

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

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

Харків
2014

Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямуванням)» для студентів вечірнього факультету / уклад.: В.М. Пивоваров, О.М. Єрахторіна, Н.В. Кулинич. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 148 с.

У к л а д а ч і: **Пивоваров В.М.**, доцент кафедри культурології, кандидат філологічних наук, доцент;
Єрахторіна О.М., асистент кафедри культурології, кандидат філософських наук;
Кулинич Н.В., асистент кафедри культурології, кандидат філологічних наук

ЗМІСТ

1.	Передмова	4
2.	Структура навчальної дисципліни.....	6
3.	Теми і плани практичних занять.....	8
4.	Основні теоретичні положення навчальної дисципліни....	10
5.	Завдання для самостійної роботи студентів.....	43
5.1.	Загальна характеристика мови правознавчого спрямування.....	43
5.2.	Особливості усної форми професійного спілкування. Юридична лексика.....	48
5.3.	Особливості писемної форми професійного спілкування юриста.....	62
5.4.	Особливості мовного оформлення документів.....	92
6.	Завдання для контрольних робіт.....	96
6.1.	Вимоги й рекомендації до написання, оформлення та перевірки контрольної роботи з української мови (за правознавчим спрямуванням).....	118
7.	Методичні рекомендації до підготовки та складання іспиту.....	121
8.	Оцінка знань студентів.....	125
9.	Програмні питання до іспиту.....	127
10.	Перелік документів для укладення та характеристики.....	129
11.	Методичне забезпечення.....	130
12.	Рекомендована література.....	131
13.	Інформаційні ресурси.....	133
14.	Додатки.....	134

1. ПЕРЕДМОВА

Спілкування в державному політичному, суспільному, господарському житті, у ділових відносинах між організаціями, установами, в органах управління, прокуратури, юстиції має здійснюватися державною мовою з високим рівнем культури професійного мовлення. Основу навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямуванням)» становить процес опанування студентами норм сучасної української літературної мови – правилами, своєрідними мовними законами, юридичною лексикою, фаховою термінологією. Реалізація цього сприяє побудові правильного усного та писемного мовлення для подальшого застосування у професійній діяльності.

Навчально-методичний посібник покликаний поглибити опрацювання студентами наукової, спеціальної літератури (словників, довідників, інших джерел), складання ділових паперів і фахових документів з дотриманням усіх вимог.

Опрацьовуючи теоретичні питання та виконуючи практичні завдання, студенти мають змогу вдосконалювати вміння та навички стосовно: вироблення культури фахового мовлення; використання правил мовного етикету під час ділового спілкування; дотримання вимовних та акцентуаційних норм в усному мовленні; застосування орфографічних, пунктуаційних норм у писемному мовленні; свідомого використання фахової лексики в усному та писемному мовленні; розуміння сутності термінологічної лексики права; розрізнення паронімів, синонімів, омонімів; використання фразеологічних сполук у юридичних текстах; користування різними довідковими джерелами, словниками, зокрема юридичного спрямування; застосування словотвірних, морфологічних, синтаксичних норм як в усному, так і писемному професійному мовленні; складання окремих видів юридичних текстів, правильного їх оформлення; доцільного відбору й доречного використання мовних засобів відповідно до поставленого завдання; здійснення контролю за власним мовленням та ін.

Мета навчальної дисципліни:

- підвищити рівень мовної культури майбутніх юристів, а також практичне оволодіння основами стилів сучасної української літературної мови та набуття навичок укладання юридичних документів і ділових паперів, що забезпечить спілкування в правознавчій сфері на високому мовному рівні.

Студенти повинні знати:

- норми сучасної літературної мови у правознавчій сфері;
- мовні засоби, які використовуються у професійному спілкуванні;
- особливості творення та вживання юридичних термінів;
- найбільш поширені в юридичній практиці мовні штампи, кліше.

Студенти повинні вміти:

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

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття добираються різні усні та письмові завдання, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання, а то й доповнити їх.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кількість годин:

Лекції – 8 год.

Практичні заняття – 12 год.

Самостійна робота – 106 год.

Форма контролю – іспит.

№ пор.	Календарні строки	Назви тем лекцій, практичних занять	Організаційні форми вивчення навчальної дисципліни /кількість годин/			Час і форми контролю
			Лекції	за- Прак- няття	Сам. робота	
1		Українська мова як конститутивний засіб професійного спілкування юриста	2	2	6	
2		Основні функціонально-стильові різновиди мови права		2	6	
3		Культура мови і правознавча діяльність	2		6	
4		Мовні засоби офіційно-ділового стилю			8	
5		Культура мови і культура мовлення юриста		2	6	
6		Застосування мовних норм у професійній практиці правника			8	
7		Лексичне багатство мови юриста			6	
8		Українська юридична термінологія	2	2	6	
9		Усне професійне мовлення юриста			6	
10		Писемне професійне мовлення юриста	2	2	8	
11		Особливості складання юридичних документів та ділових паперів		2	8	

12		Текст як одна із форм реалізації культури професійної діяльності правника			8	
13		Особливості укладання документів кримінально-процесуального права			8	
14		Особливості укладання документів цивільно-процесуального права			8	
15		Документи адміністративного права та з вирішення трудових спорів			8	
Разом			8	12	106	

3. ТЕМИ І ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Заняття 1. Українська мова як основний засіб професійного спілкування юриста

1. Поняття загальнонародної та літературної мови. Особливості сучасної української мови.
2. Поняття державної мови, її функції.
3. Законодавчі акти про мову, їхня сутність і характеристика.
4. Специфіка мови правознавчого спрямування, її місце в спілкуванні юриста.

Заняття 2. Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності юриста

1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.
2. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю.
3. Характеристика мовних засобів офіційно-ділового стилю.
4. Практичне застосування офіційно-ділового стилю в мові юриста.

Заняття 3. Усне професійне мовлення юриста

1. Мовна норма, її різновиди.
2. Загальна характеристика мовних норм.
3. Застосування мовних норм у мовній практиці юриста.

Заняття 4. Українська юридична термінологія

1. Поняття юридичного терміна. Терміни і професіоналізми.
2. Ознаки юридичних термінів.
3. Основні класифікації юридичних термінів.
4. Джерела виникнення юридичної термінології.
5. Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.

Заняття 5. Писемне професійне мовлення юриста

Особливості писемного професійного мовлення правника.

Документ як засіб правничої діяльності: сутність, ознаки, функції.

Класифікація правових документів.

Вимоги до укладання документів.

Заняття 6. Ділові папери та юридичні документи як засіб писемної професійної комунікації

1. Характеристика й особливості документації з кадрово-контрактних питань.

2. Характеристика та особливості довідково-інформаційних документів.

3. Правильність укладання заяв, резюме, характеристики, укладання службових записок, рапортів, протоколів тощо.

4. ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Поняття загальнонародної та літературної мови

1.1. Особливості сучасної української мови

Українська мова належить до східнослов'янської гілки слов'янської групи індоєвропейської сім'ї мов. Вона веде походження від часів існування Київської Русі, від слов'янських діалектів, які формувалися в той час на усному, розмовному рівні (паралельно з давньоруською літературною мовою). Сучасна українська літературна вимова сформувалася на основі говірок Середньої Наддніпрянщини, зокрема полтавсько-київського діалекту. Розвиток української мови, особливості її формування були зумовлені історичними подіями, взаємодією з іншими культурами тощо.

Мова – це те, що об'єднує суспільство, дає змогу йому самовизначитися, усвідомити й встановити культурну своєрідність, відмінність від інших. Мова є головним інструментом у налагодженні економічних, політичних, правових відносин. Мова є й засобом передання змісту законів держави, здобутків науки, сутності культури. Отже, вона забезпечує культурну спадкоємність і національну своєрідність, є важливим об'єднувальним фактором, засобом формування національної культури.

Загальнонародна мова – це мова певного етносу (народу), яка охоплює і літературну мову, і позалітературні форми (діалект, жаргон, професіоналізм, просторіччя та ін.).

Літературна мова – це унормована форма загальнонародної мови. Її ознаки:

- унормованість (норми літературної мови закріплені в «Українському правописі» та різноманітних словниках),
- стандартність (уніфікованість),
- наддіалектність (літературна мова існує понад діалектами),
- поліфункціональність (здатність виконувати численні

функції, а саме: комунікативну, інформаційну, пізнавальну, експресивну та ін.),

- стилістична розгалуженість (обслуговує різні стилі мови),
- загальнообов'язковість,
- наявність усної та писемної форм вираження.

1.2. Поняття державної мови, її функції

Статус державності дає змогу мові набути офіційного визнання й гарантії її захисту з боку держави. Закріплення мови як державної не лише слугує політичним, загальнонаціональним інтересам, але й встановлює певний взірєць, на який має орієнтуватися кожний свідомий громадянин цієї держави, кожний повноцінний учасник національної культури. Не знаючи державної мови, людина не лише обмежується в соціальному розвитку, але й є духовно неповноцінною, такою, що не усвідомила себе частиною національної культури.

Статус державної мови, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. Таким чином, українська мова як мова більшості населення визнається державною, що закріплюється у статті 10 Конституції України: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя та на всій території України».

Державна мова – це мова корінного населення, яка закріплена на законодавчому рівні й уживання якої є обов'язковим в органах державного управління, громадських організаціях, на підприємствах, у державних установах, закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Українська мова як державна виконує такі **функції**:

а) державного управління (створюються правові норми, які дозволяють впорядковувати соціальні відносини, управляти державою);

б) міжнаціонального спілкування (дає змогу представникам певної нації спілкуватися між собою);

в) загального інформаційного відповідника (мовці до-

мовляються про однакові найменування певних явищ і понять, про те, які значення вони вкладають в певні слова);

г) державного суверенітету (наявність державної мови забезпечує національну відмінність, що є фундаментом держави);

д) об'єднання народу країни (за мовною ознакою люди об'єднуються в певну спільноту);

е) регулятивну (за допомогою мови встановлюються певні норми, які регулюють суспільне життя);

є) виховну (передаючи певні культурні цінності й традиції, оволодіння мовою долучає до них, виховує людину).

1.3. Законодавчі акти про мову, їхня сутність та характеристика

До законодавчих актів, що визначають статус української мови, належать такі:

Конституція України, стаття 10 (ухвалена 28 червня 1996 року);

Офіційне тлумачення окремих положень статті 10 Конституційним Судом України (14 грудня 1999 року) (стосовно обов'язковості застосування державної мови органами державної влади і місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних закладах України);

Державна програма розвитку і функціонування української мови на 2004–2010 роки, яку затвердив Кабінет Міністрів України 02 жовтня 2003 року;

Декларації прав національностей України (1991);

Закони України «Про національні меншини» (1992), «Про ратифікацію Рамкової конвенції Ради Європи про захист національних меншин» (01 лютого 1995 р. була підписана у Страсбурзі), «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин» (2003);

Закон «Про засади державної мовної політики» (набрав чинності 10 серпня 2012 року). Стаття 6 цього Закону має назву «Державна мова». У Законі зазначено: «Основи державної мовної політики визначаються Конституцією України, а порядок застосування мов в Україні – виключно цим Законом, з норм

якого мають виходити інші правові акти, що визначають особливості використання мов у різних сферах суспільного життя». Ці особливості полягають у тому, що ширші повноваження надаються регіональним мовам або мовам національних меншин «у сфері освіти, в засобах масової інформації, у діяльності органів державної влади і органів місцевого самоврядування, в судочинстві, в економічній і соціальній діяльності, при проведенні культурних заходів та в інших сферах суспільного життя в межах територій, на яких такі мови використовуються, та з урахуванням стану кожної мови; застосування принципу плюрлінгвізму, за якого кожна особа в суспільстві вільно володіє кількома мовами» тощо.

Ці законодавчі акти є правовою базою для уживання української мови, а також інших мов, якими послуговуються громадяни нашої держави.

Крім того, в Україні чинний Указ Президента України «Про День української писемності та мови» (від 06.11.1997). Він відзначається щорічно 9 листопада вшануванням пам'яті Преподобного Нестора-Літописця.

1.4. Специфіка мови правознавчого спрямування, її місце в спілкуванні юриста

1.4.1. Мова правознавчого спрямування є однією з форм сучасної літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування та діяльність у правоохоронній і правозастосовній сферах.

Ознаки мови правознавчого спрямування:

- наявність специфічних (професійних) мовних засобів (юридична термінологія, правнича лексика, усталені звороти, юридичні фразеологізми, нормативні речення);
- базується на законах і нормах сучасної літературної мови;
- підпорядкована діяльності, пов'язаній з юриспруденцією;
- діалогічність (професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, ух-

валення рішень, тому юристи вступають у безпосередній словесний контакт);

- логічність (послідовність, стрункність викладу думки законодавця, її смислова завершеність) ;

- точність і зрозумілість юридичних формулювань, їх чітке мовне втілення. (правильне й однакове вживання правової термінології багато в чому визначає ефективність законодавства, сприяє зміцненню законності);

- об'єктивність (мовець висловлюється не від себе, а від імені установи, держави тощо);

- тенденція до інтернаціоналізації, що пов'язано з міжнародним характером наукових знань, використанням термінів-інтернаціоналізмів;

- офіційний характер, документальність мовного вираження думки (у мові права виражається не індивідуальна воля, а воля законодавчого органу, яка втілюється в певних формах, що мають офіційне значення);

- стандартність, сталість форми (стереотипність);

- лаконічність (стислість у правотворчості – це максимальна економічність викладу думки правника за умов збереження повноти її змісту);

- стриманість тону.

Функції мови правознавчого спрямування такі:

- номінативна (називання фахових реалій і понять);

- пізнавальна (знаряддя й спосіб фахового пізнання);

- аксіологічна (за допомогою мови надається фахова та етична оцінка);

- культуроносна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);

- естетична (мовностилістична довершеність текстів),

- відтворювальна (тобто виражає волю законодавця),

- комунікативна (доводить цю волю до свідомості учасників суспільних відносин).

Потрібно розрізняти поняття мови правознавчого спрямування та ділової мови. Якщо мова правознавчого спрямування використовується лише у правознавчій сфері, то ділова мова –

це поняття ширше й охоплює різні сфери офіційних відносин (мова документів, економічна, мова бухгалтерської термінології, торгівельної кореспонденції та ін.).

Мова правознавчого спрямування послуговується передусім офіційно-діловим стилем (створення законів, укладання документів, офіційне листування тощо). Також використовуються й науковий (статті, виступи на конференціях, монографії, лекції) і публіцистичний стилі (публічні виступи, зокрема в суді).

2. Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності юриста

2.1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю

Слово «стиль» походить від латинського «stilus», яке має кілька значень – 1) загострена паличка для письма; 2) спосіб висловлення; 3) література, письмо тощо. На сьогодні слово «стиль» є багатозначним, уживається в мовознавстві, літературознавстві, мистецтвознавстві.

Поняття **функціонального стилю** розуміємо як **систему** мовних засобів та сукупність прийомів їх відбору, що зумовлені змістом, метою та обставинами спілкування.

Кожний стиль має конкретну сферу поширення і вживання (певне коло мовців), власне функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання відносин та ін.), характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо) і жанрове втілення.

Офіційно-діловий стиль – це стиль документів та ділових паперів (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристики). Це стиль, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових відносин між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їхнього спілкування.

Основна **функція** офіційно-ділового стилю – настановчо-інформаційна.

Призначення цього стилю полягає в тому, щоб регулювати ділові відносини мовців у державно-правовій і суспільно-

виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Ознаки офіційно-ділового стилю:

- об'єктивність змісту (інформація повинна викладатись адекватно, безпристрасно, достовірно, до неї слід додавати суб'єктивні відчуття, особисту думку, оцінку індивіда-мовця);

- повна інформація у стислій формі;

- чіткість, точність формулювань;

- неприпустимість двозначності тлумачень змісту (досягається шляхом уживання слів у прямому значенні, використання термінів, до яких не наводяться синоніми, шляхом правильно побудованих речень із прямим порядком слів);

- обґрунтованість (повинні бути факти, докази на підтвердження будь-яких прохань, вимог, загалом інформації, яка подається),

- послідовність (думка має викладатися із збереженням причинно-наслідкового зв'язку, із дотриманням структурних вимог до тексту відповідного типу),

- нейтральний тон викладу (не повинно бути емоційно-експресивної лексики);

- документальність (кожний папір повинен мати характер документа);

- висока стандартизованість вислову, що виявляється у складанні текстів документів, їх оформленні;

- стабільність (консервативність), суворе регламентування тексту.

2. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль має такі різновиди, або **підстили**:

а) Законодавчий, який використовується в законотворчій сфері. До законодавчого підстилю належать документи, які утверджують норми поведінки громадян, державних структур і забезпечують правові норми. Це декрети, закони, укази, статuti, конституції, кодекси, постанови державних органів влади тощо;

б) Дипломатичний, котрий використовується у сфері міжнародних офіційно-ділових відносин у галузі політики, еко-

номіки, культури. Це конвенції (міжнародні угоди), комюніке (повідомлення), меморандуми, ноти (звернення), міжнародні протоколи та ін.;

в) Юридичний підстиль застосовується в юриспруденції, обслуговує й регламентує правовідносини між державою та організаціями всіх форм власності; між державою та приватними особами; між приватними особами; між підприємствами та організаціями усіх форм власності. Жанрами цього підстилю є: акти, позовні заяви, ухвали суду, постанови, запити та ін. ;

г) Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, регламентує службові відносини між підприємствами та установами; між структурними підрозділами одного підприємства; між установою та приватною особою і навпаки. Жанрами цього підстилю є: заяви, автобіографії, характеристики, договори, контракти, доручення, довідки, звіти.

3. Характеристика мовних засобів офіційно-ділового стилю

Ознаки кожного стилю реалізуються через мовні засоби, тобто сукупність слів, граматичних форм, синтаксичних структур.

Мовними засобами офіційно-ділового стилю є:

юридична, суспільно-політична та адміністративно-канцелярська термінологія (*дискримінація, імпічмент, голосування, розпорядження, адвокат, апеляція, підсудний, позов*);

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

загальноприйняті графічні скорочення слів та словосполучень: *ст. (стаття), ст.ст. (статті), ч. (частина), с. (село, сторінка), р. (рік), рр.(роки), просп. (проспект), грн. (гривня), ун-т (університет)*;

специфічна фразеологія, мовні штампи та кліше – усталені нерозкладні словосполучення, постійні за складом та значенням (*у зв'язку з тим, що, згідно з тим, що, відповідно до, вжити заходів, на підставі, залежно від того, що, на виконання, порушити питання, висунути обвинувачення, скоїти злочин, гарантувати безпеку, брати активну участь*);

канцеляризми – слова та вислови, характерні для мови законів, указів, протокольних звітів (*вищезазначений, нижчепідписаний, призначити на посаду, заслухавши та обговоривши, згідно з оригіналом, до заяви додаю, доводжу до Вашого відома*);

безособові форми дієслів на -но, -то (*взято, ухвалено, підписано, укладено*);

віддієслівні іменники (*розслідування, затримання, виконання, дотримання, припинення, притягнення, поширення та ін.*);

книжна лексика (слова літературної мови з відтінками офіційності; ознакою книжності виступають суфіксальні утворення на -ація, -изація, -изм, -ість, -іальний, -ання, слова з префіксами архі-, ультра- та ін.): *констатація, фальсифікація, відповідальність, апеляція* тощо);

назви осіб за їхньою функцією, родом діяльності (*квартираймач, позивач, відповідач, виконавець, свідок*);

неозначені форми дієслів (інфінітиви) (*взяти, розглянути, попередити, призначити, надати*);

дієслова у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії (*має місце, рішення надсилається, вжити заходів, оголосити подяку, посилити вимоги*);

дієслова у формі 3 особи (однини або множини): *уклали договір, бере на себе відповідальність, зобов'язується*. (Проте є документи, які укладаються від 1 особи: автобіографія, заява, пояснювальна, довіреність та ін.);

типові речення для офіційно-ділового стилю – прості, поширені однорідними членами речення, дієприслівниковими зворотами, ускладнені однотипними конструкціями (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо);

уживаються також складні речення із сурядним та підрядним зв'язком;

немає образних виразів, емоційно забарвлених слів, використовується нейтральна лексика.

3. Усне професійне мовлення юриста

3.1. Мовна норма, її різновиди

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

Мова як система формується з різних підсистем, зокрема фонетичної, лексико-фразеологічної, морфологічної, синтаксичної, стилістичної. Кожен названий рівень має відповідні норми. Отже, виділяють такі різновиди мовних норм:

- орфоепічні (правильна вимова звуків і звукосполучень);
- акцентуаційні (наголошування);
- морфологічні (вибір морфологічної форми слова та поєднання її з іншими словами);
- синтаксичні (побудова речень і словосполучень);
- лексичні (слововживання);
- стилістичні (вибір мовних засобів за певних умов спілкування);
- орфографічні (правильне написання слів);
- пунктуаційні (уживання розділових знаків у написаному тексті).

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

3.2. Загальна характеристика мовних норм

Орфоепічні норми охоплюють правила літературної вимови, наголошування та інтонування.

До загальних норм української літературної вимови належать:

чітко й виразно вимовляються голосні звуки як під наголосом, так і в ненаголошеному складі;

дзвінкі приголосні перед глухим і в кінці слова вимовляються дзвінко: [кн^іл^ьска], [д^уб], [та^ко^лл^ь];

глухі приголосні перед дзвінкими в середині слова вимовляються дзвінко: [бород'ба́];

звучання шиплячих приголосних [ж], [ч], [ш], [дж] завжди тверде: [чи^ета́ч], [жо́вте^н'н'];

літера *щ* вимовляється двома звуками [шч]: [ку́шч], [шчо́];

слід розрізняти вимову літер *г* (проривний звук) і *г* (гортанний);

милозвучність української мови вимагає чергування прийменників *з, із, зі; у, в*; сполучників *і/ї* задля того, щоб уникнути збігу декількох приголосних або голосних (*з офісу, із записок, зі свідчень; повідомила в четвер, записав у протокол; мова йде, суд іде*);

слід використовувати паралельні форми дієслів із *-ся (-сь)*: *відмовляюся свідчити* (перед приголосним), *хотілось оголосити* (перед голосним).

Акцентуаційні норми визначають правильність наголошування слів.

Серед основних правил наголошування слів є такі:

у прикметників наголос часто ставиться на останньому складі: *нові́й, котрі́й, чергові́й, легкі́й, текстові́й тонкі́й, фахові́й, валові́й, але: бо́сйй, рі́нковий*;

у прислівників – на початку слова: *вісо́ко, глі́боко, ши́роко* та ін.;

у числівників-десятків наголос падає на останній склад: *сі́мдеся'т, ві́сімдеся'т*.

Слід запам'ятати правила наголошування найбільш уживаних слів: *озна́ка, вимо́ги, видання́, навчання́, завдання́, випадок, ненависть, середина, перепис, одинадцять, чотирнадцять, поняття, вимова, беремо, принести і т. ін.*

Потрібно знати, що від наголосу може залежати значення слова (в омонімах-омографах). *Напр., батьківщина (спадок від батька) – батьківщина (рідна земля), господарський (пов'язаний із господарем) – господарський (пов'язаний із господарством), вигода (користь) – вигода (зручність), об'єднання (спілка, група осіб) – об'єднання (позначає процес зближення людей).*

В українській мові є слова, в яких нормативними вважаються обидва наголоси: *помілка* і *пóмилка*; *дóговір* і *догові́р*; *байдо́уже* і *байду́же*; *завжди́* і *завжди́* та деякі інші.

У тих випадках, коли наголошування слів викликає труднощі, необхідно звертатися до словників, пам'ятаючи, що наголос фіксується майже в усіх типах словників, де подається українська лексика.

Морфологічні норми встановлюють правильне вживання та написання значущих частин слова – морфем (закінчення, суфікс, корінь, префікс), словозміну (під час відмінювання), визначення роду, числа й утворення ступенів порівняння прикметників.

Найважливіші правила.

Деякі спільні іменники української та російської мов мають відмінності в роді, наприклад: *нежить*, *шампунь*, *собака*, *біль*, *дріб*, *ярмарок*, *кір*, *степ*, *рукопис*, *ступінь*, *ступінь*, *запис*, *підпис* – іменники чоловічого роду (у російській мові вони мають жіночий рід). Слова *бандероль*, *путь*, *барель*, *ваніль*, *авеню*, *альма-матер* – жіночого роду, а *табло*, *євро*, *Сочі*, *Тбілісі* – середнього роду.

На позначення жінок за професією або родом занять уживаються іменники чоловічого роду: *суддя Іванова*, *заслужений юрист України Лугова*, *завідувач канцелярії Ганна Степанівна*, *секретар Катерина Ющук* (винятками є слова: *аспірантка*, *артистка*, *журналістка*, *авторка*).

Іменники I відміни з основою на шиплячий приголосний в орудному відмінку однини мають закінчення *-ею*: *вдачею*, *вежею*, *площею*, *душею*.

Іменники чоловічого роду II відміни у родовому відмінку можуть мати закінчення *-а(-я)* (якщо це назви осіб або конкретних предметів, міст та ін.) чи *-у (-ю)* (якщо це назви абстрактних, збірних понять і дій): *дипломата*, *Києва*, *документа*, *університету*, *захисту*.

У разі вживання іменників II відміни, які називають осіб, у давальному відмінку однини слід віддавати перевагу закінченням *-ові*, *-еві*: *начальникові*, *директорові*, *позивачеві*. Однак, якщо кілька таких іменників стоять у давальному відмінку

поряд, закінчення потрібно чергувати: *панові Олександрю, Тарасенку Кирилові Онуфрійовичу*.

У звертаннях до особи слід використовувати форму кличного відмінка: *Олено Юріївно, Василю Івановичу, Ігорє Петровичу, Ольго Василівно, судде, пане, пані, добродію, лікарю, викладачу, колего, адвокатє, позивачу, голово суду*.

Для утворення по батькові слід використовувати морфеми *-ович, -йович; -івна, -ївна (Ігорович, Андрійович, Петрівна, Олексіївна)*.

Чоловічі прізвища на *-ко* та приголосний відмінюються, а жіночі – ні: *Остана Нестеренка (але Галини Нестеренко), Остапові Нестеренку (але Галині Нестеренко), Сергія Онищука (але Оксани Онищук)*.

Під час утворення аналітичних форм ступенів порівняння прикметників слова *більш, менш; найбільш, найменш* додаємо до початкової (нульової) форми прикметників: *більш простий, найбільш зрозумілий* (помилкою є форми *більш простіший, найбільш зрозуміліший* або вживання русизму *самий*).

Замість активних дієприкметників слід використовувати іменники, прикметники, підрядні речення: *завідувач відділу (а не завідующий), виконувач обов'язків (а не виконующий), чинний закон (а не діючий), наступний, такий (а не слідующий), який мешкає (а не проживающий), панівний (а не панующий) та ін.*

Під час відмінювання числівників-десятьків змінюється тільки друга частина: *п'ятдесяти, шістдесяти, сімдесятьом, вісімдесятьома*.

Синтаксичні норми визначають правильну побудову словосполучень і речень, поєднання прийменників з іменниками.

В українській мові наявні такі норми творення **прийменникових конструкцій**:

Після слів *заходи, рекомендації, настанови, завдання, допомога, семінар, набір, рада* вживають прийменники *щодо, для, іноді – з, у справі: заходи щодо поліпшення пенсійного забезпечення, завдання щодо вилучення незареєстрованої зброї, робота щодо виявлення*.

На позначення *причино-наслідкового зв'язку* вживаються прийменники *через, у зв'язку із: відсутній через хворобу, у зв'язку із непередбачуваними обставинами*.

Після слів *комітет, відділ, управління, об'єднання, інспекція, майстерня, гурток* краще вживати іменник у родовому відмінку або у *справі*: *комітет радіомовлення та телебачення, відділ захисту прав споживача, комітет у справах молоді і спорту, райвідділ соціального забезпечення, управління охорони*.

Після слів *змагання, заняття, залік, іспит, нарада, майстер* та ін. уживають з (*із, зі*): *іспит з укр. мови, нарада з питань, інженер з техніки безпеки, фахівець з правознавства*.

Слід звернути увагу на деякі **безприйменникові словосполучення** української мови, в яких головне слово вимагає від залежного іменника (займенника) форми певного відмінка: *повідомити (кому?, а не кого?) прокуророві; вживати (чого?, а не що?) заходів; запобігати (чому?, а не чого?) злочинам; завдавати (чого?, а не що?) шкоди; властивий, притаманний (кому?, а не для кого?) законові; характерний (для кого?, а не кому?) для мене; завідувач (чого?, а не чим?) відділу; прошу вибачити (кому?, а не кого?) мені*.

Загальні норми **координації підмета і присудка** в реченні.

Якщо підмет виражений іменником чоловічого роду, що позначає рід занять, професію, посаду, то дієслово-присудок у минулому часі ставиться в чоловічому роді, незважаючи на те, хто є носієм цієї професії – особа чоловічої чи жіночої статі: *Продавець продав, а Покупець купив на умовах...*

Якщо до складу підмета, окрім назви професії, входить власна назва, то присудок у роді узгоджується саме з нею: *суддя Задорожна Оксана Василівна повідомила*.

Якщо до складу підмета входять слова *більшість, меншість, низка, частина, решта, багато, мало, кілька, гурт, група*, то присудок має форму однини: *Більшість студентів склала сесію успішно*.

Дотримання синтаксичних норм передбачає і правильне, доречне вживання **дієприслівникових зворотів**. Дієприслівниковий зворот, виконуючи в реченні функцію обставини, залежить від присудка. Тому потрібно, щоб виконавець дії, вираженої присудком і дієприслівником, був той самий. Так, наприклад, у реченні *Переповідаючи цю історію, її душу огортав*

жаль підмет *жаль* не може виконувати дію, виражену дієприслівниковим зворотом. У таких випадках необхідно використувати замість звороту підрядну частину: *Коли вона переповідала цю історію, її душу огортав жаль*. Порушенням синтаксичної норми є використання дієприслівникових зворотів у безособових реченнях, наприклад: *Прибувши на місце, необхідно зробити огляд*. (Правильно: *Коли ми прибудемо на місце, необхідно зробити огляд*).

Такі вимоги офіційно-ділового стилю, як зрозумілість, лаконічність передбачають прямий порядок слів у реченні: *Олександр Васильович передає всі свої повноваження старшому помічникові*.

Лексичні норми регулюють правильний вибір слова, зокрема вживання української літературної лексики (без русизмів, діалектизмів, жаргонізмів та ін.), а також слів у притаманних їм значеннях (із розрізненням значень паронімів, значеннєвих відтінків синонімів тощо). Напр., пароніми *обумовлювати* й *зумовлювати* слід вживати в таких значеннях: *Обумовлювати угоду певним терміном* (обумовлювати – обмежувати умовами). *Його реакція була зумовлена словами свідка* (зумовлена – спричинена).

Стилістичні норми регулюють правильний вибір мовних засобів відповідно до сфери та ситуації спілкування, тобто відповідно до функціонального стилю.

Слід зазначити, що мовні засоби можуть бути широкоживаними / міжстильовими (це нейтральна лексика, яка вживається в різних стилях: *довкілля, будинок, природа та ін.*) та вузькостильовими. До останніх належать усталені словосполучення (*брати активну участь, має місце*) та канцеляризми (*вищеназваний, нижчепідписані, доводити до відома*), що є необхідними в ОДС, але часто недоречним є їх уживання в інших стилях. Те саме стосується й нанизування іменників на –ння (*необхідно поставити питання про посилення*), розщеплених присудків (*піддати критиці замість критикувати, надати допомогу замість допомогти*). Такі форми звучать поканцелярськи та збіднюють мову, позбавляють її яскравості, є небажаними в інших стилях.

Загальними порушеннями стилістичних норм є: використання великих за обсягом речень; тавтологія (повторення того ж слова чи однокореневих слів у межах речення або близько розташованих речень); інверсія (непрямий порядок слів), передусім у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

Орфографічні норми – це сукупність правил, які впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передання усного мовлення в писемній формі. Українська орфографія ґрунтується на трьох принципах: фонетичному (слова пишуться так, як вимовляються за нормами орфоєпії), морфологічному (однакове передання морфем (префіксів, коренів, суфіксів, закінчень) у споріднених словах), історичному (написання слова пов'язане з усталеною традицією і не залежить ані від вимови, ані від морфологічної будови).

Пунктуаційні норми охоплюють систему правил використання розділових знаків у письмовому тексті. Основні принципи української пунктуації – граматичний (розташування обов'язкових розділових знаків відповідно до синтаксичної будови тексту), а також допоміжні – смисловий та інтонаційний (вимагають під час уживання знаків урахувувати смислові відношення між частинами речення та інтонацію).

4. Українська юридична термінологія

4.1. Поняття юридичного терміна. Терміни і професіоналізми.

Юридичний термін – слово або словосполучення, що виражає поняття з правової сфери суспільного життя і має визначення в юридичній літературі (у законодавчих актах, словниках, наукових працях).

Кодифікованим називається термін, який має визначення у нормативно-правових актах.

Термінологія – історично сформована сукупність термінів певної наукової галузі.

Терміносистема – впорядкована сукупність термінів, які адекватно висловлюють систему понять, описують певну сферу людських знань чи діяльності. Системність виявляється у

певних класифікаційних ознаках, особливостях сполучуваності термінів, у співвіднесеності із певними науковими поняттями, у виділенні тематичних груп.

Під **термінознавством** розуміють науку про терміни.

Професіоналізми – це слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії. Здебільшого вони застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Професіоналізми не завжди відповідають нормам літературної мови і можуть мати навіть жаргонний характер. Виникають професіоналізми в двох випадках: коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвиненої термінології (полювання, рибальство, різні ігри), або як розмовні, неофіційні замітники термінів. У ділових документах професіоналізми другої групи не використовуються.

4.2. Ознаки юридичних термінів:

- конвенційність (вчені домовляються, що розуміти під певним терміном),
- наявність дефініції (подається у законодавчих актах, юридичних словниках, науково-правових працях),
- однозначність (в межах однієї терміносистеми),
- унормованість,
- відсутність синонімів,
- умотивованість, відпрацьованість у творенні,
- беземоційність,
- стабільність,
- системність,
- відносна незалежність від контексту.

4.3. Основні класифікації юридичних термінів.

За походженням терміни поділяють на власне українські (*позов, суддя, справа*) та запозичені з інших мов (*кримінальний, юрисдикція* та ін.).

За галузями знань:

Спеціально-юридичні				Загально- вживані	Спеціально- технічні
Загально-теоретичні та історичні (теорія та історія держави і права)	Галузеві (конституційне, адміністративне, кримінальне, цивільно-процесуальне, екологічне право)	Міжгалузеві (суд і судочинство)	Спеціальні прикладні (криміналістика, судова медицина, судова психіатрія)	Будинок, документ, природа	Депозит страйк

За актуальністю та поширеністю в сучасній українській мові виділяють: архаїзми (на позначення цих понять тепер використовуються інші назви), історизми (слова, які не вживаються, оскільки вже немає сучасних понять), неологізми (нові слова) та активну термінолексику.

За будовою терміни поділяють на:

прості	складні	складені
<i>суд, позов</i>	<i>правочин</i>	<i>кримінальне право</i>

За способами словотвору:

- префіксальний (*зареєструвати*),
- суфіксальний (*шлюбний*),
- префіксально-суфіксальний (*бездітний*),
- безафіксний (*розшук, доказ*),
- основоскладання (*правопорушення*).

4.4. Джерела виникнення юридичної термінології.

До складу сучасної юридичної термінології входять слова власне українського походження (*закон, вина, право, суд, покарання, справа*) та іншомовні запозичення (*амністія, вердикт, кримінальний*). Переважають запозичення з латинської – *адвокат (покликаний), декрет (постанова), експерт (досвідчений), інкримінування (звинувачення у злочині)*; давньогрецької (*дактилограма (палець+риска, написання), наркотики (пригнічувальний), поліція (управління державою)*); англійської (*бізнес (зайнятий), бюджет (сумка), кіднепінг (красти, вивозити силоміць)*); французької (*арбітраж (посередництво), бюрократизм (панування канцелярії), досьє (зворотний бік)*); німецької (*бухгалтерія (книга+тримати), вексель (змінa, розмін), тешефт (справа, торгова операція, фірма), ранг (чин)*); польської (*шпигаль, кав'ярня, візитівка*); італійської (*банда (загін), фіаско (пляшка від вина)*); полінезійської (*табу*) та інших мов.

5. Писемне професійне мовлення юриста

5.1. Особливості писемного професійного мовлення правника.

Професійне спілкування – це форма взаємодії осіб на офіційному рівні, метод урегулювання ділових відносин.

Ділове професійне спілкування визначається як специфічна форма взаємодії осіб, які представляють не лише самих себе, а й організації, де вони працюють. Отже, ці особи передусім дбають про репутацію установи, яку вони представляють, і висловлюються від імені цієї установи. Сутність ділового спілкування полягає в обміні інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами.

Метою ділового спілкування є розв'язання конкретних проблем, укладення контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями тощо.

Розрізняють усне та писемне професійне мовлення.

Вимоги до професійного мовлення: логічність, стислість, переконливість, об'єктивність, чіткість, точність, зрозумілість, відповідність обставинам спілкування.

Писемне професійне спілкування безпосередньо пов'язано з укладанням службових та процесуальних документів і має такі особливості:

- монологічний характер,
- є продуманим заздалегідь, передбачає попередню роботу над текстом,
- характеризується складнішим, ніж в усному мовленні, синтаксисом,
- завершеність композиції, повний і ґрунтовний виклад фактів,
- стандартне, консервативне,
- передбачає суворе дотримання норм ОДС.

5.2. Документ як засіб правничої діяльності: сутність, ознаки, функції

Слово «документ» походить від *лат. documentum – взирець, доказ* і спочатку має значення підтвердження достовірності інформації. Отже, це основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність.

Це слово з'являється в українській мові наприкінці XVII – початку XVIII ст. на позначення паперів, які підтверджували будь-чий права, законність володіння будь-чим.

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність.

Документи оформляють на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті тощо. У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним або друкарським способом.

Функції документа.

Документи мають загальні та спеціальні функції.

До загальних функцій документа належать:

інформаційна – будь-який документ створюється для збереження інформації;

соціальна – поява документа спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

комунікативна – документ виступає як засіб зв'язку між закладами, установами, фірмами тощо;

культурна – документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій; у документах відбито рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.);

правова – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин. Також цю функцію виконують будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (якщо використовуються як судові докази);

історична – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства. Цю функцію починає виконувати певна частина документів лише після того, як вони надійдуть до архіву на збереження.

Документ має такі **властивості**: є носієм і джерелом інформації; має юридичну силу, господарське значення, оскільки може слугувати письмовим доказом, засобом засвідчення чогонебудь.

Юридична чинність документа – це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розміщенням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії [К.: Держстандарт України, 1994. – С.7].

Стандартизованість мови і форми документів.

Сукупність реквізитів і послідовність їх розташовування в документі становлять його формуляр. Отже, **формуляр** – це модель побудови однотипних документів, сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Існує два види формулярів – із поздовжнім та кутовим розміщенням реквізитів. Поздовжнє – припускає розташування реквізитів уздовж верхньої частини аркуша з їх центруванням, тобто рівними відстанями кожного рядка до лівого й правого

полів. Найбільше використовують кутове розташування реквізитів – у верхній лівій частині аркуша (для листів, факсів, де правий верхній кут використовують для написання адреси одержувача). Праву частину аркуша використовують і для грифу затвердження, і для резолюції керівника.

Наявність формуляра уніфікує документування в країні.

Бланк – друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної інформації.

Встановлюють такі види бланків документів:

загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначання у бланку назви виду документа). Містить такі реквізити: державний герб, емблема організації, зображення нагород, код організації, назва міністерства (відомства), назва підприємства, структурного підрозділу, індекс підприємства зв'язку / поштова адреса, місце складання. Дозволено розміщувати обмежувальні позначки для реквізитів: дата, індекс, позначка про контроль;

бланк листа;

бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа).

Залежно від характеру діяльності організації її бланки можна обліковувати. Порядкові номери, що їх проставляють нумератором, друкарським або іншим способом, рекомендовано розташовувати на нижньому березі зворотного боку бланка.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, способів їх укладання й обробки називається **діловодством**.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, які регламентують процеси діловодства, починаючи з моменту створення документів і до подання їх в архів. Державні стандарти (ДСТУ), які увійшли до складу цієї системи, упроваджуються одночасно з нею.

5.3. Реквізити та їх характеристика

Реквізит – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікування, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

До основних реквізитів документів належать такі:

№10 – Назва виду документа (у листі не зазначають).

№ 11 – Дата документа – реквізит службового документа, який свідчить про час створення і (або) підписання, затвердження, прийняття, зареєстрування службового документа.

У низці документів використовується цифровий спосіб написання дати, наприклад: 29.01.2014. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад: 29 січня 2014 року. У нотаріальних документах – словесний спосіб.

На бланку дату документа ставлять нижче назви документа (поряд із реєстраційним індексом) на спеціально відведеному місці.

№ 16 – Адресат – елемент документа, що містить інформацію про те, кому надсилається документ чи призначений. Адресатами документа можуть бути організації, їхні структурні підрозділи, посадові особи та громадяни. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділові без зазначення посадової особи, їхні назви подають у називному відмінку.

Приклад

Міністерство юстиції України

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата.

Приклад

Голові Державного комітету

статистики України

Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ надсилають посадовій особі, назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – у давальному.

Приклад

*Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного
архівного фонду і діловодства
Провідному спеціалістові
Прізвище, ініціал(и)*

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу, якщо документ надсилається за межі установи чи закладу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

Приклад

*Міністерство охорони здоров'я
України,
вул. Грушевського, 7,
м. Київ, 01021*

Якщо документ надсилають фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс.

Приклад

*Іванченко Петро Семенович
вул. Садова, буд. 7, кв. 24,
м. Вінниця, 21003*

№ 19 – Заголовок до тексту документа – це реквізит службового документа, що є коротким викладом сутності змісту документа.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, *наказ (про що?) про створення установи; посадова інструкція (кого?) секретаря-референта; протокол (чого?) засідання правління.*

Заголовок до тексту документа друкується 12 кеглем, з великої літери.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, можна подавати без заголовка.

№ 21 – Текст документа містить інформацію, заради зафіксування якої було створено документ. Текст – це зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом.

Розташовується по всій ширині сторінки.

Текст документа поділяється на такі логічні елементи: вступ, описову частину та закінчення (резолютивна / прикінцева частина). Наповненість тексту документа залежить від конкретного виду документа.

У вступі зазначається причина написання документа. В основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні може подаватися мета, заради якої складено документ. Якщо так, то виклад тексту зветься прямим. Якщо мета зазначається на початку документа, то виклад зворотній.

№ 22 – Відмітка про наявність додатків. Назви додаткових документів слід подати після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількість їхніх примірників.

Приклад

Додатки:

1. *Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2014 року на 5 арк. в 1 прим.*

2. *Графік ремонтних робіт на II квартал 2000 року. на 2 арк. в 1 прим.*

№ 23 – Підпис – реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та надає документу юридичної сили.

Може бути простим (без розшифрування) та із розшифруванням. Останній складається з назви посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалу(-ів) і прізвища.

Приклади

*Голова Державного комітету
статистики України Підпис Ініціал(и), прізвище*

Повна назва установи, посада, прізвище та ініціали особи вказуються, якщо документ написаний не на бланку.

Якщо документ підписують кілька (дві або більше) осіб, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб.

Приклад

Директор Підпис Ініціал(и), прізвище
Головний бухгалтер Підпис Ініціал(и), прізвище

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

Приклад

Голова дирекції Підпис Ініціал(и), прізвище
Секретар дирекції Підпис Ініціал(и), прізвище

№ 26 – Відбиток печатки організації засвідчують на документі підпис відповідальної особи.

Перелік документів, на які ставлять відбиток печатки, визначає організація на підставі нормативно-правових актів. Його подають в інструкції з діловодства організації.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

Печатка може бути гербова та проста. Гербова ставиться на документах, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб, на статутах тощо. Проста – на документах, що виходять за межі організації, на довідках з місця роботи. Має різні форми: круглу, квадратну, трикутну. Герб на ній не зображується.

5.4. Вимоги до укладання тексту документа

5.4.1. Правові вимоги до документа

Документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції.

Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

Документ має бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про дії, події, базуватися на фактах. Має бути обґрунтованим.

Документ необхідно складати за встановленою формою. Він повинен бути бездоганно відредагованим та оформленим.

5.4.2. Технічні вимоги

Документ укладається на аркуші формату А4 (у такому разі текст друкується через півтора міжрядкових інтервали) або формату А5 (текст друкується через один інтервал). Ділові документи набираються 14 кеглем у текстовому редакторі Word

(шрифт Time New Roman), верхній і нижній береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10мм.

У діловодстві розроблені та діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації. Номер сторінки, починаючи з другої, має бути проставлений посередині верхнього берега аркуша арабськими числами. Крапки і тире перед числами і після них не ставляться. Номер сторінки друкують в інтервалі 10 мм від верхнього берега.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша, то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями. Термін зберігання такого документа має становити не більше п'яти років. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша.

Назва виду документа має друкуватися великими літерами 16 кеглем, жирним шрифтом і розміщуватись по центру бланка.

Якщо документ пишеться власноручно, назву пишуть з великої літери більшими літерами, ніж звичайний текст.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5-3 міжрядковими інтервалами.

5.4.3. Лінгвістичні вимоги

Текст ділового документа повинен створюватися за нормами літературної мови і відповідно до вимог ОДС.

5.4.4. Вимоги до змісту тексту документа:

Логічність:

- виклад повинен вестись за чітко продуманим планом,
- під час викладу слід дотримуватись законів логіки,
- не повинно бути суперечностей, зокрема аргументи не повинні суперечити один одному,
- логічна послідовність викладу досягається членуванням тексту документа на окремі пункти, використанням нумерації, буквених позначень, абзаців та ін.

Мета – це основний елемент логічної побудови змісту

всього документа. Переконливий і несуперечливий виклад мети документа є тим стрижнем, навколо якого групуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

Переконливість, яка досягається:

- доказовістю, використанням фактичного матеріалу;
- достовірністю фактів, відсутністю помилок у даних (у цифрах, умовних позначках, прізвищах);
- повнотою відомостей;
- їх актуальністю, важливістю на цей момент часу;
- переконливість досягається наведенням тільки необхідного фактичного матеріалу.

Об'єктивність, безособовість та беземоційність.

Службові папери оформляються переважно від імені юридичної особи: установи або її структурного підрозділу; тому особистий момент в оцінці фактів, подій, виробничих ситуацій повинен бути зведений до мінімуму. Більшість службових документів укладається від третьої особи.

Зрозумілість викладу, точність опису забезпечуються точним добором слів, правильним користуванням термінами, униканням професіоналізмів. Велике значення має також чітке й точне формулювання прохань, пропозицій, наказів, вдале виділення й наголошення основної думки. Не слід перенасичувати текст фактографічною інформацією. Доцільно присвячувати документ одному питанню.

Лаконічність і чіткість. Діловий папір повинен бути коротким, у ньому мусять знайти своє відображення лише основні, найважливіші положення й аргументи; все інше оформляється окремим додатком. Лаконічність досягається шляхом заміни складних речень простими, вживанням загальноприйнятих скорочень, умовних позначок і символів, стандартних зворотів, мовних штамів і кліше.

6. Ділові папери та юридичні документи як засіб писемної професійної комунікації

6.1. Характеристика й особливості документації з кадрово-контрактних питань.

До цієї групи документів належать: заяви, автобіографія, характеристика, резюме, скарги, пропозиції, накази щодо особового складу, контракти з найму працівників, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа.

Заява – це ви документа, за допомогою якого громадяни реалізують через державні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення) чи захищають свої інтереси.

За місцем виникнення розрізняють внутрішні й зовнішні заяви. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається домашня адреса, а в службовій – назва посади укладача.

Заяви містять такі реквізити:

- адресат (назва організації чи установи, куди подається заява);

- адресант (назва посади, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву). Якщо заява адресується організації, де працює автор, не потрібно зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ;

- назва виду документа (з великої літери й без крапки наприкінці назви);

- текст документа (чітко викладається прохання із стислим обґрунтуванням);

- дата (цифровим способом);

- підпис (без розшифрування).

У складній заяві подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності власноручно у хронологічній послідовності. Всі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи і таким чином, щоб

можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

До реквізитів автобіографії належать:

- назва виду документа,
- текст,
- дата (цифровим способом),
- підпис (без розшифрування).

У тексті автобіографії наводяться відомості про: прізвище, ім'я, по батькові автора; число, місяць, рік та місце народження; про навчання та трудову діяльність; участь у громадському житті; сімейний стан і склад сім'ї; судимість, перебування під слідством близьких та рідних; домашню адресу й номер телефону.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Реквізити:

- назва виду документа,
- заголовок (де зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи),
- текст,
- дата (цифровим способом),
- підпис (без розшифрування).

У тексті резюме подається інформація про мету укладання документа (бажана посада), адресу укладача, телефон та інші контактні дані, дату й місце народження, освіти та професійний досвід, сімейний стан, а також додаткові відомості (особисті й ділові риси).

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника.

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Реквізитами характеристики є:

- назва документа,

- заголовок (де в родовому відмінку вказується прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика, а також рік народження та освіта),

- текст документа (де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, чи має авторитет у колективі й т. ін.),

- дата (цифровим способом),

- підпис відповідальної службової особи (із розшифруванням),

- гербова печатка організації, яка видала характеристику.

6.2. Характеристика та особливості довідково-інформаційних документів

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові тієї самої чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, певні події, виконану роботу з висновками та пропозиціями автора. У доповідних записках повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень тощо.

Доповідна записка може бути складена як з власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретного рішення.

Існують внутрішні й зовнішні доповідні записки. Якщо внутрішні доповідні записки подаються керівникові структурного підрозділу чи установи (оформлюються на чистому аркуші паперу від руки), то зовнішні – виходять за межі структури й оформляються на бланках.

Реквізитами внутрішньої доповідної записки є:

- адресат (посада, звання, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка);

- адресант;

- назва документа;

- текст записки;

- дата складання записки (цифровим способом);

- підпис особи, яка подає записку (без розшифрування).

У роботі правоохоронних органів доповідною запискою є **рапорт**, яким керівника інформують про хід роботи.

Пояснювальна записка – це службовий документ, в якому пояснюється ситуація, що склалась, факт, дія або вчинок працівника (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника.

Пояснювальна записка оформляється аналогічно до доповідної записки. Текст її має бути переконливим і містити неспростовні докази.

Протокол – документ, у якому фіксується хід обговорення питання й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх та змісту доповідей.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

Реквізити протоколу:

- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу (протоколи нумеруються в межах календарного року);
- заголовок (де зазначається назва зборів, дата й місце їх проведення);
- текст документа. Текст протоколу складається зі вступної частини (де зазначаються ініціали та прізвища керівників зборів (голови, секретаря, членів президії); присутні; порядок денний; описової (СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ) та прикінцевої (УХВАЛИЛИ);
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів (голови й секретаря).

Під час засідання складається лише чернетка протоколу. В п'ятиденний строк протокол уточнюється, доповнюється, перевіряється за стенограмою і фонозаписом, редагується і оформляється. Якщо до протоколу буде додаватись стенограма, про це робиться запис після першої частини протоколу: «Засідання вченої ради стенографувалось. Стенограма додається».

Витяг з протоколу – це частина протоколу, в якій відбито одне питання порядку денного. Реквізитами витягу з про-

токолу є:

- назва виду документа;
 - заголовок до тексту (переноситься з оригіналу протоколу);
 - текст (із вступної частини беруть пункти «Голова», «Секретар», «Присутні», потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);
 - підпис;
- позначка про завірення копії (оформляється без слова «КОПІЯ» у правому верхньому куті аркуша).

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Пропоновані вправи і завдання для самостійної роботи студентів передбачають виконання їх як на практичних заняттях, так і під час підготовки до них у вигляді конспектування чи в усній формі.

5.1. Загальна характеристика мови правознавчого спрямування

Завдання 1. Утворіть від поданих імен чоловічі та жіночі імена по батькові. Сформулюйте висновки щодо утворення імен по батькові.

Микола, Кузьмич, Юрій, Костянтин, Григорій, Борис, Валерій, Олексій, Василь, Ігор, Яків, Геннадій, Ілля, Євген, Руслан, Дмитро, Олександр, Петро, Степан, Євгеній, Кирило, Семен.

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

Варіант 1

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

Варіант 2

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

Завдання 3. Запишіть словосполучення, розкривши дужки та поставивши прізвища, імена та по батькові в потрібному відмінку. Прокоментуйте свій вибір.

Варіант 1

Доручити (Йосипів Артем Григорович). Домовитися з (Тихохід Любомир Валентинович). Посвідчення вручити (Мажуга Оксана Василівна, Кравець Григорій Степанович). Побачити (Заєць Антін, Іваньо Гнат, Хміль Василь, Кабиш Микола, Шеховець Сергій). Розмовляти з (Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Логвин Олександр Опанасович, Русин Карпо, Турчин Назар). Повістку вручити (Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Прокопів Олег Геннадійович, Панібудьласка Орест Микитович). Домовитися з (Кривошия Оксана Василівна, Черниш Андрій Іванович, Седих Остап Ілліч, Гончар Олексій Сергійович).

Варіант 2

Відвідати (Король Ігор, Сенік Михайло, Черних Павло). Запропонувати (Непийпиво Павло). Приїхати з (Панич Сергій). Запитати в (Тягло Олександр). Товаришувати з (Куць Віктор). Допомогти (Булига Петро). Віддати (Седих Дмитро). Записати (Дудко Висиль). Зустріти (Довбуш Олег). Запросити (Крекотень Георгій). Відповісти (Жванія Іраклій). Поговорити з (Головко Станіслав) Попередити (Акопян Тимур). Надіслати (Ковалів Богдан). Надати (Муха Михайло, Ільїн Остап). Показати (Завірюха Микола). Повідомити (Затуливітер Григорій). Поінформувати (Іванець Віктор).

Завдання 4. Прізвища, подані російською мовою, запишіть українською, поясніть особливості передачі їх засобами української мови:

Варіант 1

Песков, Астафьев, Бондарев, Почивали, Лаптева, Герцен, Толстой, Арсеньев, Багрицкий, Васильев, Катаев, Николаев, Грибачёв, Дудин, Ершов, Каверин, Кольцов, Куприн, Леонов, Лебедев, Соболев, Луконин, Мамин-Сибиряк, Пермитин, Полевой, Пришвин, Прокофьев, Рылепков, Смирнов, Чивилихин, Беляев, Царёв, Чурсина, Шукшин, Слепцов, Татьяначева,

Тютчев, Баратынский, Щипачёв, Полферов, Полевая, Лашкарев, Лацис, Бунин, Вересаев, Северов, Белошапкова.

Варіант 2

Бабайцева, Яковлев, Новоселов, Текучев, Потиха, Зверев, Калакуцкая, Милославский, Дрибинская, Алексеев, Ильенко, Чижевский, Алигер, Арсеньев, Ахмадулина, Языков, Залыгин, Цветаева, Мариенгоф, Серебрякова, Полетаев, Сергеев-Ценский, Хлебников, Заболоцкий, Достоевский, Лавренёв, Лидин, Либединская, Асеев, Федин, Луговской, Нагибин, Солодухип, Городецкий, Скобликова, Грылёв, Константинова, Маркович, Разумеев, Щусев, Леонтьев, Исаев, Ефимова.

Варіант 3

Душин, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Медведев, Воробьев, Благодеев, Алексеев, Сергеев, Кожицкий, Шимчак, Шафарик, Едличка, Теркин, Артемов, Шитик, Светлов, Зверев, Звягинцев, Марцинкевич, Шиповской, Неманский, Мирошников, Григорьев, Астафьев, Смирнов, Николаев, Рошин, Скобельцын, Никольский, Евгеньев.

Варіант 4

Наседкин, Лесков, Пешковский, Циганков, Рыбаков, Столетов, Белов, Соловьев, Окаемов, Кондратьев, Выспанский, Выгодский, Лучин, Цепилин, Лучанинов, Федоров, Георгиев, Ефимов, Андрианов, Савельев, Семенов, Демьянов, Никитин, Филиппов, Ерохин, Гушин, Слепцов, Гаршин, Новоселов.

Варіант 5

Душин, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Медведев, Воробьев, Благодеев, Алексеев, Сергеев, Кожицкий, Миклошич, Шимчак, Шафарик, Индра, Едличка, Пергалов, Дернов, Теркин, Артемов, Шитик, Светлов, Зверев, Звягинцев, Марцинкевич, Шиповской, Неманский, Мирошников, Куницын, Григорьев, Астафьев, Смирнов, Николаев, Рошин, Скобельцын, Никольский, Евгеньев.

Завдання 5. Подані географічні назви запишіть українською мовою і поясніть їх правопис:

Грачёвка, Барановичи, Галлин, Белогорье, Вьюны, Дальнегорск, Заволжье, Киприно, Михета, Ореховка, Приволжск,

Репино, Цимлянск, Шушенское, Яльчики, Экибастуз, Белосток, Гурьев, Благовещенск, Алексеевка, Бологое, Афанасьевка, Тимашевск, Гурьевка, Гантиади, Георгиевск, Ессентуки, Мичуринск, Верховье, Фёдоровка, Альметьевск, Чаадаевка, Тольятти, Сыктывкар, Петрозаводск, Воскресенск, Наро-Фоминск, Троицк, Углич, Мышкино, Бельцы, Тульчин, Звенигородка, Могилёв-Подольский, Кадиевка, Бобринец, Белгород.

Завдання 6. Від поданих чисел утворіть кількісні і порядкові числівники, порівняйте їхнє написання:

56; 90; 57 мільйонів; 530000; 34; 40; 529 мільярдів; 64; 100; 893 тисячі; 900; 72; 963000; 65 мільйонів; 85; 329000; 746; 256; 60 мільйонів.

Завдання 7. Запишіть словами сполучення іменника з числівником, поставте іменник у потрібній відмінковій формі:

10 (відвідувач); 14 (будинок) $8\frac{1}{2}$ (віз); 5,4 ц; $107/8$ т; 6,5 см; 83 км; 2,69 м.

Завдання 8. Перекладіть словосполучки українською мовою. Поясніть правильність їх написання.

Дев'ятью пасажирами; двумстам п'ятидесяти восьми учасникам; на ста дев'яти сторінках; вручили шестидесяти семи юристам; сьомдесятьою гривнями; на дев'яноста шести учасниках; тремстам шестидесяти семи учасникам; о сьомидесяти двох депутатах; двенадцятьою документами.

Завдання 9. Усі цифри запишіть словами. Поясніть особливості відмінювання та правопису.

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

Завдання 10. Запишіть, замінивши числівники словами.

Варіант 1

Контракт уклали з 257 студентами; на 1311 підприємств-

вах; посвідчення вручили 294 працівникам юстиції; стаття 145; заяви надійшли від 543 учасників; до 776 пунктів; угоди уклали з 1926 фірмами; на 864 підприємствах; посвідчення вручили 165 працівникам міліції; заяви надійшли від 587 учасників; у 578 пунктах.

Варіант 2

Тролейбус із 67 пасажирами, розташований на 56 гектарах, прибуло близько 375 делегатів, вага вантажу зросла до 144 кілограмів, познайомитися з 534 працівниками, відстань до гаража понад 250 метрів, у додатку до справи близько 11 схем, бесіда з 57 відвідувачами, книга ілюстрована 48 малюнками, від 2486 відняти 76, до 421 додати 17.

Завдання 11. Перекладіть і запишіть словосполучення українською мовою.

Два студента, два адвоката, два громадянина, два часа, два преподавателя, два листа, двадцать три автомобіля, три статьи, два профессора, два аспиранта, два человека, три свидетеля, четыре дела.

Завдання 12. Перепишіть, розкриваючи дужки; числівники запишіть словами.

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

Завдання 13. Від поданих іменників утворіть присвійні прикметники чоловічого, жіночого та середнього родів.

Позивач, воїн, Таня, Марко, газетяр, Юлька, Ілля, гість, глядач, гончар, головбух, гончар, Гордій, господар, гравер, грек, дочка, друкар, Ольга, Леся, Олексій, свекруха, шансонетка, торговець, казашка, каменярь, юрист, Лілія.

Завдання 14. Утворіть прикметники за допомогою суфіксів -ськ, -ств. Поясніть зміни кінцевих приголосних:

Калуга, Карадаг, кхмер, кюрии, кумик, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, мешчеряк, Мангишлак, латиш, Ла-Манш, Волга, боягуз, каракалпак, студент, Охтирка, Дрогобич, Нова Водолага, Запоріжжя, Волинь, Іртиш, Рига, Кривий Ріг, Кременчук, Ірак, Калуга, Ніцца, Золотоноша.

Завдання 15. Від поданих географічних назв утворіть прикметники, поясніть їх правопис:

Онега, Пальчик, Керч, Галич, Ельзас, Гетеборг, Дрогобич, Петербург, Золотоноша, Буг, Бахмач, Кременчук, Лозанна, Перу, Чехія, Токіо, Франція, Міссурі, Страсбург, Х'юстон, Іртиш, Магдебург, Мекка, Норвегія, Іваново, Збараж, Дагестан, Делі, Люксембург, Чикаго, Кенігсберг, Виборг, Бранденбург, Бонн, Бангладеш, Балтика, Афганістан, Аттика, Словаччина, Зальцбург.

5.2. Особливості усної форми професійного спілкування. Юридична лексика

Завдання 1. Поділіть стилістично марковані слова та словосполучень на групи: а) публіцистична лексика; б) наукова лексика; в) ділова лексика; г) розмовна лексика. Прокоментуйте правильність вашого вибору.

Абсолютизм, авангард, акредитація, аномальний, апеляція, боєць, вимогливість, вищезазначений, віддати голос, військовий завод, гостра зацікавленість, довкілля, громадськість, громадянство, депутатство, дистриб'ютор, доказ, документ, доручення, життєдайний, за звітний період, забрати, завод-постачальник, законодавство, залежність, залізна воля, зарахувати на посаду, заява уряду, збирати засідання, збити з пантелику, злодій, злочинець, з метою забезпечення, знищувати докази злочину, зрілість, зустрітися з президентом, калім, кодифікатор, компенсація, матеріальна відповідальність, мітингувати, мобілізація, надати, наріжний камінь, нахаба, ненормальний, нероба, нісенітниця, норів, операція, орендатор, осяйний,

пародія на демократію, передвиборний марафон, персона нон-грата, підпис під документом, підписати папір, підсудність, підтримати пропозицію, плюралізм, поданий, поінформувати, посвідка, постановити, правопорушник, приймальня, протокол засідання, рапорт, ратифікація, свавілля, секретарка, сідайте, сказати, слідство, спадкоємець, студентство, суб'єктивізм, сфера впливу, тарифікація, трудитися, тямущий, уповноважений, управлінці, хапуга, харків'яни, час збирати каміння, чинити опір, чинний, чорне золото, юрисконсульт, юстиція.

Завдання 2. Утворіть словосполучення, дібравши до запропонованих прикметників іменники: *відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення.*

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

Завдання 3. Замість крапок вставте один із запропонованих синонімів:

Варіант 1

а) *положення, стан, становище*

складне..., вихід із..., міжнародне..., горизонтальне..., ...хворого, офіційне..., ...суспільства, правове..., небезпечне..., ...держави, економічне..., психічний..., ..потерпілого;

б) *громадський, суспільний*

..лад, ..бов'язок, ...діяч, ...система праці. ...справа, ...виробництво, ...система, ...робота, ...порядок, ...науки, ...обвинувач, ...господарство, ...право;

в) *квиток, білет*

кредитний..., казначейський..., банківський..., екзаменаційний..., лотерейний..., залізничний..., театральний..., студентський..., партійний..., щасливий...;

г) *розповсюджувати, поширювати*

... засіб, ... досвід, ..літературу, ... діяльність, ... квитки, ... листівки;

д) *зачитати, прочитати*

... доповідь, ... постанову, ... ухвалу, ... лекцію.

е) *особистий – особовий*

... склад, ... посвідчення, ... власність, ... підпис,
... недоторканість, ... думка, ... користь, ... назва, ... справа,
... рахунок, ... справа, ... форма;

є) *уява, уявлення*

... людини, ... збуджена, багата..., помилкове..., не ма-
ти..., дати..., плід..;

Варіант 2

а) *воєнний, військовий*

... командир, ... юрист, ... суд, ... патруль, ... статут,
... служба, ... кампанія, ... стратегія, ... маневр, ... небезпека,
... угруповання, ... перевага, ... ситуація;

б) *вірний, правильний*

... відповідь, ... служба, ... товариш, ... собі, ... написав,
... вибір, ... заповітам;

г) *відкривати, відчиняти*

... двері, ... засідання, ... збори, ... вікно, ... шафу,
... виставку, ... магазин;

д) *вибирати, обирати*

... депутатів, ... президента, ... місце, ... мене, ... суддю,
... друзів, адвоката.

Завдання 4. Поясніть значення поданих слів і складіть з ними словосполучення чи речення.

Варіант 1

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

Варіант 2

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

Варіант 3

Підкреслити – наголосити, слідкувати – стежити, викри-
вати – розкривати, вирішення – рішення, відносини – відно-
шення, військовий – воєнний, гармонійний – гармонічний, фо-
рмувати – формулювати, гарантійний – гарантований, діючий –
діяльний.

Завдання 5

Перекладіть речення, користуючись варіантами слів,
поданими у дужках.

1. Имеют место (місто, місце) также разные взгляды на роль государства в становлении ипотечных отношений (відношення, відносини). 2. Одни из них считают (лічити, вважати), что законодательное обеспечение ипотеки должно быть до-вольно либеральным, без строгой регламентации ипотечной деятельности. 3. В США, Великобритании, Франции, Германии доля (доля, частка, частина) металлургического комплекса в промышленности составляет 4-7 %. 4. Этим кардинально под-рывается фондообразование (утворення, освіта). 5. «Глобализа-торы» сознательно культивируют контраст между местами (мі-сто, місце) получения ресурсов и уплаты налогов. 6. В XVIII ст. кадастры и поземельные книги получают наибольшее распро-странение – от города Фрайбурга на западе до города Львова па востоке (місто, місце). 7. Система управления (керування, управління) запасами, характеризующимися зависимым спро-сом, называется планированием материальных потребностей. 8. Органы местного самоуправления являются неотъемлемой частью органов государственного управления (керування, управління, врядування).

Завдання 6. Поставте наголос у поданих словах і запи-шіть. У разі потреби зверніться до словника.

Варіант 1

Випадок, поняття, запитання, бюлетень, випадок, вимо-ги, бюлетень, валовий, видання, ринкові відносини, вимова, бе-ремо, гуртожиток, експерт, твердий, центнер, бадьорити, абия-кий, легкий, одинадцятий кілометр, немає часу, старий, важли-ве завдання, котра година? терези, олень, новий, вітчим, читан-

ня, виразний, предмет, черпати, середина, донька, дочка, відвезти, напій, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, партер, контрактовий, ознака, читання, течія.

Варіант 2

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

Варіант 3

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

Завдання 7. Розкрийте значення термінів і понять. Складіть з ними словосполучення чи речення.

Варіант 1

Дисципліна, юридична особа, правопорушення, літературна мова, утилітарний, факт, законність, правосвідомість, жаргон, сленг, імпічмент, дактилоскопія, кілер, медіація, менталітет, рецидивіст.

Варіант 2

Громадський порядок, презумпція, фізична особа, право, комунікативний, кримінальна відповідальність, юриспруденція, компетенція, пріоритет.

Варіант 3

Дискусія, преамбула, ізоляція, корекція, пріоритет, фіксація, реєстр, альтернатива, вакансія, корупція, дефініція, приватизація, дегустація, репрезентація, лаконічний, адвокат, рапорт.

Завдання 8. Прочитайте подані уривки з законів. Зробіть висновок про доцільність використання в них слів і словосполучень.

Уважати реабілітованими осіб, які з політичних мотивів були необґрунтовано засуджені судами або піддані репресіям позасудовими органами, в тому числі «двійками», «трійками», особливими нарадами і в будь-якому іншому позасудовому порядку, за вчинення на території України діянь, кваліфікованих як контрреволюційні злочини за кримінальним законодавством України... (Відомості Верховної Ради, 1991, № 22, с.262);

Стаття 2. Визначення категорій зон радіоактивно забруднених територій

4) зона посиленого радіоекологічного контролю – це територія з щільністю забруднення ґрунту понад доаварійний рівень ізотопами цезію від 1,0 до 5,0 Кі/км², або стронцію від 0,02 до 0,15 Кі/км², або плутонію від 0,005 до 0,01 Кі/км² за умови, що розрахункова активна еквівалентна доза опромінення людини з урахуванням коефіцієнтів міграції радіонуклідів у рослини та інші фактори перевищує 0,5 м³ в (0,05 бер) за рік понад дозу, яку вона одержувала в доаварійний період... (Відомості Верховної Ради, 1991, № 16, с.200).

Завдання 9. Відредагуйте поданий уривок законопроекту, виправивши лексичні помилки.

Варіант 1

Стаття 26. Національний вищий учбовий заклад

Державному вищому учбовому закладу четвертого рівня акредитації Постановленням Кабінету Міністрів України може бути присвоєно статус національного.

Основами для присвоєння вищому учбовому закладу статусу національного є: общодержавне і міжнародне при-

знання результатів наукової та освітянської діяльності закладу; функціонування на базисі учбового закладу профільних науково-дослідних інститутів, проведення фундаментальних научних студій; перебування у закладі признаних на общодержавному або мировому рівні фахівців та їх авторських шкіл чи фахівців з високим рівнем професійної кваліфікації та величезним досвідом практичної роботи, в тому рахунку не менше 50 докторів та 150 кандидатів наук, які працюють у закладі на постійному ґрунті; існування інститутів післядипломної освіти та підготовки научних та научно-педагогічних кадрів, існування сучасного матеріально-технічного базису, який залучає лабораторії, полігони, обладнання, устаткування, необхідні для виконання учбових програм та науково-дослідної праці, книгозбірню, общаги, спортивні зали, майданчики, пункти харчування тощо. Число студентів національного вищого учбового закладу не може бути меншою 5 тис. чоловік.

Варіант 2

Вищий учбовий заклад Постановленням Кабінету Міністрів України може бути лишено статусу національного в разі, якщо заклад (установа) втрачає показники діяльності, передбачені у цьому пункті. Подання щодо присвоєння (знищення) закладу статусу національного приноситься Міністерством освіти і науки України.

Національному вищому учбовому закладу за рішенням Кабінету Міністрів України може бути присвоєно повноваження: складати державні контракти з виконавцями державного заказу для потреб вищого учбового закладу; приймати рішення про створення, реорганізацію, знищення підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів вищого учбового закладу; заносити пропозиції щодо передачі об'єктів вищого учбового закладу до області управління інших органів, уповноважених управляти державним майном, у комунальну власність та передачі об'єктів комунальної власності у державну власність і віднесення їх до майна вищого учбового закладу; виступати орендодавцем нерухомого майна, що належить вищому учбовому закладу; встановлювати і давати вчені звання доцента чи професора вищого учбового закладу; назначати підвищені посадові

оклади, стипендії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України. Присвоєння вищому учбовому закладу статусу національного не може бути основою для зупинення трудових відношень з його керівником та робітниками. У своїй діяльності національний вищий учбовий заклад керується цим Законом...

Завдання 10. Відредагуйте мовні конструкції, з'ясуйте, чим зумовлені ці помилки. Запишіть нормативні варіанти.

Варіант 1

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

Варіант 2

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

Варіант 3

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

Варіант 4

Приймати до відома, у ході; приймати участь; ні в якому випадку; у більшості випадків; у першу чергу; заінтересовані особи; завідувач відділом; згідно повідомлення; на протязі двох годин; півтори відсотки; чоловік літнього віку; натягнуті стосу-

нки; слідуєчий працівник; любий оперуповноважений; відділ по боротьбі з корупцією; матеріал по виявленим злочинам; довгий час; вносити вклад.

Завдання 11. Відредагуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.

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

Завдання 12. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

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

Завдання 13. Поясніть значення поданих термінів, склавши дефініції, та запишіть їх.

Варіант 1

Навмисне вбивство, адміністративне стягнення, письмове зобов'язання, скарга, потерпілий, дієздатність, позивач, право на життя, громадянин.

Варіант 2

Юрист, резюме, ідентичний, рецидив, ліміт, ротація, толерантний, імпічмент, компенсація, апеляція, вето, алібі, табу, аташе, інцидент, авторитет, латентний, амністія, лаконічний, пріоритет, адвокат, стимул.

Варіант 3

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

Варіант 4

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

Завдання 14. Перекладіть поданий текст українською мовою, уникаючи лексичних помилок.

Варіант 1

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

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

Варіант 2

Субъектами права собственности является украинские граждане и другие участники гражданских отношений, определенные статьей 2 Гражданского Кодекса. Все субъекты права

собственности являются равными перед законом. Всем владельцам обеспечиваются равные условия осуществления своих прав.

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

Завдання 15. Прочитайте слова і словосполучення. Вкажіть, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні форми, які з них використовуються в діловому стилі.

Варіант 1

1. Пане! Добродію! Пані! Добродійко! Панове! Шановне панство! Вельмишановне товариство! Колеги! Дорогі друзі! Товариші! Вельмишановний...! Високоповажний...! Люди добрі! Юначе! Господарю (господине)! Шановна громадо!

2. Вітаю Вас. Здрастуйте. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Я Вас вітаю.

3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Скоро побачимося. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, мені час. Прощайте. Сподіваюся, ми незабаром побачимося. Щастя Вам.

4. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Ви зробили мені велику послугу. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми Вам вдячний. Не знаю, як Вам подякувати.

Варіант 2

1. Так. Гаразд. Авжеж. Добре. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно. Чудово. Обов'язково.

2. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Дякую, не треба. Про це не може бути й мови. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Нічого подібного. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

3. Вибачте. Перепрошую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Даруйте за клопіт. Не згадуйте про це.

4. Будьте люб'язні! Будь ласка! Коли Ваша ласка! Даруйте, можна Вас попрохати... Якщо вам не важко... Прошу Вас... Чи не могли б Ви... Дозвольте Вас попрохати... Чи не хотіли б Ви... Чи не бажаєте Ви... Я хочу попросити зробити мені послугу... Скажіть, будь ласка... Будьте такі ласкаві, поясніть... Чи можу я попрохати... ?

Завдання 16. Продовжіть речення. Вкажіть, у якій етикетній ситуації ними можна скористатися?

1. Я переконаний, що...
2. Мені здається, що...
3. Як на мене, то...
4. Мушу зауважити, що...
5. Я іншої думки щодо...
6. На завершення вважаю за доцільне ще раз...

Завдання 17. Перекладіть словосполучення українською мовою і поясніть відмінності у вживанні.

Варіант 1

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

Варіант 2

Подготовка к самому ответственному мероприятию. Этот удар сильнее предыдущего. Тяжелейшее преступление. Злейший враг. Цены текущего года выше прошлогодних цен. Самое удачное предложение. Высшая мера наказания. Самые высокие показатели роста преступности среди подростков. Показания свидетеля Мельничука В.А. правдивее показаний свидетеля Коляды С.Т. Разделять более интересное мнение. Согласен с более уместным замечанием. Самый известный специалист в этой области. Затрагивать самый сложный вопрос. О своём согласии заявлю в самое близкое время.

Завдання 18. Пояснити значеннєві вiдтiнки слiв i скласти з ним словасполучення чи речення.

Варiант 1

Стримувати – утримувати; становище – стан – положення; спадковiсть – спадщина; вiдiгравати – грати; довiряти – доручати; довiд – доказ; гарантiйний – гарантований; особовий – особистий; правильно – вiрно; обумовлювати – зумовлювати; земельний – земляний; музикальний – музичний.

Варiант 2

Анотацiя – нотацiя, питання – запитання, афективний – афективний, батькiв – батькiвський, визволяти – звiльняти – вивiльнення, вигляд – вид, визначати – вiдзначати – зазначати, виконавський – виконавчий, пiдкреслити – наголосити, слiдкувати – стежити, викривати – розкривати, вiршення – рiшення.

Варiант 3

Свiдоцтво – свiдчення, рятувiник – рятувальник, публiцистичний – публiчний, показний – показовий, плутати – путати, паливо – пальне, особистий – особовий – особливий, типiвий – типовий, вiйськовий – воєнний, гармонiйний – гармонiчний, формувати – формулювати.

Варiант 4

Визначальний – визначний, чоловiк – людина, швидко – скоро, чисельний – численний, федеративний – федеральний – федералiстський, уповноваження – повноваження, суб'ективiзм – суб'ективнiсть, професiйний – професiональний, спадковiсть – спадщина, вiдносини – вiдношення, дiючий – дiєвий.

Завдання 19. Перекладiть українською мовою i запишiть.

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

должність, затрагивать вопрос, с часу на час.

Завдання 20. Виберіть із поданих в дужках слово і запишіть правильні словосполучення.

Уживати (заходи, заходів), повідомляти (свідка, свідку), опанувати (мову, мовою), зрадити (другові, друга), потребувати (допомогу, допомоги), пробачати (мене, мені), наслідувати (батькам, батьків), оволодіти (навички, навичкам), спілкуватися (на українській мові, українською мовою), знатися (в юриспруденції, на юриспруденції), властивий (мені, для мене), притаманний (йому, для нього).

Завдання 21. Знайдіть помилки у висловленнях, характерних для публічних виступів. Запишіть відредаговані варіанти:

Варіант 1

Я лишаю вас слова. Хто являється вашим керівником? Назвіть ваші функціональні зобов'язання. Я даю добро на виробництво цієї продукції. Я настоюю на звільненні його з посади. Ми прийшли до такого висновку. Хочу сказати ще пару слів. Ця пропозиція заслуговує уваги. Є виключення з правил. Наші думки співпадають. Він повинен зложити свої повноваження. Не збираюся доказувати свою правоту. Приступимо до обговорення. Розглянемо слідуючі запитання. Нам давно треба розробити міроприємства.

Варіант 2

Я не допускаю такої можливості. Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Треба увести його в склад комісії. Ми прийнемо це до уваги. Я розділяю вашу думку. Вдалося вірно збудувати стратегію і тактику роботи. Моє заключення слідуюче. Виконав поставлену перед ним задачу. Неодноразово задавав собі різноманітні питання і намагався знайти відповіді. Необхідно вмішатися в конфлікт. Треба дотримувати наступних правил. Прикладемо всі зусилля. Підведемо підсумки.

Завдання 22. Виправте помилки у словосполученнях. Запишіть правильні відповідники.

Колега по професії. Старий працівник. Вільна вакансія. О восьмій годині ранку. Приступити до роботи. Прейскурант цін. Перспектива на майбутнє. Переважна більшість слухачів з'явилася. Здати план у місяці квітні. Необхідно розгорнути роботу по підготовці. Здійснювати роботу по організації. Проводити роботу по використанню. На сьогоднішній день питання слабо підготовлене. Має місце недовиконання план. По лінії збирання фактів ще далеко не все ясно. Діючий наказ вступив у силу. З метою уникнення небезпеки. З боку потерпілої сторони. У даному випадку.

5.3. Особливості писемної форми професійного спілкування юриста

Завдання 1. Подані слова перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис в російській і українській мовах.

Соловьи, Дьяченко, Хьюстон, район, бульон, подъём, Елкин, Воробьёв, цирк, меньшинство, шампиньон, сельский, нянчить, казацкий, ночь, знакомьтесь, режьте, сегодня, войско, пятьдесят, близкий, каньон, памятник, бурьян, кровью, торфяной, здоровье, Д'Артаньян, Мьянма, Лукьянченко, червяк, Червяков, премьера, по-третье, фортепьяно, буряк, Святослав, Вячеслав, Белград, день, Денник, Дьяков, традиции.

Завдання 2. Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д. в. іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях Р. в., Д. в. і М. в. іменників і прикметників жіночого роду однини.

Директору заводу – директору металлургического завода, Сороки Ольги – Сороке Ольге, подойти к компьютеру, ректору университета – ректору Киевского национального университета, Тарасу – Тарасу Шевченко, послать оборудование заво-

ду, исполнительному комітету, отделение в Хмельницької області – крім Хмельницької області, неширокої річки – неширокої річці, можливої перестановки – о можливої перестановки, підготовленого доповіді – підготовленому доповіді.

Завдання 3. Перепишіть словосполучення, ставлячи іменники, що в дужках, у формі орудного відмінка.

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

Завдання 4. Встановити, яка з форм нормативна, у яких стилях може вживатися.

Запобігати помилкам – запобігати помилок; на захист – в захист; згідно наказу – згідно з наказом; на знак вдячності – у знак вдячності; з ініціативи – по ініціативі – за ініціативою; за методом – по методу; по мірі – в міру; з міркувань – по міркуваннях; набувати досвіду – набувати досвід; надавати вигляду – надавати вигляд; надавати відпустку – надавати відпустки; по обов’язку – з обов’язку; оволодіти мовою – оволодіти мову; опанувати математикою – опанувати математику; старший за брата – старший від брата; позбутися звички – позбутися від звички; на адресу – по адресі; по бажанню – за бажанням; на вимогу – за вимогою - по вимозі; з вини – по вині; у відміну – на відміну; за відомостями – по відомостях; відповідно мети – відповідно до мети; по вказівці – за вказівкою; властивий для твору – властивий творові; на доказ – в доказ; по документу – за документом; за домовленістю – по домовленості; за дорученням – по дорученню; дякую вас – дякую вам; завідувач кафедри – завідуючий кафедрою; завідуючий відділом – завідувач відділу; по заклику – на заклик – за закликом.

Завдання 5. Знайдіть помилки в слововживанні й запишіть правильно.

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

Завдання 6. Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.

Варіант 1

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

Варіант 2

Вход по приглашениям; знать кого-либо по виду; знать о чем-либо по газетах; комиссия по делам; исследование по зо-

номике; комиссия по приему заявлений; небольшой по размеру; переслати перевод по почте; план по написанню сочинения; план мероприятий по усовершенствованию преподавания; по всем направлениям; принять участие в обсуждении; по заказу (сделать, принести); по знакомству (получить); по лицу похожий на мать; по новому адресу жить; по натуре веселий; по мере поступления товара; по слухам; по счастью; совпадать по времени; тренер по плаванию; писать сумму прописью; настоящим удостоверяется; принять срочные меры; по всякому поводу.

Вариант 3

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

Завдання 7. Порівняйте правопис слів і словосполучень в російській і українській мовах. Перепишіть їх, визначте ті префікси й суфікси, що різняться.

Глобализационный – глобалізаційний, ассоциированный – асоційований, промышленный – промисловий, самый лучший – найкращий, автоматический – автоматичний, самый сложный – найскладніший, заведующий кафедрой – завідувач кафедри, заведующий обувного склада – завідувачий взуттєвим складом, институциональный – інституційний, персонифицированный – персоніфікований, лидировать – лідувати, тиражировать – тиражувати, овощной – овочевий, разработанный – розроблений, проведенный – проведений, побеждающий – що перемагає, построенный – побудований, действенный – дієвий, определяющий – що визначає, ориентированный – зорієнтований, предупреждающий – що попереджує, управляющий делами – керуючий справами, управляющий процессом – що керує процесом, увидя – побачивши, вернувшись – повернувшись, смеясь – сміючись, конкурируя – конкуруючи, открывая – відкриваючи, рассмотрев – розглянувши.

Завдання 8. Перекладіть подані нижче слова і словосполучення, зробіть висновки щодо специфіки словотвору дієслів, дієслівних форм, прикметників і дієприкметників.

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

Завдання 9. Перепишіть слова і словосполучення, замінюючи, де потрібно, малу літеру великою, поясніть уживання малих і великих літер.

Варіант 1

вулиця маршала Жукова; обласний суд; міністерство юстиції України; комісія Верховної ради України з питань правової політики і судово-правової реформи; акціонерний комерційний банк «континент»; акціонерне товариство; головний конструктор заводу; автономна республіка Крим; прес-служба при президентові України; апеляційний суд міста Харкова; конституційний суд України; республіка Білорусь, день незалежності України; нотаріус першої державної нотаріальної контори м. Харкова; акціонерне товариство відкритого типу; заступник генерального прокурора України; національна академія служби безпеки України; день збройних сил України; національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого; генеральний директор; кримінальний кодекс України, національний банк України, Російська федерація, республіка Польща.

Варіант 2

харківський державний педагогічний університет, генеральний прокурор України, голова верховної ради України, го-

лова харківської обласної адміністрації, лауреат державної премії, головний економіст харківського тракторного заводу, міністерство науки і освіти України, виконавчий комітет харківської обласної ради народних депутатів, нотаріус першої державної нотаріальної контори міста Харкова, вулиця дружби народів, третій міжнародний конгрес українців, народи крайньої півночі, високі договірні сторони, чумацький шлях проходив землями харківщини, центральний парк відпочинку, день юриста, свято української мови

Варіант 3

українська сільськогосподарська академія, університетський ботанічний сад імені академіка фоміна, палата мір і вимірних приладів, державний прапор України, комітет по розбронню, день науки, член-кореспондент академії наук України, оргкомітет олімпіада-80, Держтелерадіо України, київський національний університет імені Тараса Шевченка, університет святого Володимира, будинок учителя, парковий міст через Дніпро, коморські острови, країна басків, льотчик-космонавт, держава-місто Ватикан, державний гімн України, держава-буфер, всеукраїнський центральний виконавчий комітет, національна гвардія, бюро міжнародних виставок, головне архівне управління при кабінеті міністрів України, вища атестаційна комісія при кабінеті міністрів України, державтоінспекція.

Завдання 10. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте і запишіть.

Варіант 1

Бути на доброму рахунку, в залежності від, відігравати значення, відсторонити від обов'язків, взяти себе в руки, звернутися з наступними питаннями, головуючий зборів, відволікати увагу, відноситися до кращих, відноситися з повагою, відносно мало, вірний спосіб, вірний програвш, з оригіналом вірно, все рівно, дозволяє врахувати, забезпечити безпеку, закон вступає в силу, відповідно з законом, зустрічаються помилки, отримати згоду, користуватися пошаною, менше всього, на цей рахунок, одержати досвід, підростаюче покоління, по проханню, потрясаючий ефект, прийняти резолюцію, робити враження, у

випадку необхідності, у всякому випадку, шокуючий випадок.

Варіант 2

Ведучий спеціаліст, у відповідності до, головнокомандуючий військом, відновити на посаді, заключати угоду, приймати міри, відклонити пропозицію, це не відноситься до справи, вірна думка, вірний розрахунок, в області науки, вражаючий результат, в той же час, за виключенням, згідно до закону, згідно закону, інформація на рахунок доповнень, приймати до відома, присвоїти звання, заключення комісії, на другий день, не дивлячись на це, перш за все, по закінченні, приміняти зброю, робити вигляд, у випадку чого, хвилюючі слова, у порядку виключення, явка обов'язкова.

Завдання 11. Відредагуйте і запишіть правильно.

Варіант 1

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

Варіант 2

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

Завдання 12. Виправте в реченнях граматичні помилки й запишіть. Сформулюйте висновки про правильність уживання.

При обшуку вилучено ювелірних виробів 173 тис. гривнів: 17 (сімнадцять) золотих кілець обручальних; 31 (тридцять

одну) цепочку; 3 (три) пари сережок. Громадянинові К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць. Далше перебування на свободі було невиправдане. Порушити по матеріалах справи Коваль Генадія Ігоревича кримінальну справу по ознакам злочину, передбаченому ст. 140 ч. 3 КК України. Оперуповноважений ВКР Київського РВВС Крикун С.О. розглянув матеріали кримінальної справи № 1034 по факту крадіжки речей із квартири Сало Володимира Опанасовича по ст. ...

Завдання 13. Подані іменники запишіть у родовому відмінку однини.

Акт, папір, рахунок, борг, диск, детектор, орган, знак, суб'єкт, інструмент, дивіденд, апарат, мародер, телефон, комбінат, квартал, рекет, фонд, ксерокс, Крим, Луцьк, Париж, Лисичанськ, Харків, Київ, документ, трамвай, плац, караул, статус, документ, атестат, паспорт, об'єкт, захист, закон, результат, ентузіазм, мільярд, інститут, долар, інвентар, листопад (місяць), кілометр, банк, правочин, факт, пішохід, центр, нотаріус, оригінал, фактор, предмет, ген, варіант, натовп, мандат, притон, протест, рапорт, сектор, факс, ліміт, прибуток, водогін, конфлікт, достаток, туман, ураган, мороз, лиман, абзац, комітет, гектар, тиждень, мотор, спирт, кодекс, очерет, парк, гурт, ансамбль, чагарник, канал, магазин, коридор, дах, Алжир, Крим, Донбас, теніс, світогляд, експорт, конфлікт, процес, заробіток.

Завдання 14. Запишіть прислівники і прислівникові сполуки разом, окремо, через дефіс, поясніть їх правопис:

Варіант 1

На/віки/віків, на/жаль, до/чиста, на/по/хваті, один/за/одним, нишком/тишком, по/діловому, на/радість, після/завтра, на/про/весні, до/верху, за/винятком, рано/вранці, по/совісті, на/в/випередки, з/дня/на/день, один/одним, само/тужкп, до/речі, на/двір, за/з/далегідь, па/сміх, с/під/споду, на/совісті, на/віч, у/про/довж, за/кордон, врешті/решт, що/духу, до/лиця, з/часом, ледве/ледве, на/в/хрест, пасажиро/кілометр.

Варіант 2

Пів/Америци, пів/справи, пів/аркуша, пів/документа, ра-

діо/телефон, само/повага, тракторо/будівник, фільмо/скоп, електро/вимірювальний, жовто/фіолетовий, смарагдово/зелений, ісик/кульський, класико/романтичний, контр/адміральський, лексико/графічний, мало/знайомий, метало/магнітний, моторно/парусний, навколо/планетний, народно/пісенний, національно/патріотичний, нижче/наведений, південно/американський.

Варіант 3

Де/який, будь/що/будь, будь/ласка, не/зважаючи на, на/жаль, до/речі, чий/хто/сь, що/сь, хтозна/з/якої, що/не-будь, хтозна/чого, з/по/над, де/з/чим, або/ж, коли/б, адже/ж будь/де, дарма/що, з/того/часу/як, о/так/то, аби/то, будь/куди, де/ж/таки, з/під, наче/б, де/що, навіщо/сь, ось/де, аби/но, ні/би, вже/ж, не/наچه/б/то, іди/ж/бо, де/на/якім.

Варіант 4

Аби/як, бозна/хто, що/б/там, ні/ж, так/то, тако/ж, що/б/там, за/те, як/небудь, тому/таки, або/що, котрий/сь, таки/вподобав, десь/таки, не/мов/би/то, казна/коли, годі/бо, як/небудь, прийшов/таки, аби/чий, іди/бо, аяк/же, як/би, бозна/де, усе/ж/таки, куди/сь, бозна/на/кому, о/то/ж, по/між, з/по/серед, ото/ж/то, так/от, таки/прибув, а/вже/ж, така/то, тако/ж, усе/таки, що/ж/до, який/сь/то.

Варіант 5

Дарма/що, на/приклад, до/речі, між/іншим, не/зважаючи на, на/жаль, кінець/кінцем, аби/де, будь/ласка, до/побачення, що/як/найкраще, на/двоє, по/четверо, виконав/таки, по/семеро, пів/зошита, високо/освічений, загально/людський, до/ладу, не/зважаючи ні на що, тим/часом, тим/часом як, як/от, день/у/день, раз/у/раз, таки/написав, день/два, пів/Харкова, по/одному, по/змосі, по/щирості, пів/яблука, Мін/юст.

Варіант 6

Поки/що, на/жаль, до/речі, наче/то, ніби/то, як/от, по/двоє, по/троє, в/друге, в/третє, по/друге, по/третє, кінець/кінцем, аби/хто, пів/аркуша, до/ладу, до/схочу, тим/часом, тим/часом/як, не/зважаючи/на, по/одному, до/побачення, на/добраніч, будь/ласка, загально/людський, високо/освічений, на/ходу, суспільно/корисний, таки/написав, виконав/таки.

Завдання 15. З'ясуйте, у яких із поданих речень вживання дієслів не відповідає вимогам офіційно-ділового стилю. виправте помилки й запишіть правильно. Прокоментуйте тип помилки.

Щойно я розмовляв із начальником відділу. У залі почали сміятися. Жінка почала кричати. Настав час звітувати перед начальством. За цей час він привласнив багато грошей. У цій фірмі керував Крюков В.П. Він працює слідчим уже понад 10 років. Цим маршрутом я ходжу постійно. Він добре знає свою справу. Доводиться вдруге опитувати свідків. Скарг і зауважень немає. Зауваження не надійшли. Гр. Діденка І.І. обшукали на базарі. Його зненацька застали в друзів. Завдання виконуватиме помічник слідчого. Оглядом місця події встановлено. Це завдання він виконав ще минулого місяця. Я часто ходжу цією вулицею. Громадянин Петренко Г.П. працює за сумісництвом на цьому підприємстві. У разі необхідності черговий викликає допомогу.

Завдання 16. Віднайдіть у довіднику правильні форми і запишіть.

Крайня необхідність, крайні міри, прийти з покаянням, явне протиріччя, залишаємо за собою право, залишатися без покарання, залишатися при своїй думці, запутана справа, залишатися в стороні, згідно наказу, відповідно з ухвалою, знаходиться під вартою, знаходиться в опозиції, давати показання, діюче законодавство, мнима угода, об'явити недійсним, поступила заява, пред'явити обвинувачення, рахую можливим, вбивство по замовленню, більш суворіше покарати, його визвали на суд, давали роз'яснення по окремим законам, радник обирається виборцями, наказує нас, його треба лишити права, лжесвідчення, лишати людину життя, противна сторона, розбиратися в справі, розбирається в цій справі, це не має відношення до справи, через відсутність доказів, в силу закону, напасти на слід, поставити на вид.

Довідник: Попередити, натрапити на слід, на підставі закону, якщо немає доказів, це не стосується справи, компетен-

тний у цій справі, з'ясувати справу, супротивна сторона, відбирати людині життя, позбавляти людину життя людину життя, кривосвідчення, його треба позбавити права, карає нас, виборці обирають радника, тлумачили окремі (деякі) закони, його викликали в суд, суворіше покарати, убивство на замовлення (замовне вбивство), уважаю (визнаю) можливим (за можливе), звинуватити, висунути звинувачення, надійшла заява, уневажнити, фіктивна (нереальна) угода, чинне законодавство, свідчити, опозиційний до ..., ув'язнений, відповідно до ухвали, згідно з наказом, залишатися осторонь, заплутана (неясна, складна) справа, обстоювати свою думку, держатися своєї думки, оминути покарання, вийти сухим з води, застерігаємо собі право, очевидна суперечність, явитися з повинною, надзвичайні заходи, конечно потреба.

Завдання 17. Поясніть значення наведених слів. Як називаються ці слова?

Пыльный (рос.) – пильний (укр.); наглый – наглий; неделя – неділя; мешкать – мешкати; орать – орати; рожа – рожа; человек – чоловік; запомнить – запам'ятати.

Завдання 18. Поясніть значення наведених слів. Складіть з ними речення чи словосполучення.

Варіант 1

Ознайти – познайти, вирізнитися – відрізнитися; засвоювати – освоювати, зумовлювати – обумовлювати; заснований – оснований; виплата – оплата – плата, витрати – втрати – затрати, відносини – відношення, діляниця – ділянка, паливо – пальне, пам'ятка – пам'ятник, вірний – правильний; громадський – громадянський, інформативний – інформаційний.

Варіант 2

Професійний – професіональний, численний – числовий – чисельний, додержувати – додержуватися, нервувати – нервуватися, показчик – показник, афект – ефект, кампанія – компанія, завдання – задача, замісник, заступник; наступний, подальший; суспільний – громадський, закінчити – завершити; зміст – значення, смисл; екземпляр – примірник; тепер – зараз.

Завдання 19. Назвати, які слова належать до книжної лексики, а які – до розмовної.

Варіант 1

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

Варіант 2

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

Завдання 20. Складіть речення з мовними штампами і кліше.

Висунути вимоги, у відповідь на, накласти стягнення, скласти повноваження, безвідповідальне ставлення, пакет законів, згідно з..., відповідно до... .

Завдання 21. Віднайти порушення фразеологічної точності.

Зійти з розуму, у будь-який час, приймати міри, це зовсім друга справа, грає помітну роль.

Завдання 22. Відредагуйте речення, виправивши лексичні помилки.

Варіант 1

Спонсори внесли значну лепту в організацію свята. Він двадцять років пропрацював у торгівлі, хоча все життя мріяв стати юристом. Під час інтервалу між лекціями до аудиторії увійшов декан факультету. Інтер'єр нашої вулиці дуже краси-

вий. Протягом довгострокового періоду оформляються документи. На цих змаганнях спортсмен здобув поразку. Ця новина завдала їй радості. Від розпачу він закрит обличчя долонями рук. У неї були великі каштанові очі.

Варіант 1

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

Завдання 23. Подумайте, чи словосполучення «останнє слово підсудного» є фразеологізмом чи юридичною терміносполукою. Власну думку обґрунтуйте.

Завдання 24. Випишіть з тексту Руської правди по 10 історизмів та архаїзмів.

Завдання 25. Доберіть до поданих словосполучень нейтральні синоніми.

Виганяти з посади, стусонувати пацана, запеклий ворог, угроблювати життя, таскати натибрине, теперечки буду, грабіж хором, волати на допомогу, військовий кримінал, чужі статки, службова шишка, застосування принуки, ремесло юриста, липовий документ, спричинення кончини, благословляти проект закону, сповити дитину, апогей слави.

Завдання 26. Випишіть словосполучення у дві колонки: у першу ті, що відповідають нормам української літературної мови, у другу – із суржи́ком. Відредагувати словосполучення, які записані в другій колонці.

Законна оборона, платоспроможний должник, допит потерпівшого, додаткове обвинувачення, відвід прокурора, судовий порядок, обов'язкова умова, обладать законною силою, об-

думане намереніє, адміністративна відповідальність, служебна функція, гарантії депутатської діяльності, громадянський закон, обов'язковий розтин трупа, позаштатна посада, письмовий наклеп, врачебна експертиза, дрібне хищення.

Завдання 27. виправте помилки у словосполученнях і запишіть правильно.

Колега по професії, старий ветеран, вільна вакансія, о восьмій годині ранку, приступити до роботи, прейскурант цін, перспектива на майбутнє, переважна більшість слухачів з'явилася, здати план у місяці квітні, необхідно розгорнути роботу по підготовці, здійснювати роботу по організації, проводити роботу по використанню, на сьогоднішній день питання слабо підготовлене, має місце недовиконання плану, по лінії збирання фактів ще далеко не все ясно, діючий наказ вступив у силу.

Завдання 28. У поданих синонімічних рядах визначити домінанту. Пояснити відмінності між словами. Скласти речення правознавчого спрямування.

Варіант 1

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

Варіант 2

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

Варіант 3

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

Варіант 4

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

Завдання 29. Доберіть до поданих слів синоніми, укажіть на різницю між ними. Вживання їх у мові правника.

Де-факто, де-юре, дорога, закон, юрист, юридичний, військо, юстиція, постанова, постановляти.

Завдання 30. Поясніть значення міжмовних омонімів.

Пыльный (рос.) – пильний (укр.); наглый – наглий; неделя – неділя; мешкать – мешкати; орать – орати; рожа – рожа; человек – чоловік; запомнить – запам'ятати.

Завдання 31. Назвати, які слова належать до книжної лексики, а які до розмовної.

Автомобіль – авто.

Аеродром – летовище.

Апеляція – оскарження.

Арештувати – узяти, задержати.

Тотожний – адекватний, ідентичний, еквівалентний, до-
стеменний.

Право – прерогатива, привілей, перевага – примат, пріоритет.

Правник – правовик.

Спільник – пособник.

Соратник – сподвижник, споборник.

Прихований – скритий, потенційний.

Походження – генезис, генеза.

Потвора – монстр.

Постійний – повсякденний, стабільний, стаціонарний, перманентний.

Послідовний – ортодоксальний, консеквентний, право-
вірний.

Посилювати – інтенсифікувати, активізувати, форсувати.
Справедливість – моральний ідеал, правда, істина.
Справа – діло.
Свідок – посвідник, посвідчувач.
Злочин – злодіяння.
Службовець – співробітник, функціонер.
Призов – служба в армії, мобілізація.

Завдання 32. Перекладіть слова і мовні конструкції українською мовою та запишіть..

Варіант 1

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

Варіант 2

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

Варіант 3

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

Варіант 4

Называть по фамилии и отчеству, по безличному рас-
чету, по профессии, в доказательство, по желанию кого-либо,
по железной дороге (приехать), в целях предотвращения, к ва-
шему сведению, к сожалению, по случаю дня рождения, назна-
чит к рассмотрению, на общественных началах, в случае вашего
согласия, по имеющимся сведениям, по окончании, положение
дел, по непригодности, по мнению кого-либо, стечение обстоя-
тельств, текущий счет.

Варіант 5

Взыскание по решению арбитражных судов. Возбужде-
ние жалобы. Возбуждать подозрения. Наказуемый возраст.
Восстановить в должности. Вступить в силу. Совещательный
голос. Бракоразводное дело. Долевой договор. Косвенное дока-
зательство. Оправдательный документ. Мотивировочная часть
решения. Оспариваемый факт. Участвовать в качестве понято-
го. Блюсти интересы государства. Упразднения закона.

Варіант 6

Легализировать, смешанный процесс, приоритетный,
субординация, стимулирование, частная амнистия, фальсифи-
кация, дискриминация, иммиграция, инкассация, идентифика-
ция, панно, инновация, конъюнктура, ажиотаж, иррегулярный,
карьеря, жюри, компьютеризация, криминалистика, легитима-
ция, медиация, рецидив, группировка, энциклопедия, юриспру-
денция, субординация, оппозиция, экстрадиция, казуистика,
инновация, досье, иммиграция, эмиграция, апелляция, анналы,
булла, билль, толерантность, лимит, приоритет, ажиотаж, ва-
кансия, альтернатива.

Завдання 33. Прочитайте кожний із текстів. Визначте
стиль, до якого належить кожен із них. Сформулюйте вимоги
до мови, які потрібно враховувати при їх перекладі.

Варіант 1

Власть, являющаяся одним из главных объектов анализа
в политических и социологических науках, до сих пор не стала
таковой в экономических науках по целому ряду причин. Бо-
льшинство исследователей ограничивают свой анализ лишь оп-

ределенными аспектами проблемы власти в экономике. Исключения составляют ограниченное количество авторов, пытавшихся дать систематическое объяснение феномену власти в экономической жизни: В. Ойкен, Ф. Перру, Дж. К. Гелбрейт, Я. Таката. Исследование экономической власти имеет глубокие традиции в истории украинской экономической мысли, что связано с работами выдающегося экономиста М. И. Тугана-Бараповского, рассматривавшего влияние экономической власти на распределение доходов в обществе. В современной отечественной литературе можно выделить единственную попытку систематически исследовать проблему экономической власти (в контексте отношений собственности), сделанную в работах Г. В. Задорожного. (В. Дементьев).

Варіант 2

Для нас, украинцев, родным является украинский язык. Но исторические судьбы нашего народа сложились так, что нам, украинцам, очень близок и дорог язык русского народа. Два родственных языка переплетаются многими нитями. Это не только облегчает, но и затрудняет овладение и родным, и русским языком. Сотни слов, одинаково звучащих в обоих языках, имеют различный смысл. Слово, звучащее в одном языке с патетической окраской, в другом – иногда приобретает иронический смысл. Игра оттенков, тончайших черточек эмоционально-эстетической окраски слов в обоих языках является для нас источником духовного богатства. (В. Сухомлинский).

Варіант 3

ООО «Ранок», именуемое в дальнейшем «Издательство», в лице директора Пырьева Алексея Геннадиевича, действующего па основании устава, с одной стороны, и Дьяковой Аллы Сергеевны, именуемой в дальнейшем «Автор», проживающей по адресу г. Киев, ул. Большая Житомирская, д. 12, кв. 35, с другой стороны, заключили договор о передаче исключительных авторских прав на литературное произведение...

Стороны обязуются предпринимать необходимые меры для обеспечения охраны и защиты авторских прав, а также сообщать друг другу обо всех имевших место и предполагаемых нарушениях указанных авторских прав. Если необходимо су-

дебное разбирательство, то каждая из сторон обязуется по просьбе обеспечить поддержку друг другу с целью выявления нарушения третьей стороной указанных авторских прав.

Завдання 34. Зверніть увагу на типові слова і словосполучення у кожному з текстів, характерні для даного стилю. Перевірте їх значення у контексті, користуючись словником, перекладіть їх українською мовою.

Варіант 1

Является объектом, большинство исследователей, политические и социологические науки, по ряду причин, объект анализа, ограничивать анализ, определенные аспекты, феномен власти, иметь глубокие традиции, история экономической мысли, выдающийся экономист, рассматривать влияние, распределение доходов, современная отечественная литература, можно выделить попытку, исследование проблемы, контекст отношений собственности.

Варіант 2

Историческая судьба, переплетаться многими нитями, овладение языком, одинаково звучащий, патетическая окраска, иронический смысл, игра оттенков, тончайшие черточки, эмоционально-эстетическая окраска, источник духовного богатства.

Варіант 3

Дождаться своего часа, ради бога, рад за тебя, неприличный, солидная награда, намекнуть, какое там..., крепкое хозяйство, урожайный год, кати домой, сносный костюм.

Варіант 4

ООО, именуемый в дальнейшем, в лице директора, действующий па основании устава, с одной стороны, с другой стороны, проживающий по адресу, заключить договор о следующем; стороны обязуются, предпринимать необходимые меры, обеспечение охраны и защиты авторских прав, имевший место, предполагаемые нарушения, указанный параграф, судебное разбирательство, каждая из сторон, обеспечить по просьбе, поддержка друг друга, с целью выяснения нарушений, указанные авторские права.

Завдання 35. Перекладіть уривок з тексту документа, що регламентує діяльність міської ради. Зверніть увагу на контекстуальне значення специфічних термінів, фонетичні і граматичні особливості української мови, які позначаються на правописі.

Статья 3.

Деятельность городского совета строится на принципах:

- народовластия;
- законности;
- гласности;
- коллегиальности;
- сочетания местных и государственных интересов;
- выборности;
- правовой, организационной и материально-финансовой самостоятельности в пределах полномочий, определенных Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине» и другими законами;
- подотчетности и ответственности перед территориальными громадами его органов и должностных лиц;
- государственной поддержки и гарантии местного самоуправления.

Городской совет и создаваемые им органы и должностные лица систематически, по не менее одного раза в год, информируют население о выполнении программ социально-экономического развития, местного бюджета и по другим вопросам местного значения, отчитываются перед территориальной громадой о своей деятельности как непосредственно, так и через печать, телевидение и радио...

Статья 7. Взаимоотношения депутатов с советом, в состав которого его избрали, и его органами.

Депутат местного совета обязан принимать участие в работе совета, постоянных комиссий и других его органов, в состав которых он входит, всесторонне содействовать выполнению их решений, выполнять поручения совета и его органов.

Статья 8. Изменение статуса или прекращение полномочий депутата в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве.

Статус депутата змінюється в відповідності з змінами статусу ради, в яку його обрали, а також в зв'язі з змінами в адміністративно-територіальному устрої відповідної території.

Завдання 36. Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальне значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника.

Згідно рішення – відповідно рішення, незважаючи на обставини – не дивлячись на обставини, висловити вдячність – висловити подяку, колишній директор – колишній директор, керівник кафедри – керівник кафедри, захист навколишнього середовища – захист оточуючого середовища, досягнення в області машинобудівництва – досягнення в області машинобудівництва, на протязі двох місяців – на протязі двох місяців.

Завдання 37. Відредагуйте тексти і запишіть їх.

Варіант 1

Слідчим на протязі місяця підготувати документи. Старша інспектор здійснила запис про шлюб. Відповідачка дала показання. Майор Журавльова Т.І. віддала розпорядження. Про наслідки справи доповідала керівниця відділу кадрів Пономарьова П.А. Слідчий в особливо важливих справах зазначила... Народний засідатель Чорна І.Ю. виголосив промову. Позовна заява від лікаря Юшук Павла Сергійовича. Доручаю інспектору Степаненко Сергію Олександровичу. Дозволити капітану Онисценко Василю Юр'євичу. Надати слово прокуророві Василенко Григорію Григоровичу. Ознайомилися з характеристикою на Захарченко Віталія Юхимовича. У суді знаходиться кримінальна справа по звинуваченню Шурко Івана Геннадійовича. Я являюсь потерпілим по даній кримінальній справі. Мені нанесені тілесні ушкодження. В підтвердження сказаного подаю справку. Давати покази на рідній мові. Потерпілого повідомлено, згідно етапу. Заборгованість по заробітній платі.

Варіант 2

У приведеному документі містяться докази злочинної діяльності спільного підприємства. Ще з 2009 року вилучений

ніж являється доказом вини Коваля В.С. у скоєному злочині. Дані рахуються обґрунтованими, якщо одержана інформація в результаті перевірки підтверджується окремими фактами. Митний контроль проходить люба фізична особа. Головна задача слідчого: встановити осіб, задіяних у процесі купівлі-продажу металу. У процесі вивчення справи в повному об'ємі охоплено весь круг обставин, які є предметом доказування.

Варіант 3

Займати вижидальне положення, мене займає питання, займатися улюбленою справою, наполегливо займатися юриспруденцією, правильний своєму слову, згідно оригіналу, бути в гарних відношеннях, по відношенню до справи, займатися з дітьми, ринкові відношення, халатне відношення до службових обов'язків, я не маю до цього ніякого відношення.

Варіант 4

Призупинити дію закону, здати іспит, у різних областях науки, на слідуючий день, слідуючий розпорядок, вважати необхідним, представлення документів, згідно рішення, відволікати увагу, на протязі тижня, у ході перевірки, вправі, заінтересовані особи, справа в тому, приймати участь, не зовсім вірно, наносять значну шкоду, надати силу закону, безглуздий поступок, отстранити від посади, в силу обставин, система податків, дати взятку, ядовита речовина, затримання по підозрі, представив план дій, ходатайство про відпустку, зробити вскритіє, давати указання, скінчивши академію, прийняти участь, у якості свідка, виникло протиріччя, не мав до цього відношення, визиває заперечення, діюче законодавство, довгий час, працюючі в колективі.

Варіант 5

Слідуючий розпорядок; серйозне відношення до роботи; проводяться міроприємства; працюючі у колективі; покарання у виді позбавлення волі; підняти питання; не дивлячись на непогоду; зробити вірний висновок; заключити договір; доказати вину; діюче законодавство; він являється співробітником; вірний підхід; відволікати увагу; вважати необхідним; доглядати за хворим; приймати до відома, у ході; приймати участь; ні в якому випадку; у більшості випадків; у першу чергу; заінтере-

совані особи; завідувач відділом; згідно повідомлення; на протязі двох годин; півтори відсотки; чоловік літнього віку; натягнуті стосунки; слідуючий працівник; любий оперуповноважений; відділ по боротьбі з корупцією; матеріал по виявленим злочинам; довгий час; вносити вклад.

Варіант 6

Займати вижидальне положення, мене займає питання, займатися улюбленою справою, наполегливо займатися юриспруденцією, правильний своєму слову, згідно оригіналу, бути в гарних відношеннях, по відношенню до справи, займатися з дітьми,ринкові відношення, халатне відношення до службових обов'язків, я не маю до цього ніякого відношення.

Варіант 7

Призупинити дію закону, здати іспит, у різних областях науки, на слідуючий день, слідуючий розпорядок, вважати необхідним, представлення документів, згідно рішення, відволікати увагу, на протязі тижня, у ході перевірки, вправі, заінтересовані особи, справа в тому, приймати участь, не зовсім вірно, дача хабара, наносять значну шкоду, надати силу закону, безглуздий поступок, отстранити від посади, в силу обставин, система податків, дати взятку, ядовита речовина, затримання по підозрі, представив план дій, ходатайство про відпустку, зробити вскритіє, давати указання, скінчивши академію, прийняти участь, у якості свідка, виникло протиріччя, не мав до цього відношення, визиває заперечення, діюче законодавство, довгий час, працюючі в колективі.

Варіант 8

У приведеному документі містяться докази злочинної діяльності спільного підприємства. Ще з 2009 року вилучений ніж являється доказом вини Коваля В.С. у скоєному злочині. Дані рахуються обґрунтованими, якщо одержана інформація в результаті перевірки підтверджується окремими фактами. Митний контроль проходить люба фізична особа. Головна задача слідчого: встановити осіб, задіяних у процесі купівлі-продажу металу. У процесі вивчення справи в повному об'ємі охоплено весь круг обставин, які є предметом доказування.

Варіант 9

Суб'єктом даного злочину являється фізична осудна особа. При огляді міста події від учасників осмотру заяв по поводу порядку проведення осмотру, змісту протоколу, плану не поступало. З моїх слів записано вірно. Розбійний напад здійснили випивші підлітки. Розроблений план передбачав також захоплення заручників, які працювали як обслуговуючий персонал лікарні. В дальнішому нам доведеться звернутись до свідків по цій справі. На допиті директор часто путав імена своїх співників. Слідчий у той день так і не попав на прийом до прокурора. Громадянин К. одночасно являється директором кафе-бару по вул. Мира. Таку довідку може видати любий лікар. Приведу деякі факти. По статті Кримінального Кодексу йому нічого не грозить. Слід доказати свою непричетність до скоєного злочину. Підсудний постійно жаліється на слідчого. Сусід неодноразово, як свідчить громадянка Петрук С.П., загрожував їй побиванням.

Варіант 10

При обшуку вилучено ювелірних виробів 173 тис. гривнів: 17 (сімнадцять) золотих кілець обручальних; 31 (тридцять одну) цепочку; 3 (три) пари сережок. Громадянин К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць. Дальше перебування на свободі було невинуватим. Порушити по матеріалах справи Коваль Генадія Ігоревича кримінальну справу по ознакам злочину, передбаченому ст. 140 ч. 3 КК України. Оперуповноважений ВКР Київського РВВС Коваль С.О. розглянув матеріали кримінальної справи № 1034 по факту крадіжки речей із квартири Нестеренко Володимира Опанасовича по ст. ...

Варіант 11

По обвинуваченню, бюро по працевлаштуванню, комісія по складанню документів, по дорученню, називати по прізвищу, документація по особистому складу, комітет по питанню комерційної торгівлі, по непередбачуваним обставинам, комітет по цінах, по вимозі, по закінченню терміну (строку), по справах служби, по сумісництву, заслуговувати уваги; вартий на увагу; завідуючий відділом, дякуючи підтримці; на цей рахунок; треба відзначити; властиві для цієї професії; в області

серця; три метра на секунду; займати посаду; у даній обстановці; у даний час; піднімати питання; зробив вигляд, що нічого не розуміє; явна помилка; чотири бюлетня; приймав участь; заключити договір; знаходиться на лікарняному, запишіть подані словосполучення відповідно до норм сучасної української літературної мови, на основі договору, по закінченню академії, працювати по сумісництву, кіоск по продажу газет, документація по особовому складу, курси по підвищенню кваліфікації, відпустка по хворобі, заходи по удосконаленню, порушити карну справу по факту, забезпечувати безпеку, вправі вирішувати, відділ по питаннях, прийти по справі.

Завдання 38. Відредагуйте подані нижче словосполучення і речення. Поясніть, чим викликані помилки при їх написанні (або перекладі).

Варіант 1

Виписка з протоколу, подача документа, особовий рахунок в ощадному банку, текучість кадрів, прийняти заходи з поліпшення ситуації. II. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Винахід за своїм змістом протирічить суспільним інтересам. У плані розроблені міроприємства на поліпшення працьової дисципліни. Кожний слідуючий службовий запит з погашення заборгованості платні службовцям ускладнює повне виплачення усієї зарплати.

Варіант 2

Приймати міри, приймати участь, носити ім'я, носити характер, повістка дня, поставити галочку, позитивна відповідь, позитивні риси, вибач мене, дякую тебе, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, у якості свідка, матеріальне положення, заключити договір, проявляти інтерес, знаходитися у відрадженні, документи знаходяться у відділі кадрів.

Варіант 3

Виписка з протоколу, міроприємства райвідділу, таможений збір, зафіксоване вимагательство, під час стажировки майора, змінена фамілія, нести дежурство, виявив участковий,

поступив у санчасть, взяти заложника, виявлена взривчастка, заболів грипом, розтискна версія, написати справку про хід справи, необосноване затримання, заплатити налічними, знаходиться на другому поверсі, знаходиться в командировці, наші погляди співпадають.

Варіант 4

Щойно я розмовляв із начальником відділу. У залі почали сміятися. Жінка почала кричати. Настав час звітувати перед начальством. За цей час він привласнив багато грошей. У цій фірмі керував Крюков В.П. Він працює слідчим уже понад 10 років. Цим маршрутом я ходжу постійно. Він добре знає свою справу. Доводиться вдруге опитувати свідків. Скарг і зауважень немає. Зауваження не надійшли. Гр. Діденка І.І. обшукали на базарі. Його зненацька застали в друзів. Завдання виконуватиме помічник слідчого. Оглядом місця події встановлено. Це завдання він виконав ще минулого місяця. Я часто ходжу цією вулицею. Громадянин Петренко Г.П. працює за сумісництвом на цьому підприємстві. У разі необхідності черговий викликає допомогу.

Завдання 39. Із запропонованих словосполучень виберіть правильні варіанти і прокоментуйте.

Внести пропозиції – внести пропозицію, забезпечити рішення проблеми – вирішити (розв’язати) проблему, згідно з наказом – згідно наказу, повинно бути зроблене – має бути зроблено, відповідно до постанови Кабінету міністрів України – відповідно постанови Кабінету міністрів України, прошу надати мені відпустку – прошу Вашого дозволу про падання мені відпустки, у самий найближчий час – незабаром, міроприємства – заходи, проводити боротьбу – боротися, прискорити погодження – погодити, порядок денний – повістка денна, вплинути – здійснити вплив, брати участь – прийняти участь, наступні члени групи – слідуючі члени групи, відрядна посвідка – посвідчення про відрядження.

Завдання 40. Відредагуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.

1. Висловлюючи своє відношення до подій у країні, він наголосив на тому, що вже настав час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва. 2. Завод, виробляючий раніше воєнну техніку, поступово перепрофільовується па виготовлення товарів широкого вжитку. 3. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. 4. До характеристики прикладається: атестат, справка з міста роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу. 5. Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців. 6. На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в 17 годин, зібралось багато бувших випускників. 7. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуочі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. 8. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба приміити зовсім другий підхід.

Завдання 41. Напишіть географічні назви разом, окремо, через дефіс, з великої або малої літери, поясніть їх правопис: санто/домінго, сент/люсія, ново/російськ, нижня/тунгуска, кірово/бад, монте/відео, кюра/сао, люксем/бург, мельн/бурн, лівер/пуль, карака/тау, кара/ даг, мелі/тополь, коста/ріка, іс-сик/куль, західна/сахара, елісейські/поля, могилів/подільський, с. червона/слобода, пьто/фаунд/ленд, петро/павловськ/камчатський, пата/гопія, північна/пальміра.

Завдання 42. Використовуючи слова для довідок, до іншомовних слів доберіть синоніми.

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, рентабельний, брокер, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

Слова для довідок: недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосовувати, записувати, нехтувати, переважати.

Завдання 43. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.

В сфере розничной торговли региональные управляющие сбытом могут периодически встречаться для обсуждения общих проблем, координации стратегии сбыта и обмена информацией о продукции. В компаниях наукоемких отраслей ключевые руководители среднего звена из производственных, маркетинговых и проектно-исследовательских отделов встречаются для координации действий по обновлению продукции. На основе базовой технологии компании могут выпускать разнообразные продукты, поэтому чрезвычайно важно через проектно-исследовательский отдел получать информацию о том, чего хочет рынок. Это позволит организации сохранить близость к потребителю и продолжать эффективно удовлетворять его запросы.

Завдання 44. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби цього стилю.

Если внимательно окинуть взглядом всю прожитую человечеством историю, можно обнаружить множество удивительных совпадений. Одно из них заключается в том, что судьбы большинства тиранов сходны между собой, как две капли воды. После захвата власти или получения её по праву они некоторое время ведут благодетельный образ жизни, даже пользуются всеобщим уважением, потом постепенно развращаются роскошью и безграничными возможностями, затем следуют первые признаки безумия, стремление совершить нечто из ряда зон выходящее, ничем не оправданная жестокость, после чего – страх потери власти, ополчение против себя, всех и вся и, наконец, падение, изгнание, либо смерть от яда или кинжала наземного убийцы, а в лучшем случае – от собственной руки.

Римский император Коммод был тираном, следовательно, просто не мог вырваться из этого порочного круга... (Ирина Фурман.).

Завдання 45. Перекладіть уривок з тексту, користуючись у разі необхідності словником. Визначте стиль, до якого він належить, і опишіть характерні мовні засоби нього стилю.

Первым шагом к тому, чтобы сделать труд работника как можно более производительным, является профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Эдгар Тпейн определяет социальную адаптацию как «...процесс постижения доктрин, принятых в организации, процесс обучения, осознания того, что является важным в этой организации или ее подразделениях».

Организация использует целый ряд способов, как официальных, так и неофициальных, для того, чтобы ввести человека в своё общество. В ходе неофициального общения новые работники узнают неписанные правила организации, кто обладает реальной властью, каковы реальные шансы на продвижение по службе и рост вознаграждения, какой уровень производительности считают достаточным коллеги по работе.

Профессор Ричард Паскаль выразил своё удивление по поводу недостаточного внимания к социальной адаптации новых работников в американских корпорациях. Даже наиболее прогрессивная корпорация «Дженерал Моторс» до последнего времени не имела общекорпоративной программы набора и воспитания рабочей силы. (Из журнала).

Завдання 46. Перекладіть текст. Зверніть увагу на стиль, до якого він належить, і специфіку мовних засобів, які треба враховувати при перекладі.

Донецкая областная государственная администрация
ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

ПРИКАЗ № 24 от 27.01.2013. г. Донецк

О зачислении слушателей

1. Зачислить на обучение слушателей, которые с 27 января 2013 года согласно плана-графика, утвержденного распо-

ряжением председателя облгосадминистрации от 20.01.2013 г. № 17, повышают деловую квалификацию по профессиональным программам:

1. Ставринову Анну Христофоровну Ападолский с/с, Волновахский р-н

2. Цимбала Василия Ивановича

3. Момот Наталью Васильевну

4. Крючко Валерия Ивановича

Свободнянский с/с Степнянский с/с Зеленоярский с/с, Володарский р-н Зорянский с/с Кальчицкий с/с

5. Лапенко Наталью Сергеевну

6. Панченко Ирину Акимовну

7. Малину Евгения Христофоровича Касьяновский с/с

8. Черкеза Константина Гавриловича Малоянисольский с/с

9. Быстрова Владимира Васильевича Новокрасновский с/с

с/с

10. Литвинова Василия Ивановича Михайловский с/с

11. Павленко Алексея Сергеевича

13. Рыжова Николая Ивановича

Тополинский с/с Кузнецово-Михайловский с/с

Первомайский с/с Новоселовский с/с Добропольский с/с

В. П. Лыков

Н. П. Звонская

14. Исаева Александра Николаевича

15. Вялову Татьяну Николаевну

16. Лукьянову Елену Михайловну

Директор Центра

Согласовано: Заместитель директора по учебной работе
Центра

5.4. Особливості мовного оформлення документів

Завдання 1. Складіть тексти листів (на вибір): А) лист про одержання потрібної за укладеним договором документації; Б) лист-прохання допомоги фінансово в оздоровленні дітей співробітників у літній період.

Завдання 2. Складіть витяг з протоколу зборів вашої групи, взявши за основу підсумки навчання за перший курс минулого навчального року (або за перший семестр поточного року).

Завдання 3. Укладіть резюме, дотримуючись усіх реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 4. Напишіть розписку, дотримуючись реквізитів, про отримання матеріальних цінностей (вказати від кого). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 5. Напишіть доручення на ім'я однокурсника (співробітника) з визначеним змістом: А) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я; Б) на отримання Вашої стипендії за певний період (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 6. Укладіть тексти телеграми та телефонограми, дотримуючись усіх необхідних реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 7. Напишіть автобіографію або укладіть біографію близької людини, дотримуючись реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 8. Складіть документи: заяву про надання навчальної відпустки та заяву про переведення на іншу посаду працівника.

Завдання 9. Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким ви навчаетесь в одній групі, або студента-практиканта, з яким ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 10. Укладіть текст оголошення, дотримуючись усіх необхідних реквізитів, про конкурс на зміщення вакантних посад та на день святкування річниці навчального закладу. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 11. Укладіть службову (доповідну) записку на ім'я декана (директора) ВНЗ (на вибір): А) про хід виробничої практики в органах юстиції чи прокуратури; Б) про хід виробничої практики у навчальному закладі. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 12. Складіть протокол оперативної паради, на порядок денний якої винесено такі питання: 1) Підсумки роботи щодо проведених заходів: «Всеукраїнська боротьба з корупцією», «Порушення трудової дисципліни», «Святкування дня Академії»; 2) Про підсумки рубіжної атестації.

Завдання 13. Напишіть витяг з протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної (-их) путівки (-ок) для оздоровлення студента (-ів), подати список.

Завдання 14. Складіть пояснювальну записку про порушення вами дисципліни. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 15. Напишіть текст довідки, одержуваної з місця роботи, про посаду, яку обіймає, розмір заробітної плати. (Додатково: назвати реквізити). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 16. Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 17. Складіть скаргу про порушення (вказіть – ким) стосовно вас прав споживача. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 18. Підготуйте службову записку на ім'я керівника Вашого підрозділу про необхідність виділення додаткових консультаційних годин з курсу української ділової мови у зв'язку з введенням у практику вищої школи Болонського процесу. Обов'язково обґрунтуйте свою позицію з позиції студента і викладача.

Завдання 19. Складіть автобіографію для відділу кадрів і резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади за Вашою спеціальністю.

Завдання 20. Складіть індивідуальне запрошення на конференцію молодих вчених за тематикою, що відповідає вашому професійному напрямку. Укажіть, де і коли вона відбудеться, які секції діятимуть, яка культурна програма плануються, хто запрошується для виступів. Зверніть увагу на етикетні форми.

Завдання 21. Оформіть пропозицію щодо культмасової роботи студентської академгрупи на семестр чи навчальний рік (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 22. Складіть доповідну записку про ситуацію, що склалася у вашому структурному підрозділі чи про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

Завдання 23 Складіть позовну заяву з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку претензійної суми. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 24. Складіть позовну заяву з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку певного майна. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 25 Складіть акт, що підтверджує встановлений факт або подію. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

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

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

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

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

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

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

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

Варіант 2

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

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

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

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

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

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

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

Варіант 3

1. Назвіть та охарактеризуйте основні ознаки культури мовлення.

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

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

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

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

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

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

Варіант 4

1. Назвіть основні ознаки усного і писемного мовлення.

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

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

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

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

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

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

Варіант 5

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

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

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

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

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

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

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

Варіант 6

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

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

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

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

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

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

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

Варіант 7

1. Охарактеризувати писемне спілкування, назвати його особливості.

2. Оберіть правильний прийменник та розкрийте дужки.

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

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

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

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

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

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

Варіант 8

1. Морфологічні норми та їх характеристика.

2. Перекладіть українською мовою і запишіть.

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

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

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

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

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

Варіант 9

1. Складні випадки літературного слововживання.

2. Відредагуйте словосполучення.

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

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

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

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

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

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

Варіант 10

1. Акцентуаційні норми та їх характеристика.

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

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

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

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

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

Варіант 11

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

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

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

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

Подготовка к самому ответственному мероприятию. Этот удар сильнее предыдущего. Тяжелейшее преступление. Злейший враг. Цены текущего года выше прошлогодних цен. Самое удачное предложение. Высшая мера наказания. Самые высокие показатели роста преступности среди подростков. Показание свидетеля Мельничука В.А. правдивее показаний свидетеля Коляды С.Т. Разделять более интересное мнение. Согласен с более уместным замечанием. Самый известный специалист в этой области. Затрагивать самый сложный вопрос. О своём согласии заявлю в самое близкое время.

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

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

Варіант 12

1. Мовностилістичні ознаки ділових паперів і документів правознавчого спрямування.

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

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

3. Перекладіть українською мовою і запишіть.

Главным условием является, является следствием, если явится возможность, является продолжением, является образцом, являются пример, являются исключением, явится на собрание, явится с повинной, уходит в отставку, уходит в глубь веков, что Вам угодно, чреватые последствиями, учредитель-

ський совет, зарождающийся, держаться своих взглядов, держаться скромно, занимать более высокое положение, занимать положение, занимать выжидательное положение, занимающий должность, затрагивать вопрос, с часу на час.

4. Складіть протокол оперативної наради, на порядок денний якої винесено такі питання: 1) Підсумки роботи щодо проведених заходів: «Всеукраїнська боротьба з корупцією», «Порушення трудової дисципліни», «Святкування Дня університету»; 2) Результати рубіжної атестації. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

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

Варіант 13

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

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

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

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

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

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

5. Класифікуйте терміни (за походженням, сферами використання, будовою) й подайте до них дефініції: недобросовісна конкуренція, злочинець, аболіція, оферта, акцепт, юрист.

Варіант 14

1. Службовий мовний етикет ділового спілкування, його різновиди.

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

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

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

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

4. Складіть пояснювальну записку про порушення вами

дисципліни. Назвіть основні реквізити, вкажіть на особливості мовного оформлення тексту.

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

Варіант 15

1. Особливості усного професійного спілкування: форми та вимоги.

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

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

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

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

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

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

Варіант 16

1. Монолог і діалог, їх специфіка та особливості.

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

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

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

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

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

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

Варіант 17

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

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

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

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

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

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

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

Варіант 18

1. Мовностилістичні ознаки ділових паперів і документів правознавчого спрямування.

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

Акт, папір, рахунок, борг, диск, детектор, орган, знак, суб'єкт, інструмент, дивіденд, апарат, мародер, телефон, комбінат, квартал, рекет, фонд, ксерокс, Крим, Луцьк, Київ, трамвай, плац, караул, статус, документ, атестат, паспорт, об'єкт, захист, закон, результат, ентузіазм, мільярд, інститут, долар, інвентар, листопад, кілометр, банк, правочин, факт, пішохід, центр, нотаріус, оригінал, фактор, предмет, ген, варіант, натовп, мандат, притон, протест, рапорт, сектор, факс, ліміт, прибуток, водогін, конфлікт, достаток, туман, мороз, лиман, абзац, комітет, тиждень, мотор, спирт, кодекс, очерет, парк, гурт, ансамбль, чагарник, канал, магазин, коридор, Донбас, світогляд, експорт, конфлікт, процес, заробіток.

3. Відредагуйте і запишіть правильно.

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

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

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

Варіант 19

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

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

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

3. Відредагуйте і запишіть правильно.

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

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

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

Варіант 20

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

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

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

недолік, вада, хиба, гандж.

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

При обшуку вилучено ювелірних виробів 173 тис. гривнів: 17 (сімнадцять) золотих кілець обручальних; 31 (тридцять одну) цепочку; 3 (три) пари сережок. Громадянинowi К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць. Даліше перебування на свободі було невиправдане. Порушити по матеріалах справи Коваль Генадія Ігоревича кримінальну справу по ознакам злочину, передбаченому ст. 140 ч. 3 КК України. Оперуповноважений ВКР Київського РВВС Крикун С.О. розглянув матеріали кримінальної справи № 1034 по факту крадіжки речей із квартири Сало Володимира Опанасовича по ст. ...

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

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

Варіант 21

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

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

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

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

Главним умовим являється, являється следствием, если явится возможность, являється продовженням, являється образцом, являють пример, являються исключением, явиться на собрание, явиться с повинной, уходит в отставку, уходит в глубь веков, что Вам угодно, чреватые последствиями, учредительский совет, зарождающийся, держаться своих взглядов, держаться скромно, занимать более высокое положение, занимать положение, занимать выжидательное положение, занимающий должность, затрагивать вопрос, с часу на час.

4. Оформіть пропозицію щодо культмасової роботи студентської академічної групи на семестр чи навчальний рік (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

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

Варіант 22

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

2. Перепишіть, розкриваючи дужки; числівники запишіть словами.

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

3. Відредагуйте речення, виправивши лексичні помилки.

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

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

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

Варіант 23

1. Книжні й іншомовні слова в документах.

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

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

3. Відредагуйте речення, виправивши лексичні помилки.

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

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

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

Варіант 24

1. Охарактеризуйте основні правила оформлення документа.

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

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, рентабельний, брокер, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

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

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

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

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

Варіант 25

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

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

Громадянка Наталя, позивач Галина Опанасівна, Марія

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

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

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

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

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

6.1. Вимоги й рекомендації до написання, оформлення та перевірки контрольної роботи з української мови (за правознавчим спрямуванням)

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

Контрольна робота є водночас і формою перевірки знань.

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

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

Контрольна робота не повинна містити помилок, відповіді мають бути чіткими і стосувати тільки тих питань, що безпосередньо пов'язані з темою.

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

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

Написанню контрольної роботи повинно передувати глибоке вивчення змісту обраної теми з навчальної літератури, словників, довідкової літератури. Студенти повинні чітко з'ясувати сутність питання, по суті відповісти на визначене питання, подати ілюстративний матеріал. Контрольна робота повинна мати самостійний характер. Самостійність роботи і творче застосування придбаних знань при виконанні контрольної

роботи сприяє поглибленому вивченню дисципліни, виробляє уміння узагальнити досліджуваний матеріал і аргументувати висновки, привчають точно і грамотно викладати свої думки.

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

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

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

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

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

Контрольна робота повинна містити:

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

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

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

Виконуючи граматичне завдання, слід звертатися до словників, довідкової літератури, українського правопису.

Складений документ треба охарактеризувати за такою схемою:

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

Приклад оформлення титульного аркуша контрольної роботи подано в додатку 2.

Порядок подання контрольної роботи для перевірки

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

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

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ ТА СКЛАДАННЯ ІСПИТУ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ОЦІНКА ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Поняття загальнонародної мови та літературної. Особливості сучасної української мови.
2. Поняття державної мови, її функції.
3. Законодавчі акти про мову, їхня сутність та характеристика.
4. Специфіка мови правознавчого спрямування, її місце в комунікативній практиці юриста.
5. Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності юриста, його специфіка й особливості.
6. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю.
7. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
8. Особливості, мовні засоби публіцистичного стилю.
9. Особливості, мовні засоби епістолярного й розмовного стилів.
10. Писемне спілкування, його особливості.
11. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладення документів.
12. Поняття реквізиту документа, правильність їх розміщення та оформлення.
13. Мовностилістичні ознаки ділових паперів і документів правознавчого спрямування.
14. Класифікація юридичних документів та особливості складання процесуальних документів.
15. Цивільно-процесуальні документи: класифікація та характеристика.
16. Кримінально-процесуальні документи: класифікація та характеристика.
17. Головні ознаки культури фахового мовлення, вимоги до нього.
18. Норми мови: різновиди та характеристика.
19. Характеристика орфоепічних та акцентуаційних норм.
20. Характеристика морфологічних та синтаксичних норм.
21. Службовий мовний етикет ділового спілкування, його різновиди.

22. Юридична термінологія: джерела запозичення, тлумачення, написання (правопис).

23. Іншомовні слова: вимоги до їх уживання.

24. Професійна лексика, її місце в мовній практиці юриста.

25. Функціональні особливості синонімів, паронімів та омонімів.

26. Особливості усної професійної комунікації: форми та вимоги.

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

10. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УКЛАДЕННЯ ТА ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Заява про прийняття на роботу.
2. Заява про надання академічної відпустки.
3. Автобіографія.
4. Резюме.
5. Характеристика.
6. Доповідна записка.
7. Пояснювальна записка.
8. Протоколо зборів трудового колективу.
9. Витяг із протоколу.
10. Доручення на отримання матеріальних цінностей.
11. Позовна заява про захист честі та гідності.
12. Ухвала про закриття провадження у справі.
13. Постанова про визнання особи потерпілою.
14. Трудовий договір (контракт).
15. Лист-запит і лист-відповідь.
16. Укласти довіреність на представництво в органах суду.

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

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

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

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

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Обов'язкова література

1. Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки «Про мови в Українській РСР» // Відомості Верховної Ради. – 1989. – № 45. – Ст. 631.

2. *Боголюбов С.А.* Язык закона / С.А. Боголюбов, И.Ф. Казьмин, М.Д. Локшина и др.: Под ред. А.С. Пиголкина. – М.: Юрид. лит., 1990. – 192 с.

3. *Бойко М.Д.* Цивільно-правові документи: Зразки / М.Д. Бойко, В.М. Співак, М.А. Хазін. – К.: Наук. думка, 2000. – 320 с.

4. *Ванярячук В.В.* Зразки кримінально-процесуальних документів: досудове провадження. – Харків, 2006. – 463 с.

5. Конституція України. – К., 1997. – Харків: Одиссей. – 48 с.

6. *Корж А.В.* Ділова українська мова для юристів. – К., 2002. – 176 с.

7. *Красницька А. В.* Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – 2-е вид., допов. і переробл. – К.: Парламентське вид-во, 2006. – 528 с.

8. *Токарська А.С.* Культура фахового мовлення правника: Навч. пос. – Львів: Світ, 2003. – 312 с.

9. *Українська мова за професійним спрямуванням* : Практикум : навч. посіб. / [Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко та ін.] – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 272 с.

10. *Український правопис* / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2007. – 288 с.

11. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.

Додаткова література

1. *Бабич Н.Д.* Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. Львів: Світ, 1990. – 231 с.

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – Чинний від 01.01.95. – К.: Держстандарт

України, 1995. – 33 с.

3. *Волкотруб Г.* Практична стилістика української мови: Навч. пос. – Тернопіль: Підручники та посібники, 2004. – 255 с.

4. *Гринчишин Д.* Словник-довідник з культури української мови. / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с.

5. *Дудик П.С.* Стилiстика української мови: Навч. пос. – К.: Академія, 2005. – 368 с.

6. *Зарицька І.М.* Українське ділове мовлення: Практикум / І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997. – 128 с.

7. *Коваль А.П.* Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. – К., 1977. – 296 с.

8. *Коваль А.П.* Ділове спілкування / А.П.Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.

9. *Мацько Л.І.* Стилiстика української мови: Підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.

10. *Пономарів О.* Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. пос. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

11. Російсько-український словник / За ред. В.В. Жайворонка. – К.: Абрис, 2003. – 1402 с.

12. *Сагач Г.М.* Золотослів: Навч. пос. – К.: Райдуга, 1993. – 378 с.

13. Словник іншомовних слів / За ред. Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.

14. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук, Г.Н. Горюшина, Н.Є. Лозова, Н.Ю. Мельник, О.І. Нечитайло, Л.О. Родніна, О.О. Тараненко, В.Б. Фридрак. – К.: Наук. думка, 1999-2000.

15. *Савицька Л.* Арго, жаргон, сленг: Соц. диференціація укр. мови. – К.: Критика, 2005. – 464 с.

16. *Савицька Л.* Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К.: Критика, 2003. – 336 с.

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

13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

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

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

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

14. ДОДАТКИ

Додаток 1 РОЗПОДІЛ ВАРІАНТІВ контрольних робіт

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

Додаток 2

Зразок оформлення титульного аркуша

Міністерство освіти і науки України
Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого

Кафедра культурології

Варіант 1

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

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

Харків – 2014

Додаток 3

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

АВТОБІОГРАФІЯ

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

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

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

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

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

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

Склад сім'ї:

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

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

Не одружений.

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

14. 05. 2014

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

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

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

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

Характеристику видано для подання до атестаційної комісії Держфінмоніторингу України.

14. 11. 2014

Начальник відділу
МП

підпис

Л.В. Гнатик

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

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

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

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

Характеристику видано для подання до навчального відділу Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого».

12.02.2013

Прокурор м. Києва

старший радник юстиції

М. П.

підпис

В. Я. Коваль

Східноукраїнська
транспортна прокуратура

Генеральному прокуророві України
державному раднику юстиції
України
Панасенкові В. С.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

м. Суми

19. 05. 2014

Про роботу з кадрами, службову та виконавчу дисципліну

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

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

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

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

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

В.о. Східноукраїнського
транспортного прокурора
старший радник юстиції

підпис

Д.М. Кирпань

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

ЗАЯВА

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

До заяви додаю свідоцтво про народження дитини.

12.11.2014

Підпис

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

ЗАЯВА

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

До заяви додаю:

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

29. 05. 2014

Підпис

РЕЗЮМЕ

Литвиненко Євгенії Віталіївни

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

Дата народження: 17 листопада 1980 року, м. Харків

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

Сімейний стан: не одружена.

Освіта: 1995 – 2000 рр. – філологічний факультет

Харківського державного університету імені Г.С. Сковороди (денна форма навчання).

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

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

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

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

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

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

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

10.05.2009

Підпис

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто Харків, одинадцяте березня дві тисячі чотирнадцятого року

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

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

Підпис

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

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

Зареєстрована в реєстрі за № 367/ 14.

Стягнуто державного мита в сумі (грн.).

Державний нотаріус

М. П.

підпис

О.Д. Мажуга

ПРОТОКОЛ № 4

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

Голова Романишин В.А.

Секретар Павлик В.Н.

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

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

Порядок денний:

1. Виконання індивідуального плану роботи аспірантів першого року навчання.

Доповідає аспірант Сергєєв П.К.

2.

I. СЛУХАЛИ:

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

ВИСТУПИЛИ:

Петрищев В.М. відзначив, що...

Боровець В.М. запропонувала...

Лебединець М.Б. вказала на необхідність...

УХВАЛИЛИ:

Звіт аспіранта Сргєєва П.К. затвердити.

Рекомендувати ...

II. СЛУХАЛИ:

Голова

підпис

В.А. Романишин

Секретар

підпис

В.Н. Павлик

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 7

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

СЛУХАЛИ:

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

УХВАЛИЛИ:

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

Оригінал підписали:

Голова
Секретар

підпис
підпис

В.А. Романишин
В.Н. Павлик

ДОРУЧЕННЯ

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

Доручення дійсне до 15 травня 2014 року.

27 квітня 2014 року

Підпис

Підпис Дорошенко С.П. засвідчую:

Зав. загального відділу підпис
М. П.

К. І. Крутій

27. 04. 2014

Навчальне видання

Електронне видання

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

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

У к л а д а ч і: В.М. Пивоваров,
О.М. Єрахторіна,
Н.В. Кулинич

Відповідальний за випуск *В.М. Пивоваров*

Підп. до друку 01.2014. Формат 60x84^{1/16}.
Вид. № 63. Зам. № 63.