійне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.
7. **Наукова презентація** – це спосіб подання результатів наукової діяльності з використанням візуальних (слайди, схеми, графіки) та вербальних засобів для кращого сприйняття інформації аудиторією. Головні вимоги: лаконічність, читабельність, інформативність.

📌 Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (*Оберіть одну правильну відповідь*).

1. Тези – це:

А) Дослівна фіксація почутого або прочитаного.

Б) Стисло сформульовані основні положення доповіді, лекції або статті, що розкривають суть наукової ідеї.

- В) Критичний огляд літератури з певної теми.
- Г) Розгорнутий план майбутнього виступу.

2. Який вид конспекту передбачає поєднання цитат (дослівних витягів) із власними формулюваннями думок автора?

- А) Плановий конспект.
- Б) Текстуальний конспект.
- В) Змішаний (вільний) конспект.
- Г) Схематичний конспект.

3. Структура наукової статті зазвичай включає такі обов'язкові елементи:

- А) Вступ, основна частина, висновки, список літератури.
- Б) Заголовок, епіграф, сюжет, розв'язка.
- В) Анотація, вступ, аналіз останніх досліджень, виклад основного матеріалу, висновки, перспективи досліджень.
- Г) План, тези, конспект.

4. Головною вимогою до тексту на слайдах презентації є:

- А) Максимальна деталізація, щоб слухачі могли все прочитати.
- Б) Лаконічність (тезовий характер), читабельність шрифту та відсутність «стіни тексту».
- В) Використання щонайменше 5 різних кольорів для привернення уваги.
- Г) Дублювання всього, що говорить доповідач.

II. Продовжіть речення *(Допишіть лінгвістично правильне твердження).*

1. «Анотація відрізняється від реферату тим, що вона лише стисло інформує про зміст джерела (про що йдеться), тоді як реферат містить розгорнутий...»

2. «Вступ до курсової роботи обов'язково має містити обґрунтування актуальності теми, визначення об'єкта, предмета, мети та...»

3. «Бібліографічний список у науковій роботі з правознавства зазвичай формується в алфавітному порядку або за принципом ієрархії нормативно-правових актів (спочатку Конституція, потім кодекси, закони і т.д.), що залежить від...»

III. Усна відповідь *(Розгорнуте пояснення).*

1. Охарактеризуйте реферат як жанр академічного письма. Чому "скачаний з інтернету" текст не є рефератом у сучасному розумінні? Які навички розвиває самостійне написання реферату (аналіз джерел, синтез інформації)?
2. Назвіть основні види планів (простий, складний, цитатний). Як складання плану допомагає юристу в підготовці до судового виступу або написанні позовної заяви?
3. Які існують вимоги до оформлення курсової роботи (поля, шрифт, інтервал, нумерація сторінок)? Чому недотримання технічних вимог (нормоконтролю) може бути підставою для недопущення роботи до захисту?
4. Опишіть алгоритм створення успішної презентації. Яку роль відіграє візуалізація (діаграми, схеми, інфографіка) у донесенні юридичної інформації до аудиторії?

IV. Порівняння

1. Порівняйте поняття «план» і «тези».

Питання: План лише називає питання, а тези дають відповідь на них. Як трансформувати пункт плану «Поняття кримінальної відповідальності» у тезу?

2. Порівняйте поняття «конспект» і «виписки».

Завдання: Коли юристу доцільно робити повний конспект (наприклад, лекції викладача), а коли достатньо зробити виписки (наприклад, окремих статей закону для справи)?

V. Творче осмислення та роздум

1. Роздум про бюрократію та порядок:

Студенти часто скаржаться на суворі вимоги до оформлення робіт («яка різниця, де поставити крапку в списку літератури?»).

Завдання: Доведіть, що педантичність в оформленні наукової роботи виховує професійну уважність юриста до деталей у процесуальних документах. Чи може кома в договорі коштувати мільйони?

2. Аналіз презентаційних навичок:

Уявіть, що ви презентуєте складну юридичну тему (наприклад, «Зміни в податковому законодавстві») для аудиторії неюристів.

Завдання: Як ви адаптуєте свої слайди та мовлення? Чому вміння «перекладати» з юридичної мови на загальнозрозумілу є ознакою майстерності?

💡 **Методичні вказівки до відповідей**

До питання 1, пн.3: Зверніть увагу на постанову ВАК (або сучасні вимоги МОН) щодо структури фахових статей. Елементи "Постановка проблеми", "Аналіз досліджень", "Мета статті", "Виклад матеріалу", "Висновки" є обов'язковими.

До питання 3, пн.4: "Смерть від PowerPoint" — це термін, що описує нудні презентації з купою тексту. Юрист має переконувати, а не присипляти. Правило "10-20-30" (10 слайдів, 20 хвилин, 30 шрифт) Гая Кавасакі є хорошим орієнтиром.

До питання 2, пн.3: У юридичних роботах часто використовують специфічний порядок джерел: 1) Нормативні акти (за юридичною силою); 2) Судова практика; 3) Наукова література (алфавіт). Студент має уточнити вимоги конкретної кафедри.

До питання 5, пн.2: Приклад трансформації:

План: Поняття злочину.

Теза: Злочином є передбачене КК України суспільно небезпечне винне діяння (дія або бездіяльність), вчинене суб'єктом злочину.

Практичні вправи

Вправа 1. «Архітектор думок» (Від плану до тези)

Завдання: Трансформуйте називні пункти плану в розгорнуті наукові тези. Використовуйте термінологію.

Пункт плану: Поняття презумпції невинуватості.

Ваша теза: (Орієнтовно: Презумпція невинуватості є фундаментальним принципом права, згідно з яким особа вважається невинуватою у вчиненні злочину, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду).

Пункт плану: Функції адвокатури в Україні.

Пункт плану: Відмінність проступку від злочину.

Вправа 2. «Бібліографічний аудит»

Завдання: У наведених прикладах бібліографічних записів допущено помилки (порушено порядок елементів, відсутні необхідні дані, неправильна пунктуація). Виправте їх згідно з ДСТУ 8302:2015.

- ✓ Підручник "Трудове право". Київ. 2023. Іванов П.С. 300 стор.
- ✓ Закон України "Про Національну поліцію". Верховна Рада. 2015 рік.
- ✓ Стаття в журналі "Право". Петренко О. "Проблеми судочинства". №5. С. 10-15.

Вправа 3. «Слайд-майстер» (Спрощення тексту).

Завдання: Уявіть, що ви готуєте презентацію. Наведений нижче текст занадто великий для одного слайда («стіна тексту»). Переробіть його на 3–4 лаконічні пункти списку.

Вихідний текст: «Адміністративне затримання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, може тривати не більш як три години. У виняткових випадках, у зв'язку з особливою необхідністю, законами України може бути встановлено інші строки адміністративного затримання. Строк адміністративного затримання обчислюється з моменту доставлення порушника для складення протоколу, а особи, яка була в стані сп'яніння, — з часу її витверезження».

Вправа 4. «Конструктор анотації»

Завдання: Складіть анотацію (3–5 речень) до наукової статті на тему «Правовий статус внутрішньо переміщених осіб в Україні», використовуючи подані мовні кліше:

- ✓ У статті розглядається проблема...
- ✓ Автором проаналізовано зміни до законодавства, що стосуються...
- ✓ Особливу увагу приділено питанням соціального захисту...
- ✓ Зроблено висновок про необхідність удосконалення...

Вправа 5. «Наукова рецензія»

Завдання: Вам потрібно написати фрагмент рецензії на курсову роботу колеги, яка має певні недоліки (недостатньо розкрито тему, застаріла література). Сформулюйте зауваження коректно, використовуючи принципи наукового етикету.

Н-д: Замість: «Робота слабка, автор використав старі закони, тема не розкрита». Напишіть: «Позитивно оцінюючи роботу, варто, однак, звернути увагу на...», «До дискусійних моментів дослідження можна віднести...».

Вправа 6. «Види записів»

Завдання: Визначте, який вид фіксації інформації (план, тези, виписки, конспект) буде найбільш доцільним у таких ситуаціях:

- ✓ Юрист вивчає матеріали судової справи і фіксує дати, суми та прізвища свідків.
- ✓ Студент готується до виступу на науковій конференції і хоче зафіксувати основні ідеї своєї доповіді, щоб не читати з листка.
- ✓ Викладач просить підготувати структуру майбутньої дипломної роботи для затвердження на кафедрі.
- ✓ Студент опрацьовує підручник з історії держави і права, щоб мати повне уявлення про тему для іспиту.

Вправа 7. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

- Відзив
- в залежності
- заключення
- висновки по викладеному
- відмінити
- в деякій мірі
- в кінці кінців
- для наглядності
- додати
- доказувати
- досвід по розробці
- задіяти
- між тим
- примірний
- при наявності
- приступати (до чого)

- навик
- мова йде про
- намітити
- перерахувати
- підготувати
- не дивлячись на
- направляти
- область виробництва
- оточуюче середовище
- по крайній мірі
- поступати
- пред'явити
- при виробленні
- признавати
- приймати до уваги
- приміняти
- при таких умовах
- рішення проблему
- рахувати що
- протиріччю.

Довідка: залежно від, висновок, закінчення, зрештою, врешті-решт, висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увизначення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом, скеровувати, спрямовувати, звертати, галузь виробництва, приблизний, орієнтовний, докіль, навколишнє середовище, принаймні, щонайменше, за наявності, у разі, навичка, показувати, подавати, вступати до, надходити, чинити, під час вироблення, для вироблення, визнавати, брати до уваги, застосовувати, йдеться про, за таких обставин, у таких обставинах, накреслити, запланувати, перерахувати, перелічити, підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати що, суперечити.

Вправа 8. Робота з науковим джерелом. Цифровізація цивільного судочинства

Завдання: Ознайомтеся із запропонованою науковою статтею. Виконайте до неї три завдання:

1. Складіть бібліографічний опис згідно з ДСТУ 8302:2015.
2. Напишіть анотацію українською мовою (50–70 слів).
3. Випишіть 3 ключові тези (думки) автора щодо переваг та недоліків цифровізації.

Матеріал для опрацювання:**Назва:** Цифровізація цивільного судочинства: переваги та недоліки.**Автор:** Савчук В.С. (аспірант Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого)**Джерело:** Юридичний науковий електронний журнал. 2024. № 3. С. 240–243.**Посилання для доступу:** http://www.lsej.org.ua/3_2024/40.pdf*Підказка:* Зверніть увагу, як автор розглядає впровадження системи «Електронний суд» та які ризики (кібербезпека, доступ до інтернету) він виділяє. Це допоможе вам сформулювати тези.**Вправа 9. Робота з науковим джерелом. Штучний інтелект у праві***Завдання:* Виконайте аналогічні дії з іншою науковою статтею, що стосується новітніх технологій.

1. Оформіть бібліографічний опис джерела (зверніть увагу на електронний ресурс).
2. Складіть анотацію (4-5 речень), яка б зацікавила потенційного читача.
3. Сформулюйте 3 тези, які розкривають основну проблематику використання ШІ.

Матеріал для опрацювання:**Назва:** Зарубіжний досвід використання штучного інтелекту.**Автор:** Бессонов О.В.**Джерело:** Науковий вісник Ужгородського Національного Університету, 2025**Посилання для доступу:** <https://visnyk-juris-uzhnu.com/wp-content/uploads/2025/05/58-2.pdf>**Відпрацювання навичок правильного написання префіксів з- (с-) та пре- (при-) у професійній термінології юриста.****Вправа 10. «Закон кафе „Птах“» (Префікси З-, С-)***Завдання:* Вставте пропущену літеру З або С у словах.

...хвалення законопроекту, ...касувати рішення суду, ...фальшувати докази, ...тягнення заборгованості, ...коєння злочину, ...береження майна, ...ловживання владою, ...класти протокол, ...формувати справу, ...шити документи, ...хист прав споживачів, ...простування недостовірної інформації, ...кладання повноважень, ...відчити проти себе, ...повістити родичів, ...ховати знаряддя злочину.

Вправа 11. «Презумпція чи Привласнення?» (Префікси пре-, при-)

Завдання: Розподіліть слова у дві колонки: 1) з префіксом (або частиною кореня іншомовного слова) **пре-**; 2) з префіксом **при-**.

...зумпція, ...тягнення (до відповідальності), ...тензія, ...власнення (майна), ...рогатива, ...пинення (діяльності), ...цедент, ...мусовий (привід), ...амбула (договору), ...ховування (злочину), ...зидент, ...йняття (спалщини), ...своїти (звання), ...ймати (міри — калька, правильно: вживати заходів, але саме слово *приймати* існує), ...сяжний.

Вправа 12. Прочитайте текст. Знайдіть порушення мовних норм (суржик, кальки, неправильне керування, неточна термінологія). Запишіть відредагований варіант.

Мене звільнили з роботи по статті за прогул, хоча я був на лікарняному. Начальник відділу кадрів навіть не захотів дивитися мою справку від лікаря. Мені не виплатили вихідну допомогу і затримали видачу трудової книжки. Я вважаю це грубим порушенням моїх трудових прав. Я вже підготував іск до суду про поновлення на роботі і стягнення компенсації за вимушений прогул. Також я хочу, щоб мені відшкодували моральний ущерб. Мій юрист каже, що у нас є всі шанси виграти діло. Роботодавець поступив незаконно і повинен понести відповідальність. Згідно Кодексу законів про працю, звільнення під час хвороби заборонено.

Морально-етична ситуація

«Прокурорська істина»

Фабула: Ви — прокурор. У суді слухається справа про серійні вбивства. Ви на 100% впевнені, що підсудний винен. Однак, ключовий доказ (зброя вбивства) був отриманий поліцією з процесуальним порушенням (без ордера на обшук).

Дилема: Виключити доказ із справи (що, ймовірно, призведе до виправдання маніяка) чи спробувати легалізувати його в суді, заплющивши очі на порушення заради "вищої справедливості"?

Завдання: Виступіть із промовою на тему: "Чи може мета виправдовувати засоби у кримінальному процесі?"

Вступ до 2 модуля

Другий модуль є ключовим етапом у формуванні професійної особистості юриста. Якщо перший модуль закладає лексико-граматичний фундамент, то другий модуль спрямований на розвиток практичних навичок професійної взаємодії. Юрист реалізує свої повноваження у двох площинах: усна комунікація (судові дебати, переговори, консультування) та письмова фіксація правових фактів (процесуальні документи, листування). Цей модуль об'єднує риторичну майстерність із суворою логікою та стандартизацією діловодства.

Мета другого модуля. Формування у студентів стійких навичок ефективної професійної комунікації (вербальної та невербальної), оволодіння мистецтвом публічного виступу, а також набуття компетентностей у сфері юридичного документознавства: від створення кадрових документів до складання складних процесуальних актів та ведення службового листування з дотриманням вимог логічності та чинних стандартів (ДСТУ 4163:2020).

Після вивчення другого модуля студенти повинні:

Знати:

- Сутність понять «культура мови», «культура мовлення» та «професійна комунікація».
- Вимоги до мовленнєвого етикету юриста та особливості гендерних аспектів спілкування.
- Види, жанри та структуру публічних виступів (зокрема судових промов).
- Психологічні типи співрозмовників, стилі спілкування (авторитарний, демократичний) та засоби невербальної комунікації.
- Функції та класифікацію документів, вимоги стандарту ДСТУ 4163:2020 до оформлення реквізитів.
- Правила логічної організації юридичного тексту та типові логічні помилки (алогізми).

Уміти:

- Аналізувати комунікативну ситуацію та обирати відповідний стиль спілкування (застосовувати асертивну поведінку).
- Розпізнавати та долати комунікативні бар'єри, застосовувати техніки активного слухання.

- Зчитувати невербальні сигнали (жести, міміку, дистанцію) для встановлення істини.
- Готувати та виголошувати переконливі публічні промови.
- Класифікувати документи за походженням, призначенням та ступенем гласності.
- Виявляти та виправляти логічні, лексичні та стилістичні помилки в текстах документів.

Набути практичних навичок:

- Складання кадрових документів: *заява, автобіографія, резюме (CV).*
- Оформлення процесуальних документів: *позовна заява, клопотання, подання.*
- Ведення ділової документації: *розписка, довіреність (доручення), довідка.*
- Службове листування: *написання листів-прохань, листів-претензій (рекламацій), гарантійних та супровідних листів.*
- Публічний виступ: *підготовка тексту промови та виступ перед аудиторією.*

Тема 8. (Лекція). Культура мови та мовлення працівників юридичної сфери (2 год.).

1. Культура мови та мовлення юристів.
2. Поняття про культуру мови та культуру мовлення.
3. Комунікативні ознаки культури мовлення.
4. Культура ділового мовлення.

Тема 8. (Практичне заняття). Мовленнєва культура як обов'язковий компонент професійної культури юриста.

Мета. Формування у студентів розуміння культури мовлення як невід'ємної складової професійної майстерності юриста; усвідомлення відмінності між поняттями «культура мови» та «культура мовлення»; засвоєння системи комунікативних ознак (якостей) мовлення та вироблення навичок дотримання етичних норм у професійній комунікації.

🔑 Ключові слова: культура мови, культура мовлення, комунікативні ознаки (якості) мовлення, правильність, точність, логічність, чистота, доречність, виразність, мовний етикет, професійна етика, мовний імідж.

📖 Глосарій теми

1. **Культура мови** – це рівень розвитку самої мовної системи, її обробленість, унормованість та багатство виражальних засобів. Також це наукова дисципліна, що вивчає стан мови та встановлює норми її використання.
2. **Культура мовлення** – це практичне володіння мовою конкретною особою (юристом), що передбачає дотримання мовних норм, етичних правил та вміння використовувати мовні засоби найбільш ефективно для досягнення комунікативної мети (переконати суд, заспокоїти клієнта, роз'яснити закон).
3. **Комунікативні ознаки (якості) мовлення** – це об'єктивні властивості мовлення, що забезпечують його ефективність. До них належать:
 - Правильність (відповідність нормам);
 - Точність (відповідність змісту реальним фактам);
 - Логічність (послідовність викладу);
 - Чистота (відсутність суржику та слів-паразитів);
 - Доречність (відповідність ситуації);
 - Багатство (різноманітність словника).
4. **Мовний етикет юриста** – це система стійких формул і правил мовленнєвої поведінки, прийнятих у юридичному середовищі для встановлення контакту та підтримання спілкування в тональності ввічливості й взаємоповаги (наприклад, звертання «*Ваша честь*», «*Шановний колего*»).
5. **Професійна культура юриста** – це інтегративне поняття, що охоплює рівень фахових знань, правосвідомість, морально-етичні якості та культуру спілкування. Мовленнєва культура є «візитівкою» професійної культури, оскільки саме через мовлення юрист реалізує більшість своїх повноважень.
6. **Мовний імідж** – це образ фахівця, який формується у свідомості оточення (клієнтів, колег, суддів) на основі його манери спілкування, грамотності, тембру голосу та вміння вести діалог. Позитивний мовний імідж сприяє професійному успіху та кар'єрному зростанню.

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (Оберіть одну правильну відповідь)

1. Яка комунікативна якість мовлення передбачає відповідність сказаного (або написаного) меті та умовам спілкування, а також соціальному статусу співрозмовників?

А) Нормативність.

- Б) Доречність.
- В) Багатство.
- Г) Виразність.

2. Комуникативний бар'єр, що виникає через використання юристом складної термінології у розмові з клієнтом, який не має юридичної освіти, називається:

- А) Логічний бар'єр.
- Б) Фонетичний бар'єр.
- В) Семантичний бар'єр (змістовий).
- Г) Етичний бар'єр.

3. Яке з наведених понять є ширшим?

- А) Мовна норма.
- Б) Культура мови (як рівень розвитку мовної системи).
- В) Мовний етикет.
- Г) Орфоепія.

4. Професійна етика юриста забороняє:

- А) Використовувати емоційно забарвлену лексику в судовій промові.
- Б) Виявляти неповагу до суду або учасників процесу через зневажливі висловлювання чи жести.
- В) Цитувати класиків літератури.
- Г) Робити паузи під час виступу.

II. Продовжіть речення (*Допишіть лінгвістично правильне твердження*).

1. «Точність мовлення юриста — це відповідність змісту висловлювання реальним фактам і сутності правових норм; порушення точності часто виникає через змішування паронімів або незнання...»

2. «Чистота мовлення передбачає відсутність у ньому елементів, чужих літературній мові, а саме: діалектизмів, жаргонізмів, слів-паразитів та...»

3. «Логічність мовлення забезпечується послідовним викладом думок, наявністю причинно-наслідкових зв'язків між частинами тексту та використанням спеціальних засобів зв'язку, таких як: "отже", "тому", "по-перше", ...»

III. Усна відповідь (*Розгорнуте пояснення*).

1. Назвіть основні комунікативні якості мовлення (правильність, точність, логічність, чистота, багатство, доречність, виразність). Яка з них, на вашу думку, є пріоритетною для *тексту закону*, а яка — для *захисної промови адвоката*?

2. Охарактеризуйте поняття «мовний імідж юриста». З яких компонентів він складається (вербальний, паравербальний, кінетичний)? Як мовна недбалість (наприклад, суржик) впливає на довіру клієнта?

3. Що таке «асертивна поведінка» юриста? Чим вона відрізняється від агресивної або пасивної поведінки під час переговорів чи судових дебатів?

4. Яку роль відіграє інтонація та темп мовлення у професійній діяльності? Чому монотонне читання тексту з папірця вважається "вбивцею" уваги аудиторії?

IV. Порівняння

1. Порівняйте поняття «етика» та «етикет».

- *Питання:* Етика — це внутрішні моральні принципи (що є добро/зло), а етикет — зовнішні правила поведінки. Чи може юрист дотримуватися етикету (бути ввічливим), але порушувати професійну етику (наприклад, розголошувати адвокатську таємницю)?

2. Порівняйте поняття «тавтологія» і «плеоназм».

- *Завдання:* Обидва явища є лексичними помилками (багатослів'ям). Наведіть приклади типових для юристів плеоназмів (наприклад, «спільна співпраця», «правовий нігілізм закону») та поясніть, як їх виправити.

V. Творче осмислення та роздум

1. Аналіз етичної дилеми: Уявіть ситуацію: ваш колега під час виступу в суді допускає грубу мовну помилку, яка змінює зміст його аргументу.

Завдання: Як вчинити етично: виправити його публічно, щоб встановити істину, чи промовчати і сказати про це приватно? Як це співвідноситься з принципом поваги до колег?

2. Коментування вислову: Прокоментуйте слова Цицерона: «*Poetae nascuntur, oratores fiunt*» («Поетами народжуються, ораторами стають»).

Завдання: Чи згодні ви з тим, що культуру мовлення можна "виховати" в собі тренуваннями, чи це вроджений талант? Наведіть аргументи на користь необхідності постійного самовдосконалення для юриста.

🔗 Методичні вказівки до відповідей

- До питання 1, пн.2: Юрист повинен бути "перекладачем" із юридичної мови на загальнолюдську. Використання незрозумілих термінів (*семантичний бар'єр*) може налякати клієнта або викликати недовіру.
- До питання 2, пн.2: Чистота мовлення — це не лише відсутність лайки. Для юриста "сміттям" є також канцеляризми у живій розмові (наприклад, сказати дружині "я прибуду додому" замість "я прийду").
- До питання 4, пн.2:
 - Тавтологія* — повторення спільнокореневих слів (*суд судив*).
 - Плеоназм* — дублювання змісту різними словами (*місяць квітень*, *адреса проживання* — адреса і так означає місце проживання, *колега по роботі* — колега це і є співробітник).

Практичні вправи

Вправа 1. «Мовний сканер» (Чистота мовлення)

Завдання: Знайдіть порушення чистоти мовлення (суржик, русизми, жаргонізми) у фразах юристів та відредагуйте їх.

1. «Я рахую, що це рішення суду є невірним».
2. «Адвокат не явився на засідання із-за хвороби».
3. «Ми заключили договір оренди на наступний рік».
4. «Ця справа виїденого яйця не коштує».
5. «Потрібно терміново приймати міри по боротьбі зі злочинністю».

Вправа 2. «Редактор-естет»

Завдання: Виправте лексичні помилки, пов'язані з надмірним слововживанням (плеоназми та тавтології).

1. «До матеріалів справи долучено мою власну автобіографію».
2. «Головний лейтмотив виступу прокурора стосувався невідворотності покарання».
3. «На підприємстві з'явилася вільна вакансія юрисконсульта».
4. «Це була перша прем'єра законопроекту в парламенті».
5. «Мій колега по роботі допоміг скласти позов».

Вправа 3. «Етикетний діалог»

Завдання: Оберіть правильну форму звертання у наведених ситуаціях відповідно до етикету.

1. До судді під час судового засідання: (Пане суддя / Ваша честь / Громадянин суддя / Шановний суд).
2. До колеги на офіційній нараді при керівництві: (Іване / Пане Іване / Іване Петровичу / Друже).
3. У офіційному листі до Міністра юстиції: (Шановний Міністр / Вельмишановний пане Міністре / Пане Денисе).

Вправа 4. «Бар'єри спілкування»

Завдання: Визначте тип комунікативного бар'єра (логічний, семантичний, фонетичний, стилістичний) у наведених ситуаціях.

1. Юрист говорить дуже тихо, невиразно, "ковтає" закінчення слів.
2. Адвокат використовує складні латинські вирази "res judicata", "lis pendens" у розмові з клієнткою пенсійного віку, не пояснюючи їх.
3. Прокурор у промові хаотично перескакує з однієї думки на іншу, через що присяжні гублять нитку розповіді.
4. Суддя розмовляє з підсудним підкреслено зневажливим тоном, використовуючи сленг.

Вправа 5. «Перекладач з юридичної»

Завдання: Уявіть, що ви пояснюєте клієнту без юридичної освіти зміст складних правових норм. Перефразуйте текст простою, зрозумілою мовою, не втративши правового змісту. Уникайте канцеляризмів і складних зворотів.

Ситуація 1. Конституційне право (ст. 63 КУ)

Текст: "Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом".

Ваш варіант: ... (Наприклад: Ви маєте повне право мовчати і не свідчити проти себе, своєї дружини чи батьків. За це вас ніхто не покарає).

Ситуація 2. Презумпція невинуватості (ст. 62 КУ)

Текст: "Особа вважається невинуватою у вчиненні злочину і не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду".

Ваш варіант: ...

Ситуація 3. Цивільне право (Позовна давність)

Текст: "Позовна давність — це строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу".

Ваш варіант: ...

Ситуація 4. Сімейне право (Майно подружжя)

Текст: "Майно, набуте подружжям за час шлюбу, належить дружині та чоловікові на праві спільної сумісної власності незалежно від того, що один з них не мав з поважної причини самостійного заробітку".

Ваш варіант: ...

Ситуація 5. Кримінальне право (Необхідна оборона)

Текст: "Не є кримінальним правопорушенням дія, вчинена з метою захисту охоронюваних законом прав та інтересів особи від суспільно небезпечного посягання шляхом заподіяння тому, хто посягає, шкоди, необхідної і достатньої в даній обстановці для негайного відвернення посягання".

Ваш варіант: ...

Ситуація 6. Цивільне право (Набувальна давність)

Текст: "Особа, яка добросовісно заволоділа чужим майном і продовжує відкрито, безперервно володіти нерухомим майном протягом десяти років, набуває право власності на це майно".

Ваш варіант: ...

Ситуація 7. Договірне право (Форс-мажор)

Текст: "Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за цим Договором, якщо це невиконання стало

наслідком обставин непереборної сили, що виникли після укладення Договору".

Ваш варіант: ...

Ситуація 8. Кримінальне право (Звільнення з випробуванням / "Умовний термін")

Текст: "Якщо суд при призначенні покарання дійде висновку про можливість виправлення засудженого без відбування покарання, він може прийняти рішення про звільнення від відбування покарання з випробуванням".

Ваш варіант: ...

Вправа 6. «Кодекс мовної честі»

Завдання: Складіть 5 "Золотих правил мовної поведінки" для співробітників вашої ідеальної юридичної фірми. Вони мають стосуватися як спілкування з клієнтами, так і внутрішньої комунікації.

Приклад: "Правило №1. Ми ніколи не перебиваємо опонента, навіть якщо категорично не згодні".

Вправа 7. «Емоційний інтелект та асертивність»

Клієнт роздратований тим, що розгляд справи затягується (не з вашої вини, а через відкладення засідань судом). Він починає підвищувати голос і звинувачувати вас у бездіяльності.

Завдання: Напишіть вашу відповідь (3-4 речення), використовуючи техніки асертивної поведінки, щоб заспокоїти клієнта, пояснити ситуацію, але зберегти власну професійну гідність і не перейти на крик.

Орфографічний практикум (Правопис частки «НЕ»)

Вправа 8. «Разом чи окремо?»

Завдання: Запишіть слова з часткою **не** разом або окремо, пояснюючи свій вибір.

1. (Не)виконання умов договору призвело до розірвання угоди.
2. Цей доказ є (не)допустимим у судовому процесі.

3. Адвокат (не)з'явився на засідання через хворобу.
4. (Не)знання закону (не)звільняє від юридичної відповідальності.
5. Це (не)злочин, а адміністративний проступок.
6. У справі виявлено суттєві (не)доліки.
7. Свідок дав (не)правдиві показання.

Вправа 9. «Юридичні нюанси» (Не з дієприкметниками)

Завдання: Розкрийте дужки. Зверніть увагу на наявність залежних слів або роль слова в реченні.

1. (Не)завірений нотаріусом підпис не має юридичної сили.
2. (Не)закінчений замах на злочин карається законом.
3. Злочин вчинено (не)встановленими особами.
4. Позовна заява залишилася (не)розглянутою.
5. (Не)сплачений вчасно штраф подвоюється.
6. Ця норма права досі (не)скасована.

Морально-етична ситуація

Ситуація «Дружня послуга»

Фабула: Ви повертаєтеся додому на власному авто і трохи перевищуєте швидкість. Вас зупиняє патрульний поліцейський. Він впізнає вас, адже ви — відомий у місті адвокат, який колись допоміг його напарнику у складній справі безкоштовно. Поліцейський віддає честь і каже: "Їдьте, обережніше, я вас не бачив".

Дилема: Подякувати і поїхати чи наполягти на складанні протоколу і сплаті штрафу?

Завдання: Аргументуйте свою позицію з точки зору формування правової культури в суспільстві.

Тема 9. (Лекція). Мистецтво публічного виступу і професійна діяльність юриста (2 год.)

1. Мистецтво публічного виступу.
2. Види та жанри публічних виступів.
3. Класифікація публічних виступів та промов:
 - а) за сферою використання;
 - б) за способом проголошення й обставинами спілкування;

в) за метою виголошення.

4. Особливості підготовки до виступу, промови.

Тема 9. (Практичне заняття). Мистецтво публічного виступу юриста (2 год.)

Мета. Оволодіння основами ораторської майстерності (риторики) як професійного інструменту юриста; засвоєння видів та жанрів публічних виступів; формування вмінь підготовки та виголошення судової промови; розвиток навичок психологічного впливу на аудиторію та подолання страху публічного виступу.

Ключові слова: риторика, ораторське мистецтво, публічний виступ, судова промова, захисна промова, звинувачувальна промова, етос, логос, патос, композиція промови, аудиторія.

Глосарій теми

1. **Публічний виступ** — це різновид усного спілкування, під час якого оратор викладає інформацію, відстоює свою точку зору та впливає на переконання слухачів (аудиторії).
2. **Судова промова** — це процесуально регламентований публічний виступ учасника судових дебатів (прокурора, адвоката), метою якого є формування внутрішнього переконання суддів (присяжних) шляхом аналізу доказів та правової оцінки фактів.
3. **Риторика (Красномовство)** — це наука про закони підготовки та виголошення публічної промови з метою ефективного впливу на аудиторію. Антична формула риторики: *"Знайти, що сказати; розташувати знайдене по порядку; надати йому словесної форми; запам'ятати; виголосити"*.
4. **Композиція промови** — це логічна побудова виступу. Класична структура включає:
 - Вступ (привернення уваги, встановлення контакту);
 - Основна частина (виклад фактів, аргументація, доведення тези);
 - Висновки (підсумок, заклик до дії).
5. **Тріада переконання (Арістотель):**
 - Етос (Ethos) — моральний авторитет оратора, довіра до нього.
 - Логос (Logos) — логічні аргументи, факти, докази.
 - Патос (Pathos) — емоційний вплив, звернення до почуттів аудиторії.

6. **Імпровізація** — це створення тексту промови безпосередньо під час виступу без попередньої підготовки (або з мінімальною підготовкою). Для юриста важлива «підготовлена імпровізація» — вміння гнучко реагувати на аргументи опонента, маючи в голові чіткий план.

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (Оберіть одну правильну відповідь)

1. Виступ прокурора або адвоката у судових дебатах належить до якого роду красномовства?
 - А) Академічне.
 - Б) Соціально-побутове.
 - В) Судове.
 - Г) Політичне.
2. Яка частина судової промови присвячена викладу фактичних обставин справи (фабули)?
 - А) Вступ (exordium).
 - Б) Виклад (narratio).
 - В) Аргументація (argumentatio).
 - Г) Висновки (peroratio).
3. Згідно з класифікацією Арістотеля, складова переконання, що апелює до емоцій та почуттів слухачів, називається:
 - А) Логос.
 - Б) Етос.
 - В) Патос.
 - Г) Топос.
4. Публічний виступ, метою якого є захист підсудного та спростування обвинувачення, називається:
 - А) Звинувачувальна промова.
 - Б) Захисна промова.
 - В) Репліка.
 - Г) Останнє слово підсудного.

5. Який метод викладу матеріалу передбачає рух від окремих фактів до загального висновку?

- А) Дедуктивний.
- Б) Індуктивний.
- В) Метод аналогії.
- Г) Хронологічний.

II. Продовжіть речення

1. «Судова промова має бути не лише переконливою, а й етичною, тому оратору заборонено...» (*ображати учасників процесу, перекручувати факти, тиснути на суд*).
2. «Головна мета вступу в промові — це...» (*привернути увагу аудиторії та викликати довіру / встановити контакт*).
3. «Риторичне запитання — це фігура мови, яка не вимагає відповіді, а ставиться з метою...» (*посилити емоційний вплив, привернути увагу до проблеми*).
4. «Репліка в судових дебатах — це право учасника виступити вдруге з запереченням проти...» (*аргументів, висловлених у промовах інших учасників*).

III. Усна відповідь (Теоретичний блок)

1. Охарактеризуйте три основні етапи підготовки до публічного виступу: **докомунікативний** (підготовка тексту, репетиція), **комунікативний** (сам виступ) та **посткомунікативний** (аналіз помилок). Чому етап аналізу є важливим для професійного зростання?
2. У чому полягає специфіка **судової промови** порівняно з політичною? (Орієнтація на факти та закон, процесуальна регламентація, специфічна аудиторія — судді/присяжні).
3. Як подолати **страх публічного виступу**? Назвіть 3-4 практичні прийоми (наприклад, дихальні вправи, візуалізація успіху, ретельна підготовка, зоровий контакт з лояльним слухачем).

IV. Порівняння

1. Порівняйте поняття «звинувачувальна промова» та «захисна промова».

Питання: Хто їх виголошує? Яка головна мета кожної з них? Як відрізняється структура аргументації (прокурор має довести вину, адвокат — посіяти сумнів)?

2. Порівняйте «читання з аркуша» та «виступ з опорою на тези».

Питання: Який спосіб є більш ефективним для впливу на суд присяжних? Чому читання "очі в папір" вбиває довіру до оратора?

Практичні вправи

Вправа 1. «Риторична розминка» (Дикція та артикуляція)

Завдання: Вимовте юридичні скоромовки спочатку повільно, а потім максимально швидко, чітко артикулюючи кожен звук.

1. «Слідчий слідство вів, та доказів не довів».
2. «Протокол про протокол протоколом запрогололювали».
3. «Адвокат апелював, апелював, та не виапелював».
4. «Інцидент з прецедентом став прецедентом для інциденту».

Вправа 2. «Словесна імпровізація»

Завдання: Вам дається слово або тема, і ви повинні говорити про це без підготовки рівно 1 хвилину. Паузи довше 3 секунд заборонені.

Теми: "Справедливість", "Молоток судді", "Чому юристу потрібне дзеркало", "Тиша в залі суду".

Мета: Навчитися уникати "слів-паразитів" (е-е-е, ну, типу) та швидко формулювати думки.

Вправа 3. «Емоційний інтелект оратора» (Патос)

Завдання: Оберіть один із запропонованих текстів (сухих конституційних норм) та прочитайте його з різними інтонаціями, вживаючись у запропоновані ролі.

Тексти на вибір:

Текст А (Ст. 63 КУ): "Особа не несе відповідальності за відмову давати показання або пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначається законом".

Текст Б (Ст. 62 КУ): "Особа вважається невинуватою у вчиненні злочину і не може бути піддана кримінальному покаранню, доки її вину не буде доведено в законному порядку і встановлено обвинувальним вироком суду".

Ролі та інтонації:

1. Як **суворий суддя** (авторитарно, з натиском, кожне слово — як вирок).
2. Як **співчутливий адвокат** (м'яко, заспокійливо, з турботою про клієнта).
3. Як **наляканий свідок** (тихо, тремтячим голосом, з паузами, озираючись).
4. Як **байдужий бюрократ** (монотонно, швидко, "собі під ніс", не дивлячись на співрозмовника).
5. Як **агресивний прокурор** (голосно, звинувачувально, різко, з металом у голосі).
6. Як **іронічний скептик** (з усмішкою, недовірою, сарказмом, ніби ставлячи під сумнів кожне слово).
7. Як **втомлений секретар** (дуже повільно, з важкими зітханнями, без жодного ентузіазму).
8. Як **наївний студент-першокурсник** (з питальною інтонацією, невпевнено, ніби боячись помилитися).
9. Як **популіст-політик на мітингу** (пафосно, гучно, з широкими жестами, звертаючись до натовпу).
10. Як **таємничий інсайдер** (пошепки, "по секрету", інтригуюче, наближаючись до слухача).

Вправа 4. «Структура аргументу» (Метод PREP)

Завдання: Побудуйте короткий виступ (до 1 хв) на захист тези «Смертна кара є неприпустимою», використовуючи формулу:

- **P (Point)** – Теза: *Смертна кара не може існувати в цивілізованому суспільстві.*
- **R (Reason)** – Причина: *Тому що існує ризик судової помилки, яку неможливо виправити.*

- **Е (Example)** – Приклад: *Згадайте справу Тімоті Еванса або помилково засуджених в Україні.*

Р (Point) – Висновок: *Отже, ми повинні скасувати цей вид покарання, Вправа 6. «Мистецтво спростування» (Контраргументація) Завдання: Опонент висунув тезу. Сформулюйте контраргумент, використовуючи метод "Так, але..." або метод "Доведення до абсурду".*

Ситуація 1 (Класична):

Теза опонента: "Підсудний втік з місця події, отже, він винен".

Ваш варіант: "Так, він залишив місце події, АЛЕ він зробив це, щоб викликати швидку допомогу, оскільки його телефон розбився..."

Ситуація 2 (Про визнання вини):

Теза опонента: "Підсудний зізнався у скоєнні злочину, тому подальше розслідування не має сенсу, все очевидно".

Ваш варіант: ... (Наприклад: "Так, зізнання є, АЛЕ історія знає безліч випадків самообмови під тиском або з бажання захистити близьких. Тому ми зобов'язані перевірити інші докази").

Ситуація 3 (Про суворість покарання):

Теза опонента: "Потрібно запровадити максимально суворі покарання за дрібні крадіжки, це назавжди викоринить злочинність".

Ваш варіант (Доведення до абсурду): ... (Наприклад: "Якщо ми будемо давати довічне за крадіжку хліба, то злочинець, втрачати якому вже нічого, буде вбивати свідків, щоб уникнути покарання. Чи цього ми прагнемо?").

Ситуація 4 (Про роль адвоката):

Теза опонента (з публіки): "Адвокат захищає вбивцю, отже, він сам є аморальною людиною, яка підтримує зло".

Ваш варіант: ... (Наприклад: "Так, я захищаю цю людину, АЛЕ я захищаю не злочин, а право кожного громадянина на справедливий суд. Якщо ми позбавимо цього права його, завтра хтось може позбавити його вас").

Ситуація 5. «Про довіру до свідків»

Теза опонента: "Цей свідок є поважним професором, тому він не може помилятися у своїх свідченнях".

Ваш варіант: ... (Наприклад: "Так, він поважний науковець, АЛЕ людська пам'ять та зір працюють однаково і у професорів, і у студентів. У сутінках, на відстані 50 метрів, навіть Нобелівський лауреат може помилитися").

Вправа 5. «Ефектний вступ» (Захоплення уваги)

Завдання: Придумайте вступ (2-3 речення) до захисної промови у справі про ДТП, використовуючи один із прийомів:

Риторичне запитання: ("Чи міг він знати, що ця поїздка стане фатальною?").

Парадокс: ("Мій підзахисний винен лише в тому, що намагався врятувати іншого...").

Цитата: ("Як казали древні: закон суворий, але це закон. Але чи є закон милосердним?").

Вправа 6. «Риторичні фігури» (Ідентифікація)

Завдання: Визначте, який риторичний прийом використано в уривках промов.

1. «Чи можемо ми дозволити злочинцю unikнути покарання? Ні, ніколи!»
2. «Він вкрав не гаманець, він вкрав надію цієї сім'ї».
3. «Ми пройшли через вогонь, ми пройшли через воду...»
4. «Цей "чесний" свідок, який плутається у власних словах...»

Вправа 7. «Аналіз оратора» (Риторичний практикум)

Завдання: Прочитайте уривки з двох відомих судових промов. Для кожної з них:

1. Визначте основну тезу та мету промовця.
2. Знайдіть риторичні фігури (метафора, гіпербола, антитеза, риторичне запитання, іронія).
3. Опишіть, на які емоції (патос) або логіку (логос) тисне оратор.

Зразок 1. Джордж Грем Вест «Похвала собаці» (Мистецтво емоційного впливу / Патос) *Контекст:* Американський адвокат Джордж Вест представляв інтереси власника собаки, яку застрелив сусід. Замість нудних юридичних аргументів про вартість тварини, він виголосив промову про вірність, яка змусила присяжних плакати і присудити максимальну компенсацію.

Фрагмент промови захисника: «Єдиний абсолютно безкорисливий друг, якого людина може мати в цьому егоїстичному світі, той, хто ніколи не покине її і ніколи не виявиться невдячним або зрадливим, — це її собака. Собака залишається з господарем у багатстві і бідності, у здоров'ї і хворобі. Він спатиме на холодній землі, де дмуть зимові вітри і лютує хуртовина, тільки б бути поруч зі своїм господарем... Коли всі інші друзі покидають, він залишається». (*Присяжні присудили позивачу 500 доларів — величезну суму на той час, хоча він просив лише 200*).

Зразок 2. Роберт Джексон Вступна промова на Нюрнберзькому процесі (Високий стиль) *Контекст:* Головний обвинувач від США відкриває історичний процес над нацистськими злочинцями. Його мета — показати, що це суд Закону, а не помста переможців.

Фрагмент промови: «Злочини, які ми прагнемо засудити і покарати, були настільки прорахованими, настільки злісними і настільки руйнівними, що цивілізація не може терпіти, щоб їх ігнорували, тому що вона не зможе пережити їх повторення... Ми не повинні забувати, що за тим самим законом, за яким ми судимо підсудних сьогодні, історія буде судити нас завтра. Передати ці чаші отрути до губ підсудних — це те саме, що піднести їх до наших власних губ. Ми повинні викликати таку неупередженість і інтелектуальну чесність до виконання нашого завдання, щоб цей судовий процес заслужив схвалення нащадків як виконання бажання людства творити правосуддя».

Зразок 3. Марк Туллій Цицерон «Перша промова проти Катіліни» (Класична риторика / Обурення) *Контекст:* Цицерон викриває змову Катіліни в Сенаті Риму. Це еталон використання риторичних запитань для морального знищення опонента.

Фрагмент промови: «Доки ж ти, Катіліно, будеш зловживати нашим терпінням? Як довго ще ти, у своїй люті, знущатимешся з нас? До яких меж буде метатися твоє розгнуждане зухвальство? Невже тебе не бентежить ні нічна сторожа на Палатині, ні патрулі в місті, ні страх народу, ні присутність

усіх порядних людей?.. О часи, о звичаї! Сенат це розуміє, консул бачить, а він все ж живе. Живе? Більше того, він з'являється в сенат...»

Зразок 4. Кларенс Дерроу «Справа Леопольда і Лоеба» (Гуманізм та філософія права) *Контекст:* 1924 рік. Знаменитий адвокат захищає двох юнаків, які вчинили жорстоке вбивство заради "гострих відчуттів". Його мета — не виправдати їх, а врятувати від смертної кари, апелюючи до милосердя та майбутнього.

Фрагмент промови захисника: «Я благаю про майбутнє; я благаю про час, коли ненависть і жорстокість не будуть контролювати серця людей. Коли ми зможемо навчитися завдяки розуму, судженню, розумінню і вірі, що кожне життя варте порятунку, і що милосердя — це найвищий атрибут людини... Ви можете повісити цих хлопців; ви можете повісити їх за шию, поки вони не помруть. Але, роблячи це, ви звернетесь до минулого. Я ж благаю про майбутнє». (*Суддя замінив смертну кару на довічне ув'язнення*).

Вправа 8. *Оберіть одну з тем, сформулюйте чітку позицію ("За" або "Проти") та підготуйте промову на 3 хвилини.*

1. **Штучний інтелект замість судді:** Чи зможе неупереджений алгоритм виносити справедливіші вироки, ніж людина?
2. **Легалізація короткоствольної вогнепальної зброї:** Право на ефективний самозахист чи шлях до хаосу на вулицях?
3. **Евтаназія:** Гуманне право людини на гідну смерть чи легалізація вбивства?
4. **Суд присяжних в Україні:** Ефективний інструмент народовладдя чи "театр емоцій", який заважає професійному правосуддю?
5. **Смертна кара:** Чи має держава моральне право забирати життя у серійних вбивць та терористів?
6. **Медичний канабіс:** Необхідні ліки для важкохворих чи перший крок до легалізації наркотиків?
7. **Приватність проти безпеки:** Чи готові ми надати спецслужбам доступ до наших листувань заради запобігання терактам?
8. **Адвокат диявола:** Чи етично адвокату захищати клієнта, якщо він достовірно знає про його винуватість у тяжкому злочині?
9. **Права тварин:** Чи повинні тварини мати правовий статус, наблизений до людського (суб'єкт права), а не статус "майна" (об'єкт права)?
10. **Мова ворожнечі (Hate Speech) vs Свобода слова:** Де проходить межа між правом на думку і кримінальним злочином?

11. **Ювенальна юстиція:** В яких випадках держава має право вилучити дитину з сім'ї всупереч волі батьків?
12. **Корупція:** Це спадок минулого чи невід'ємна частина національного менталітету, яку неможливо подолати лише законами?
13. **Гендерні квоти в політиці та бізнесі:** Штучна "зрівнялівка" чи необхідний інструмент для подолання дискримінації?
14. **Авторське право в Інтернеті:** Чи є "піратство" злочином, якщо контент недоступний легально або коштує надто дорого?
15. **Екологічний тероризм (Екоцид):** Чи варто прирівняти масштабне забруднення довкілля до злочинів проти людяності з відповідними строками покарання?

Граматичний практикум (*Уникнення активних дієприкметників*)

Вправа 9. «Мовна норма»

Завдання: В українській діловій мові активні дієприкметники на **-учий, -ючий** є ненормативними (кальками). Замініть їх на правильні відповідники (іменники, прикметники або описові звороти).

1. **Діюче** законодавство — ...
2. **Слідуюче** питання — ...
3. **Завідуючий** кафедрою — ...
4. **Початкуючий** адвокат — ...
5. **Головуючий** на зборах — ...
6. **Бажаючі** виступити — ...
7. **Існуючі** проблеми — ...
8. **Домінуюча** позиція — ...
9. **Контролюючі** органи — ...
10. **Подорожуючий** — ...

Вправа 10. «Редактор» *Завдання:* Відредагуйте речення, усунувши помилки, пов'язані з вживанням невластивих українській мові дієприкметників.

1. Згідно з **діючими** правилами, вхід до зали суду заборонено.
2. На **слідуючому** засіданні ми розглянемо клопотання прокурора.
3. Список **голосуючих** депутатів додається до протоколу.
4. Прошу надати слово **виступаючому**.
5. Усі **проживаючі** у гуртожитку студенти зобов'язані пройти інструктаж.
6. Цей закон **вступає** в силу з моменту опублікування.

7. **Оточуюче** середовище потребує захисту від екоциду.
8. У нас є багато **початкуючих** юристів, які прагнуть **лідуючих** позицій.

Морально-етична ситуація

«Конфлікт інтересів у сім'ї»

Фабула: Ви — суддя адміністративного суду. До вашого суду надходить позов проти міської ради щодо незаконної забудови. Інтереси забудовника представляє юридична фірма, де молодшим юристом працює ваш повнолітній син (він не бере участі у цій конкретній справі, але отримає бонус, якщо фірма виграє).

Дилема: Взяти самовідвід чи розглядати справу, вважаючи, що син не є прямим учасником?

Завдання: Підготуйте заяву про самовідвід або обґрунтування, чому відвід не потрібен.

Тема 10. (Лекція). Особливості фахового спілкування та комунікації.

1. Поняття професійної комунікації. Специфіка комунікативного процесу в юридичній діяльності.
2. Стили професійного спілкування: авторитарний, демократичний, ліберальний. Асертивна поведінка юриста.
3. Невербальні засоби спілкування (кінесика, проксемика, паралінгвістика) та їх роль у встановленні істини.
4. Гендерні особливості фахового спілкування. Гендерні стереотипи та мовні стратегії чоловіків і жінок.
5. Комунікативні бар'єри та техніка активного слухання.

Тема 10. (Практичне заняття). Особливості фахового спілкування та комунікації.

Мета. Ознайомити студентів із психологічними та комунікативними основами професійної діяльності юриста; навчити розрізняти стилі спілкування, зчитувати невербальні сигнали та враховувати гендерні аспекти у діловій комунікації.

Ключові слова: професійна комунікація, вербальні засоби, невербальні засоби, кінесика, проксемика, паралінгвістика, такесика, гендерні стереотипи, комунікативні бар'єри, активне слухання, асертивність, емпатія.

Глосарій теми

1. **Професійна комунікація** — це процес обміну інформацією, досвідом та емоціями між фахівцями в межах їхньої трудової діяльності, спрямований на вирішення професійних завдань. У юридичній сфері вона включає консультування, переговори, судові дебати та допити.
2. **Невербальна комунікація** — це система знаків, що використовуються в процесі спілкування, відмінна від мовлення (жести, міміка, інтонація, дистанція). Для юриста це важливе джерело інформації про приховані наміри або емоційний стан співрозмовника.
3. **Кінесика** — це сукупність рухів тіла (жести, міміка, пантоміміка), що застосовуються в процесі людського спілкування (наприклад, "відкриті" та "закриті" пози).
4. **Проксемика** — це галузь психології та лінгвістики, що вивчає просторову організацію спілкування (дистанцію між співрозмовниками). Розрізняють інтимну, особисту, соціальну та публічну зони.
5. **Паралінгвістика** — це розділ мовознавства, що вивчає звукові супровідники мовлення: інтонацію, тембр, гучність голосу, паузи, темп мовлення, які надають висловлюванню додаткового смислу.
6. **Такесика** — це наука про мову дотиків (рукостискання, поплескування по плечу). У діловому етикеті юриста допустимим є лише рукостискання.
7. **Асертивність** — це здатність людини впевнено й гідно відстоювати свої права, не посягаючи при цьому на права інших. Це "золота середина" між агресивною та пасивною поведінкою.
8. **Активне слухання** — це техніка ведення бесіди, яка полягає в активній демонстрації розуміння почутого за допомогою уточнюючих запитань, перефразування та відображення емоцій співрозмовника.
9. **Емпатія** — це здатність розуміти емоційний стан іншої людини та співпереживати їй. Для юриста емпатія є інструментом встановлення довірливого контакту з клієнтом.

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (Оберіть одну правильну відповідь)

1. Згідно з дослідженнями, який канал комунікації передає найбільше інформації про емоційний стан співрозмовника?

- А) Вербальний (слова).
- Б) Паравербальний (інтонація).
- В) Невербальний (міміка, жести).
- Г) Письмовий.

2. Яка зона (дистанція) спілкування є оптимальною для проведення первинної консультації з клієнтом (Особиста зона)?

- А) до 0,5 м.
- Б) 0,5 м – 1,2 м.
- В) 1,2 м – 3,5 м.
- Г) понад 3,5 м.

3. Стиль спілкування юриста, який базується на впевненому відстоюванні власної позиції з повагою до прав опонента, називається:

- А) Агресивний.
- Б) Пасивний.
- В) Асертивний.
- Г) Маніпулятивний.

4. Що таке «кінесика» як розділ невербальної комунікації?

- А) Наука про дотики.
- Б) Наука про організацію простору.
- В) Наука про мову рухів тіла (жести, міміка, пантоміміка).
- Г) Наука про візуальний контакт.

II. Продовжіть речення

1. «Активне слухання — це техніка ведення бесіди, яка передбачає не лише сприйняття інформації, а й активну демонстрацію розуміння за допомогою прийомів: перефразування, резюмування та...»

2. «Комунікативний бар'єр, що виникає через нечітку дикцію, занадто швидкий темп мовлення або наявність сторонніх шумів, називається...» (фонетичним).
3. «Жести-адаптери — це несвідомі рухи (почісування, торкання обличчя, крутіння предметів), які часто свідчать про те, що людина...» (хвилюється або говорить неправду).

III. Усна відповідь

1. У чому полягає різниця між *слуханням* (фізіологічний процес) та *чуттям* (психологічний процес)? Чому юристу важливо розвивати навичку емпатичного слухання?
2. Охарактеризуйте гендерні особливості комунікації. Як знання про відмінності у стилях спілкування чоловіків («report talk» — доповідь) та жінок («rapport talk» — налагодження зв'язку) може допомогти в перемовинах?
3. Як розпізнати брехню за невербальними сигналами? Назвіть 3-4 ознаки (наприклад, неузгодженість міміки та слів, закриті пози, мікровирази), на які варто звернути увагу під час допиту свідка.
4. Які переваги та ризики авторитарного стилю спілкування? В яких ситуаціях юрист змушений застосовувати цей стиль, а коли він є шкідливим?

IV. Порівняння

1. Порівняйте вербальну та невербальну комунікацію.

Питання: Чи може невербальний сигнал (наприклад, іронічна посмішка) повністю змінити зміст вербального повідомлення (наприклад, фрази "Я вам вірю")? Якому каналу люди схильні довіряти більше при розбіжності сигналів?

2. Порівняйте кінесіку і такесіку.

Завдання: Кінесіка вивчає рухи на відстані, а такесіка — дотики. Чому в діловому етикеті юриста такесіка суворо обмежена (лише рукостискання)?

V. Творче осмислення та роздум

1. Ситуаційна задача «Подолання бар'єра»: Клієнт перебуває у стані сильного емоційного збудження, кричить і не чує ваших аргументів.

Завдання: Запропонуйте алгоритм дій (3 кроки), як "пробити" цей психологічний бар'єр і перевести розмову в конструктивне русло, використовуючи техніки активного слухання.

2. Аналіз невербальної поведінки: Під час переговорів опонент сидить, відкинувшись на спинку стільця, руки складені "замком" за головою, ноги витягнуті вперед.

Завдання: Про що свідчить така поза (домінування, впевненість, зверхність)? Як ви будете будувати свою комунікацію з такою людиною?

Практичні вправи

Вправа 1. «Комунікативна арифметика» (Зони проксемики)

Завдання: Визначте, яка проксемічна зона (інтимна, особиста, соціальна, публічна) є доречною для наведених ситуацій:

1. Допит підозрюваного слідчим.
2. Шепіт на вухо клієнту під час судового засідання.
3. Виступ з промовою перед присяжними.
4. Ділові переговори з партнерами за круглим столом.
5. Спілкування з колегою в коридорі під час перерви.

Вправа 2. «Термінологічний пазл»

Завдання: Встановіть відповідність між терміном та його визначенням.

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Кінесика — | А) Наука про простір та дистанцію спілкування. |
| 2. Такесика — | Б) Рухи тіла, жести, міміка. |
| 3. Проксеміка — | В) Звукові особливості мовлення (тембр, паузи). |
| 4. Паралінгвістика — | Г) Мова дотиків. |

Вправа 3. «Характеристика за жестом»

Завдання: Поясніть значення наведених невербальних сигналів у юридичному контексті:

1. Клієнт сидить, схрестивши руки на грудях та закинувши ногу на ногу.

2. Свідок під час відповіді прикриває рот рукою або торкається носа.
3. Адвокат з'єднав кінчики пальців рук "будиночком" (шпиль).
4. Суддя барабанить пальцями по столу і дивиться на годинник

Вправа 4. «Ідентифікація стилю»

Завдання: Визначте стиль спілкування юриста (авторитарний, демократичний, ліберальний) за репліками:

- ✓ «Слухайте мене уважно і робіть тільки те, що я кажу, без зайвих запитань».
- ✓ «Давайте разом розглянемо всі варіанти і оберемо найкращу стратегію захисту».
- ✓ «Ну, якщо ви так хочете, то робіть, я підпишу, що треба».
- ✓ «Ваша думка мене не цікавить, я тут фахівець, і ми будемо діяти так, як я сказав».
- ✓ «Як ви вважаєте, чи варто нам подавати це клопотання зараз, чи краще почекати?»
- ✓ «Мені все одно, як ви там домовитеся з відповідачем, просто принесіть мені готовий текст мирової угоди».
- ✓ «Припиніть говорити дурниці! У вас немає юридичної освіти, тому мовчіть і слухайте».
- ✓ «Я бачу тут певні ризики, але якщо ви готові їх прийняти, ми можемо спробувати цей варіант. Рішення за вами».
- ✓ «Можете не приходити на наступне засідання, якщо не хочете, я там щось придумаю».
- ✓ «Це не прохання, це вказівка. Ви повинні принести оригінали до завтрашнього ранку, інакше я розриваю договір».

Вправа 5. «Стоп-бар'єр»

Завдання: Визначте тип комунікативного бар'єра (семантичний, логічний, фонетичний, психологічний) у ситуаціях:

1. Юрист вживає терміни «преюдиція» та «реституція» у розмові з бабусею.
2. Клієнт не сприймає інформацію, бо юрист нагадує йому неприємну людину з минулого.
3. У залі суду погана акустика, і учасники не чуять половини слів.

Вправа 6. «Німе кіно в суді»

*Завдання: Опишіть сцену судового засідання (3-4 речення), спираючись **виключно** на невербальні сигнали учасників (погляди, пози, жести), не використовуючи жодного слова прямої мови. Спробуйте передати атмосферу напруги або перемоги.*

Вправа 7. «Гендерний переклад»

Завдання: Уявіть, що ви ведете переговори.

1. Сформулюйте пропозицію у «чоловічому стилі» (орієнтація на результат, факти, стислість).
2. Переформулюйте ту ж пропозицію у «жіночому стилі» (орієнтація на співпрацю, встановлення контакту, емпатія). *Приклад:* «Треба підписати угоду негайно» vs «Давайте обговоримо, як ми можемо швидше дійти згоди, комфортної для обох сторін».

Вправа 8. «Сценарій асертивності»

Завдання: Напишіть діалог (3-4 репліки), де юрист відмовляє клієнту в проханні дати хабар судді. Використайте техніку асертивної відмови (тверде «ні» без виправдовувань + пропозиція законної альтернативи).

Вправа 9. «Детектор брехні»

Завдання: Складіть «Чек-лист спостережливого юриста» з 5 пунктів для виявлення нещирості співрозмовника. Включіть туди мікросигнали очей, рук, зміни темпу мовлення.

Вправа 10. «Емпатична карта»

Завдання: Уявіть, що ваш клієнт — людина, яка втратила житло через шахраїв. Напишіть монолог-підтримку (3 речення), який демонструє емпатію, але залишається професійним.

Комунікативні вправи

Вправа 11. «Активне слухання: Ехо»

Завдання: Перетворіть скаргу клієнта на техніку активного слухання (перепразування).

Клієнт: «Я вже втомився ходити по цих судах! Це ніколи не скінчиться, вони з мене знущаються, я більше не можу платити!»

Ваша відповідь (починається зі слів «Я розумію, що...» або «Тобто ви відчуваєте...»): ...

Вправа 12. «Я-повідомлення»

Завдання: Переробіть звинувачення ("Ти-повідомлення") на конструктивне "Я-повідомлення" у розмові з помічником, який зірвав дедлайн.

Ти-повідомлення: «Ти знову все зіпсував! Ти безвідповідальний!»

Я-повідомлення: «Я відчуваю стурбованість, коли документи не готові вчасно, тому що це ставить під загрозу нашу позицію в суді. Будь ласка...»

Вправа 13. «Розмова в ліфті»

Завдання: Уявіть, що ви опинилися в ліфті з потенційним великим клієнтом. У вас є 30 секунд (поки їде ліфт), щоб представитися і зацікавити його своїми послугами. Напишіть свою промову.

Вправа 14. «Важка розмова»

Завдання: Вам потрібно повідомити клієнту, що ви програли справу в першій інстанції. Сформулюйте перші дві фрази розмови, використовуючи принцип «сендвіча» (позитив/надія — неприємний факт — конструктивний план дій/апеляція).

Вправа 15. «Зворотний зв'язок»

Завдання: Ваш колега виступив з промовою, але говорив занадто тихо і дивився в підлогу. Дайте йому дружній фідбек, використовуючи правило: спочатку похвалити за зміст, потім вказати на зону росту (невербальну), потім знову підтримати.

Вправа 16. «Маркери гендеру» (Ідентифікація стилю)

Завдання: Визначте, до якого типу комунікації (стереотипно «чоловічого» — Report talk або «жіночого» — Rapport talk) належать наведені фрази. Обґрунтуйте свою відповідь (орієнтація на результат чи на стосунки).

«Перейдемо одразу до суті. Яка сума позову? Емоції залишимо за дверима».

«Я вас чудово розумію, це справді дуже неприємна ситуація. Давайте подумаємо, як ми можемо м'яко вийти з неї, не зіпсувавши стосунки з партнером».

«Я вирішу це питання до вівторка. План такий: перше, друге, третє. Заперечення не приймаються».

«Можливо, нам варто звернути увагу ще й на цей аспект? Як ви гадаєте, чи не буде це помилкою? Хотілося б почути вашу думку».

«Це неправильно. Закон чітко каже, що треба робити так, і крапка».

«Мені здається, що ми трохи поспішаємо. Давайте ще раз порадимося, щоб усім було комфортно працювати».

Правопис складних слів у юридичній документації «через дефіс чи разом?»

Теоретична довідка:

- **Разом** пишуться слова, утворені від підрядного словосполучення (*право охороняти -> правоохоронний, закон творити -> законотворчий*), а також слова з іншомовними частинами *авіа-, авто-, агро-, біо-, вело-, гідро-, екстра-, кіно-, лже-, макро-, мета-, мікро-, моно-, нео-, палео-, псевдо-, радіо-, соціо-, стерео-, супер-, теле-, фото-*.
- **Через дефіс** пишуться слова, утворені від сурядного словосполучення (рівноправні поняття: *матеріальний і технічний -> матеріально-технічний*), назви посад (*прем'єр-міністр*), а також слова з першою частиною *власне-*.
- **Окремо** пишуться прислівникові сполучення типу *суспільно небезпечний, особисто зобов'язаний* (прислівник + прикметник/дієприкметник).

Вправа 17. Запишіть слова, знявши ризик (разом, через дефіс або окремо).

1. Купівля/продаж.
2. Матеріально/технічний.
3. Право/порушення.
4. Суспільно/небезпечний.
5. Слідчо/оперативний.
6. Адміністративно/територіальний.
7. Вище/зазначений.
8. Квартиро/наймач.
9. Цивільно/правовий.
10. Особисто/відповідальний.
11. Юрис/консульт.
12. Форс/мажор.
13. Штаб/квартира.
14. Презумпція/невинуватості (це словосполучення, але перевірка на уважність).
15. Кримінально/виконавчий.

Вправа 18. «Новий правопис у дії»

Завдання: Запишіть слова відповідно до нових норм правопису.

1. Екс/президент.
2. Віце/спікер.
3. Пів/аркуша.
4. Прес/конференція.
5. Пів/години (перерва).
6. Екс/міністр.
7. Пів/Європи.
8. Прем'єр/міністр (Увага: це слово-виняток чи ні? Перевірте себе).
9. Контр/агент.
10. Міні/футбол
11. Веб/сайт.
12. Пів/захист (футбольний) vs Пів/захисту (половина промови захисника).

Морально-етична ситуація

«Совість проти обов'язку»

Фабула: Ви — державний захисник (адвокат БПД). Вам призначили захищати особу, яку звинувачують у жорстокому поводженні з тваринами (ви дуже любите тварин). Клієнт поводить себе зухвало, не кається і вимагає, щоб ви домоглися його повного виправдання, використовуючи процесуальні лазівки.

Дилема: Захищати його "на повну силу", як того вимагає закон, чи працювати формально, сподіваючись на справедливе покарання?

Завдання: Складіть внутрішній монолог адвоката в цій ситуації.

Тема 11. (Лекція). Особливості документів юридичної сфери. Вимоги до укладання та оформлення документів. (2 год.)

1. Поняття про документ.
2. Функції документів.
3. Класифікація документів.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Особливості документів юридичної сфери.

Тема 11. (Практичне заняття). Особливості документів юридичної сфери. Вимоги до укладання та оформлення документів.

Мета. Формування системи знань про документ як основний носій правової інформації; засвоєння вимог національного стандарту ДСТУ 4163:2020 до оформлення організаційно-розпорядчої документації; вироблення навичок класифікації документів та розрізнення їхніх функцій у юридичній діяльності.

Ключові слова: документ, юридична сила документа, реквізит, бланк, формуляр, оригінал, копія, витяг, дублікат, гриф затвердження, ДСТУ 4163:2020, уніфікація.

Глосарій теми

1. **Документ** – це матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі. У праві документ – це засіб засвідчення юридичних фактів (народження, шлюбу, злочину, угоди).
2. **Юридична сила документа** – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснення правового регулювання і (або) управлінських функцій. Вона забезпечується наявністю обов'язкових реквізитів (підпис, печатка, дата, реєстраційний номер).

3. **Реквізит документа** – це обов'язковий елемент, зафіксований у певній послідовності на бланку. Згідно з ДСТУ 4163:2020, існує 32 реквізити (наприклад: *назва організації, дата, підпис, віза*). Відсутність обов'язкового реквізиту робить документ недійсним.
4. **Бланк документа** – це уніфікована форма (аркуш паперу) з відтвореною на ній постійною інформацією (назва установи, логотип, довідкові дані) та місцем для змінної інформації.
5. **Оригінал документа** – це примірник документа, що має юридичну силу і є першоджерелом. **Копія** – це документ, що відтворює інформацію оригіналу і засвідчений у встановленому порядку (відмітка «Згідно з оригіналом», підпис, дата). **Дублікат** – це повторно оформлений документ, що має таку ж юридичну силу, як і втрачений оригінал.
6. **Уніфікація документів** – це процес зведення різноманітних видів документів до єдиних форм, стандартів та зразків, що спрощує їх складання та обробку. У праві це проявляється через наявність процесуальних бланків (протоколів, постанов).

Додаткові матеріали

1. Теоретичні матеріали:

Стаття "Документ – основний вид ділового мовлення":

<https://www.dilovamova.com/>

Лекція "Документ як основний вид ділового мовлення":

<https://core.ac.uk/download/pdf/12241561.pdf>

Підручник "Ділова українська мова":

https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/PRAVO/DUM_2008.pdf

2. Інтерактивні вправи:

Тест "Види документів": <https://core.ac.uk/download/pdf/12241561.pdf>

"Визначення реквізитів документа":

<https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D1%96%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B8>

Гра "Склади документ": <https://vseosvita.ua/library/zrazki-dilovih-paperiv-58961.html>

3. Корисні посилання:

Сайт Державної служби України з питань документування та архівної справи: <https://www.archives.gov.ua/>

Зразки ділових документів: <http://ukrlit.org/transliteratsiia>

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (Оберіть одну правильну відповідь)

1. Основна функція документа, яка полягає у здатності бути джерелом доказів та засобом регулювання правових відносин, називається:

- А) Комунікативна.
- Б) Управлінська.
- В) Правова (юридична).
- Г) Культурна.

2. Який національний стандарт в Україні зараз регулює вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів?

- А) ДСТУ 4163-2003.
- Б) ДСТУ 2732:2004.
- В) ДСТУ 4163:2020.
- Г) Конституція України.

3. Сукупність реквізитів, розташованих у встановленій послідовності на аркуші паперу, називається:

- А) Бланк.
- Б) Формуляр.
- В) Текст.
- Г) Шаблон.

4. Документ, що містить вихідну інформацію, оформлений належним чином і має юридичну силу, є:

- А) Чернеткою.
- Б) Копією.
- В) Оригіналом.
- Г) Витягом.

5. Який реквізит надає документу юридичної сили (робить його дійсним)?

- А) Заголовок до тексту.
- Б) Підпис (та/або печатка, дата, реєстраційний номер).
- В) Адресат.

Г) Резолюція.

II. Продовжіть речення

1. «За ступенем гласності документи поділяються на: звичайні, для службового користування (ДСК) та...» (*таємні / цілком таємні*).
2. «Витяг з документа – це засвідчена копія...» (*частини тексту документа*).
3. «Згідно з ДСТУ 4163:2020, підпис складається з: найменування посади, власного імені та...» (*ПРИЗВИЩА великими літерами*). Приклад: *В.о. ректора (підпис) Петро ІВАНЕНКО*.
4. «Береги (поля) документа мають бути не менше: ліве — ... мм, праве — ... мм, верхнє та нижнє — ... мм». (*30 мм, 10 мм, 20 мм*).

III. Усна відповідь

1. Охарактеризуйте **юридичну функцію** документа. Чому документ без обов'язкових реквізитів (наприклад, без дати чи підпису) втрачає цю функцію і стає просто "папірцем"? Наведіть приклади із судової практики (договір, заповіт).
2. У чому різниця між **службовим** та **особистим** документом? Чи є заява про звільнення особистим документом, чи вона стає службовим після реєстрації?
3. Поясніть поняття «**уніфікація та стандартизація**» документів. Навіщо юристу використовувати стандартні бланки процесуальних документів, а не писати їх у довільній формі?

IV. Порівняння

1. Порівняйте поняття «копія» та «дублікат».

Питання: Коли видається копія, а коли — дублікат? Чи має копія (навіть нотаріально засвідчена) силу оригіналу у випадку втрати останнього, якщо є дублікат?

2. Порівняйте реквізити «віза» та «підпис».

Питання: Хто ставить підпис (керівник, автор документа), а хто — візу (юрист, бухгалтер, погоджувач)? Де вони розташовуються на формулярі?

 **Практичні вправи****Вправа 1. «Детектор помилок ДСТУ»**

Завдання: Знайдіть помилку в оформленні підпису згідно з ДСТУ 4163:2020.

Варіант А: Директор ТОВ «Мрія» (підпис) І.І. Петренко.

Варіант Б: Директор ТОВ «Мрія» (підпис) Іван ПЕТРЕНКО.

Варіант В: Директор ТОВ «Мрія» (підпис) Петренко І.І.

Вправа 2. «Класифікатор»

Завдання: Класифікуйте наведені документи за походженням (внутрішні/зовнішні) та призначенням (організаційні/розпорядчі/довідкові).

1. Наказ про прийняття на роботу.
2. Статут юридичної фірми.
3. Довідка з місця проживання.
4. Позовна заява до суду.
5. Протокол засідання кафедри.
6. Закон України.

Вправа 3. «Оформлення дати»

Завдання: Запишіть дату двома способами (цифровим і словесно-цифровим) згідно з вимогами стандарту.

Десятого грудня дві тисячі третього року; першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року; двадцять третього вересня двохтисячного року; сьомого січня дві тисячі четвертого року; дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року; сьомого вересня дві тисячі десятого року

Вправа 4. Доповніть речення.

Документ має відповідати таким основним вимогам:

1. Видаватися уповноваженим органом або особою відповідно до її компетенції;
2. Не суперечити _____.

3. Бути точним, _____;

4. Бути належно відредагованим та оформленим

_____.

Адресат – фізична або юридична особа,

_____.

Адресант – _____.

Під час написання тексту укладач повинен дотримуватися таких вимог:

1. Документ має бути позбавлений образності,

2. В тексті документа необхідна певна стандартизація _____

3. Використовувати синтаксичні конструкції: _____

4. Лексика повинна бути

5. Текст складається з таких логічних елементів: _____

_____.

Кожен документ складається з окремих елементів, які називаються

_____.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності називається _____.

Обов'язкові реквізити документів:

Вправа 5. Редагування юридичних текстів

Завдання: Знайдіть та виправте лексичні, граматичні та стилістичні помилки в уривках документів.

Текст 1. Зі скарги.

«Я, Петренко В.В., хочу пожалітися на дії мого сусіда, який систематично порушає тишу. Він включає музику на всю катушку пізно вночі. Я рахую, що це є грубим порушенням моїх прав, так як згідно закону шуміти після 23:00 заборонено. Прошу прийняти міри.»

Текст 2. З договору оренди.

«Сторони прийшли до згоди заключити цей Договір на слідуючих умовах. Орендар зобов'язаний оплачувати кошти за оренду не пізніше 5 числа кожного місяця. Строк дії договору складає один рік з моменту підписання. Всі спори рішенняються шляхом переговорів.»

Текст 3. З позовної заяви.

«Позивач являється власником квартири на підставі договору купівлі-продажі. Відповідач наніс значні матеріальні збитки майну Позивача і не бажає їх відшкодувати в добровільному порядку. Мова йде про суму в розмірі 10 000 гривень.»

Текст 4. З протоколу засідання.

«Повістка дня включала слідуючі питання. Виступаючий Іванов І.І. відмітив, що робота відділу ведеться незадовільно. Було прийнято рішення оголосити догану юрисконсульту Сидорову П.П. за халатне відношення до обов'язків.»

Текст 5. З пояснювальної записки.

«Я, менеджер Коваленко О.О., не з'явився на робочому місці 01.10.2024 року із-за хвороби. Справку від лікаря додаю до записки. Прошу не приймати до мене дисциплінарні покарання, так як це сталося по поважній причині.»

Граматичний практикум (Числівник у ділових паперах)

Вправа 6. «Фінансова точність» *(Відмінювання складних числівників)*

Завдання: Запишіть цифри словами у потрібному відмінку, розкриваючи дужки.

1. Сума завданих збитків оцінюється у (764) гривні.
2. Сторони домовилися про виплату компенсації у розмірі (2 583) доларів США.
3. Компанія володіє активами на суму понад (1 000 000) гривень.
4. Для прийняття рішення не вистачило (14) голосів.
5. З (450) депутатів Верховної Ради "за" проголосували (328).

Вправа 7. «Календар юриста» *(Дати та порядкові числівники)*

Завдання: Запишіть дати словами, пам'ятаючи, що у датах відмінюється лише друга частина порядкового числівника (наприклад: першого травня, двадцять третього серпня).

1. Закон набуває чинності з (01.01.2025).
2. Договір дійсний до (31 грудня) поточного року.
3. Події відбувалися у (2014) році.
4. Вітаємо з (24 серпня) — Днем Незалежності.
5. Звіт потрібно подати до (15 квітня).

Вправа 8. «Математика права» *(Узгодження числівників з іменниками)*

Завдання: Розкрийте дужки, поставивши іменник у правильну форму (однина/множина, відмінок). Зверніть увагу на числівники 2, 3, 4 (вимагають Н.в. множини) та 5 і більше (Р.в. множини).

1. У судовому засіданні взяли участь 2 (адвокат).
2. Було допитано 3 (свідок).
3. На розгляд суду надійшло 4 (позовна заява).
4. Група складається з 5 (юрист).
5. Строк оренди становить 1,5 (рік).
6. Відсутні 23 (депутат).
7. Затримано 4 (громадянин).
8. Виявлено 1/2 (частина) майна.

Морально-етична ситуація

Ситуація «Корпоративний еколог»

Фабула: Ви — юрисконсульт великого хімічного заводу. Випадково ви дізнаєтеся, що завод таємно скидає токсичні відходи в річку, що загрожує екологічною катастрофою. Ви підписали договір про нерозголошення (NDA) із величезними штрафами.

Дилема: Порушити NDA і повідомити екологічну інспекцію (стати викривачем) чи мовчати, захищаючи інтереси роботодавця?

Завдання: Напишіть "Заяву про звільнення" або "Повідомлення про злочин", обґрунтувавши своє рішення.

Вправа 9. Виконайте навчальний тест.

1. Уніфікована форма документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної, називається:

- а) бланком документа;
- б) реквізитом;
- в) формуляром.

2. Основний вид документа, єдиний його примірник, що першим набуває юридичної сили, це-

- а) витяг;
- б) оригінал;
- в) копія..

3. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- а) Дата, печатка.
- б) Підпис, печатка.
- в) Дата і підпис.
- г) Дата, підпис, печатка.

4. Державний стандарт України встановлює таку кількість реквізитів:

- а) 31;
- б) 32;
- в) 35.

5. Документи, оформлені на папері формату А4, повинні мати такі береги:

- а) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 20 мм;
- б) лівий -25 мм, правий -15 мм, верхній та нижній – 20 мм;
- в) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 15 мм.

6. Копія документа– це:

- а) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;
- б) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
- в) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

7. Стандартними називаються документи, що:

- а) створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють;
- б) мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
- в) мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено.

8. За походженням документи поділяються на:

- а) внутрішні і зовнішні;
- б) індивідуальні і стандартні;
- в) службові й особисті.

9. Реквізит – це:

- а) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою;
- б) позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної сили;
- в) окремий елемент документа.

10. Другий примірник документа, який видають у зв'язку з втратою оригіналу та який має таку ж юридичну силу, що й оригінал, називається:

- а) копія;
- б) дублікат;
- в) витяг.

11. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- а) сам підпис;

- б) не менше двох рядків тексту й підпис;
- в) підпис і дату;
- г) дату і не менше двох рядків тексту.

12. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- а) візою;
- б) грифом затвердження;
- в) резолюцією;
- г) адресатом.

13. Документ — це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

14. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;

15. Віза — це:

- а) зовнішнє узгодження документа;
- б) узгодження документа з підвідомчими та непідвідомчими організаціями;
- в) внутрішнє узгодження документа.

Тема 12. (Лекція.) Документи щодо особового складу. Інформаційні документи (4 год.)

1. Заява. Види заяв та зразки їх оформлення.
2. Укладання автобіографії та резюме.
3. Види позовних заяв та зразки їх оформлення.
4. Доручення та розписка, особливості оформлення та укладання.
5. Подання та клопотання. Зразки їх оформлення.

Тема 12. (Практичне заняття). Поняття про документ.

Мета. Формування практичних навичок укладання та оформлення документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме) та довідково-інформаційних документів; засвоєння структури та мовних кліше процесуальних документів (позовна заява, клопотання); вміння розрізняти юридичну природу доручення та довіреності.

📌 **Ключові слова:** заява, автобіографія, резюме (CV), позовна заява, предмет позову, довіреність (доручення), розписка, клопотання, подання, довідка.

Додаткові матеріали

1. Автобіографія:

Зразок автобіографії: <https://mof.gov.ua/uk/download/vacancy/94>

Стаття про те, як написати автобіографію: <https://prokadry.com.ua/article/4350-yak-sklasti-avtobogrfayu>

Відео про те, як заповнити автобіографію:

<https://www.youtube.com/watch?v=OA74oKaWjZg>

2. Характеристика:

Зразок характеристики з місця роботи:

<https://online.novaposhta.education/blog/harakteristika-z-miscya-roboti>

Стаття про те, як написати характеристику:

<https://happymonday.ua/harakterystyka-z-miscja-roboty-pryklad>

Відео про те, як заповнити характеристику:

https://m.youtube.com/watch?v=laQj7__4n-0

3. Заява:

Зразки заяв про прийом на роботу, надання відпустки, звільнення тощо:

https://centraljust.gov.ua/zrazky_dokumentiv

Стаття про те, як написати заяву: <https://www.robota.ua/>

Відео про те, як заповнити заяву:

<https://www.youtube.com/watch?v=1JW8d5JdIkU>

4. Корисні посилання:

Кодекс законів про працю України: <https://zakon.rada.gov.ua/go/322-08>

[Як написати резюме: покрокова інструкція:](#)

<https://it.indeed.com/guida-alla-carriera/cv-lettere/representazione/%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%8E%D0%BC%D0%B5>

10 найпоширеніших запитань на співбесіді та як на них відповісти:

<https://sweetcv.com/ua/blog/job-interview-questions>

Типи співбесід: що очікувати та як підготуватися:

<https://cleverstaff.net/blog/uk/vydy-spivbesid/>

Рекомендації:

- ❖ Під час написання документів з кадрово-контрактних питань важливо використовувати діловий стиль мови.
- ❖ Текст має бути чітким, лаконічним і зрозумілим.
- ❖ Необхідно дотримуватися норм української мови.
- ❖ Перед поданням документа його слід уважно перевірити на наявність помилок.

📖 Глосарій теми

Заява — це документ, у якому приватна або посадова особа звертається з проханням або пропозицією до керівника установи чи посадової особи. Бувають *особисті* (пишуться від руки) та *службові* (на бланку). У судочинстві заява (позовна) — це процесуальний документ.

Автобіографія — це документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку описує своє життя та діяльність. Основна вимога — вичерпність та об'єктивність. На відміну від резюме, автобіографія є розповідним документом.

Резюме (CV — Curriculum Vitae) — це документ, що містить стислу інформацію про освіту, трудовий досвід, професійні навички та досягнення особи. Мета резюме — самореклама для отримання бажаної посади.

Позовна заява — це процесуальний документ, за допомогою якого особа звертається до суду за захистом своїх порушених прав. Вона має сувору структуру (вступна, описова, мотивувальна, прохальна частини) згідно з процесуальними кодексами.

Довіреність (у побуті — доручення) — це письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми

особами. *Важливо:* Цивільний кодекс оперує терміном «довіреність», тоді як «доручення» — це назва договору.

Розписка — це документ, що підтверджує передачу й отримання грошей, матеріальних цінностей або документів від однієї особи іншій. Обов'язково містить суму (цифрами і словами) та зобов'язання повернення.

Клопотання — це офіційне звернення (прохання) до суду чи державного органу про вчинення певної процесуальної дії (наприклад, *клопотання про виклик свідків, про відкладення розгляду справи*).

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (*Оберіть одну правильну відповідь*)

1. Документ, у якому особа описує своє життя та трудову діяльність у хронологічному порядку (від народження до сьогодення) у розповідній формі, називається:
 - А) Резюме (CV).
 - Б) Характеристика.
 - В) Автобіографія.
 - Г) Особовий листок.

2. Який реквізит є обов'язковим для позовної заяви, але зазвичай відсутній у простій заяві про прийняття на роботу?
 - А) Підпис заявника.
 - Б) Дата складання.
 - В) Ціна позову (у майнових спорах).
 - Г) Адресат (кому).

3. Згідно з мовними нормами, сума коштів у розписці зазначається:
 - А) Лише цифрами.
 - Б) Лише словами.
 - В) Цифрами, а в дужках — словами.
 - Г) На розсуд укладача.

4. Документ, що надає повноваження представляти інтереси особи в суді або інших органах, юридично правильно називається:

- А) Доручення.
- Б) Довіреність.
- В) Мандат.
- Г) Розпорядження.

5. У якому документі інформація про досвід роботи подається у зворотному хронологічному порядку (від останнього місця роботи до першого)?

- А) Автобіографія.
- Б) Резюме (CV).
- В) Довідка з місця роботи.
- Г) Пояснювальна записка.

II. Продовжіть речення (Вставте пропущене слово/фразу)

1. «Заява про прийняття на роботу пишеться на ім'я керівника організації у...» (давальному відмінку: *Директору, Ректору*).
2. «У тексті розписки обов'язково зазначаються паспортні дані та адреса проживання не лише того, хто бере, а й того...» (*хто дає / позикодавця*).
3. «Реквізит "Адресат" у заяві розташовується у...» (*правому верхньому куті*).
4. «Якщо до заяви додаються інші документи (копія паспорта, диплома), про це робиться відмітка після тексту перед підписом словом...» (*Додаток:*).
5. «У позовній заяві після слова ПРОШУ (прохальна частина) викладаються...» (*позовні вимоги*).

III. Усна відповідь (Теоретичний блок)

1. Поясніть принципову різницю між *Автобіографією та Резюме*. Який документ є більш суб'єктивним, а який — рекламно-орієнтованим? Чому в резюме не пишуть про склад сім'ї (зазвичай), а в автобіографії — пишуть?
2. Охарактеризуйте структуру *Позовної заяви* згідно з ЦПК України. Які чотири частини вона повинна містити (вступна, описова, мотивувальна, прохальна)? Чому важливо посилатися на норми права?
3. Чим відрізняється *Подання від Клопотання*? Хто зазвичай вносить подання (керівник нижчого рівня вищому), а хто — клопотання (учасник процесу до суду)?

IV. Порівняння та проаналізуйте поняття.

1. Порівняйте поняття «Доручення» та «Довіреність».

- *Питання:* У побуті ми кажемо "я дав доручення продати авто". Як це правильно звучить юридичною мовою? (Договір доручення vs видача довіреності). Чому Цивільний кодекс використовує термін "довіреність"?

2. Порівняйте документи «Заява» та «Скарга».

- *Питання:* Заява — це реалізація права (на відпустку, на звільнення), а скарга — це вимога про... (поновлення порушеного права). Як це відображається у тональності та структурі документа?

Практичні вправи

Вправа 1. «Редактор заяви»

Завдання: Знайдіть та виправте 5 помилок у оформленні «шапки» та тексту заяви.

Директору ТОВ "Промінь" Іванчуку П.С. від менеджера Коваленко О.А.

Заява.

Прошу Вашого дозволу надати мені відпустку за власний рахунок по сімейним обставинам з 01.10.2024р.

30.09.2024 (Підпис)

Вправа 2. «Ідеальна розписка»

Завдання: Складіть текст розписки про отримання грошей у борг (наприклад, завдаток за квартиру). Обов'язкові елементи:

- *Назва документа.*
- *"Я, (ПІБ, паспортні дані)..."*
- *"Отримав від (ПІБ, паспортні дані)..."*
- *Сума (цифрами та словами).*
- *Підстава передачі коштів.*
- *Дата та підпис.*
-

Вправа 3. «Прохальна частина»

Завдання: Сформулюйте прохальну частину клопотання до суду про відкладення розгляду справи через хворобу.

Шаблон: "Керуючись ст. ... ЦПК України, —"

Текст: "ПРОШУ: ..."

Вправа 4. Прочитайте нижченаведені стійкі словосполучення, які часто використовуються в заявах та автобіографіях. Визначте ті, що містять помилки, та замініть їх правильними варіантами.

- ✓ Прошу прийняти на навчання у магістратуру
- ✓ Учився на факультеті
- ✓ Є диплом юриста
- ✓ Маю нагородження
- ✓ Знайомий з правилами
- ✓ Обіцяю їх дотримуватися
- ✓ До заяви даю копії
- ✓ Медична довідка за формою 086-У оформлена вірно
- ✓ Прошу взяти на роботу
- ✓ Працював з батьком на комбайні
- ✓ Володію навиками
- ✓ Готовий почати роботу з
- ✓ Рекомендований лист додається
- ✓ Не зазначено адрес

Завдання 5. Відредагуйте тексти заяв.

Я, Харченко Іван Сидорович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання на адвоката

Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2025 року.

Прошу Вас дозволити мені, Іванову Олегу Федоровичу, здати достроково екзамени через те, що я їду на стажування за кордон.

Вправа 4. «Резюме літературного героя»

Завдання: Складіть сучасне CV (резюме) для відомого літературного або історичного персонажа (наприклад, Шерлока Холмса, Тараса Шевченка як художника, або Перрі Мейсона).

Вимоги: Визначити "Hard Skills" (професійні навички) та "Soft Skills" (особисті якості), досвід роботи.

Вправа 5. «Анти-автобіографія»

Завдання: Вам надано текст автобіографії, написаний у надмірно художньому стилі. Перепишіть його в офіційно-діловому стилі (документ «Автобіографія»), відсіявши емоції та метафори, залишивши лише сухі факти та хронологію, необхідні для особової справи юриста.

Текст для опрацювання:

«Я, Романенко Олексій Сергійович, з'явився на цей світ теплого весняного ранку 12 травня 1995 року, коли вишні в моєму рідному місті Біла Церква саме вкривалися білим цвітом. Мої батьки, батько Сергій та мати Олена, з дитинства вчили мене бути чесним.

Шкільні роки промайнули як одна мить у Білоцерківській гімназії №1, яку я з гордістю закінчив у 2012 році. Одразу після випускного балу, сповнений амбіцій, я вступив до Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого в Харкові. Там я гриз граніт науки на факультеті прокуратури, аж поки у 2018 році не отримав диплом магістра з відзнакою.

Моя трудова стежина розпочалася у вересні 2018 року в Києві, де мене радо прийняли на посаду помічника адвоката в Адвокатському об'єднанні «Захист і Справедливість». Там я набирался досвіду до грудня 2021 року. А вже з січня 2022 року і до сьогоднішнього дня я працюю юрисконсультантом у ТОВ «Буд-Інвест».

Щодо справ сердешних – я одружений на найкращій жінці у світі, Ірині, і ми виховуємо донечку Софію, 2020 року народження. Живемо ми дружно в Києві, на вулиці Хрещатик, 25. Військовий обов'язок теж не оминув мене стороною – я є військовозобов'язаним, лейтенант запасу. Судимостей не маю, перед законом чистий».

Вправа 6. Проаналізуйте фрагменти заяв. Поясніть, які різновиди помилок спричинили спотворення змісту (усно).

1. Прошу мені виписати свинячі отходи для матері. 2. Прошу зняти з мене догану, так як вона зіграла свою виховну роль, тим більше, що була накладена незаконно. 3. Чому мене принизили, не посилаєте на керівну роботу, маючи середню освіту. Рвала б, дерзала б, училася б. 4. Перебив весь посуд на чолі з каструлею (із заяви в товариський суд). 5. Прошу дати дозвіл побудувати гараж для моєї жінки на машину, котра проживає разом зі мною. 6. Мене буфером вдарила машина в одне місце, а іменно РВА 99-61 (із заяви до міліції).

Вправа 7. Прочитайте вірш П. П. Глазового. Знайдіть порушення норм офіційно-ділового стилю в цитованому документі. Від імені Пантелія Лепехи складіть заяву, яка відповідала б стандартам формлення цього документа. Додайте потрібні реквізити (усно).

Заява (фрагмент)

До директора заводу вчора від Панька
 Надійшла заява ось яка:
 “Прошу лічно дирекцію, а також завком,
 Щоб мене не уважали больш холостяком.
 Ізо мною в брак вступає будуща жена.
 Я для свайби совершаю вбивство кабана,
 Какового приобрьол я весом в сто кіло
 І в його сопроводженні їду на село.
 Ісходя із цього отпуск розрешіть мені,
 Ібо я у брак вступаю на чотири дні. <...>
 Пантілей Лепеха — 3 подсобного цеха”.

Павло Глазовий

Вправа 8. Доповніть частини резюме:

Додаткові відомості: знання іноземних
 мов _____

Особисті якості: відповідальний,

Вправа 9. Відредагуйте речення з резюме.

- ✓ Маю досвід роботи на посаді агронома протягом 5 років. Володію комп'ютером на рівні користувача (уточніть).
- ✓ Готовий до нових викликів.
- ✓ Приймав активну участь у громадянському житті.
- ✓ Готовий до нових викликів (замініть канцеляризм)

Граматичний практикум (Відмінювання прізвищ)

Вправа 10. «Кому подати заяву?» (Давальний відмінок)

Завдання: Поставте імена та прізвища адресатів у давальний відмінок (Кому?).

1. Ректор (Олександр Петренко).
2. Декан (Марія Василенко).
3. Суддя (Ігор Коваль).
4. Міністр (Денис Малюська).
5. Прокурор (Олег Сидоренко).
6. Завідувач кафедри (Надія Бойко).

Довідка: Чоловічі прізвища на -ко, -енко відмінюються (Петренку). Жіночі прізвища на -ко, -ло — не відмінюються (Бойко).

Вправа 11. «Чоловіче чи жіноче?» (Родовий відмінок)

Завдання: Поставте прізвища у родовий відмінок (Кого?). Зверніть увагу на те, що прізвища на приголосний у жінок не відмінюються.

1. Адвокат (Андрій Ткач).
2. Адвокат (Олена Ткач).
3. Клієнт (Василь Швець).
4. Клієнтка (Марія Швець).
5. Підсудний (Іван Білоус).
6. Потерпіла (Ганна Білоус).

Вправа 12. «Підписано...» (Орудний відмінок)

Завдання: Поставте прізвище та ім'я в орудний відмінок (Ким?), щоб заповнити реквізит "Підписано...".

1. Іван Проценко.
2. Тетяна Проценко.
3. Сергій Куліш.
4. Людмила Куліш.
5. Петро Майборода.
6. Ольга Майборода.

Довідка: Жіночі прізвища на **-о** (Проценко) зазвичай не відмінюються (Тетяною Проценко), чоловічі — відмінюються (Іваном Проценком).

Прізвища на **-а/-я** (Майборода) відмінюються для обох статей (Петром Майбородою, Ольгою Майбородою).

Вправа 13. У кожній групі речень знайдіть три речення, в яких неправильно провідміняно прізвища. Запишіть поряд правильний варіант.

А.

Шановна Вікторіє Іванівно!

Вельмишановний пан Володимир!

Високоповажний Андрію Олеговичу!

Глибокошановний Ярослав Ігорович!

Шановна Валерія В'ячеславівна!

Б.

Видати посвідчення Проценко Миколі Івановичу.

Видати премію Кашубі Юрію Вадимовичу.

Доручити справу Музиці Олегу Васильовичу.

Попередити про відповідальність Соловка Іллю Яковича.

Ознайомити із наказом Ляшук Ігора Петровича.

Повідомити про відсутність Марченка Івана Андрійовича.

В.

Доручити до проєкту Куліш Євгена Аркадійовича.

Оголосити про призначення Гуртової Юлії Сергіївни.

Підготувати наказ про призначення Журенко Марії Ігорівни.

Проголосувати на зборах за Хоменко Сергія Валерійовича.

Призначити головою комісії Зубкову Олену Олександрівну.

Доручити створити комісію Сорокі Валерію Ігоревичу.

Г.

Доручити Папугі Юрію Олеговичеві.

Ознайомити Дацюк Василя Петровича.

Видано Ігореві Петровичу Проценко.

Попередити Савченка Олега Мироновича.

Повідомити про відсутність Марцинюка Миколи Валерійовича.

Преміювати Ковалева Андрія Івановича.

Д.

Виправдайте Номенко Леоніда Антоновича.

Перекажіть Гудзь Ганні Вікторівні.

Доручіть Антонику Андрієві Вікторовичу.

Призначте Криклія Олега Миколайовича.

Подякуйте Лагода Василеві Євгенієвичу.

Покличте Атласевич Аліну Василіївну.

Ж.

Передати вітання для Вітренко Наталії Дмитрівни.

Переїняти досвід від Журенко Марії Ігорівни.

Запросити до слова Куліш Євгена Аркадійовича.

Повідомити про відсутність Гудзя Івана Андрійовича.

Ознайомити із наказом Ляшук Ігора Петровича.

Діяти за вказівкою Легкої Ольги Василівни.

Вправа 14. Виконайте навчальний тест

1. Заява – це...

- а) право користуватися чимось протягом певного терміну;
- б) окремий вияв якоїсь діяльності;
- в) документ, що містить прохання або пропозицію, адресовану установі або посадовій особі;
- г) наведення аргументів, доказів, обґрунтування чогось.

2. Складні заяви містять...

- а) висновки, підтвердження певної дії;
- б) зауваження, оцінку окремого питання;
- в) запис про якийсь факт;
- г) додаток, перелік документів або інших відомостей.

3. Текст заяви повинен мати ...

- а) прохання з коротким його обґрунтуванням;
- б) звернення чи запит до адресанта;
- в) характер проблеми чи вирішення питання;
- г) вказівку про наближення терміну обумовлених зобов'язань.

4. Характеристика це - ...

- а) документ, що містить перелік осіб, предметів, об'єктів у певному порядку;
- б) один із різновидів інформаційних документів для письменого спілкування;

в) документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

5.Характеристику пишуть ...

- а) в добровільній формі;
- б) за встановленою формою;
- в) на бланку з трафаретним текстом.

6.У діловій характеристиці обов'язково зазначається ...

- а) словесний портрет;
- б) мовна характеристика;
- в) переказ епізодів життя і діяльності особи;
- г) громадська думка про працівника як члена колективу.

7.Автобіографія – це ...

- а) документ правової чинності, що підтверджує будь – які встановлені факти або події;
- б) інформація, яка встановлює точний перелік намічених заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати;
- в) розпорядження для вирішення оперативних питань;
- г) документ, у якому особа подає опис свого життя та діяльності.

8.Текст автобіографії викладається ...

- а) від третьої особи ; б) від першої особи; в) від імені керівника установи чи закладу.

9.Автобіографія належить до ...

- а) організаційних документів; б) розпорядчих;
- в) обліково-фінансових; г) кадрово-контрактних.

10.Автобіографію пишуть ...

- а) у формі розповіді з елементами опису та характеристики людей і подій;
- б) як документ з точною подачею фактів;
- в) як поєднання елементів публіцистичного та розмовного стилю.

11. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

- а). Резюме.б) Заява.в) Автобіографія.г)Характеристика.

12. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

а). Резюме.

б) Заява.

в) Автобіографія.

г) Характеристика.

Морально-етичні ситуації

«Плагіат друга»

Фабула: Ви — студент-юрист, староста групи. Ваш найкращий друг, який працює і не встигає з навчанням, просить вас дати йому вашу курсову роботу, щоб він "просто подивився структуру". Згодом ви дізнаєтеся, що він здав вашу роботу під своїм прізвищем. Викладач помітив плагіат і викликає вас обох.

Дилема: Зізнатися, що друг вкрав роботу (і його можуть відрахувати), чи сказати, що ви писали разом (і отримати догану/незадовільно обом)?

Завдання: Розіграйте діалог з викладачем.

«Медійна слава»

Фабула: Ви — адвокат. Ви ведете резонансну справу. Журналісти пропонують вам "ексклюзив": ви "зливаєте" їм компромат на опонента (який не стосується справи, а стосується його особистого життя), а вони роблять серію репортажів, що героїзують вас і вашого клієнта. Це гарантує перемогу в "суді громадської думки".

Дилема: Погодитися на співпрацю чи відмовитися від "брудних методів"?

Завдання: Порівняйте поняття "піар" і "адвокатська етика".

Тема.13. (Лекція). Службове листування та логічна організація юридичного тексту

1. Класифікація службових листів (за функціональним призначенням, кількістю адресатів).
2. Реквізити та структура ділового листа. Етикет листування.
3. Особливості окремих видів листів: претензія, гарантійний лист, супровідний лист.
4. Логічність як ознака культури професійного мовлення.

5. Типові порушення логічності (алогізми) у юридичних документах та шляхи їх усунення.

Тема 13. (Практичне заняття). Службове листування

Мета. Засвоєння класифікації та правил оформлення службових листів; формування навичок ведення ділової переписки (листування з клієнтами, органами влади, опонентами); розвиток логічного мислення та вміння виявляти й усувати логічні помилки (алогізми) у професійних текстах.

Ключові слова: службовий лист, адресат, адресант, лист-вимога, претензія, супровідний лист, гарантійний лист, циркуляр, логічність, алогізм, абзац, рубрикація тексту.

Глосарій теми

Службовий лист — це узагальнена назва різноманітних за змістом документів, що слугують засобом спілкування між установами, приватними особами та організаціями. Це найпоширеніший вид ділової документації.

Лист-претензія (рекламація) — це документ, у якому заявник вимагає від адресата усунення порушень умов договору, відшкодування збитків або сплати боргу. Юридично грамотна претензія часто дозволяє вирішити спір у досудовому порядку.

Гарантійний лист — це документ, що підтверджує певні зобов'язання адресанта (зазвичай щодо оплати, виконання робіт, надання юридичної адреси) і має правові наслідки. Обов'язково містить банківські реквізити та підписи керівника і головного бухгалтера.

Супровідний лист — це документ, що додається до основного пакета документів (договору, позовної заяви, звіту) і містить перелік цих додатків та інструкції щодо дій з ними. Починається словами: *"Надсилаємо Вам...", "Додаємо до..."*.

Циркулярний лист — це документ, що надсилається однією установою (зазвичай вищого рівня) кільком підпорядкованим організаціям одночасно. Має інформаційний або розпорядчий характер.

Логічність мовлення — це комунікативна якість, що забезпечує послідовність, несуперечливість та аргументованість викладу думок. Порушення логічності (алогізм) у юридичному тексті може призвести до неоднозначного тлумачення норми або умови договору.

Алогізм — це логічна помилка, що полягає в порушенні законів логіки (тотожності, суперечності тощо). Приклад: *"Злочинець вкрав майно і зник на ньому"* (на майні зникнути неможливо, якщо це не транспорт).

Додаткові матеріали

Перелік відеоуроків

- Канал "Професійне листування" на YouTube
- Відеоуроки з етикету ділового листування на каналі "Комунікаційні навички для успішних фахівців"
- Серія відео "Майстер-клас з побудови службових листів" на каналі "Професійний розвиток і кар'єра"
- Канал "Українська мова у бізнесі" з практичними порадами з побудови службових листів та етикету на YouTube
- Відеоуроки з теми "Культура ділового спілкування: відправка службових листів" на каналі "Комунікація в бізнесі"
- Серія відео "Правила написання службових листів" на офіційному сайті Міністерства освіти та науки України.
- Відео "Як уникнути логічних помилок у ділових текстах": https://m.youtube.com/watch?v=I_CUSBLD5Ww
- Стаття "Секрети чіткого та лаконічного висловлювання": <https://www.ukrlib.com.ua>

Завдання для самоконтролю

I. Тестові завдання (Оберіть одну правильну відповідь)

1. Документ, який надсилається одному адресату і вимагає обов'язкової відповіді, називається:

- А) Циркулярний лист.
- Б) Інформаційний лист.
- В) Лист-запит.
- Г) Рекламний лист.

2. Який вид листа має юридичну силу боргового зобов'язання і часто використовується для підтвердження оплати?

- А) Супровідний лист.
- Б) Гарантійний лист.
- В) Лист-подяка.
- Г) Лист-нагадування.

3. Логічна помилка, що полягає у поєднанні непеєднаних понять або змішуванні родових і видових понять в одному ряду, називається:

- А) Плеоназм.
- Б) Тавтологія.
- В) Алогізм.
- Г) Евфемізм.

4. Лист, що містить вимогу про усунення порушень, відшкодування збитків або сплату штрафних санкцій, називається:

- А) Претензія (рекламація).
- Б) Оферта.
- В) клопотання.
- Г) Резолюція.

II. Продовжіть речення

1. «Головна відмінність службового листа від інших документів (наказу, акта) полягає в тому, що він не має назви виду документа, тобто слово...» (*"Лист" на бланку не пишеться*).

2. «Супровідний лист завжди починається стійкою мовною формулою: "Надсилаємо Вам..." або...» (*"Направляємо Вам...", "Додаємо..."*).

3. «Логічна помилка, при якій думка в тексті "стрибає" з одного предмета на інший без належного зв'язку, називається порушенням закону...» (*тотожності або послідовності*).

4. «Якщо лист надсилається кільком адресатам (циркуляр), то підписується лише...» (*один примірник / оригінал, що залишається в організації*).

III. Усна відповідь (Теоретичний блок)

1. Поясніть структуру «Листа-відмови». Чому з психологічної та етичної точки зору не можна починати лист зі слова "Ні" або "Відмовляємо"? Якою має бути аргументація?
2. Що таке **рубрикація** тексту? Як поділ на абзаци, пункти та підпункти впливає на логічність сприйняття юридичного документа (договору чи позовної заяви)?
3. У чому полягає специфіка **електронного ділового листування** юриста? Чи мають юридичну силу листування в месенджерах (Viber, Telegram) та електронній пошті?

IV. Порівняння

1. Порівняйте поняття «Адресат» та «Адресант».

Питання: Хто з них пише листа, а хто отримує? Як запам'ятати різницю за допомогою суфіксів (активний/пасивний)?

2. Порівняйте «Лист-нагадування» та «Лист-претензію».

Питання: Обидва документи вказують на невиконання зобов'язань. Але який з них є "м'яким" інструментом нагадування, а який — першим кроком до судового розгляду з вимогою штрафних санкцій?

Практичні вправи

Вправа 1. «Логічний детектив»

Завдання: Знайдіть логічну помилку (алогізм) у наведених реченнях з юридичних текстів та поясніть суть порушення.

1. «На зборах були присутні юристи, адвокати та жінки».
2. «Підсудний, будучи у стані алкогольного сп'яніння, наніс удар потерпілому склянню пляшкою по голові, яка розбилася».
3. «Ми гарантуємо якість наданих послуг та відсутність тарганів у приміщенні».
4. «Штраф необхідно сплатити у розмірі 100 гривень на розрахунковий рахунок або в касу до 15:00».
5. «Забороняється вигул собак та інших громадян на газонах парку».
6. «При огляді трупа з кишені випав паспорт на ім'я Іваненка, який втік».

7. «У кімнаті для переговорів стояло два столи: один круглий, а інший дерев'яний».
8. «Повертаючись додому, у мене зникли ключі».
9. «Прошу надати мені матеріальну допомогу у зв'язку з одруженням та іншими стихійними лихами».
10. «Крадіжка була здійснена через вікно, яке було зачинене зсередини, і слідів злomu не виявлено».

Вправа 2. «Лист-претензія»

Завдання: Складіть короткий текст листа-претензії до інтернет-магазину, який продав вам несправний ноутбук. Структура:

1. Посилання на факт купівлі (дата, номер чека).
2. Опис дефекту.
3. Посилання на Закон «Про захист прав споживачів».
4. Чітка вимога (ремонт, заміна або повернення коштів).

Вправа 3. «Редагування супровідного листа»

Завдання: Відредагуйте текст листа, прибравши зайві слова та канцеляризми.

«Цим листом ми хочемо направити Вам договір, який ми підписали вчора. Просимо Вас подивитися його і якщо все нормально, то підписати і відправити нам назад один екземпляр. Дуже дякуємо.»

Орієнтовний варіант: «Надсилаємо підписаний примірник Договору № 15 від 20.10.2025. Просимо підписати його та повернути один примірник на нашу адресу.»

Вправа 4.

А. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вдячності:

- Зокрема, хочемо особливо відгукнутися про чудову людину та маститого фахівця.
- Спасибі за вчасно виконану роботу напередодні свят.
- Насамперед дозвольте подякувати Вам за надані послуги.
- Із задоволенням вимовляю слова безмежної вдячності нашому найкращому колезі.
- Прийміть найщиріші слова вдячності за ефектну презентацію проєкту.

- Превелике спасибі за цінний досвід яким ви ділитесь та доставлений клопіт.

Б. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вибачення:

- Мені треба вибачитися, через те, що завдав вам стільки клопоту.
- На жаль, технічні можливості вашої фірми не відповідають нашим вимогам.
- Я завинив перед вами, але сподіваюсь, що ви не триматимете на мене образ в собі, і не будете довго злитися.
- Дозвольте попросити у вас вибачення за тривале зволікання з підготовкою документів.
- Вибачте, але порушене Вами питання не входить до сфери компетенції нашого управління.
- Ми не можемо профінансувати Ваш проєкт у повному обсязі, бо це захмарна сума.

В. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вибачення:

- Дуже-дуже перепрошую за спізнення на нараду, більше такого не повториться.
- Друже, хочу вибачитися щиро за сказані слова й свою поведінку.
- Прийміть мої вибачення через учорашній інцидент у приймальні.
- Перепрошуємо, але змушені нагадати про потребу сплатити членський внесок.
- Вибачаюсь, але за порушення правил дорожнього руху необхідно сплатити штраф.
- На жаль, змушені повідомити Вам, що не зможемо вчасно виконати замовлення.

Г. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули відмови:

- Нам не хочеться купувати квитки на потяг «Київ-Львів» у залізничній касі.
- Автобус «Київ-Одеса» не буде брати пасажирів більше, ніж продано квитків.
- Через особисті причини я не можу продовжити контракт на наступний рік.
- Ми будемо відмовлятися від умов контракту, які нам не подобаються.
- Повідомляємо, що посада генерального представника нашої фірми вже зайнята.

- Оскільки термін подання заяви минув, Ви, на жаль, втратили право на позику.

Д. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули запиту:

- У зв'язку з працевлаштуванням просимо Вас надіслати копії документів про освіту.
- Просимо надати інформацію про вегетаріанське меню в ресторані готелю.
- Надішліть, будь ласка, список гостей, запрошених на відкриття виставки.
- Прохання, дайте детальну інформацію про забудовника у нашому районі.
- Будемо вам вельми вдячні, якщо ви надішлете детальні характеристики автотоварів.
- Пришли мені, будь ласочка, інформацію про вік учасників, які будуть на презентації.

Ж. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули зауваження:

- Ви, напевно, недостатньо обміркували свої дії.
- Для нового співробітника така поведінка геть неприйнятна.
- Вам доведеться відчитатися за понаднормове використання пального.
- Під час виступу не варто озвучувати абияку інформацію.
- Цей вчинок, на мою думку, не робить Вам честі.
- Ваші слова під час учорашнього заходу виходили за межі етичних норм.

Вправа 5. «Майстерність листування»

Завдання: Оберіть одну із запропонованих ситуацій та складіть відповідний службовий лист, дотримуючись вимог етикету та структури документа.

Тема 1: Лист-прохання про проходження практики. Складіть лист до директора підприємства (або керуючого партнера юридичної фірми) про надання можливості студентам вашого курсу пройти практику. *У листі:*

- Представтеся та поясніть, ким ви є та з якого навчального закладу.
- Опишіть вашу спеціальність та мету практики (наприклад, ознайомлення з договірною роботою).
- Вкажіть кількість студентів та необхідний період.
- Висловіть надію на співпрацю та готовність надати додаткову інформацію (навчальний план).

Тема 2: Лист-претензія (рекламація) підряднику. Складіть лист до будівельної компанії, яка порушила строки ремонту офісу вашої фірми. У листі:

- Пошліться на номер і дату договору підряду.
- Вкажіть конкретні факти порушення (на скільки днів затримано роботи).
- Нагадайте про штрафні санкції, передбачені договором.
- Висуньте вимогу завершити роботи до конкретної дати або сплатити неустойку.

Тема 3: Лист-відмова на комерційну пропозицію. Вам надійшла пропозиція від тренінгового центру провести платний семінар для ваших юристів. Ви не зацікавлені. Складіть ввічливу відмову. У листі:

- Подякуйте за пропозицію та увагу до вашої компанії.
- Поясніть причину відмови (наприклад, затверджений бюджет на навчання вже вичерпано або наявність внутрішнього відділу навчання).
- Залиште можливість для співпраці у майбутньому ("Ми збережемо вашу пропозицію в базі...").

Тема 4: Супровідний лист до суду. Ви надсилаєте поштою пакет документів (докази) до суду на виконання ухвали про залишення позову без руху. У листі:

- Вкажіть адресата (суд, суддю) та номер справи.
- Зазначте, на виконання якої ухвали надсилаються документи.
- Наведіть перелік додатків із зазначенням кількості аркушів.
- Поставте дату та підпис.

Тема 5: Гарантійний лист про оплату. Ваша фірма замовляє юридичний переклад документів, але не встигає оплатити рахунок до моменту отримання перекладу. Складіть гарантійний лист бюро перекладів. У листі:

- Підтвердіть факт замовлення та суму.
- Гарантуйте оплату до конкретної дати.
- Вкажіть банківські реквізити вашої фірми.
- Обов'язково передбачте місце для підписів Директора та Головного бухгалтера.

Вправа 6. З'ясуйте, які вади характерні для наведених листів-подяк. (усно)

А. Шановний Володимир Володимирович! Щиро Вам дякую за надану допомогу під час змагань серед юнаків по легкій атлетиці. Наші вихованці

зичать Вам безперешкодного процвітання в бізнесі та в особистому житті. Ще раз висловлюю нашу подяку!

Самофал Євген Директор дитячо-юнацької спортивної школи №10

Б. Шановні панове! Дозвольте висловити щирю вдячність за дружний прийом, який Ви організували представникам нашої фірми на конференції по проблемі забруднення довкілля, яка проходила в Вашому місті. Цим листом підтверджуємо попередню усну домовленість про співробіття.

З повагою Самохін Артем Сергійович

В. Шановні панове! Дозвольте висловити подяку за чудовий вечір на свято 8 Березня. Я сподіваюсь, що всі договори, які були досягнені на святі, матимуть позитивні результати.

З повагою Жуковський В

Вправа 7. Прочитайте фрагменти листів. Виправте речення, усунувши мовну недостатність (усно).

- ✓ Прошу зробити мені копію документа з моїх дітей (із листа в нотаріальну контору).
- ✓ При сільському опорному пункті створено загін по хуліганству і випивках.
- ✓ А от наші меблярі представлені лише двох'ярусним ліжком.
- ✓ Ремонтники достроково полагодили 14 тракторів, крім одного Степана Даниловича Яремчука, який цими днями вийшов з ремонту.
- ✓ Товаришу Стрельцов! Висилаю Вам протокол загальних зборів. Доповідачі прикладаються.
- ✓ Всі ці комбайнери незабаром будуть повішені на Дошці пошани.
- ✓ Коли я одержав твоє фото, то подумав, що ти жива (із листа хлопця до дівчини).

Вправа 8. У кожній групі речень знайдіть та позначте речення, в якому порушено логічність висловлювання.

А

1. Колеги на святкуванні ювілею побажали кар'єрного зростання і втілювати мрії.
2. Підписуючи документи, вона помітила одну неточність у формулюванні й одрук.
3. Колега з відділу допоміг мені під'єднати принтер і роздрукувати документ.
4. Завершивши важливий проєкт, ми вирішили ініціювати й реалізувати наступний.

Б

1. Спеціаліст запропонував зміни до документа і надіслав його.
2. Архітектор намалював план нової будівлі і роздрукував його.
3. Студент підготував доповідь на конференцію і запізнився на неї.
4. Інженер-фізик закінчив новий експеримент у лабораторії і зачинив її.

В

1. Освітній центр проводить навчання для мешканців не лише нашого, а й довколишніх міст.
2. До українських університетів вступають випускники не лише шкіл, але й професійних училищ.
3. Літературу закупили не лише для фізичного факультету, але й інших спеціальностей.
4. За законом у відпустку по догляду за дитиною має право йти не лише мати, але й батько.

Вправа 9. Позначте випадки лексичного плеоназму, а також збігу однокореневих слів (усно).

1. Територіальні освіти в недавньому минулому не просто ігнорувалися, а взагалі не бралися до уваги.
2. До того ж право підпису під документом - виняткова прерогатива префекта, що виключає можливість угоди.
3. Реформа ведеться при одночасному співіснуванні старих і нових структур управління.
4. Останнім залишком вільної торгівлі є стихійні базари.
5. До складу структури увійшли: страхова компанія, готельна фірма, соціальна фірма.
6. До вищевикладеного слід додати про значення ролі, яку відіграв закон монополістичного розвитку.
7. Якщо це гіпотетично припустити, то ситуація

бачиться в іншому світлі. 8. Ми домоглися таких високих хороших результатів. 9. Преса високо позитивно оцінює результати виборів.

Вправа 10. Знайдіть випадки тавтології і виправте фрази (усно).

1. До кінця змагань в більш кращому становищі опинилася команда "Стріла".
 2. Він приїхав на будівництво два роки тому. 3. Наші спортсменки не були в змозі скласти конкуренцію китаянкам і оскаржували лише місця, починаючи з третього. 4. Ясніше нам стало видно можливості і шляхи нашого руху вперед.
 5. Для запобігання травматизму лаборантів від викидання патрона при відкритті дверцят приймальної камери передбачено відкриття крана Матросова виконавчим механізмом в разі відкриття дверцят. 6. Судячи з тих знахідок, які вони знайшли, вже є вагомі докази на користь цієї гіпотези. 7. Учасники творчої експедиції розповіли про перспективи на майбутнє. 8. Ці успіхи - результат поліпшення агротехніки вирощування сільськогосподарської культури. 9. Після першого дебюту в одному відомому фільмі молода актриса стала отримувати пропозиції зніматися за кордоном. 10. Робітник був звільнений за прогул без поважної причини. 11. На науковому семінарі автор виклав головну суть цієї книги. 12. Ініціатором і зачинателем руху є економічна асоціація. 13. На будівельні об'єкти безперебійно доставляються будівельні матеріали. 14. Середина 60-х років знаменна розквітом і апогеєм "суворого стилю".

Практикум: Кличний відмінок у юридичному мовленні

Вправа 11. «Процесуальний статус».

Завдання: Поставте іменники — назви учасників судового процесу та посад — у форму кличного відмінка. Зверніть увагу на закінчення (*-е, -є, -у, -ю*).

1. Суддя — ...
2. Позивач — ...
3. Відповідач — ...
4. Прокурор — ...
5. Адвокат — ...
6. Свідок — ...
7. Експерт — ...

8. Слідчий — ...
9. Секретар — ...
10. Голова (суду) — ...
11. Колега — ...
12. Міністр — ...

Вправа 12. «Персоналізація» (*Імена та по батькові*)

Завдання: Утворіть звертання до клієнтів та колег, використовуючи їхні імена та по батькові.

1. Валерій Іванович — ...
2. Надія Петрівна — ...
3. Ілля Сергійович — ...
4. Олег Васильович — ...
5. Юлія Володимирівна — ...
6. Ігор — ...
7. Сергій — ...
8. Андрій — ...
9. Марія — ...
10. Віталій — ...
- 11.

Вправа 13. «Редактор звертань».

Завдання: Знайдіть і виправте помилки у звертаннях, які часто трапляються в усному мовленні юристів.

1. «Шановний суддя, прошу долучити докази».
2. «Пане адвокат, ваше запитання знято».
3. «Іван Петрович, підійдіть до трибуни».
4. «Громадянин слідчий, я відмовляюся свідчити».
5. «Друзе Андрій, допоможи мені з цим договором».
6. «Пане Віталій, зачекайте хвилинку».

Вправа 14. Виконайте навчальний тест.

1. Службовий лист – це ...:

- а) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;
- б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

2. Службові листи за функціональними ознаками поділяють на

- а) супровідні і гарантійні;
- б) ділові і приватні;
- в) ті, що потребують відповіді і ті, що не потребують відповіді;
- г) листи-замовлення, листи-пропозиції.

3. Колективний лист – це ...

- а) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який надсилають цілій низці установ;
- г) надсилається одній інстанції.

4. Звичайний лист – це ...

- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;

г) лист, у якому порушується проста тема: прохання про підтвердження тощо.

5. До реквізитів службового листа не належить

- а) номер;
- б) підпис керівника організації;
- в) заголовок;
- г) дата.

6. Поширеними вступними фразами у службових листах є посилення на попередню домовленість, яку оформляють так

- а) у відповідності з нашою домовленістю;
- б) відповідно нашої домовленості;
- в) відповідно з нашою домовленістю;
- г) згідно з нашою домовленістю.

7. Рекомендаційні листи – це листи, у яких

- а) гарантується виконання робіт;
- б) супроводжують якісь документи, товар тощо;
- в) містять клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу;
- г) щось пропонується (проект робіт, різноманітні послуги тощо).

8. Невеликий за обсягом службовий лист, що додають до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів), – це

- а) гарантійний лист
- б) супровідний лист
- в) рекламацийний лист
- г) рекомендаційний лист

д) лист-підтвердження

9. Низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела надсилається лист:

а) циркулярний лист

б) колективний лист

в) звичайний лист

Морально-етична ситуація

Ситуація «Чесне слово»

Фабула: Під час перерви у судовому засіданні прокурор у коридорі каже вам (адвокату): "Слухай, якщо твій клієнт визнає вину зараз, я попрошу у судді умовний термін. Даю слово офіцера". Ви переконуєте клієнта визнати вину. У дебатах прокурор несподівано просить реальний термін ув'язнення (5 років), пояснюючи це "вказівкою згори".

Дилема: Як реагувати? Влаштувати скандал у суді, заявивши про порушення домовленості (яка не була зафіксована процесуально), чи промовчати і подавати апеляцію?

Завдання: Виступ у судових дебатах після промови прокурора.

Словник термінів змістового модуля 1

- *Арго* (від фр. argot – жаргон) – мова вузької соціальної чи професійної групи, створювана, із метою мовного відокремлення. Арго характеризується наявністю слів, незрозумілих для сторонніх (арго злодіїв, жебраків).
- *Багатозначне слово* – це слово, яке має два або більше пов'язаних між собою лексичних значень; одне з його значень повинно бути чітко окреслене контекстом.
- *Білінгвізм* (від лат. bi – два і lingua – мова) – це двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами.
- *Власне українська лексика* – це слова, поширені тільки в українській мові. Вони можуть бути різної давності, але закріпилися лише в українській мові в період її формування й розвитку та виражають специфіку української мови саме тим, чим вона відрізняється в лексиці від інших східнослов'янських мов.
- *Говірка* – це найдрібніша діалектна одиниця, що поширена на невеликій території (одного чи кількох населених пунктів).
- *Діалект* (від грец. diálektos – розмова, говір, наріччя) – це різновид певної мови, який використовують як засіб спілкування особи, пов'язаний тісною територіальною, соціальною або професійною спільністю. Розрізняють територіальні й соціальні діалекти.
- *Діалект соціальний* – це мова соціальних груп. Від загальнонародної мови соціальні діалекти відрізняються лише лексичним складом. До них належать професійні діалекти; групові, або корпоративні діалекти.
- *Діалект територіальний* – це різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної та духовної культури, історично-культурних традицій, самосвідомості.
- *Діалог* (від грец. dialogos – бесіда) – це функціонально-комунікативний вид мовлення, що характеризується безпосереднім словесним обміном думками між двома мовцями.
- *Жаргонізми* (від фр. jargon, від галло-романського gargon – базікання) – це слова та вислови, властиві мові певного соціального середовища, соціальний різновид мови, притаманний відносно відкритим соціальним

і професійним групам людей, об'єднаних спільністю інтересів, звичок, занять, соціального стану.

- *Загальноживана лексика* – це лексика, яку використовують усі носії мови, незалежно від професії та спеціальності, освіти, місця проживання.
- *Загальнонаціональна мова* – це мова, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління.
- *Канцеляризм* (від лат. cancellaria – відділ установи, який відає діловодством) – це слово, словосполучення, граматична форма чи конструкція офіційно-ділового стилю, що використовують в іншому стилі, сфері спілкування, де таке вживання призводить до порушення стилістичних норм або створює певний стилістичний ефект.
- *Компетентність* – це поінформованість, обізнаність, авторитетність.
- *Компетенція* – це: 1) добра обізнаність із чим-небудь; 2) коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи.
- *Комуникант* – це особистість, яка здійснює комунікативний акт передання інформації або сприймає та інтерпретує її.
- *Комуникативна компетенція* – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комуникантами, а також уміння їхнього ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата.
- *Комунікація* (від лат. communicatio – роблю спільним, спілкуюся) – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами.
- *Культура мови* – це:
 - сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування, відповідно до мети та змісту висловлювання;
 - удосконалення літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення в мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика в державі.
- *Лексика* (від грец. lexikos – словесний) – це словниковий склад мови. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальноживану, термінологічну, професійну, спеціальну, активну, пасивну, застарілу. За стилістичною активністю лексику розподіляють на нейтральну та стилістично забарвлену.
- *Лексикографія* (від грец. lexikós – словниковий і graphō – пишу) – це:

розділ мовознавства, що розробляє теоретичні принципи укладання словників;

збирання слів окремої мови, упорядкування їх та опис різного

- роду словникового матеріалу;
 - сукупність словників окремої мови й наукових праць із цієї галузі.
- *Лексичне значення слова* – це закладений у слові зміст, який визначають за співвіднесеністю слова з відповідним поняттям. Носієм лексичного значення є основа слова. Одне слово може мати кілька лексичних значень.
- *Літературна мова* – це унормована, стандартна, правильна з погляду усталених, кодифікованих норм форма національної мови, що обслуговує культурно-освітні потреби суспільства, виконує консолідаційну функцію через використання у сферах державного управління, засобів масової інформації, науки, художньої культури та літератури. Вона протиставляється діалектам, жаргонам, просторіччю; існує в усній та писемній формах.
- *Мова* – це система знаків із закодованими в ній результатами пізнання людиною дійсності (система правил), система специфічних національних особливостей, характеристик. Мова є найважливішим засобом спілкування людей, одним із компонентів духовної культури суспільства, продуктом соціального розвитку. Мова нерозривно пов'язана з мисленням і слугує не тільки засобом вираження думок, а й знаряддям думки, засобом формування та оформлення думки. Існування мови виявляється у її функціонуванні в мовленні.
- *Мова професійного спілкування* – це соціальний варіант сучасної літературної мови, її поліфункціональна підсистема, якою послуговуються, переважно, представники певної професії та яка забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері.
- *Мовлення* – це реалізація мови-коду. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує й тому перебуває в постійному розвитку.
- *Мовна норма* – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота та зрозумілість, доступність і доцільність.
- *Мовна особистість* – це мовець, який досконало знає мову, усвідомлено творчо володіє нею, сприймає мову в контексті національної культури як духовну серцевину її, користується мовою як органічним засобом самотворення, самоствердження й самовираження, розвитку своїх

інтелектуальних та емоційно-вольових можливостей і засобом соціалізації особи в суспільстві.

- *Мовна політика* – це система заходів свідомого впливу держави на соціальний статус мови як засобу комунікації, на функціонування мови в усіх сферах життєдіяльності соціуму. Правова держава має гарантувати всіма юридичними, соціально-економічними, культурними, освітніми нормами розвиток національної мови та культури.
- *Наріччя* – це найширше діалектне угруповання певної мови, до складу якого входять однотипні діалекти цієї мови.
- *Норма лексична* – це правила слововживання, прийняті в мові на сучасному етапі.
- *Норма морфологічна* – це сукупність правил, що відображають творення та функціонування граматичних форм.
- *Норма орфоепічна* – це система правил, які регулюють правильну, зразкову вимову.
- *Норма правопису* – це зведення правил про написання слів і вживання розділових знаків у складному та простому реченнях.
- *Норма синтаксична* – це правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).
- *Омоніми* (від грец. *homos* – однаковий і грец. *онута* – ім'я) – це слова, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.
- *Пароніми* – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням.
- *Переносне значення* – це похідне, вторинне, неосновне значення, що виникло та функціонує в слові разом із прямим значенням, безпосередньо спрямованим на предмети та явища дійсності. Перенос значення відбувається на основі схожості предметів за формою, кольором, характером руху, на основі виконуваної предметом функції, асоціації за суміжністю тощо.
- *Писемна форма літературної мови* – це мовлення, зафіксоване на якомусь матеріалі за допомогою окремих графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення та сприймаються органами зору. Це вторинна форма існування мови.
- *Полілог* (від грец. *polys* – багато і *logos* – слово) – це форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань із ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації.

- *Просторіччя* – це слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові, зазвичай, із метою зниженої, грубуватої характеристики предмета мовлення, а також проста, невимушена мова, що містить такі слова, форми та звороти.
- *Пряме значення* – це лексичне значення, яке безпосередньо називає явища дійсності.
- *Рідна мова* – це мова, яку природно засвоюють у ранньому дитинстві від батьків, що є носіями цієї мови, тобто через наслідування мови дорослих.
- *Сленг* (від англ. slang – жаргон) – це варіант професійної мови, слова та вирази, що використовують у спілкуванні люди різних вікових груп і професій, соціальних прошарків.
- *Термін* – це слово або словосполучення, що вживають для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Терміни мають визначення (дефініцію), вони позбавлені емоційно-експресивного забарвлення.
- *Фразеологізм* (фразеологічна одиниця) – це лексично неподільне, стійке у своєму складі, цілісне за значенням сполучення слів, що відтворюють у мовленні.

Словник термінів офіційно-ділового стилю

Автобіографія – документ, в якому особа викладає основні факти своєї біографії.

Акт – документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб.

Анотація – коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші положення доробку та дається його оцінка.

Висновок – документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

Витяг з протоколу – документ, який являє собою частину протоколу, необхідну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Відгук – документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописів, авторефератів тощо.

Вказівка – правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Довідка – документ, який засвідчує факти біографії особи або її діяльності чи діяльності установи, надається на їх вимогу до іншої установи.

Договір – документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.

Доповідна записка – документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

Доручення – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Запрошення – документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.

Заява – документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Звіт – письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Інструкція – правовий акт, що видається органом державного управління, затверджується його керівником - для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні закони діяльності установ, урядових осіб і громадян.

Конспект – стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).

Контракт – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої діяльності.

Лист – найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.

Наказ – розпорядчий документ, який видається керівником установи, стосується організаційних та кадрових питань.

Накладна – обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Огляд – різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід чи підсумки робіт за певний період.

Оголошення – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

План – документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати працівників та конкретних виконавців.

Положення – правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ.

Постанова – вид документа:

1. Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо. Ця постанова входить до протоколу чи додається до нього, за потреби може оформлятися як витяг із протоколу.

2. Правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.

Пояснювальна записка – назва документа:

1. Вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), в якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна.

2. Документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).

Правила – службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

Пропозиція – документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.

Протокол – документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.

Резюме – документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Рецензія – критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю тощо.

Розписка – письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, товарів, грошей.

Розпорядження – правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

Список – документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.

Статут – зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Таблиця – перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.

Телеграма – документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.

Трудова угода – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Факс – спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.

Характеристика – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або на письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1.

ХРОНОЛОГІЯ МОВНОГО ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ (1989–2024)

. 📌 Еволюція правового статусу державної мови

Період / Дата	Назва нормативно- правового акта (Рішення)	Суть документа та його історичне значення
1989 рік (28 жовтня)	Закон УРСР «Про мови в Українській РСР» <i>(Втратив чинність у 2012 р.)</i>	Перший крок до відродження. Вперше на законодавчому рівні українській мові надано статус державної. Однак закон був компромісним: він гарантував рівноправність української та російської мов, що фактично консервувало русифікацію в багатьох сферах (адміністративній, науковій). Спроба імплементації.
1991 рік (12 лютого)	Державна програма розвитку української мови	Уряд затвердив програму переведення діловодства та освіти на українську мову, проте через відсутність механізмів контролю та політичної волі вона виконувалася повільно. Фундамент мовної політики.
1996 рік (28 червня)	КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ (Стаття 10)	Закріплено, що <i>державною мовою в Україні є українська мова</i> . Держава забезпечує її всебічний розвиток у всіх сферах суспільного життя на всій території. Водночас гарантується вільний розвиток російської та інших мов нацменшин.

		Офіційне тлумачення ст. 10 Конституції.
1999 рік	Рішення Конституційного Суду України № 10-рп/99	КСУ роз'яснив: українська мова є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства).
(14 грудня)	<i>(Справа про застосування української мови)</i>	
		Процесуальне закріплення.
2003 рік	Цивільний процесуальний кодекс України (нова редакція)	Встановлено принцип державної мови судочинства. Суди здійснюють правосуддя державною мовою (хоча допускалося використання інших мов за участі перекладача).
(19 червня)		
	Закон України «Про засади державної мовної політики»	Мовний реванш.
2012 рік	<i>(Відомий як «Закон Ківалова-Колесніченка»)</i>	Закон фактично нівелював статус державної мови, запровадивши поняття «регіональної мови». Якщо 10% населення області/міста вважали рідною іншу мову (переважно російську), вона отримувала права офіційної. Це призвело до тотальної русифікації документообігу на Сході та Півдні.
(3 липня)	<i>(Визнаний неконституційним у 2018 р.)</i>	Скасування «Закону Ківалова-Колесніченка».
2018 рік	Рішення Конституційного Суду України № 2-р/2018	КСУ визнав закон 2012 року неконституційним через грубі порушення процедури його ухвалення (кнопкодавство, бійки в парламенті). Це створило правовий вакуум, який необхідно було заповнити новим законом.
(28 лютого)		
2019 рік	ЗАКОН УКРАЇНИ «Про забезпечення функціонування	Мовна конституція.

(25 квітня) **української мови як державної»**

(Чинний)

Системний закон, що створив механізми захисту мови:

1. Чітка вимога: мова публічної сфери — українська (від держслужби до сфери обслуговування та інтернету).
2. Створено інститут **Уповноваженого із захисту державної мови** (мовний омбудсмен).
3. Запроваджено іспит на рівень володіння мовою для чиновників (Нацкомісія зі стандартів держмови).

Крапка в дискусіях.

КСУ визнав Закон 2019 року таким, що відповідає Конституції.

2021 рік
(14 липня) **Рішення Конституційного Суду України № 1-р/2021**

Ключова теза рішення: Українська мова є невіддільним атрибутом української державності. Загроза мові рівносильна загрозі національній безпеці. Громадяни України **не зобов'язані** володіти іншими мовами, крім державної, для доступу до публічних послуг.

Євроінтеграція та дерусифікація.

2022–2024 роки
Внесення змін до галузевих законів

Ухвалення законів про медіа, про нацменшини (спільноти) з урахуванням рекомендацій Венеційської комісії, але зі збереженням пріоритету української мови. Заборона російської музики та книжок у публічному просторі як реакція на агресію РФ.

 Висновки для юриста:

1. **Імперативність:** На сьогодні питання мови в юридичній сфері (судочинство, нотаріат, адвокатура, правоохоронна діяльність) регулюється імперативно. Використання недержавної мови в офіційних

документах є прямим порушенням Закону 2019 року і тягне за собою відповідальність (адміністративні штрафи).

2. **Приватна сфера:** Закон не регулює мову приватного спілкування та релігійних обрядів.
3. **Мова нацменшин:** Права нацменшин гарантуються, але не можуть бути підставою для ігнорування державної мови в публічній сфері.

ДОДАТОК 2.

НОВИЙ ПРАВОПИС 2019: ЩО ЗМІНИЛОСЯ ДЛЯ ЮРИСТА

(Експрес-довідник змін, актуальних для діловодства)

З 22 травня 2019 року в Україні діє нова редакція «Українського правопису». Хоча перехідний період триває, офіційно-ділова сфера вже переходить на нові норми. Нижче наведено ключові зміни, які впливають на написання документів.

1. Написання складних слів (РАЗОМ)

Раніше ми писали багато слів з іншомовними префіксами через дефіс. Тепер — **РАЗОМ**.

- **ЕКС-:** *експрезидент, ексміністр, ексчоловік* (раніше: *екс-президент*).
- **ВІЦЕ-:** *віцепрем'єр, віцеспікер, віцеректор* (раніше: *віце-прем'єр*).
- **ПРЕС-:** *пресекретар, пресконференція, пресцентр* (раніше: *прес-секретар*).
- **ВЕБ-:** *вебсайт, вебсторінка* (раніше: *веб-сайт*).
- **КОНТР-:** *контрагент, контрудар* (але: *контр-адмірал* — традиція).
- **МІНІ-:** *мініфутбол, мінісукня* (раніше: *міні-футбол*).

Увага: Якщо такий префікс приєднується до власної назви, дефіс зберігається: *екс-Югославія*.

2. Написання слова ПІВ (ОКРЕМО)

Це одна з найрадикальніших змін. Числівник **пів** (у значенні "половина") з іменниками тепер пишеться **ОКРЕМО**, незалежно від того, чи це загальна, чи власна назва.

- ✓ *пів аркуша, пів року, пів Києва, пів Європи, пів години, пів яблука.*
- ✗ *піваркуша, пів-Києва, півроку.*

Виняток: Разом пишуться слова, де "пів" є частиною єдиного поняття, а не означає половину: *півострів, південь, півмісяць, півзахисник.*

3. Фемінітиви (Жіночі форми назв професій)

Правопис 2019 року офіційно закріпив можливість утворення фемінітивів. У діловому мовленні це поки що має **рекомендаційний**, а не імперативний характер, але тенденція до їх вживання у кадровій документації (Класифікатор професій) зростає.

- **-К-** (найпродуктивніший суфікс): *адвокатка, юристка, авторка, директорка, депутатка, студентка.*
- **-ИЦ-**: *порадниця, очільниця, працівниця, службовиця.*
- **-ИН-**: *майстриня, філологиня, членкиня* (хоча *член* комісії звучить нейтрально, *членкиня* вживається все частіше).
- **-ЕС-**: *поетеса, баронеса.*

Порада юристу: У процесуальних документах краще використовувати назву посади так, як вона записана у штатному розписі або посвідченні (*суддя Іванова*, а не *суддя*). Однак у публічних виступах, листуванні та медіа вживання фемінітивів є ознакою сучасної мовної культури.

4. Велика літера в назвах посад

Це не зміна, а уточнення, яке часто порушують.

- **З великої літери** пишуться назви **найвищих** посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Конституційний Суд України.*
- **З малої літери** пишуться назви посад нижчого рівня, навіть керівних, якщо вони вживаються без прізвища або у множині, а також загальні назви: *міністр юстиції, директор заводу, ректор університету, декан факультету, народний депутат.*
 - *Але:* У протоколі або наказі в графі "Підпис" назва посади (навіть директора) пишеться з великої літери як перше слово рядка:
 - *Директор ТОВ «Мрія» (підпис) Петро ІВАНЕНКО*

5. Інші зміни (Варіативність)

Правопис дозволяє паралельні форми для деяких слів (переважно іншомовного походження), але в **офіційно-діловому стилі** рекомендується дотримуватися більш звичної форми для уникнення непорозумінь.

- *Етер / Ефір* (у документах краще: *ефір*).
- *Катедра / Кафедра* (у документах: *кафедра*).
- *Проект / Проект* (Тут зміна імперативна: пишемо **ПРОЄКТ**, *проектувальник, проєкція* — звук [й] передається буквою Є).

ДОДАТОК 3.

СЛОВНИК ФЕМІНІТИВІВ (ДЛЯ ПРАВНИКІВ)

Цей довідник укладено з урахуванням норм Українського правопису (2019) та Наказу Міністерства № 1574 від 18.08.2020, який дозволяє вносити зміни до кадрової документації (трудових книжок) для адаптації назв професій для жінок.

1. ЮРИДИЧНІ ПРОФЕСІЇ ТА СТАТУСИ

Найпродуктивнішим суфіксом для творення фемінітивів є суфікс **-к-**. Також використовуються суфікси **-иц-**, **-ин-**, **-ес-**.

ЧОЛОВІЧИЙ РІД	ЖІНОЧИЙ РІД (Фемінітив)	КОМЕНТАР
Адвокат	Адвокатка	Найпоширеніша форма.
Юрист	Юристка	Нормативна форма.
Юрисконсульт	Юрисконсультка	Рідше вживається через складність вимови, допустимо: <i>пані юрисконсульт</i> .
Нотаріус	Нотаріуска	Активно вживається.
Прокурор	Прокурорка	Нормативна форма.
Суддя	Суддя (спільний рід)	Слово <i>суддя</i> в українській мові належить до спільного роду (<i>чесний суддя — чесна суддя</i>). Форма суддиня є розмовною або медійною, в документах не рекомендується.

Слідчий	Слідча	Субстантивований прикметник, легко змінюється за родами.
Поліцейський	Поліцейська	Аналогічно до <i>слідча</i> .
Дізнавач	Дізнавачка	
Експерт	Експертка	Судова експертка.
Криміналіст	Криміналістка	
Медіатор	Медіаторка	

2. УЧАСНИКИ СУДОВОГО ПРОЦЕСУ ТА СТОРІНИ ДОГОВОРУ

У цій категорії фемінітиви є бажаними, оскільки вони чітко вказують на стать особи в описовій частині документа.

ЧОЛОВІЧИЙ РІД	ЖІНОЧИЙ РІД	КОМЕНТАР
Позивач	Позивачка	Активно використовується в судових рішеннях.
Відповідач	Відповідачка	
Заявник	Заявниця	
Скаржник	Скаржниця	
Свідок	Свідок (спільний) / Свідкиня	У кодексах — <i>свідок</i> . Форма <i>свідкиня</i> (рідше <i>свідка</i>) набуває популярності, але в протоколах краще: <i>свідок Іванова</i> .
Потерпілий	Потерпіла	
Обвинувачений	Обвинувачена	
Підсудний	Підсудна	
Підозрюваний	Підозрювана	
Засуджений	Засуджена	
Боржник	Боржниця	
Кредитор	Кредиторка	
Виконавець	Виконавиця	
Споживач	Споживачка	
Замовник	Замовниця	
Клієнт	Клієнтка	
Громадянин	Громадянка	

☞ 3. НАУКОВІ СТУПЕНІ, ЗВАННЯ ТА ОСВІТА

ЧОЛОВІЧИЙ РІД

ЖІНОЧИЙ РІД

Студент	Студентка
Магістр	Магістерка
Аспірант	Аспірантка
Науковець	Науковиця
Викладач	Викладачка
Доцент	Доцентка
Професор	Професорка
Ректор	Ректорка
Декан	Деканка
Лаборант	Лаборантка
Методист	Методистка

☞ 4. АДМІНІСТРАТИВНІ ТА КЕРІВНІ ПОСАДИ

ЧОЛОВІЧИЙ РІД

ЖІНОЧИЙ РІД

КОМЕНТАР

Директор	Директорка	Нормативно для наказів і штатного розпису (за бажанням працівниці).
Керівник	Керівниця	
Начальник	Начальниця	
Завідувач	Завідувачка	Завідувачка кафедри.
Секретар	Секретарка / Секретар	<i>Секретарка</i> — частіше про офіс-менеджера. Для виборних посад (секретар міської ради, судовий секретар) часто вживають чоловічу форму або <i>пані секретар</i> , хоча <i>секретарка судового засідання</i> теж є нормою.
Спеціаліст	Спеціалістка	
Фахівець	Фахівчиня	
Менеджер	Менеджерка	
Адміністратор	Адміністраторка	
Бухгалтер	Бухгалтерка	

Економіст	Економістка	
Депутат	Депутатка	Народна депутатка.
Міністр	Міністерка	Вживається у медіа, в офіційних документах поки переважає <i>Міністр</i> .
Посол	Посолка / Пані Посол	Форма <i>посолка</i> є літературною, але в дипломатичному протоколі часто використовують <i>Пані Посол</i> .
Президент	Президентка	

🔗 5. СУФІКСАЛЬНИЙ КОНСТРУКТОР

(Як утворити фемінітив самостійно)

Якщо ви сумніваєтеся, як утворити назву для жінки, скористайтеся цими правилами (за пріоритетністю):

- Суфікс -К-** (найуживаніший):
 - *Автор* → *авторка*
 - *Спікер* → *спікерка*
 - *Дизайнер* → *дизайнерка*
 - *Волонтер* → *волонтерка*
- Суфікс -ИЦ-** (для слів на -ник, -ень):
 - *Порадник* → *порадниця*
 - *Учень* → *учениця*
 - *Службовець* → *службовиця*
 - *Вершник* → *вершниця*
- Суфікс -ИН-** (для слів на -ець, та приголосний):
 - *Фахівець* → *фахівчиня*
 - *Митець* → *мисткиня*
 - *Член* → *членкиня*
 - *Філолог* → *філологиня*
- Суфікс -ЕС-** (рідкісний, надає відтінку іншомовності):
 - *Поет* → *поетеса*
 - *Барон* → *баронеса*
 - *Диякон* → *дияконеса*

⚠ ВАЖЛИВА ПРИМІТКА ДЛЯ ЮРИСТА

В офіційно-діловому стилі (особливо в текстах судових рішень, наказах) назви посад мають відповідати **Національному класифікатору професій ДК 003:2010**.

Однак, **Наказом Мінекономіки від 18.08.2020 № 1574** затверджено Зміну № 9 до Класифікатора, яка дозволяє за потреби користувача при внесенні запису про назву роботи до кадрової документації окремого працівника (трудової книжки, наказу про прийняття на роботу) адаптувати професійні назви для означення жіночої статі.

Приклад: У штатному розписі — "Директор" (код КП). У наказі/трудовій книжці (за згодою особи) — "Директорка".

ДОДАТОК 4.

🌿 УКРАЇНСЬКА ФРАЗЕОЛОГІЯ У ПРАВІ

Влучні українські вислови (ідіоми) додають промові емоційності, народності та образності. Їх доречно використовувати в судових дебатах для характеристики дій опонента або ситуації.

Про порушення закону та нечесність

- **Вивести на чисту воду** — викрити чиїсь нечесні дії, знайти істину.
- **Закон як дишло: куди повернеш, туди й вийшло** — про можливість маніпулювати нормами права (вживати з обережністю, як критику недосконалого законодавства).
- **Ловити рибу в каламутній воді** — отримувати вигоду з незрозумілої ситуації або безладу.
- **На злодієві шапка горить** — винний сам себе видає своєю поведінкою.
- **Шито білими нитками** — про невміло сфабриковані докази або аргументи, фальш яких очевидна.
- **Ховати кінці у воду** — знищувати сліди злочину.

Про судовий процес та докази

- **Приперти до стінки** — поставити в безвихідне становище неспростовними доказами.
- **Камінь спотикання** — перешкода, причина суперечки.
- **Яблуко розбрату** — причина конфлікту.
- **Справа в капелюсі** — справу успішно вирішено/завершено.
- **Гордіїв вузол** — заплутана справа; *розрубати гордіїв вузол* — вирішити складну проблему швидко і радикально.
- **Терези Феміди** — символ правосуддя; *схилити терези на свій бік*.

Про відповідальність та поведінку

- **Грати з вогнем** — поводитися необачно, ризикуючи порушити закон.
- **Вмивати руки** — ухилятися від відповідальності (біблійний вислів про Пилата).
- **За цапа-відбувайла** — особа, на яку постійно звалюють чужу провину.
- **Зробити з мухи слона** — перебільшити дрібне порушення.
- **Берегти як зіницю ока** — пильно охороняти щось (наприклад, речові докази).

Про затягування справи

- **Покласти під сукно** — відкласти вирішення справи на невизначений термін, затягувати процес.
- **Годувати обіцянками** — не виконувати зобов'язань (актуально для боргових спорів).
- **Тягти kota за хвіст** — зволікати.
- **Під лежачий камінь вода не тече** — заклик до активних дій для захисту своїх прав.

Про мудрість та істину

- **Альфа і омега** — початок і кінець, сутність чогось.
- **Істина народжується в суперечці.**
- **Суд — не на суд, а на розсуд** — закликає до мудрості та врахування всіх обставин, а не сліпого слідування букві.

ДОДАТОК 5.

СЛОВНИК «АНТИСУРЖИК ЮРИСТА»

● Дієслова та дієслівні керування

✗ НЕПРАВИЛЬНО (Суржик / Калька)	✓ ПРАВИЛЬНО (Літературна норма)	💡 КОМЕНТАР
Приймати участь	Брати участь	<i>Приймати</i> можна ліки або гостей. У спільній дії ми <i>беремо</i> участь.
Приймати міри	Вживати заходів	Усталене дієслівне словосполучення.
Приймати закон / рішення	Ухвалювати закон / рішення	<i>Прийняти</i> закон можна, але стилістично краще <i>ухвалити</i> .
Заключати договір	Укладати договір	Договори, угоди, шлюби — <i>укладають</i> . Ув'язнених — <i>ув'язнюють</i> (а не <i>заключають</i> під варту).
Відмінити вирок / рішення	Скасувати вирок / рішення	<i>Відміняють</i> збори чи концерт. Судове рішення — <i>скасовують</i> .
Вступати в силу	Набувати чинності	Закон <i>набуває чинності</i> .
Являтися доказом	Бути доказом	Слово <i>являтися</i> в українській мові означає "ввижатися" (у сні). У значенні "бути кимось/чимось" воно не вживається.
Вибачаюсь / Я вибачаюсь	Перепрошую / Вибачте мені	Дієслова на <i>-сь</i> означають дію, спрямовану на себе (<i>миюсь</i> = мию себе). <i>Вибачаюсь</i> = вибачаю себе.
Співпадати	Збігатися	Думки, графіки, докази — <i>збігаються</i> .
Лідерувати	Бути лідером / Перед вести	Калька.
Одержувати перемогу	Здобувати перемогу	Перемогу виборюють, <i>здобувають</i> .

Завірити підписом

Засвідчити
підписом

Копію засвідчують.

● Прийменники та сполучники

✘ НЕПРАВИЛЬНО	✔ ПРАВИЛЬНО	💡 КОМЕНТАР
Згідно закону / наказу	Згідно із законом / наказом	<i>Згідно</i> завжди вимагає прийменника з (із) та орудного відмінка.
Відповідно закону	Відповідно до закону	<i>Відповідно</i> завжди вимагає прийменника до .
В відповідності з	У відповідності до / Відповідно до	Калька з рос. "в соответствии с".
По закону	За законом / Згідно із законом	Прийменник <i>по</i> в українській мові маловживаний у значенні причини чи підстави.
По справам / По питанням	У справах / З питань	Колегія у цивільних справах. Заступник з питань економіки.
На протязі року	Протягом року / Упродовж року	<i>На протязі</i> = на сквозняку (потік повітря). Часовий проміжок — <i>протягом</i> .
В адрес суду	На адресу суду	Листи надсилають <i>на адресу</i> . <i>В адресу</i> — це зауваження (критичне висловлювання <i>на адресу</i> когось).
На рахунок цього	Щодо цього / З цього приводу	Фінансовий <i>рахунок</i> — у банку. У значенні "про щось" — <i>щодо</i> .
Приймати до уваги	Брати до уваги	Усталений вираз. <i>Не дивлячись на</i> = не спрямовуючи
Не дивлячись на	Незважаючи на / Попри	погляд (не дивлячись на сусіда). Якщо йдеться про обставини перешкоди — <i>незважаючи на</i> .

● Іменники, прикметники та інші частини мови

✘ НЕПРАВИЛЬНО	✔ ПРАВИЛЬНО	💡 КОМЕНТАР
------------------	-------------	------------

Діюче законодавство	Чинне законодавство	Закони мають <i>чинність</i> , а не дію.
Слідуючий / Слідуючим чином	Наступний / Такий / Таким чином	<i>Слідуюча зупинка -> Наступна.</i> <i>Зробили слідуюче -> Зробили</i> <i>таке.</i> <i>Вірним</i> може бути друг, кохання, пес. Рішення, відповідь, шлях — <i>правильні.</i> <i>Повістка</i> — це документ про виклик (до суду, військкомату). Перелік питань — <i>порядок</i> <i>денний.</i> <i>Виключення</i> — це процес (виключення студента з університету). Відхилення від правила — <i>виняток.</i>
Вірне рішення	Правильне рішення	
Повістка дня	Порядок денний	
Виключення з правил	Виняток	
Особова справа / Особиста справа	Особова (документи) / Особиста (приватна)	Папка з документами працівника — <i>особова справа</i> . Приватне життя — <i>особиста справа</i> .
Багаточисельні порушення	Численні порушення	Калька.
Малоімущі	Незаможні / Малозабезпечені	Калька.
Взаємовідносини	Взаємини / Стосунки / Відносини	<i>Відносини</i> — між державами/установами. <i>Стосунки/Взаємини</i> — між людьми.
Учбовий заклад	Навчальний заклад	<i>Учбовий</i> — суржик.
Крупний розмір	Великий розмір / Великі розміри	В особливо <i>великих</i> розмірах. <i>Крупним</i> може бути зерно, пісок.
Грошові кошти	Кошти / Гроші	Плеоназм (масло масляне). Кошти — це і є гроші.
Вільна вакансія	Вакансія	Плеоназм. Вакансія — це вже вільна посада.

📌 АНАТОМІЯ СУДОВОЇ ПРОМОВИ (Розбір кейсу)

У цьому додатку наведено навчальний зразок захисної промови адвоката у кримінальній справі (крадіжка за обставин крайньої необхідності). Текст проаналізовано з точки зору структури та використаних риторичних засобів.

Фабула справи: Підсудний, безробітний батько-одинак, вкрав ліки в аптеці для хворої дитини.

СТРУКТУРА	ТЕКСТ ПРОМОВИ	КОМЕНТАР (ПРИЙОМИ)
	Шановний Суде! Шановні присяжні!	
ВСТУП <i>(Exordium)</i>	Кажуть, що закон суворий, але це закон (<i>Dura lex, sed lex</i>). Проте чи є закон сліпим? Чи повинен він бути лише мечем, що карає, і ніколи — щитом, що захищає людяність? Сьогодні перед вами не просто кримінальна справа № 123. Перед вами — трагедія батька, який опинився перед найстрашнішим вибором у житті.	[Афоризм] — використання латини. [Риторичні запитання] — змушують замислитися.
Мета: привернути увагу, викликати симпатію.		[Антитеза] — протиставлення "меча" і "щита".
ВИКЛАД <i>(Narratio)</i>	Мій підзахисний не заперечує факту винесення ліків. Це правда. Але давайте поглянемо на обставини. Того вечора у його трирічної доньки температура піднялася до 40 градусів. Швидка не їхала. Грошей не було — його скоротили місяць тому. Він забіг в аптеку не за живою, не	[Рефреймінг фактів] — акцент не на крадіжці, а на порятунку. [Деталізація] — "температура 40", "прямо біля входу" (створює ефект присутності).
Мета: подати факти у вигідному світлі.		

за наркотиками. Він взяв жарознижувальне. Він не тікав, він одразу почав давати ліки дитині прямо біля входу, де його і затримала охорона.

(Логос): Сторона обвинувачення кваліфікує це як крадіжку (ст. 185 ККУ). Але стаття 39 Кримінального кодексу чітко говорить про **крайню необхідність**. Це стан, коли особа відвертає небезпеку, що загрожує життю, і якщо цю небезпеку не можна було усунути іншими засобами. Чи була загроза життю дитини? Так. Чи були інші засоби? У ту хвилину — ні.

(Патос): Я запитую кожного з вас: що б зробили ви, дивлячись, як ваша дитина горить у лихоманці? Чи думали б ви про вартість упаковки таблеток? Ні. Ви б рятували життя.

Шановний Суде! Мій підзахисний вже покараний життям. Він не злочинець. Він — зневірений батько. Формально в його діях є ознаки діяння, але чи є там суспільна небезпека? Ні.

Я прошу вас не про милосердя, а про справедливість. Виправдайте його, бо засудивши батька за порятунок дитини, ми засудимо саму

[Апеляція до закону] — юридичний аргумент (ст. 39 ККУ).

[Argumentum ad hominem] (у позитивному сенсі) — звернення до особистого досвіду присяжних ("що б зробили ви?").

[Підсумок] — "Він не злочинець".

[Етичний вибір] — протиставлення формалізму та людяності.

[Чітка процесуальна вимога] — "Прошу виправдати".

АРГУМЕНТАЦІЯ

(Argumentatio)

Мета: логічне (Логос) та емоційне (Патос) доведення.

ВИСНОВКИ

(Peroratio)

Мета: підсумок і заклик до дії.

людяність. Прошу винести виправдувальний вирок.

ДОДАТОК 7.

БАНК КОМУНІКАТИВНИХ СИТУАЦІЙ

Ці сценарії призначені для відпрацювання навичок спілкування у парах або малих групах під час практичних занять.

Ситуація 1. «Конфліктний клієнт» (Стресостійкість)

- **Роль А (Клієнт):** Ви заплатили аванс за юридичні послуги місяць тому, але не бачите результату. Ви розлючені, вимагаєте повернути гроші, погрожуєте скаргою в Кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури. Ви не слухаєте аргументів про те, що затримка сталася через суд.
- **Роль Б (Юрист):** Ви виконали роботу (підготували позов), але суд затримує відкриття провадження. Ваша мета: заспокоїти клієнта, не піддатися на провокації, пояснити ситуацію, не повертати аванс (бо робота зроблена), зберегти клієнта.
- **Завдання:** Використати техніку активного слухання та "Я-повідомлення".

Ситуація 2. «Перехресний допит» (Логіка та увага)

- **Роль А (Адвокат):** Ви допитуєте свідка обвинувачення, який стверджує, що бачив підсудного на місці злочину о 21:00. Ваша мета: за допомогою закритих запитань ("Так чи ні?") підвести свідка до суперечності (наприклад, що там було темно, або у свідка поганий зір).
- **Роль Б (Свідок):** Ви впевнені у своїх словах, але починаєте плутатися в деталях (у що був одягнений, яка була погода). Ви намагаєтеся ухилитися від прямих відповідей.
- **Завдання:** Адвокату — зруйнувати довіру до свідчень; Свідку — встояти під тиском.

Ситуація 3. «Мирова угода» (Переговори)

- **Фабула:** Подружжя розлучається. Є спірне майно: квартира (куплена у шлюбі) та автомобіль (куплений чоловіком, але записаний на дружину).

- **Роль А (Представник чоловіка):** Чоловік хоче залишити собі авто і половину квартири.
- **Роль Б (Представник дружини):** Дружина хоче залишити собі квартиру, бо з нею залишаються діти, а авто готова віддати.
- **Завдання:** Знайти компроміс (Win-Win) за 10 хвилин, не доводячи справу до суду. Оформити усні домовленості у вигляді пунктів мирової угоди.

Ситуація 4. «Співбесіда в Top-Tier Law Firm» (Самопрезентація)

- **Роль А (Партнер фірми):** Ви шукаєте молодшого юриста. Ви ставите провокаційні питання ("Чому у вас низький бал з цивільного права?", "Чи готові ви працювати по 12 годин?", "Розкажіть про свою найбільшу невдачу").
- **Роль Б (Кандидат):** Студент-випускник. Ваша мета: продати свої навички (Soft & Hard Skills), продемонструвати асертивність та мотивацію, грамотно відповісти на незручні питання.

ДОДАТОК 8.

СЛОВНИК-КОНСТРУКТОР ДОКУМЕНТІВ

*Готові мовні формули для пришвидшення складання юридичних текстів.
Оберіть потрібний блок і вставте свої дані.*

1. ПОЗОВНА ЗАЯВА / КЛОПОТАННЯ

Вступна частина (Преамбула):

- *Звертаючись до суду, Позивач виходить з такого...*
- *У провадженні [Назва суду] перебуває цивільна справа №... за позовом...*

- Цим позовом Позивач має намір захистити своє порушене право на...

Мотивувальна частина (Обґрунтування):

- Всупереч умовам Договору, Відповідач свої зобов'язання не виконав...
- Зазначені обставини підтверджуються наступними доказами: ...
- Відповідно до ч. 1 ст. ... Цивільного кодексу України...
- З огляду на викладене, вважаю, що дії Відповідача є незаконними...
- Встановлення даного факту необхідне мені для...

Прохальна частина (Вимоги):

- Керуючись ст.ст. ... ЦПК України, ПРОШУ:
- Прийняти цю позовну заяву до розгляду.
- Стягнути з Відповідача на користь Позивача заборгованість у сумі...
- Витребувати докази, а саме...
- Задовольнити позовні вимоги у повному обсязі.

2. ДОГОВІРНА РОБОТА

Вступ:

- Сторони уклали цей Договір про таке (далі — Договір)...
- ТОВ «А» в особі директора..., що діє на підставі Статуту (далі — Виконавець), з однієї сторони, та...

Основні умови:

- Виконавець зобов'язується надати послуги, а Замовник — прийняти та оплатити їх.
- Оплата здійснюється шляхом перерахування коштів на розрахунковий рахунок...
- Сторони звільняються від відповідальності у випадку дії обставин непереборної сили (форс-мажор).
- Усі спори вирішуються шляхом переговорів, а в разі недосягнення згоди — у судовому порядку.

Прикінцеві положення:

- Договір набуває чинності з моменту підписання і діє до...

- *Цей Договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.*

3. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ

Лист-прохання:

- *Звертаємося до Вас із проханням...*
- *Просимо Вас розглянути можливість...*
- *Будемо вдячні за надання інформації щодо...*

Лист-відповідь / Відмова:

- *Розглянувши Ваш лист №... від..., повідомляємо...*
- *На жаль, ми не можемо задовольнити Ваше прохання через...*
- *Поділяємо Вашу стурбованість, однак змушені повідомити...*

Лист-нагадування / Вимога:

- *Нагадуємо Вам, що термін оплати спливає...*
- *Звертаємо Вашу увагу на необхідність термінового...*
- *Вимагаємо негайно погасити заборгованість, інакше ми будемо змушені звернутися до суду.*

Завершення листа:

- *З повагою...*
- *Сподіваємося на плідну співпрацю.*
- *Чекаємо на Вашу відповідь*

Примітка: Усі документи оформлено з урахуванням вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована»

ДОДАТОК 9.

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

1.1. ЗАЯВА (про прийняття на роботу)

Директору ТОВ «Юридична фірма "Феміда"»

КОЗЛОВУ О.М.

юрисконсульта КОВАЛЕНКА Ігоря Петровича,
який мешкає за адресою: вул. Соборна, 12, кв. 45,
м. Київ, 01001 тел.: +380 50 123 45 67

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду помічника адвоката з 01 листопада 2024 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

До заяви додаю:

1. Копію паспорта.
2. Копію диплома про вищу освіту.
3. Копію картки платника податків.
4. Дві фотокартки розміром 3×4 см.

30 жовтня 2024 р.
КОВАЛЕНКО

(Підпис) Ігор

1.2. АВТОБІОГРАФІЯ

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Рукасова Яна Петрівна, народилася 21 вересня 2000 року в м. Біла Церква в родині службовців.

2007 року пішла до першого класу ЗОШ № 16 м. Біла Церква.

У зв'язку з переїздом батьків до міста Києва, з 2012 року навчалась в ЗОШ № 105 м. Києва, яку закінчила у 2018 році з відзнакою.

2018 року вступила до Білоцерківського національного аграрного університету на економічний факультет, спеціальність «Банківська справа» денної форми навчання, де навчаюсь і зараз. Беру активну участь у науково-пошуковій роботі.

З вересня 2020 року очолюю студентську раду економічного факультету.

Склад сім'ї:

Батько – Рукасов Петро Сергійович, 1954 року народження, учитель; працює в Київській ЗОШ I – III ступенів № 9.

Мати – Рукасова (Шмадченко) Ніна Семенівна, 1956 року народження, викладач музики в дитячій музичній школі № 2 м. Києва.

Сестра – Рукасова Юлія Петрівна, 2002 року народження, студентка 1-го курсу Київського державного педагогічного університету.

17 жовтня 2024 року

Власноручний підпис

1.3. РЕЗЮМЕ

ВАРІАНТ А: Резюме ЮРИСТА

ІВАНЕНКО МАРИНА СЕРГІЇВНА

Мета: отримання посади юрисконсульта / керівника юридичного відділу.

Контактна інформація: Телефон: +380 67 000 00 00 E-mail:

m.ivanenko@email.com LinkedIn:

<https://www.google.com/search?q=linkedin.com/in/mivanenko>

Досвід роботи: *Вересень 2019 – теперішній час* Старший юрист, ТОВ «Агро-Холдинг»

- Повний юридичний супровід господарської діяльності підприємства.
- Договірна робота (поставка, оренда землі, ЗЕД).
- Представництво інтересів компанії в господарських судах (виграно 90% справ).

Освіта: 2013–2019 Київський національний університет імені Тараса Шевченка, юридичний факультет. Магістр права.

Професійні навички (Hard Skills):

- Глибоке знання господарського, цивільного та земельного права.
- Досвід роботи з реєстрами (ЄДР, ДРРП).

- Вільне володіння системами «Ліга:Закон», «YouControl».
- Англійська мова – Upper-Intermediate (B2) (юридична лексика).

Особисті якості (Soft Skills):

- Уважність до деталей, стресостійкість, аналітичне мислення.

ВАРІАНТ Б: Резюме АДВОКАТА

ПЕТРЕНКО АНДРІЙ ВІКТОРОВИЧ Адвокат (Свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю № 0000 від 10.01.2015)

Спеціалізація: Кримінальне право (White-collar crime), податкові спори.

Професійний досвід: 2015 – *теперішній час* Керуючий партнер, АО «Петренко і Партнери»

- захист клієнтів у кримінальних провадженнях на стадії досудового розслідування та в суді.
- Успішне оскарження податкових повідомлень-рішень (скасовано штрафів на суму понад 5 млн грн).
- Супровід обшуків та допитів.

Освіта: Національний університет «Одеська юридична академія».

Додаткова інформація: Член Комітету захисту прав адвокатів НААУ. Автор статей у виданні «Юридична практика».

ВАРІАНТ В: Біографічна довідка СУДДІ

СИДОРЕНКО ОЛЕНА МИКОЛАЇВНА Суддя Печерського районного суду міста Києва

Дата народження: 15.04.1980

Освіта: Вища юридична. Львівський національний університет імені Івана Франка (2002).

Кар'єра:

- 2002–2005: Секретар судового засідання.
- 2005–2010: Помічник судді.
- 2010–2015: Суддя районного суду (призначена Указом Президента строком на 5 років).
- 2015 – т.ч.: Обрана суддею безстроково.

Показники роботи: За останні 5 років розглянула понад 3000 справ. Кількість скасованих рішень не перевищує 2% (середній показник по регіону – 5%).

Доброчесність: Декларації про майно та доходи подано вчасно. Дисциплінарних стягнень не має.

2. ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

2.1. ПОЗОВНА ЗАЯВА (Стягнення боргу)

До Шевченківського районного суду м. Києва вул. Дегтярівська, 31-А, м. Київ, 03057

Позивач: КОВАЛЬ Петро Іванович, РНОКПП: 1234567890, адреса: вул. Паркова, 5, м. Київ, 04112, тел.: +380 67 111 22 33

Відповідач: БОЙКО Василь Сергійович, РНОКПП: 0987654321, адреса: вул. Садова, 10, м. Київ, 04116, тел.: відомості відсутні

Ціна позову: 50 000 грн. 00 коп.

ПОЗОВНА ЗАЯВА про стягнення боргу за договором позики

01 січня 2024 року Відповідач, Бойко В.С., отримав від мене, Позивача, в борг грошові кошти у розмірі 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень, що

підтверджується власноруч написаною ним розпискою (копія додається). Згідно з розпискою, Відповідач зобов'язався повернути кошти в повному обсязі до 01 червня 2024 року.

Станом на дату подання позову Відповідач борг не повернув, на телефонні дзвінки не відповідає. Відповідно до ст. 1046 ЦК України, за договором позики одна сторона (позикодавець) передає у власність другій стороні (позичальникові) грошові кошти, а позичальник зобов'язується повернути позикодавцеві таку ж суму грошових коштів. Стаття 1049 ЦК України встановлює обов'язок позичальника повернути позику.

На підставі викладеного та керуючись ст.ст. 526, 1046, 1049 ЦК України, ст.ст. 175, 177 ЦПК України, —

ПРОШУ:

1. Прийняти позовну заяву до розгляду.
2. Стягнути з Бойка Василя Сергійовича на користь Ковалю Петра Івановича суму боргу в розмірі 50 000 (п'ятдесят тисяч) гривень.
3. Стягнути з Відповідача судові витрати зі сплати судового збору.

Додатки:

1. Копія позовної заяви для Відповідача.
2. Копія розписки від 01.01.2024 р.
3. Квитанція про сплату судового збору.

15 серпня 2024 р. *(Підпис)* Петро КОВАЛЬ

2.2. КЛОПОТАННЯ (Про відкладення розгляду)

До Шевченківського районного суду м. Києва Судді Іваненку П.П. Справа № 761/0000/24

Представника Позивача, адвоката СИДОРЕНКА О.О.

КЛОПОТАННЯ про відкладення розгляду справи

У провадженні Шевченківського районного суду м. Києва перебуває справа № 761/0000/24. Судове засідання призначено на 10.10.2024 року о 14:00.

Повідомляю, що я не можу з'явитися в судове засідання через хворобу, що

підтверджується листком непрацездатності № 123456 (копія додається). Мій довіритель також не зможе бути присутнім.

Враховуючи викладене, керуючись ст. 223, 240 ЦПК України, —

ПРОШУ:

1. Відкласти розгляд справи № 761/0000/24 на іншу дату.
2. Повідомити мене про дату та час наступного судового засідання.

Додаток: Копія листка непрацездатності.

09 жовтня 2024 р. *(Підпис)* Олександр СИДОРЕНКО

3. ДОКУМЕНТИ ПОБУТОВОГО ТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ

3.1. РОЗПИСКА

РОЗПИСКА

Я, Гнатенко Андрій Вікторович, паспорт серії МЕ № 123456, виданий Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Києві 12.02.2010 року, РНОКПП 1122334455, зареєстрований за адресою: м. Київ, вул. Велика Житомирська, 10, кв. 5, **отримав** від Левченка Сергія Миколайовича, паспорт громадянина України № 001122334, виданий органом 8036 10.10.2018 року, грошові кошти в сумі **20 000 (двадцять тисяч) гривень 00 копійок** у борг.

Зобов'язуюся повернути вказану суму в повному обсязі до 31 грудня 2024 року. Претензій щодо якості та кількості переданих купюр не маю. Цю розписку написано мною власноруч при повному розумінні значення своїх дій.

01 вересня 2024 р. *(Підпис)* Андрій ГНАТЕНКО

3.2. ДОВІРЕНІСТЬ

Примітка: Згідно з ЦК України, довіреність на отримання заробітної плати, стипендії, пенсії, посилок може бути посвідчена посадовою особою організації, де довіритель працює, навчається або перебуває на стаціонарному лікуванні, або за місцем проживання (ЖЕК/ОСББ). Для інших дій (продаж авто, нерухомості) потрібна нотаріальна форма.

ДОВІРЕНІСТЬ

м. Київ, Україна П'ятого вересня дві тисячі двадцять четвертого року

Я, СТУДЕНТ Іван Васильович (паспорт серії СН № 000000, виданий 01.01.2020 органом 8036), який проживає за адресою: м. Київ, вул. Ломоносова, 55, гуртожитк № 3, цією довіреністю уповноважую громадянку ПЕТРЕНКО Ольгу Іванівну (паспорт серії КН № 111111, виданий 05.05.2005), **отримати** у відділенні № 25 ТОВ «Нова Пошта» (м. Київ) посилку, що надійшла на моє ім'я за експрес-накладною № 5900000000.

Для чого надаю їй право подавати від мого імені необхідні документи, розписуватися за мене та виконувати всі інші дії, пов'язані з цим дорученням. Довіреність видана строком на один місяць без права передоручення.

(Підпис) Іван СТУДЕНТ

Засвідчувальний напис (не обов'язково для пошти, але бажано для інших дій):
Підпис гр. Студента І.В. засвідчую. Завідувач гуртожитку № 3 *(Підпис)* В.В. Комендант Печатка (за наявності)

3.3. ДОВІДКА

Національний університет «Києво-Могилянська академія» вул. Г. Сковороди, 2, м. Київ, 04070 Код ЄДРПОУ 02066760

ДОВІДКА від 10.09.2024 р. № 125/05-24

Видана Прокопенку Максиму Юрійовичу про те, що він дійсно є студентом 3-го курсу факультету правничих наук Національного університету «Києво-Могилянська академія» за спеціальністю 081 «Право» (денна форма навчання). Термін навчання: з 01.09.2022 р. до 30.06.2026 р.

Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

Декан факультету правничих наук (*Підпис*) Володимир ВЕНГЕР

М.П. (Місце печатки)

ДОДАТОК 10.

☑ ЗРАЗКИ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ (ШАБЛОНИ)

Цей додаток містить уніфіковані зразки службового листування, які допоможуть юристу вести ділову комунікацію етично, грамотно та ефективно.

1. Лист-повідомлення (про зміну реквізитів)

Шановні партнери!

Повідомляємо Вам, що з 01 листопада 2024 року змінилися банківські реквізити ТОВ «Юридична компанія "Феміда"».

Нові реквізити для оплати послуг: Р/р: UA123456789012345678901234567 в АТ «Банк», МФО 123456 Отримувач: ТОВ «ЮК "Феміда"» Код ЄДРПОУ: 12345678

Просимо врахувати ці зміни при складанні платіжних доручень.

З повагою Директор Ігор ПЕТРЕНКО

2. Лист-привітання (з ювілеєм фірми)

Шановний Олександрє Івановичу!

Від імені колективу Адвокатського об'єднання «Захист» та від себе особисто щиро вітаю Вас та Вашу команду з 10-річчям заснування фірми!

За цей час Ви здобули бездоганну репутацію на ринку юридичних послуг, демонструючи високий професіоналізм та відданість справі. Бажаємо Вам процвітання, нових перемог у судах, надійних партнерів та вдячних клієнтів.

Нехай кожен новий день відкриває перед Вами нові горизонти для розвитку!

З повагою Керуючий партнер АО «Захист» Марія КОВАЛЬ

3. Лист-запит (про надання інформації)

Шановний пане Директоре!

У зв'язку з підготовкою до укладення Договору про надання правової допомоги № 15/24, просимо Вас надати завірені копії установчих документів Вашого підприємства, а також документи, що підтверджують повноваження підписанта (протокол про призначення директора, наказ).

Зазначені документи просимо надіслати на нашу електронну адресу office@lawfirm.com або поштою до 15.11.2024 р.

З повагою Юрисконсульт Сергій ЛИТВИН

4. Лист-подяка (за співпрацю)

Шановні колеги!

Висловлюємо Вам щиру вдячність за плідну співпрацю під час реалізації спільного проєкту із захисту інтересів клієнта у справі № 910/000/24.

Завдяки Вашому професіоналізму, оперативності та глибокому розумінню нюансів податкового права нам вдалося досягти позитивного результату. Сподіваємося на збереження наших партнерських відносин та реалізацію нових спільних ініціатив у майбутньому.

З повагою Партнер ЮФ «Лекс» Андрій БОЙКО

5. Лист-нагадування (про заборгованість)

Шановний Іване Петровичу!

Нагадуємо Вам, що згідно з п. 3.2 Договору № 45 від 01.09.2024 р., термін оплати наданих юридичних послуг сплив 01 жовтня 2024 року.

Станом на сьогодні заборгованість становить 15 000 (п'ятнадцять тисяч) гривень 00 коп. Просимо погасити заборгованість протягом 3 (трьох) банківських днів. У разі несплати ми будемо змушені нарахувати пеню, передбачену договором, та звернутися до суду для примусового стягнення боргу.

Додаток: Акт звірки взаєморозрахунків.

З повагою Директор Олена СИДОРЕНКО

6. Лист-запрошення (на захід)

Шановна пані Ольго!

Маємо честь запросити Вас взяти участь у Щорічній конференції з корпоративного права, яка відбудеться 10 грудня 2024 року в готелі «Інтерконтиненталь» (м. Київ).

Ваш досвід у сфері М&А є надзвичайно цінним, тому будемо раді бачити Вас серед спікерів панельної дискусії «Виклики 2024 року».

Просимо підтвердити Вашу участь до 01 грудня за телефоном +380 50 000 00 00.

З повагою Оргкомітет конференції

ДОДАТОК 11.

🔗 НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ (КЛІШЕ ТА КОНСТРУКЦІЇ)

Цей додаток стане у нагоді студентам під час написання курсових, дипломних робіт, наукових статей та тез доповідей.

1. Формулювання актуальності теми

- *Актуальність теми дослідження зумовлена необхідністю...*
- *У сучасній юридичній науці особливої гостроти набуває проблема...*
- *Питання правового регулювання [тема] залишається дискусійним, оскільки...*
- *Незважаючи на значну кількість публікацій, аспект [тема] потребує додаткового вивчення.*

2. Формулювання мети та завдань

- *Метою статті є аналіз/вивчення/з'ясування особливостей...*
- *Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:*

- проаналізувати стан законодавства;
- з'ясувати причини виникнення колізій;
- розробити пропозиції щодо вдосконалення...

3. Аналіз джерел та поглядів вчених

- Проблематика [тема] ґрунтовно досліджена у працях таких вчених, як...
- Вагомий внесок у розробку цієї теми зробили...
- Думки вчених щодо цього питання розділилися. Так, [Прізвище] вважає, що..., тоді як [Прізвище] дотримується іншої позиції.

4. Виклад основного матеріалу (Аргументація)

- Варто погодитися з думкою про те, що...
- Слід наголосити на тому, що...
- На нашу думку, такий підхід є невиправданим, оскільки...
- Аналіз судової практики свідчить про...
- Важливо підкреслити...
- Необхідно звернути увагу на...

5. Висновки

- Отже, проведене дослідження дає підстави стверджувати, що...
- Підсумовуючи викладене, можна зробити висновок...
- Узагальнюючи наведені факти, варто зазначити...
- Перспективи подальших розвідок у цьому напрямі полягають у...

6. Анотація (Структура)

- **Анотація.** У статті проаналізовано... (предмет). Визначено особливості... Розглянуто проблеми... Запропоновано шляхи вдосконалення...
- **Ключові слова:** 5-7 слів або словосполучень у називному відмінку.

ДОДАТОК 15.

МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Презентація до захисту курсової чи виступу на конференції — це не "шпаргалка" для читання, а візуальний супровід вашої промови. Дотримуйтеся цих правил, щоб ваш виступ був професійним.

1. Золоте правило "10/20/30" (Гай Кавасаки)

- **10 слайдів** — оптимальна кількість для короткого виступу.
- **20 хвилин** — час, за який ви маєте вкластися.
- **30-й шрифт** — мінімальний розмір шрифту тексту (щоб його могли прочитати з останнього ряду).

2. Структура презентації

1. **Титульний слайд:** Тема, ваше ПІБ, курс, група, ПІБ наукового керівника.
2. **Актуальність та Мета:** 1-2 тези, чому це важливо.
3. **Основна частина (3-5 слайдів):** Графіки, схеми, діаграми, порівняльні таблиці. *Уникайте суцільного тексту!*
4. **Висновки:** Основні результати дослідження (тезово).
5. **Фінальний слайд:** "Дякую за увагу!" та ваші контакти.

3. Дизайн та візуалізація

- **Шрифт:** Використовуйте шрифти без засічок (Sans Serif), такі як Arial, Calibri, Verdana, Helvetica. Вони легше читаються з екрана. *Уникайте Times New Roman у презентаціях.*
- **Контраст:** Темний текст на світлому фоні (класика) або світлий текст на темному фоні. *Ніколи не робіть жовтий текст на білому фоні.*
- **Один слайд — одна думка:** Не намагайтеся втиснути весь параграф на один екран.
- **Візуалізація:** Замість списку "пункт 1, пункт 2" зробіть схему SmartArt. Замість таблиці з цифрами — діаграму.

4. Типові помилки

- **✗ Читання зі слайдів.** (Аудиторія читає швидше за вас. Слайди — для ілюстрації, ви — для пояснення).
- **✗ Забагато анімації.** (Текст, що вилітає, крутиться і блимає, відволікає і дратує. Використовуйте просту "Появу").

- **✗ Орфографічні помилки.** (На великому екрані помилка виглядає гігантською. Перевіряйте текст двічі).

ДОДАТОК 16.

📖 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПРАВИЛА ЦИТУВАННЯ

Цей додаток допоможе уникнути плагіату та правильно оформити посилання на джерела в курсових і дипломних роботах (згідно з ДСТУ 8302:2015).

1. Що таке академічна доброчесність?

Це етичний кодекс науковця та студента. Основні порушення:

- **Академічний плагіат:** Оприлюднення (частково або повністю) чужих наукових результатів як власних.
- **Самоплагіат:** Використання власних раніше опублікованих текстів без посилання на них.
- **Фабрикація:** Вигадування даних чи фактів (наприклад, неіснуючої судової статистики).
- **Фальсифікація:** Свідома зміна чи модифікація вже наявних даних.

2. Коли ставити посилання?

Посилання обов'язкове, якщо ви:

1. Цитуєте текст дослівно (берете в лапки «...»).
2. Переказуєте думку іншого автора своїми словами (парафраз).
3. Наводите статистичні дані, формули, зображення, які створили не ви.

3. Зразки оформлення бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015)

Закони та нормативно-правові акти:

- *Конституція України : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.*

- *Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 р. № 5076-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5076-17> (дата звернення: 25.10.2024).*

Книги (Один автор):

- *Шевченко Т. Г. Кобзар. Київ : Дніпро, 1984. 640 с.*
- *Скакун О. Ф. Теорія держави і права : підручник. Харків : Консум, 2001. 656 с.*

Книги (Два і більше авторів):

- *Комаров В. В., Баранкова В. В. Нотаріат в Україні : підручник. Харків : Право, 2011. 350 с.*

Статті в журналах:

- *Петренко І. І. Проблеми кваліфікації кіберзлочинів. Право України. 2023. № 5. С. 45–52.*

Електронні ресурси:

- *Офіційний вебпортал Судової влади України. URL: <https://court.gov.ua/> (дата звернення: 01.11.2024).*

Матеріали судової практики:

- *Постанова Верховного Суду від 15 травня 2019 року у справі № 761/100/18. Єдиний державний реєстр судових рішень. URL: <https://www.google.com/search?q=http://reyestr.court.gov.ua/Review/81699001>*

БАНК АКТУАЛЬНИХ ТЕМ ДЛЯ ДОПОВІДЕЙ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Ці теми є дискусійними та орієнтовані на розвиток навичок публічного виступу, аргументації та критичного мислення юриста.

I. IT-право та цифрова реальність

1. **Штучний інтелект у правосудді:** Чи замінить алгоритм суддю?
2. **Діпфейки (Deepfakes) та право:** Як регулювати синтетичний контент та захистити репутацію?

3. **Авторське право на твори ШІ:** Кому належить картина, намальована нейромережею?
4. **Смарт-контракти vs Традиційні договори:** Переваги, ризики та правовий статус в Україні.
5. **Кібербулінг та сталкінг:** Механізми правового захисту в інтернеті.
6. **Віртуальні активи та криптовалюти:** Проблеми легалізації та оподаткування.
7. **"Право на забуття" (Right to be forgotten):** Баланс між приватністю та суспільним інтересом.
8. **Електронні докази в суді:** Особливості збору та оцінки листування в месенджерах.

II. Права людини та біоетика

9. **Евтаназія:** Право на гідну смерть чи легалізація вбивства?
10. **Легалізація медичного канабісу:** Гуманізм чи загроза суспільному здоров'ю?
11. **Суррогатне материнство:** Етичні та правові аспекти "торгівлі тілом".
12. **Правовий статус ембріона:** Суб'єкт права чи частина організму матері?
13. **Цивільні партнерства для одностатевих пар:** Євроінтеграційна вимога чи загроза традиційним цінностям?
14. **Мова ворожнечі (Hate Speech) vs Свобода слова:** Де проходить межа?
15. **Гендерні квоти в політиці та бізнесі:** Ефективний інструмент чи дискримінація чоловіків?

III. Кримінальне право та правосуддя

16. **Відновлення смертної кара:** "За" і "Проти" в умовах воєнного стану.
17. **Суд присяжних в Україні:** Ефективний інструмент чи імітація народовладдя?
18. **Корупція як державна зрада:** Чи доцільно посилювати відповідальність під час війни?
19. **Інститут викривачів ("стукацтво" чи громадянська свідомість):** Проблеми захисту та винагороди.
20. **Адвокатська етика:** Чи морально захищати серійного вбивцю або воєнного злочинця?
21. **Легалізація вогнепальної зброї для самозахисту:** Аргументи прихильників та скептиків.

IV. Цивільне, Сімейне та Трудове право

22. **Шлюбний договір:** Прояв недовіри чи цивілізоване планування майбутнього?
23. **Права тварин:** Чи час визнати їх суб'єктами права, а не речами?
24. **Дистанційна робота:** Виклики для трудового законодавства та контролю робочого часу.
25. **Мобінг (цькування) на робочому місці:** Як довести та стягнути компенсацію?
26. **Захист прав споживачів у цифрову епоху:** Покупки в Instagram та OLX.
27. **Банкрутство фізичних осіб:** Другий шанс чи спосіб уникнути боргів?

🌐 V. Міжнародне та Конституційне право

28. **Екоцид:** Міжнародно-правова відповідальність за знищення довкілля під час війни.
29. **Подвійне громадянство в Україні:** Загроза нацбезпеці чи необхідність для діаспори?
30. **Cancel Culture (Культура скасування):** Соціальне правосуддя чи суд Лінча без правил?
31. **Вплив соціальних мереж на вибори:** Чи потрібне жорстке регулювання політичної реклами в Facebook/TikTok?

Використана література

Окремі практичні завдання, тести та приклади для редагування в цьому посібнику розроблено з використанням інструментів генеративного штучного інтелекту (Gemini від Google) за загальною редакцією та верифікацією авторів.

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р.

2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25 квіт. 2019 р. № 2704-VIII.
3. Український правопис / Українська національна комісія з питань правопису. — К.: Наукова думка, 2019. (Саме на ньому базуються вправи про фемінітиви, «и» на початку слова, написання *пів-* тощо).
4. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. — К.: ДП «УкрНДНЦ», 2020. (Це основа для вправ з документознавства).
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. — К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016.
6. Кодекси (для текстів на редагування та термінології): 6. Цивільний кодекс України. 7. Кримінальний кодекс України. 8. Кодекс адміністративного судочинства України. 9. Кодекс законів про працю України.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2021. 96с.
8. Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». – Київ: Грамота, 2020. – 224с.
9. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з модуля «Наукова комунікація у професійному спілкуванні» дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 211 «Ветеринарна медицина». С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. – Біла Церква, 2022. – 98 с.
10. Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності

- 207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності 101 «Екологія». уклад. С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук. Біла Церква, 2022 р.97с.
- 11.Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування». Уклад. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла, О.О. Дем'яненко. Біла Церква, 2020. -70с.
12. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла. Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» Модуль 1. - для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. БНАУ, 2024. 65 с.
- 13.Робочий зошит-практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Модуль 2: для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / Укл.: І. М. Тимчук, С. Г. Погоріла. - Біла Церква: БНАУ, 2024. - 76 с.
- 14.Методичні вказівки для виконання контрольних та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. БНАУ. Біла Церква, 2025.95с.
- 15.Google. (2024). Gemini (версія 1.5 Pro) [Велика мовна модель].
Відновлено з <https://gemini.google.com>

Навчальне видання

Тимчук Інна Миколаївна, к.пед.н., доцент

Погоріла Світлана Григорівна, к.пед.н., доцент

І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла. Практикум для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності «Право» БНАУ, 2026.185с.

Рецензенти:

*1. Канд. пед. наук, доцент кафедри іноземної філології і перекладу Національного університету біоресурсів і природокористування України
Наталія ГЛУШАНИЦЯ*

*2. Канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов і перекладу Національного авіаційного університету
Леся КОНОПЛЯНИК*

*3. Канд. пед. наук, доцент кафедри інформаційних технологій, математики та фізики Білоцерківського національного аграрного університету
Ольга ТКАЧЕНКО*

Практикум може бути використаний під час практичних занять та самостійної підготовки до них. Він є особливо актуальним в умовах змішаного навчання.

Підписано до друку _____ 2026 р. Тираж _____ примірників
Замовлення № _____ Обсяг 12 д.а.

БНАУ, 2026