

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Кафедра культурології

МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Навчально-методичний посібник
для практичних занять і самостійної роботи
для студентів I курсу першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 08 «Право» спеціальностей 081 «Право» і
293 «Міжнародне право»

Харків – 2021

Мова української юриспруденції : навчально-методичний посібник для практичних занять і самостійної роботи для студентів I курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право» спеціальностей 081 «Право» і 293 «Міжнародне право» / Уклад. : В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак, О. А. Шумейко та ін. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2021. 85 с.

У к л а д а ч і: В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак, О. А. Шумейко, О.А. Лисенко, О.М. Єрахторіна, О.В. Прудникова, М.Б. Ценко.

Рекомендовано до видання кафедрою культурології Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (протокол № 5 від 28.01.2021)

ЗМІСТ

ВСТУП	5
I. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	6
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
Тема 1. Державна мова в українській юриспруденції.....	7
Тема 2. Культура мови й комунікативна компетентність юриста	7
Тема 3. Нормативність мови української юриспруденції.....	7
Тема 4. Особливості юридичної стилістики.....	8
Тема 5. Лексична компетентність юриста	8
Тема 6. Українська юридична термінологія.....	8
Тема 7. Мова юридичних документів	8
3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ	9
<i>Модуль 1. Лінгвістичні аспекти мови української юриспруденції</i>	9
Тема 1. Державна мова в українській юриспруденції.....	9
Тема 2. Культура мовлення як показник комунікативної компетентності юриста	11
Тема 3. Норми сучасної української літературної мови у правотворчості та правозастосуванні.....	14
Тема 4. Уживання функціональних стилів мовлення в юриспруденції ..	18
<i>Модуль 2. Професійна лексика в юридичному документуванні</i>	22
Тема 5. Лексична компетентність юриста	22
Тема 6. Особливості сучасної української юридичної термінології	25
Тема 7. Документ: ознаки, функції, вимоги до укладання	28
Тема 8. Мовностилістичні особливості юридичних документів	30
4. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ	38
5. ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ	41
6. ОЦІНКА УСПІШНОСТІ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ	41
6.1. Положення про поточний контроль знань студентів	41
6.2. Система накопичування рейтингових балів.....	40
6.3. Критерії оцінювання відповідей студентів на практичному занятті	41
6.4. Критерії оцінювання есе.....	44
6.5. Критерії оцінювання повідомлення.....	44
6.6. Критерії оцінювання документів.....	45
6.7. Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання.....	48
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	47
8. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ ПРО МОВУ	50
8.1. Конституція України	48
8.2. Закон України «Про забезпечення функціонування української як мови державної»	48
8.3. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»	61
8.4. Закон України «Про Конституційний Суд України»	61

8.5. Закон України «Про освіту»	63
8.6. Закон України «Про державну службу	64
8.7. Цивільний процесуальний кодекс України	66
8.8. Кримінальний процесуальний кодекс України.....	66
8.9. Кодекс адміністративного судочинства України	67
8.10. Господарський процесуальний кодекс України	68
9. ТЕМИ ЕСЕ	71
9.1. Вимоги до написання есе	73
9.2. Структура есе.....	73
10. ТЕМИ ПОВІДОМЛЕНЬ	74
10.1. Рекомендації щодо написання повідомлення	73
10.2. Структура повідомлення	73
<i>Додаток А</i> Зразок титульного аркуша повідомлення.....	77
<i>Додаток Б</i> Зразок змісту повідомлення.....	78
<i>Додаток В</i> Зразок оформлення списку використаних джерел.....	79
11. ПЕРЕДІК ДОКУМЕНТІВ І ВИМОГИ ДО ЇХ УКЛАДАННЯ	79
11.1. Автобіографія	80
11.2. Доповідна записка.....	80
11.3. Заява	81
11.4. Пояснювальна записка.....	83
11.5. Протокол.....	83
11.6. Резюме.....	84
11.7. Характеристика	85

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Мова української юриспруденції» як складова підготовки фахівців зі спеціальності «Правознавство» дозволить студентам поглибити знання державної мови, яка функціонує у сферах законодавства і правозастосування, правничої науки й освіти, правової інформації та правової публіцистики, допоможе усвідомити значення мови в практичній діяльності юриста, підвищить рівень мовної та мовленнєвої компетентності, сприятиме розв'язанню мовних проблем, що виникають під час професійної діяльності.

На вивчення мови української юриспруденції навчальним планом передбачено 60 год., з яких: **14** год. – лекції, **16** год. – практичні заняття, **30** год. – самостійна робота.

Опанувавши навчальну дисципліну «Мова української юриспруденції», студенти повинні *знати*:

- норми сучасної літературної мови в юриспруденції;
- мовні засоби, що використовують у юриспруденції;
- особливості вживання юридичних термінів;
- уживання в юридичній практиці усталених мовних конструкцій;
- основні вимоги до укладання документів;
- мовностилістичні особливості текстів документів;

уміти:

- визначати основні поняття мови української юриспруденції;
- розрізняти норми літературної мови та реалізувати їх в усному та писемному мовленні;
- правильно висловлювати власну думку;
- послуговуватися лексичним багатством української мови,
- розрізняти лексико-семантичні особливості вживання слів у правових текстах;
- добирати мовні засоби залежно від професійної сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
- користуватися лексикографічними джерелами (словниками), довідковою літературою та іншими допоміжними матеріалами;
- безпомилково, відповідно до чинних стандартів укладати документи.

1. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Тема	Усього год.	У тому числі:		
			лекції	практичні заняття	самостійна робота
Модуль 1. Лінгвістичні аспекти української юриспруденції					
1	Тема 1. Державна мова в українській юриспруденції	4	2	2	
2	Тема 2. Культура мови й комунікативна компетентність юриста	6	2		4
3	Тема 2. Культура мовлення як показник комунікативної компетентності юриста	2		2	
4	Тема 3. Нормативність мови української юриспруденції	6	2		4
5	Тема 3. Норми сучасної української літературної мови у правотворчості та правозастосуванні	2		2	
6	Тема 4. Особливості юридичної стилістики	6	2		4
7	Тема 4. Уживання функціональних стилів мовлення в юриспруденції	5		2	3
Модуль 2. Професійна лексика в юридичному документуванні					
8	Тема 5. Лексична компетентність юриста	8	2	2	4
9	Тема 6. Українська юридична термінологія	6	2		4
10	Тема 6. Особливості сучасної української юридичної термінології	2		2	
11	Тема 7. Мова юридичних документів	6	2		4
12	Тема 7. Документ: ознаки, функції, вимоги до укладання	5		2	3
13	Тема 8. Мовностилістичні особливості юридичних документів	2		2	
Усього		60	14	16	30

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА В УКРАЇНСЬКІЙ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Засади української юриспруденції. Предмет, мета та основні завдання навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції». Зв'язок мови української юриспруденції з правовими дисциплінами. Роль мови в правотворчості і правозастосуванні.

Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні. Правове регулювання мовної політики в Україні. Мовна ситуація і мовна політика. Мовне законодавство України.

Національна та літературна мови. Правовий статус української мови. Поняття, ознаки і функції державної мови. Мова і стиль закону: основні лінгвістичні вимоги.

Тема 2. КУЛЬТУРА МОВИ Й КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА

Поняття й основні ознаки культури мови та культури мовлення. Комунікативна компетентність юриста: зміст та особливості. Навички комунікативної компетентності.

Публічне мовлення в правозастосуванні. Особливості усного професійного спілкування юриста. Індивідуальні та колективні форми фахового мовлення правника. Функції спілкування. Вербальні і невербальні засоби спілкування. Мовний етикет та його особливості. Види типових мовних конструкцій, вибір та уживання.

Публічний виступ у правовій діяльності. Виступ як складова мовної практики юриста. Мета, види та жанри публічного виступу. Структура виступу, вимоги до нього. Мовна специфіка виступу. Підготовка і виголошення промови.

Тема 3. НОРМАТИВНІСТЬ МОВИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

Поняття норм літературної мови, їх різновиди (акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, орфографічні, орфоепічні) та характеристика. Застосування мовних норм в українській юриспруденції. Українська лексикографія. Типи словників. Становлення і розвиток юридичної лексикографії.

Тема 4. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СТИЛІСТИКИ

Поняття «стиль», «функціональний стиль», «мовний стиль». Критерії визначення стилів мови. Позамовні структурні ознаки функціонально-стильової диференціації мови. Будь-який стиль має свою сферу поширення і вживання (певне коло мовців) та функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання стосунків тощо), характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо).

Стилістична диференціація мови юриспруденції. Науковий стиль та його використання в українській юриспруденції. Поняття наукового стилю, його різновиди, жанри, Мовні засоби наукового стилю. Основні риси, засоби їх утілення в мовленнєвій практиці юриста. Особливості публіцистичного стилю в юридичній сфері діяльності. Визначення публіцистичного стилю. Функції, різновиди, жанри, стилістичні прийоми публіцистичного стилю. Сфера застосування публіцистичного стилю в діяльності правника.

Офіційно-діловий стиль як основа української юриспруденції. Поняття офіційно-ділового стилю, його основні ознаки, мовні засоби та їх характеристика. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю. Специфічні ознаки законодавчого підстилю.

Тема 5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА

Диференціація словникового складу сучасної української мови. Лексика стилістично нейтральна та стилістично маркована: книжна (наукова, ділова) і розмовна лексика. Офіційна лексика. Канцеляризми. Просторічні слова. Вульгаризми. Жаргонізми, арго, сленг. Діалектизми.

Синонімічний вибір слова, пароніми, омоніми. Евфемізми. Фразеологізми в діловому мовленні правника. Книжні фразеологізми. Мовні кліше. Мовні штампи.

Українська лексикографія. Типи словників: енциклопедичні (загальні та галузеві) та лінгвістичні (синонімів, омонімів, антонімів, фразеологізмів, іншомовних слів та ін.). Одномовні, двомовні та багатомовні словники.

Юридичні словники.

Тема 6. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Особливості українського юридичного термінознавства, етапи його розвитку. Правничі термінологія і терміносистема. Юридична термінологія як динамічна й усталена система номінацій правових понять.

Поняття «юридичний термін», його ознаки. Відмінність юридичного терміна від загальноновживаного слова, номенклатурної назви та професіоналізму. Кодифіковані та некодифіковані терміни. Класифікація юридичних термінів.

Лексико-семантичні проблеми сучасної української юридичної термінології: синонімія, полісемія, омонімія, паронімія, іншомовні слова. Вимоги до вживання термінів у документах.

Тема 7. МОВА ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

Мова юридичних документів. Писемне мовлення, його особливості. Юридичний документ: поняття, ознаки, вимоги до оформлювання документів. Функції юридичного документа: загальні та спеціальні. Класифікація юридичних документів: за способом фіксації інформації; за способом найменування; за походженням; за призначенням; за оригінальністю походження; за складністю; за терміном виконання; за рівнем розголошення; за виготовленням; за терміном; за родом діяльності. Реквізити документа, правила оформлення. Формуляр-зразок. Види формулярів. Бланк документа, види бланків документа. Постійні та змінні реквізити документа. Вимоги до оформлення документів. Текст документа, вимоги до його складання та оформлення. Форми викладу в текстах документів.

Мовностильові ознаки документа. Мова юридичних документів. Полісемічні недоліки юридичного тексту. Синонімічні вади текстів документа. Правила застосування іншомовних слів у нормотворчості. Стиль юридичних документів. Уживання мовних штампів і кліше.

3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ

Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА В УКРАЇНСЬКІЙ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

План

1. Предмет та основні завдання навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції».
2. Поняття національної, літературної та державної мови: особливості та функції.
3. Правове регулювання мовної політики в Україні. Мовне законодавство України.
4. Специфіка мови української юриспруденції.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст, з'ясуйте, що є важливим для сучасної особи в досягненні успіху.

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – це її візитівка. З нами говоритимуть на рівних лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в

цивілізований світ. І державна мова в цьому процесі відіграє дуже важливу роль. «Яка мова, така й рада», – засвідчує народна мудрість.

Корисно дослухатися і до думки корифеїв, зокрема видатного українського мовознавця О. Потебні, який ще в минулому столітті пророче сказав: «Денаціоналізація (українства) зводиться до поганого виховання; до моральної хвороби; до неповного користування наявними засобами сприймання, засвоєння, впливу; до послаблення енергії думки; до мерзенності запусіння на місці витіснених, але нічим не замінених форм свідомості; до послаблення зв'язку молодих поколінь з дорослими, що замінюється лише слабким зв'язком з чужими; до дезорганізації суспільства, аморальності, спідлення».

Сьогодні відкриваються можливості для зміцнення й розбудови української державності. Це означає розширення перспектив для ділової співпраці, передусім для тих, хто поділяє Шевченкову пересторогу: «І чужому научайтесь, й свого не цурайтесь» (з *посібника*).

Вправа 2. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання, з'ясувавши спочатку значення слова «менталітет».

Національна мова є засобом вираження менталітету нації (з *посібника*).

Завдання 3. Опрацюйте наведені мікротексти та з'ясуйте своєрідність універсального засобу спілкування.

Своєрідність мови як знакової системи полягає в такому:

1) Мова виникає природним шляхом, постійно розвивається, вдосконалюється, тобто має динамічний характер.

2) Мова на відміну від інших знакових систем є універсальним засобом спілкування, вона здатна маніфестувати будь-яку ділянку людського досвіду. Усі інші знакові системи в генетичному плані вторинні стосовно мови і мають обмежені виражальні можливості й обмежену сферу застосування.

3). Мова передає не тільки інформацію про якісь факти, а й ставлення мовця до повідомлення, його оцінку дійсності. Мова – знаряддя мислення, засіб пізнання об'єктивного світу (М. Кочерган).

Завдання 4. Мовний пуризм: явище позитивне чи негативне?

Завдання 5. Хто відповідно до чинного законодавства зобов'язаний володіти українською мовою? Обґрунтуйте відповідь.

Завдання 6. Аналізуючи мовне законодавство України, обґрунтуйте відповідь: якою мовою має право спілкуватись громадянин України?

Чи може бути незнання української мови підставою для неприйняття особи на посаду державного службовця?

Завдання 7. Ознайомтеся з основними положеннями мовного законодавства в Україні та надайте власний коментар.

Література

1. Антонович М. Законодавство України та зарубіжних країн щодо статусу державної мови (порівняльний аспект). *Право України*. 1999. № 6. С. 73-74, 83.
2. Демченко Т., Філіпчук І. Українська мова – правові проблеми. *Право України*. 1996. № 7. С. 47-50.
3. Корж А.В. Правові проблеми державної мови в Україні. Українська мова в юриспруденції: етап, проблеми, перспективи: зб. мат. наук.-практ. конф. Київ : Київський нац. ун-т внутр. справ, 2006. С. 88-92.
4. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих процесах України : навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2004. 275 с.
5. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В.М. Пивоваров, О.М. Єрахторіна, О.М. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.

Тема 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК ПОКАЗНИК КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ЮРИСТА

План

1. Комунікативна компетентність юриста. Основні ознаки культури мовлення.
2. Службовий мовленнєвий етикет.
3. Особливості комунікації під час проведення нарад, юридичних консультацій, ділових телефонних розмов тощо.
4. Публічний виступ у правовій діяльності.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст і назвіть, від чого залежить комунікативна компетенція.

Комунікативна компетенція Індивід, крім знання мови, мусить уміти використовувати її в конкретному контексті й ситуації, тобто володіти комунікативною компетенцією. Комунікативна компетенція – сукупність знань про спілкування, вербальних і невербальних засад інтеракції, умінь їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата.

Комунікативна компетенція залежить від:

- комунікативних інтенцій (утримування в пам'яті сказаного і постійна кореляція плину спілкування з метою мовця, його проміжними та кінцевими результатами);

- дотримання комунікативних стратегій, що допомагають досягти необхідного результату комунікації; знання особистості співбесідника; зворотного в'язку в комунікації, що передбачає врахування психологічних особливостей (темпераменту, переваг, уподобань тощо) адресата, його соціальних ролей; уміння долати психологічні «фільтри», розбивати психологічні «щити»; уміння володіти навичками декодування «мови тіла» співбесідника (паралінгвістичних засобів) тощо;

- постійної орієнтації в умовах та ситуації спілкування;
- орієнтації і підтримання самого процесу спілкування, тобто контролю за цим процесом;

- контролю власної мовленнєвої поведінки, емоцій тощо.

Однак комунікативна компетенція не означає автоматичного її використання (Ф. Бацевич).

Завдання 2. Назвати критерії культури мовлення, які порушені у висловлюваннях. виправити помилки та з'ясувати їх причини.

Встановити свідків, застосувати службово-розшукових собак і допитати їх (3 резолюції). Розшукується чоловік, у якого зуби і волосся на голові відсутні (3 оголошення). Міліція займається крадіжками недостатньо (3 виступу на нараді). Факти, викладені у колективному листі про нетактовну поведінку в сім'ї гр. Степанчука не підтвердились. Гр. Степанчук заподіяв своїй жінці тільки легкі тілесні ушкодження без розладу здоров'я (3 доповідної). За що він мене вдарив, я не знаю. А за що я його вдарив, він знає сам (3 пояснення).

Завдання 3. Прочитайте афоризми. Як ви їх розумієте? З'ясуйте, які основні ознаки культури мови вони виражають.

Перш, ніж почнеш говорити, дай час дозріти думці під твоїм язиком (Піфагор). Достатньо, щоб слова були змістовними (Конфуцій). Нестриманий язик – найгірше зло (Еврипід). Говори у двох випадках: або коли ти обміркував, про що ти будеш говорити, або коли сказати про щось необхідно. Лише у цих двох випадках мовлення краще за мовчання, в інших випадках краще мовчати, чим говорити (Аристофан). Достойнство мовлення – бути ясним і не бути низьким (Аристотель). Є три способи відповідати на питання: сказати необхідне, сказати з привітливостю і наговорити зайвого (Плутарх). Говорити слід або якомога коротше, або якомога приємніше (Плутарх). Сила мовлення полягає в тому, щоб сказати багато не багатьма словами (Плутарх). Письмо розвиває мистецтво володіння словом (Цицерон). Важливо точно знати, в якому сенсі розуміти кожне слово (Публій).

Завдання 4. Поясніть значення фразеологізмів. За потреби користуйтеся словником фразеологізмів української мови:

говорити нічого; говорити на різних мовах; говорить сам за себе; кожна жилочка говорить; без зайвих розмов; розмова коротка; тільки й розмови; перевести розмову.

Завдання 5. Складіть діалог з ввічливими словами під час офіційного спілкування.

Завдання 6. Чи правильно ми говоримо? Обґрунтуйте свою відповідь.

Прийняти участь, повістка дня, моральний облік, підписка газет, іти назустріч, листати справу, через пару днів, дебошир, угон автомобіля, вимагательство, обеззброїти злочинця, вести себе добре, міроприємство.

Завдання 7. З паронімами утворити словосполучення.

Зразок: виборний – виборчий; виборна посада – виборча діляниця. Виголошувати – оголошувати – проголошувати; виділяти – приділяти; генеральний – генеральський; депресія – репресія, еміграція – імміграція – міграція; замітка – помітка – примітка; зумовлений – обумовлений; кваліфікаційний – кваліфікований; керівництво – керування.

Завдання 8. З поданих варіантів слововживання, які часто трапляються в документах, виберіть граматично правильні конструкції і обґрунтуйте свій вибір.

Поставити за приклад – поставити у приклад, по наказу ректора – за наказом ректора, заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу, працювати по сумісництву – працювати за сумісництвом, завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою, рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин, за ініціативою працівників – з ініціативи працівників – по ініціативі працівників, високий ступінь відповідальності – висока ступінь відповідальності.

Завдання 9. Зредагуйте словосполучення. Складіть з ними речення.

А) По своїм масштабам; викликати по службових справах; згідно розпорядження; любе питання; відкривати двері; дав вірну відповідь; виключення з правил; прийняти заходи; слідуєчі документи; у самий найближчий час; перевертати сторінки; задавати питання; дякую Вас; на протязі року; думки співпадають; підпис завірено; відношення до навчання.

Б) Займатися в університеті; по обоюдній згоді; виписка з протоколу; зникли з продажі; повістка денна слідуєча; рахую своїм обов'язком; самий наймолодший учасник; півтора тижні, виключіть комп'ютери, зустрічаються помилки, скаже хтось другий, дружній клас, під відкритим небом; на протязі тижня; здавати екзамен, говорити на українській мові, переводити текст.

Завдання 10. *Подані словосполучення запишіть у формі давального відмінка, звертаючи увагу на милозвучність мовлення. Прокоментуйте написане.*

Завідувач відділу Лідія Олександрівна, директор Ільчишин Орест Павлович, керівник Коваленко Лариса Олексіївна, проректор Кирилюк Юрій Володимирович, прокурор Михайлів Назар Васильович, нотаріус Вербовий Микола Петрович, старший викладач Давиденко Ольга Леонідівна.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.
3. Пелепейченко Л. М. Основи теорії мовної комунікації. Харків : АВВ МВС України, 2007. 130 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.

Тема 3. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРАВОТВОРЧОСТІ ТА ПРАВОЗАСТОСУВАННІ

План

1. Поняття норм літературної мови та їхні різновиди.
2. Застосування орфоепічних та акцентуаційних норм сучасної української в усному мовленні юриста.
3. Застосування лексичних, стилістичних, морфологічних і синтаксичних норм сучасної української мови в писемній діяльності правника.
4. Українська лексикографія.

Практичні завдання

Завдання 1. *Прочитайте слова за правилами літературної вимови. Поясніть, які голосні змінюють вимову, а які – не змінюють:*

аванс, генеральний прокурор, адвокат, готування до злочину, делікт, держава, доручення, корупція, неповнолітні, опікун, прокурор, прецедент, правосуддя, референдум.

Завдання 2. *Поясніть вимову приголосних звуків чи звукосполучень:*
акція, амністія, алібі, батьківство, безпосередність судового розгляду, безспірні факти, версія, виборча система, виконання вироку, вихідні дні, відмова від спадщини, відрядження, грабіж, розшук, ядерна безпека, прострочення.

Завдання 3. Поставити наголоси у словах:

а) винагорода, випадок, дізнання, договір, ненавидіти, ринковий, привід, хабарництво, асортимент, впізнання, юрисдикція, обмін житловим приміщенням, обшук, зізнання, вексель, повірений, подання, позика, позов, прецедент, сумісник, псевдонім, речовий доказ, об'єднання, розкрадання, сумісництво, позивач, анархія;

б) фаховий, вичерпний, внести, договірний, житловий, завдання, завершити, перепустка, загальнокорисний, заняття, визнання, вилучення, розрахунковий, аналог, безпристрасний, біржовий, ваги, використання, урочистий, виправдання, відсотковий, гуртожиток, зізнання, черговий, зубожіння, корисний, надбання, перепустка, пільговий, феномен, центнер.

Завдання 4. Розрізніть слова, поясніть їх значення та складіть з ними речення.

правило – правило, вигода – вигода, твердити – твердити; вітати – витати, вклад – уклад, ступінь – степінь.

Завдання 5. Випишіть 10 слів із Конституції України, які мають подвійний наголос.

Завдання 6. Поєднайте слова чи словосполучення в синонімічні пари:

норма, двомовність, норми вимови, евфонія, лінгвоцид, акцентні норми, національна мова, білінгвізм, норми наголошування слів, акцепт, милозвучність, народна мова, правило, орфоепічні норми, мововбивство, наголос.

Завдання 7. Перепишіть, вставляючи потрібну літеру:

надії (в, у) клієнтів, діяльність (в, у) суді; (в, у) професійній діяльності, зміни (в, у) чинному законодавстві, (в, у)ступати (в, у) суперечність, (в, у)тручання (в, у) його діяльність, принциповий (у, в) виконанні, (в, у) (в, у) сіх інших випадках, якщо (в, у) представника, досвід (в, у) веденні справи, викладений (в, у) статті, участь (у, в) здійсненні правосуддя, об'єднання (у, в) сільську громаду, обраний (у, в) 2021 році, чинний (у, в) частині, підозрюваний (у, в) вчиненні злочину, (у, в) умовах надзвичайного стану, відмова (у, в) наданні статусу, оскаржено (у, в) встановленому порядку, пред'явити (у, в) строк, затримка (у, в) відправленні, штраф (у, в) розмірі, укладається (у, в) письмовій формі.

Завдання 8. На місці пропуску вставте потрібний прийменник: з, зі, із, зо:

пов'язана (...) наданням правової допомоги, згідно (...) законом, пішов (...) мною, вчинені (...) залученням неповнолітнього, співучасть (...) іншими суб'єктами злочину, діяльність (...) метою, звільнений (...) посади, пов'язаного (...) спричиненням ушкоджень, у зв'язку (...) зміною обставин, (...) суми

заробітку засудженого, з'явлення (...) зізнанням, поєднаний (...) стійкою втратою працездатності, незаконне поводження (...) зброєю, поєднане (...) штучним створенням доказів, звернутися (...) запитом, обрати (...) свого складу, стяг (...) двох смуг, кожен (...) подружжя, боротьба (...) злочинністю, згідно (...) статтею, комісія (...) питань, у зв'язку (...) знищенням речі, припиняється (...) смертю відчужувача, виконаний (...) матеріалу замовника, впливає (...) суті зобов'язання.

Завдання 9. Підберіть з чинних нормативно-правових актів по 5 словосполучень із прийменниками у, в, з, із, зі. Поясніть їх вживання.

Завдання 10. Поставити в кличний відмінок такі іменники:

Олена Григорівна, Олег Степанович, Микола Іванович, Сергій, пан Дмитро, депутат Коваленко, добродій, секретар, директор Івченко, юрист Василь Миколайович, Ілля Федорович, Оксана Марківна, професор Веронський, Богдан В'ячеславович, Генріх, Валентина Прокопівна, пан полковник, пан Василь, нотаріус Петро Михайлович, суддя Петрова, Людмила Василівна, голова зборів, адвокат, редактор, шановний президент компанії, засновник фірми, Олександр Миколайович, Ілля Прокопович.

Завдання 11. Записати іменники у формі родового відмінка однини:

інститут, білет, боржник, бюджет, вид, вирок, гімн, гонорар, грабіж, громадянин, дезертир, комісіонер, комітет, завдаток, відвід, закон, законопроект, доказ, колектив, захист, збір, наймач, документ, механізм, нагляд, допит, відповідач, вік, контрагент, наклеп, намір, напис, народ, наряд, вірус, інтелект, арбітраж, бартер, дублікат, експерт, банк, банкрут, заробіток, винахід, виняток, декрет, делікт, депутат, дисконт, геноцид, герб, захисник, замах, заповіт, арешт, асортимент, договір, дозвіл, експорт, збут, зміст, вплив, замовник, знак, інтерес, казус, кворум, кодекс, конкурс, консенсус, метод, наказ, наклад, кошторис, кредит, кредитор, лізинг, мандат.

Завдання 12. Від поданих іменників утворіть форму родового відмінка однини та утворіть з ними словосполучення:

настрій, берег, володар, гість, грім, декан, диктор, загін, сад, інтер'єр, календар, керівник, ключ, Кобзар, колегіум, комітет, лауреат, маршрут, метр, мільйон, міськком, розшук, сторож, ступінь, характер, холод, четвер, шофер, ювіляр.

Завдання 13. Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідміняйте їх:

- а) 1000; 1996; 7253015; 5700; 584; 37200; 811.
- б) 390; 8950; 21; 92779; 446; 502; 0,5.

Завдання 14. Подані цифрами кількісні числівники запишіть у називному, давальному та орудному відмінках:
328; 1930; 610; 245; 816; 715; 2721; 3624.

Завдання 15. Поясніть, яке з речень правильно побудоване щодо порядку слів.

1. Під час затримання злочинної групи «Мерседес» пошкодив «Опель». 2. Першочергове завдання – виявлення і припинення порушень та притягнення винних до відповідальності. 3. Будинок на околиці міста, який оточив «Беркут», був непомітним. 4. Активну діяльність Горбачук розпочав, як не прикро, будучи нападпитку. 5. Літак збив парашут. 6. Керівництво позитивно характеризує СБУ.

Завдання 16. Поміркуйте, чи однакові значення мають словосполучення, обґрунтуйте свою відповідь:

трагічні обставини – обставини трагедії, сильний удар – удар з усієї сили, робоче місце – місце роботи, поліцейське авто – авто поліції, прокурорський нагляд – нагляд прокурора, контрабандні постачання – постачання контрабанди, пішохідний перехід – перехід для пішоходів.

Завдання 17. Відредагуйте речення і запишіть.

1. Директор підготував наказ бухгалтеру списати на його рахунок 7 тисяч штук цегли, що той і зробив. 2. Командир наказав підлеглим узяти собі по 10 патронів. 3. Назавтра ними були вивезені з території заводу всі матеріали. 4. З пістолетом брата, якого не виявили, мали б розпочинати побудову версій убийства. 5. Своєї сестри вона не пам'ятає. Вона померла у ранньому віці. 6. Мною затриманий громадянин С. 7. Дівчина вже не пізнавала своєї мами. 8. Стеценко взяв мотоцикл Усика П. для вирішення його справ. 9. Склад заводу, який згорів, давно потрапив у поле зору злочинної групи. 10. Свідок стверджував, що потерпілий встиг добігти до його автомобіля. 11. Як стверджували односельчани, для нього нічого святого не існувало.

Завдання 18. Відредагуйте речення і запишіть.

Рішення міської ради відмінили. Познайомтеся з висновками експертної комісії. Наші погляди співпадають. Співставте факти, проаналізуйте результати дослідів. Перше запитання порядку денного наших зборів – матеріальне положення студентів. Ваша діяльність протирічить статутіві нашої організації. До бібліотеки поступили нові журнали з радіотехніки. Прошу звільнити мене з посади інженера деревообробного цеху за особовим бажанням. Зарплату за березень місяць уже нараховано. Кожен керівник має свій індивідуальний графік роботи. Нас турбує відношення молоді до ветеранів, інвалідів та пожилих людей. На адрес ювіляра надійшло багато привітань. У кав'ярні вивісили новий прејскурант

Завдання 19. У поданих реченнях знайдіть слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Напишіть правильний варіант.

1. Дану конференцію можна рахувати всеукраїнською, бо в ній прийняли участь делегати з усіх регіонів України. Поступили в продаж вироби акціонерського товариства «Сіверянка». Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Мова йшла про нові технології виробництва. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. Збори акціонерів проголосили відкритими. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Акт було складено у трьох екземплярах. На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадян України, у яких є повна середня освіта.

2. Він завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. На нашій кафедрі збереглася одна вільна вакансія. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його. Керівництво нашого підприємства рахує, що ви не вчасно розраховуєтесь за предоставлені послуги. Останнім часом широкого поширення дістала дистанційна форма навчання. Він дуже здібний, енергійний і перспективний на майбутнє керівник. На адрес керівника надіслано нові повідомлення. На повістку дня винесено наступні питання. На Чернігівській кондитерській фабриці „Стріла” запроваджено прогресивні передові технології. Ще одна стаття розходів нашого об’єднання – охорона оточуючого середовища. У масових міроприємствах, що були проведені у нашому місті, взяли участь і бувші військовослужбовці. До установи надійшли запити з Чернігова, Данії, Сибіру, Москви. Молодь України – це передовий авангард нашої держави.

Література

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
2. Головащук І. С. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Орфоепічний словник: У 2-х томах. Т. 2 / Уклад. М.М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб. Київ : Довіра, 2003. 918 с.
5. Український правопис : схвал. Постановою Каб. Міністрів України № 437 від 22 трав. 2019 р. Репринт. Вид. Харків : Право, 2020. 292 с.

Тема 4. УЖИВАННЯ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ СТИЛІВ МОВЛЕННЯ В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

План

1. Поняття функціонального стилю мови. Класифікація стилів.
2. Офіційно-діловий стиль як основа української юриспруденції.
3. Використання наукового стилю в професійній діяльності юриста.
4. Особливості застосування публіцистичного стилю в юридичній сфері.

Практичні завдання

Завдання 1. Визначте фахове спрямування тексту. Знайдіть у ньому стилістичні помилки або випадки, що можуть мати кращий варіант.

Приймаючи рішення відносно інвестицій і обсягів виробництва, підприємці виходять із певних міркувань на майбутнє. Якщо, на їхню думку, слідуючий рік принесе депресію, то вони будуть старатися зменшити інвестиції уже тепер. Якщо, наоборот, вони очікують, що через чотири місяці ціни значно зростуть, вони уже сьогодні будуть спішити закупувати товари, розширювати обладнання і будівництво.

Так же особи, які грають на біржі, хотіли би знати майбутнє, щоби мати можливість отримувати прибуток від купівлі і продажу акцій. І, що ще для нас важне, вашингтонські політики також хотіли би мати уяву про розміри національного доходу в наступному році, щоби вчасно прийняти міри у фіскальній і кредитно-фінансовій сферах.

Завдання 2. Замінити неправильно наведені мовні одиниці такими, що є нормативними для ОДС.

Чергова платіж, строк виконання робіт за договором підрядника, авансова платіж, погашення про виплату, залишення заяви без розгляду.

Завдання 3. Запишіть подані слова й словосполучення відповідно до норм сучасної української літературної мови:

працювати по сумісництву, заходи по поліпшенню умов праці, по прізвищу Литвин, йти по вулиці, заступник по госпчастині, по проханню друга, інспекція по справам неповнолітніх, по питанню комерційної торгівлі, бюро по працевлаштуванню, юрист по покликанню, надіслати по адресу, надіслати по пошті.

Завдання 4. Відредагувати речення:

а) На протязі другої половини засідання виступило по крайній мірі десять делегатів і всі вони іскренне підтримали ідею будівництва нових кирпичних заводів.

б) Ми все-таки настоюємо на голосуванні і просимо проголосувати за всі перелічені нами пропозиції.

в) Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до порядку денного пленарного засідання.

Завдання 5. Які іменники треба вживати у цих словосполученнях?

а) Підбивати підсумки / підводити підсумки, позбутися шкідливих звичок / позбавитися шкідливих звичок, привести до падіння виробництва / призвести до падіння виробництва, взяти участь / прийняти участь, затвердити доповідь / ухвалити доповідь, піднімати питання / висувати питання / ставити питання.

б) Опиратись на досвід / спиратись на досвід, присвоїти кошти / привласнити кошти, попасти в ціль / потрапити в ціль / влучити в ціль, присвоїти чергове звання / надати чергове звання, доказати причетність / довести причетність, заказати квиток / замовити квиток, віддавати перевагу / надавати перевагу, рахувати недійсним / вважати недійсним.

Завдання 6. Складіть речення, використовуючи подані конструкції:

вжити заходів; притягти до відповідальності; порушити кримінальне провадження; особа, яка вчинила злочин; фабула обвинувачення; правоохоронна діяльність; робота за сумісництвом; компромісне рішення; мотив злочину.

Завдання 7. Запишіть правильні варіанти словосполучень:

1. З матеріалу заказчика. 2. Це пройшло по всім газетам. 3. Підписка на газети. 4. Почасова оплата. 5. Я лишая Вас слова. 6. Збори відбудуться в три години. 7. Міністерство дає добро. 8. У цьому питанні ми розберемось. 9. Ми прийняли усі міри. 10. Не зрозуміли друг друга. 11. Рахуйтеся з думкою людей. 12. Можемо привести слідуючі приклади. 13. Моє заключеніє слідуюче.

Завдання 8. Розкрийте дужки і поясніть вибір прийменників:

1. Можливості (у, по, щодо) (одержання засобів для виробництва наркосировини). 2. Вирішити питання (про, по, щодо, із) (застосування прийомів нейтралізації сировини). 3. Відмовити (по, із-за, через, у зв'язку з) (відсутність доказів). 4. Прийняти заяву (згідно з, по, через, із-за) (чинне законодавство). 5. Подати інформацію (по, про, в) (перетин кордону). 6. Заходи (щодо, по, у) (виробництво взуття). 7. Дії (по, щодо, у зв'язку з) (обмін квартири). 8. Звітувати (по, про, з) (перебувати у відрядженні). 9. Ув'язнений (згідно з, по, за, зі) (статті). 10. Подання прокурора (про, по, у справі) (звільнення з посади). 11. (Згідно з, по, відповідно до) (Конституція України).

Завдання 9. виправте помилки, пов'язані з неправильним уживанням прийменника ПО:

а) по домовленості, по ініціативі, по адресу, по вині, по дорученню, по вихідних, по вечорам, наказ по відділенню, повідомити по телефону, піти по справах, комісія по оцінці збитків, по вимозі, по імені, по недорозумінню, по

поверненні, родич по чоловікові, іти по вітру, черговий по вокзалу, по всій країні, бити по м'ячу, ностальгія по батьківщині, вдарити по струнах, по неділю включно, по коліна у воді, іти по стежці;

б) 1. Державна політика вимагає виконання заходів по управлінню житловим фондом країни. 2. Часто по вихідним він навідувався до сина. 3. Обов'язки по доставці продукції не виконувались. 4. Закон діє по 31 грудня 2017 року. 5. По факту скоєння злочину порушена кримінальна справа. 6. Усі справи по спорах передані до арбітражного суду. 7. Державний комітет по гідрометеорології провів заходи по забезпеченню підйому рівня води на засушливих територіях. 8. Приватне підприємство займається проведенням робіт по благоустрою міст і сіл.

Завдання 10. Відредагуйте речення відповідно до вимог офіційно-ділового стилю:

а) Нас тожє задіють у цих міроприємствах. Його виступ торкався проблеми самоврядування університету. Відповідно плану робота буде завершена на слідуєчій неділі. Ми були в ЖЕК ще прошлї неділі, але попали на неприємний день. Оголошується слідуєча повістка дня. Ми прийняли всі можливі міри, щоб наша група стала самою першою по результатам конкурсу. Касирша не знала, в чому заключається суть проблеми. Всі студенти без виключення прийняли участь у запланованих міроприємствах. Учбова частина підготувала слідуєчий матеріал для проекту нового наказу. Наші думки по цьому поводі співпадають. Богдана Кузьмінічна тожє приймає активну участь у літературних вечорах, не відказується і від других міроприємств тіпа конкурсів, олімпіад, де виступає в якості члена журі. Якщо стикнетесь з трудностями, звертайтеся до нас по такому адресу: м. Ровно, вул. О. Довженко,

б) Сьгодні створюється проблема охорони оточуючого середовища. Складання договору про зачислення робітника на роботу оформляється по вказівці керівника. Інформація на рахунок працевлаштування надається по середам і п'ятницям кожної неділі. Кожен має право на тайну переписки згідно діючих законів України. Повернувшись із короткострочного відпуску, директор зібрав у собі завідуєчих відділами і об'явив, що самим ближчим часом необхідно підняти всім заробітню плату. Ми повинні співставляти думки різних людей, рахуватися з думкою колектива. Мені кажеться, що іменно ця обставина сама важлива в цій обстановці. Я настоюю на тому, що на збори повинні прийти всі без виключення. В продажі поступили нові якісні товари. Подорожання бензина – це саме важливіше питання, яке на сьгоднішній день хвилює всіх шоферів. На протязі п'ятидесяти хвилин ви получите інтересуючу вас інформацію.

Література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 150 с.

2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. С. 36-65.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 227с.
4. Дудик П. С. Стилїстика української мови: навч. посіб. Київ : Видавничий центр «Академія», 2005. С. 140–179.
5. Культура фахового мовлення: навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 572с.
6. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні пора : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с
7. Український правопис : схвал. Постановою Каб. Міністрів України № 437 від 22 трав. 2019 р. Репринт. Вид. Харків : Право, 2020. 292 с.

Тема 5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА

План

1. Диференціація словникового складу сучасної української мови.
2. Стилїстична розрізненість української лексики (книжна, нейтральна, розмовна).
3. Синонімічний вибір слова. Пароніми. Омоніми.
4. Фразеологізми в діловому мовленні правника.

Практичні завдання

Завдання 1. Запишіть українські відповідники до слів іншомовного походження:

Зразок: адвокат (у суді) – захисник, оборонець.

а) адекватний, дебют, ефект, ідентичний, лаконічний, компенсація, приватизація, репрезентація, дегустація;

б) візит, диктофон, селектор, фіксатор, шантаж, рапорт, бар'єр, автограф, катаклізми, симптом, факт, фіксувати, толерантний, апеляція;

в) вербальний, пріоритет, фіксація, експеримент, альтернатива, вакансія, конфіскація, журі, конфіденційний, імпічмент, номінація;

г) аплодисменти, аргумент, журі, ін'єкція, нюанс, фіаско, адвокат, дефініція, адекватний, аварія, дебати, дебют, шлюб;

Завдання 2. З паронімами утворити словосполучення:

Зразок: виборний – виборчий. Виборна посада – виборча ділянка

а) відпуск – відпустка, корисний – корисливий, особовий - особистий, реальний – реалістичний, громадський – громадянський, вид – вигляд, виділяти - приділяти, приписка – прописка, населення – поселення;

б) вивільняти – визволяти – звільняти; вид – вигляд; гарантійний –

гарантований; адресат – адресант; демонстративний – демонстраційний; економіка – економія; замір – намір; змушувати – примушувати; ізоляторний – ізоляційний; кампанія – компанія.

Завдання 3. Зі словосполученнями складіть речення:

кримінальне провадження, почуття власної гідності, надзвичайна ситуація, клопотання про помилування, ухвалення законопроекту, зміцнення дисципліни, виконання вироку.

Завдання 4. До слів доберіть антонімічний відповідник:

антипатія, аргументування, багатолюдний, бадьорий, будувати, вада, ввічливість, одномовний, чужина, буденний, ув'язнення.

Завдання 5. Запишіть 10 пар лексичних синонімів із фахової термінології:

Зразок: правознавство – юриспруденція, невдача – поразка.

Завдання 6. Доберіть синоніми до поданих слів:

Зразок: відносини – стосунки, суспільний – громадський.

а) авторитет, ставлення, старанний, енергійний, дбайливий, халатний, гуманність, референдум, дебати, висновок, атлет, астролог, агент, акуратний, заколот, рекомендувати, справедливий, стимулювати;

б) адвокат, декларація, банкрутство, прокурор, секретар, документ, компроміс, аварія, версія, обов'язково, аморальний, обурення, стосунки, фіксувати.

Завдання 7. Доберіть до слів паронімічну пару.

Зразок: безпека – небезпека.

Помітка, говіркий, загроза, комунікативний, ошукувати, свідоцтво, виборний, авторитетний, людний, норма, показник, об'єктивний, вид, громадський, відпустка, виголошувати, приводити, дискваліфікація, засвоїти.

Завдання 8. Відредагуйте словосполучення і речення, звертаючи увагу на правильне вживання паронімів:

виборча компанія; сфальшивити документ; я забув його адрес; ефектні заходи; музикальний інструмент; розбалувана дитина; матеріальний стан; поверхнева рецензія; громадянський транспорт; пам'ятник архітектури. Зачекай пару мінуток, я запишу її адрес і телефон. Консультації по юридичним питанням проводяться по вівторках і п'ятницях в першу і третю неділю місяця. Лікар назначив мені наружне лікарство, але воно оказалось неефектним. Ця угроза звучала в твій адрес.

Завдання 9. Поясніть значення паронімів:

унітарний, утилітарний; дискваліфікація, декваліфікація; дефективний,

дефектний; дискримінація, дискредитація; категорійний, категоричний; градація, гравітація.

Завдання 10. Поясніть значення фразеологізмів:

від слова до слова; з першого слова; гріх слова сказати; слова розходяться з ділом; гра словами; не вміти зв'язати два слова; не вартий доброго слова; господар свого слова; держатися слова; брати свої слова назад; випускати слова на вітер; вхопитися за слова; розгубити слова; цідити слова; кидатися словами; сипати словами; замовити слово; впіймати на слові; скупий на слова; золоті слова; пусті слова; живе слово; останнє слово; криве слово; слово честі; чорне слово.

Завдання 11. З якої мови походять лексеми, розкрийте значення. Що вони означають у сучасній українській мові?

Дефляція, інфляція, апріорі, моветон, делістинг, делікт, ліквіди, меморіал, адекватний, акумулювати, меркантильний, автохтонний, авторитарний, автентичний, дидактичний, дискретний, ефемерний, імпазантний, індіферентний, інфантильний, казуальний, конфіденційний, лапідарний, легітимний, мажоритарний, маргінальний, одіозний, орієнтальний, патетичний, перманентний, релятивний, ретируватися, сакраментальний, субтильний, тактильний, тривіальний, фамільярний, фігуральний, церемоніальний, депонувати, балотуватися, інтерпретувати, інкримінувати, інтерпелювати, нуліфікувати, протегувати, апелювати.

Завдання 12. Пояснити правопис слів іноземного походження, замінити їх українськими відповідниками.

А) Активний, презентація, спікер, інтеграція, інвестиція, девальвація, резюме, імпічмент, електорат, плюралізм, рейтинг, асортимент, еквівалент, імідж, фактор, дефіцит, дефект, пролонгований, респектабельний, атрибут, пріоритет, автентичний, бартер, сурогат, тандем, ліміт, габарити, динамічний, респектабельний, директива.

Б) Дисидент, дистанція, автентичний, кутюр'є, паритет, експеримент, ідентичний, фіктивний, раритет, ігнорувати, інформація, інкримінувати, аномалія, ліміт, ліцензія, арбітр, папараці, візитер, генеалогія, герметичний, катаклізми, компетентний, форсаж.

Завдання 13. Поясніть значення наведених варваризмів.

Happy end, alma mater, de jure, de facto, semper tiro, terra incognita, tabula rasa, persona grata, status quo, post scriptum, alter ego.

Завдання 14. Поясніть, як правильно сказати.

Житель (чи мешканець?) України; житель (чи мешканець?) будинку; поставити перед працівниками задачу (чи завдання?); відповідальний працівник (чи робітник?) банку; сезонний працівник (чи робітник?); показник

(чи показчик?) ефективності роботи; завідувач кафедрою (чи кафедри?); взаємини (чи стосунки? чи відносини? чи відношення?) у колективі; взаємини (чи стосунки? чи відносини? чи відношення?) між державами; виключення (чи виняток?) з правила; становлення (чи встановлення?) України; помилкова уява (чи уявлення?) про події; виборча кампанія (чи компанія?); цінність (чи вартість?) акцій.

Література

1. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В.М. Пивоваров, О.М. Єрахторвна, О.А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.
2. Російсько-український словник правничої мови / Гол. ред. акад. А. Ю. Кримський. Нью-Йорк, 1984.
3. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Київ, 1999. 507 с.
4. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень / Уклали: О. М. Сліпушко, Т. В. Цимбалюк. Київ : Довіра, 2001. 789 с.

Тема 6. ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИДИЧНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ

План

1. Юридичне термінознавство: основні етапи його розвитку.
2. Поняття юридичного терміна, його ознаки, класифікації.
3. Відмінність термінів від загальнонавчаних слів, номенклатурних назв, професіоналізмів.
4. Джерела та способи творення юридичної термінології.

Практичні завдання

Завдання 1. Знайдіть помилку в кожному з поданих висловлювань.

До активного складу лексики належать слова загальнонавчани, наприклад: права, емісія, обов'язки, суд, дисконт, прокурор, шлюб, оферти, До пасивного складу лексики належать неологізми і архаїзми. Архаїзми – це застарілі слова, які в процесі розвитку мови були замінені сучасними омонімами. Архаїзми: рать (військо), умова (договір), реченець (строк), інквізиція (розшук), боярин (народний депутат). Історизми – слова, які позначають предмети, явища, поняття майбутніх епох. Історизми – цар, уста, панщина, булава, сотник.

Завдання 2. Доберіть синоніми до слів. Які з цих слів є юридичними термінами?

Можливість, обман, податок, присяги, правда, оскарження, нагальний, народ, розділ, насильний, повідомлення, невігідний, причина, невинний, правосуддя, недбальство, незалежний, представник, некомпетентний, обшук,

перешкода.

Завдання 3. З'ясуйте значення паронімів. Кожне зі слів одного паронімічного ряду введіть у речення.

Виплата – сплата – оплата, застава – постава, вина – провина, прокурор – прокуратура, показання – покарання, мова – обмова, обов'язок – зобов'язання, компенсація – компетенція, підсудний – підсудність, опіка – опікун, погроза – загроза, свідок – свідоцтво, судовий нагляд – судовий розгляд, вимагання – вимога.

Завдання 4. Доберіть антоніми до юридичних термінів. Поясніть значення кожного слова чи словосполучення.

Обов'язок, позивач, неповнолітній, неосудність, обвинувачений, держана мова, післяплата, одруження, свобода слова, рідний син, сплата податків, юридична особа, нормативний акт, моральні страждання, належне виконання обов'язків, незаконне вивезення товару, безпека, матеріальні цінності.

Завдання 5. Чи синонімічні зазначені словосполучення? Поясніть значення кожного словосполучення:

безпека громадян – безпека людства; близькі родичі – члени сім'ї; вимагання хабара – вимагання чужого майна; відомості неправдиві – відомості недостовірні; громадська безпека – громадський порядок; зловживання владою – зловживання довірою; місце роботи – місце служби; невиконання службових обов'язків – невиконання професійних обов'язків; цінності історичні – цінності культурні.

Завдання 6. Подумайте, чи словосполучення «останнє слово підсудного» є фразеологізмом чи юридичною терміносполукою. Свою думку обґрунтуйте.

Завдання 7. З'ясуйте, з якої мови запозичені юридичні терміни, що вони означають.

Інтерпретація закону, гонорар, лізинг, реквізити, компетенція, криміналістика, ідентифікація, земельний кадастр, інвестиція, експерт, юстиція, дотація, інструкція, інфляція, конвенція, ратифікація, дебітор, штраф, кваліфікація, рента, реституція, конфіскація, кодекс, юрисдикція, ексгумація, дезертирство, корупція, процес, кредит, емісія, резолюція, дублікат, компенсація, консенсус, ліцензія, контрабанда, рецидивіст, епідемія, делікт, регламент, депозит, касація, диспозиція, легалізація, мандат.

Завдання 8. Випишіть з тексту Руської правди по 10 історизмів та архаїзмів.

Завдання 9. Подайте дефініцію понять, номінованих цими термінами.

Зразок: дефініція – коротке визначення.

Акцепт, амністія, санкція, реквізит, авізо, агент, шантаж, штраф, конфіденційність криміналістика, шифр, дактилоскопія, експертиза, наркоманія.

Завдання 10. Із тексту випишіть терміни, проаналізуйте їх за схемою: значення, загальнонауковий чи вузькоспеціальний, простий чи складний, якою частиною мови виражений.

Генезис і розвиток української юридичної термінології щільно пов'язаний з історією національного права, законодавства, історією української мови. У сучасній українській мові збереглися такі спільнослов'янські терміни: *уряд, суд, канцелярія* та ін. У процесі формування термінологія українського права збагатилась іншомовними правовими термінами, що сприяло інтеграції української та європейської правової науки й культури.

Завдання 11. З'ясуйте значення термінів.

Опціон, тендер, чартер, сеньйораж, ревалоризація, реекспорт, іпотека, франко, квота, комівояжер, дотація, інсинуація, альпарі, клаузула, ультимо, тендер, ревальвація, сальдо, інвестиція, кворум, рентабельність, карт-бланш, картель, комісіонер, конверсія, компетенція.

Завдання 12. За наведеними визначеннями встановіть терміни.

1. Випуск в обіг грошей, акцій тощо. 2. Обмін товарами на безгрошовій основі. 3. Визначення національним банком ціни іноземної валюти, пропорцій її обміну на валюту даної країни. 4. Посередник при укладанні на біржах угод між клієнтами про купівлю-продаж товарів, цінних паперів, валют. 5. Цільова інформація про споживчі властивості товарів та послуг з метою їх популяризації. 6. Юридична або фізична особа, яка неспроможна оплатити свої борги. 7. Система заходів, спрямованих на попередження банкрутства підприємств. 8. Угода між партнерами про надання у власність майна або грошей іншій особі за умови відстрочки повернення такої ж вартості з виплатою відсотків.

Література

1. Артикуца Н. В. Основи вчення про юридичний термін і юридичну термінологію. Українська термінологія і сучасність. Київ, 2005. С. 84-89.
2. Артикуца Н. В. Термінологічно-правовий фонд української мови: проблеми методології дослідження. Система і структура східнослов'янських мов. Київ, 1999. С. 164-187.

3. Зарицький М. О. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підручник. Київ : ВЦ «В-во «Політехніка», ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с.
4. Пашко І. М., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
5. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навч. посіб. Київ : Магістр – XXI сторіччя, 2005. 112 с.

Тема 7. ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План

1. Особливості писемного професійного мовлення.
2. Формуляр документа та його реквізити.
3. Класифікація документів.
4. Вимоги до укладання документів.

Практичні завдання

Завдання 1. Запишіть правильно реквізити:

а) Директор університету (підпис) (Кавун А. П.); б) Завідувач кафедри (підпис) (Жук А. А.); в) Головний бухгалтер О. Сич (підпис); г) (підпис) Начальник навчального відділу Куш І.

Завдання 2. виправте помилки в оформленні дати як реквізиту:

а) 20.10.20; б) 2.5.19; в) 20.521; г) 6.05.21; г) 02. 2.2021.

Завдання 3. Запишіть зразки реквізитів та обґрунтуйте свою думку:

а) адресат; б) адресант; в) відмітка про наявність додатків; г) підпис; д) дата.

Завдання 6. Розташуйте в правильній послідовності елементи текстів:

1) заяви:

- а) адресант;
- б) адресат;
- в) назва виду документа;
- г) текст документа;
- д) власноручний підпис;
- е) дата складання;
- ж) додатки (у разі потреби).

2) характеристики:

- а) заголовок до тексту документа;

- б) дата складання документа;
- в) печатка;
- г) назва виду документа;
- д) призначення характеристики;
- е) текст.
- ж) підпис.

Завдання 7. Назвіть реквізити та стисло схарактеризуйте такі документи:

- а) заяву;
- б) автобіографію;
- в) резюме;
- г) характеристику;
- д) протокол;
- е) витяг із з протоколу.

Завдання 8. Відредагуйте формуляр-зразок автобіографії. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем виникнення.

Заголовок документа

Текст:

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.

Відомості про склад сім'ї (дідусь, бабуся, тітка, дядько, племінники, батько, мати, чоловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.

Відомості про громадську роботу.

Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посади).

Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).

Завдання 9. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

- а) Докладна записка
Директору ЧП «Щастя»
Ільчову Василю Леонідовичу
від ст. лаборанта ЧП «Щастя»
Петренко Генадія Юр'євича

Доповідаю, що мною Петренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у комп'ютерному класі 24 січня місяця цього року, завдяки недбалості лаборанта Середи В. Л. Через це були виведені з строю 2 (два) комп'ютора. Акт про сбутки які були зроблені додається.

Ст. лаборант (підпис) Нестеренко Г. Р.

- б) Декану факультета

Національного Юридичного Університета
доц. Акименку Андрію Миколаєвичу
Від викладачки Мневєць І.Н.

Пояснючая записка.

Заняття з мови української юриспруденції 21 листопада 2020 р. у групі 1 мною не були проведені через те що за раніше домовленою домовленістю я з цією групою ходила в краєзнавчий музей де була віткрита нова експозиція передвижної виставки «Мастера кисті ХХ в.».

Екскурсія пройшла без порушення дисципліни.

Вик. мови

(підпис)

І. Н. Мневєць

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 400 с.
2. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ) / Нац. стандарт країни. Вид. офіц. [На заміну ДСТУ 3582–97 ; чинний від 2013–08–22]. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с.
3. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник. 2-ге вид., допов. і перероб. / А. В. Красницька. Київ : Парламент. вид-во, 2006. 528 с.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад. : С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 339 с.
5. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 24 с.

Тема 8. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Поняття «юридичний документ».
2. Текст юридичного документа як об'єкт лінгвістичного аналізу.
3. Мовностилістичні особливості юридичного документа.
4. Редагування юридичних текстів.

Практичні завдання

Завдання 1. Замість крапок поставте потрібні закінчення, узгоджуючи присудок із підметом. Поясніть свій вибір.

Ніхто із очевидців дорожньо-транспортної пригоди не зверну(..) увагу на жінку похилого віку. 2. Три співробітник(..) відділу подали заяву про звільнення. 3. П'ятдесят один експонат українського живопису надійш(..) в розпорядження обласної художньої галереї. 4. Частина придбаних товарів бул(..) продан(..) за пільговими цінами дитячим установам. 5. Усі, хто відвіда(..) музейну експозицію, прийш(..) до єдиної думки.

Завдання 2. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. У разі потреби вживайте прийменники.

Дотримати (слово). Оволодіти (ситуація). Опанувати (професія). Завдати (шкода). Називати (ім'я). Ввести (склад). Радіти (успіхи). Відправити (пошта). Один раз (місяць). Сталося (необережність). Зрадити (причини). Комісія (складання проекту). Звернутися (адреса). Надсилати (адреса). Мешкати (адреса). Спілкуватися (українська мова). Згідно (закон). Відповідно (закон). Залежно (закон). Півтора (рік). Півтора (місяць).

Завдання 3. Зредагуйте словосполучення.

Доказувати (невинуватість), єдинодушно, заключається в тому, здержати слово, знаходити вихід зі становища, користуватися попитом, користуватися популярністю, кругозір, накопичити досвід, наздогнати упущене, накладною платою, наряду з тим, ні в якому випадку, ні при яких обставинах, переслідувати мету, підвести підсумки, підняти проблему, поступлення на рахунок, представляти увазі, приймати міри, приймати участь, прийняти резолюцію, приносити вибачення, розбирається в цій справі, розкрити книгу, справа в тому, робити вигляд, таким чином, ставити до відома, факт на лице.

Завдання 4. Відредагувати фрагменти юридичних документів і запишіть правильно.

А)

- 1) відповідач належними доказами не довів факт подачі до податкових органів фінансової звітності;
- 2) в обґрунтування;
- 3) в порушення ст. 284 Податкового кодексу України;
- 4) в районі інформаційного покажчику №1354;
- 5) в ході ревізії зазначеного питання;
- 6) в якості платника податків і зборів;
- 7) виходить з наступного;
- 8) виходячи з доказів;
- 9) від 09.07.2017 року № 1058-IV;
- 10) відповідач повідомлявся повістками;
- 11) відповідачем по справі подано звіт;
- 12) відповідно довідки;

Б)

- 1) задоволено з наступних підстав;

- 2) згідно наданих матеріалів справи;
 - 3) згідно п 68.1 ст.68 Податкового кодексу України;
 - 4) здійснюється згідно до вимог...;
 - 5) знаходиться на обліку;
 - 6) контролюючий орган;
 - 7) копії даної ухвали направити особам, які беруть участь у справі;
 - 8) на 2010-2011 р.р.;
 - 9) на протязі дії контракту отримало ;
 - 10) надіслати відповідачу копію адміністративного позову з копіями доданих до нього документів та запропонувати в строк до 25.06.2011р.;
 - 11) надати письмові заперечення проти позову та обов'язково додати всі матеріали, що були або мали бути взяті ним до уваги при прийнятті рішення, вчиненні дії, допущенні бездіяльності, з приводу яких подано позов;
 - 12) наступні обставини.
- В)
- 1) також судом встановлено, що 05.09.2019 – позивачем відносно відповідача прийнято рішення про;
 - 2) ТОВ «Оріон, ЛТД» зареєстроване як юридична особа 13.11.2019 року;
 - 3) у тому числі;
 - 4) утворилася заборгованість;
 - 5) ХОУ ВАТ «державний ощадний банк України»;
 - 6) являється платником;
 - 7) яка відповідачем отримана;
 - 8) яка утворилась внаслідок користування пільгою з податку на земельну ділянку;
 - 9) які передбачені діючим законодавством України – враховуючи, що...;
 - 10) гарантій приймаючої сторони;
 - 11) дану позовну заяву належить розглядати в порядку адміністративного судочинства і вона підсудна Харківському окружному адміністративному суду;
 - 12) заборгованість по внескам – отриманих на сьогоднішній день коштів...;
 - 13) отримані в якості попередньої оплати продукції.
- Г)
- 1) при секретарі;
 - 2) прийшов до висновку;
 - 3) про що свідчить зворотній корінець повідомлення про вручення поштового відправлення який повернувся до канцелярії суду 22 січня 2017 року;
 - 4) провадиться за позовом вищестоящего в порядку підлеглості органу;
 - 5) разом з тим, в силу ч. 3 ст. 640 ЦК України...;
 - 6) складає 1278,80 грн.;
 - 7) Суддя Коваль Ю.В.
 - 8) сума не сплачена;

- 9) та як наслідок,.. підлягає задоволенню з наступних підстав –
- 10) позивач, Громадянин Афганістану –
- 11) однак, Законом України «Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні» органи Державної фінансової інспекції не наділені повноваженнями щодо..
- 12) особам – підприємцям.

Завдання 5. Відредагуйте текст.

Кабінет Міністрів України Розпорядження №18-р від 20 червня 2010 р. м. Київ Про схвалення концепції державної програми економічного розвитку України на 2011 рік На основі аналізу результатів гострих проблем соціально-економічного розвитку країни за попередній та поточний роки, цілей економічного і соціального розвитку України в 2010 році, дій Кабінету міністрів України, котрі забезпечать їх досягнення, а також формування відповідної взаємо узгодженої та комплексної системи заходів, що здійснюватимуться органами законодавчої і виконавчої влади, пропоную:

Схвалити Концепцію Державної програми економічного і соціального розвитку України на 2010 рік.

Прем'єр-міністр України (підпис)

Завдання 6. Відредагуйте речення та обґрунтуйте свою відповідь:

а) Більша половина студентів поступила в Національний Університет «Львівська Політехніка» по результатам екзаменів, які вони здавали після підготовчих курсів. Скінчивши університет, мене назначили на посаду коректора обласної газети. Від 2000 року я вчився у середній школі м. Червоноград № 2. В адрес директора були сказані багато хороших слів. Карл Вілад був людиною дуже енергійного, який намагався внести щось нове в культурне життя Львова. Переконавши її в своїй правоті, вона почала мені більше довіряти;

б) Приймала участь у читанні віршів, на яких займала призові місця. В одній з квартир на вулиці Зеленій у Львові, яка належить 21-річному безробітному харків'янину, спалахнула пожежа. Мерія планує фарбувати фасади будинків у центрі Львова разом з власниками перших поверхів. У 1995 пішла до першого класу середньої школи № 77 з поглибленим вивченням економіки міста Харкова;

в) Винайму квартиру. Наявність телефону і цілодобового водопостачання є обов'язковим. Оголошення. Завтра, 5.10.2010 відбудеться дискотека. Дискотека відбудеться в студентському клубі в 19.00 год. Вхід - 20 гривнів. Оргкомітет

Завдання 7. виправте помилки та обґрунтуйте власну думку:

Молода сім'я з двох чоловік зніме квартиру у будь-якому районі. На сьогоднішній день самим складним питанням є працевлаштування

випускників. Бувші студенти Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого гордяться тим, що вони отримували освіту в цьому вузі, На дверях інституту висіла об'ява, що заняття починаються в вісім годин. Вивчивши матеріал, всі мої відповіді на тести були зараховані як вірні. На минулому тижні Україна заключила договір з Польщею стосовно поставок газу. Міністерство освіти України прийняло міри по вдосконаленню освітньої системи. Ця контрольна є самою важною на протязі семестру, так як по її результатах викладачем виставляється модуль. Ректор мого інституту завірив своїм підписом, що я дійсно отримую освіту в цьому навчальному закладі. Він задержується у відпуску, хоча на роботі появилися невідкладні задачі. В нашому мінішопі ви можете купити товари в розстрочку. Я дуже вибачаюсь, але чи не могли б ви мені підказати, які дні є прийомними? Люба людина має право виразити свою власну думку. Він хоче прийняти участь у змаганнях, що відбудуться в наступну среду.

Завдання 8. Відредагуйте подані речення.

По наказу ректора його відчислили з університету. Я зроблю це другим разом. Люба людина може прийняти участь у розіграші призів. У мене нема шкідливих звичок. На протязі двох неділь я знімала квартиру в центрі міста. Для приготування цього блюда потрібно дві літри молока. Скільки ще буде продовжуватися його командіровка. Його свідчення було значимим для рішення суду. Я навчаюсь в університеті, щоб поглибити рівень знань. Людина подала свої свідчення по поводу цієї справи. Освітлені вулиці є однією з основних проблем Харкова. Ця проблема вимагала швидкого прийняття рішення. Для рішення цієї задачі потрібно було використати такий самий аналогічний метод, що й для попередньої. Цей засіб здібний вивести любу пляму на вашій одязі. Мій брат в минулому році закінчив музикальну школу. На рахунок цього питання я хочу зупинитися більш докладніше. Як і інший об'єкт, інформація володіє наступними властивостями.

Завдання 9. Відредагуйте фрагменти текстів документів:

а) Апеляційну скаргу Пирлика Олексія Петровича від 5 березня 2020 року на ухвалу судді Кролевецького районного суду Сумської області від 25 лютого 2019 року по справі за позовом Пирлика О. П. до ВАТ «Сумиоблснерго» в особі Кролевецького районного відділення Тгпсргозбут» про поновлення на роботі та стягнення заробітку за час вимушеного прогулу залишити без руху;

б) 26 квітня 2016 року об 11 годині 15 хвилин на 53 км автодороги Кіпті-Глухів- Бачівськ Діброва Іван Іванович, керуючи автомобілем ВАЗ-2101, номерний знак 07903 СА, рухався зі швидкістю 78 кілометрів на годину у зоні дії дорожнього знаку «Обмеження максимальної швидкості 50 кілометрів на годину», тобто перевищив швидкість на 28 кілометрів на годину, чим порушив п.12.6 ПДР. Швидкість вимірювалася приладом «Бар'єр 2М». З протоколом про адміністративне правопорушення Самусь О.В. згоден.

в) Позивачка не має наміру поновлювати подружнє життя, на примирення не згодна. Сім'я фактично розпалась, а шлюб носить формальний характер. Подальше спільне життя подружжя і збереження шлюбу суперечить інтересам позивачки. За таких обставин збереження сім'ї неможливе. Згідно з вимогами ст.ст.75, 76 ЦПК України сплату державного мита при реєстрації розірвання шлюбу в державному органі реєстрації актів цивільного стану та витрати за надання юридичної допомоги необхідно покласти на відповідача. Відповідно до ст. ст. 110, 112 Сімейного кодексу України, керуючись ст.ст. 15, 30, 62, 75, 76, 172 ЦПК України, суд –

вирішив:

позов задовольнити.

г) З відповідачем по справі, Гамаль Василем Іллічем, ми уклали шлюб 10 листопада 1984 року, про що відділом РАЦСу Чернівецького міського управління юстиції зроблений відповідний запис за номером 2146, що підтверджується свідоцтвом про розірвання шлюбу 1- МИ № 370244 (копія додається до позовної заяви).

Від шлюбу у нас народилось троє дітей : донька – Гамаль Ганна Василівна, 24.09.1992 року народження, син - Гамаль Віталій Васильович, 24.09.1992 року народження та син Гамаль Тарас Васильович, 14.01.1991 року народження (копії свідоцтв про народження додаються до позовної заяви).

г) Каюк Т.В. звернулась до суду з позовною заявою до Каюка І.Я., в якій вказувала, що відповідачем вони уклали шлюб 14.07.2006 року в міськвідділі РАЦСу м. Чернівці, про що зроблений актовий запис № 885.

Зазначала, що подружнє життя не склалось через постійні сварки, різні характери, погляди на життя та сім'ю, відповідач неодноразово піднімав на неї руку, через що у відносинах зросло відчуження і непорозуміння, що призвело до втрати почуття любові та поваги, без яких сімейне життя не можливе. В зв'язку з цим позивачка просила шлюб розірвати, поклавши витрати пов'язані з оформленням у органах РАЦСу на відповідача.

В попереднє судове засідання позивачка подала заяву про залишення позовної заяви без розгляду у зв'язку з її примиренням з чоловіком.

У відповідності до ст. 207 ч. 1 п. 5 ЦПК України суд постановляє ухвалу про залишення справи без розгляду якщо позивач подав заяву про залишення позову без розгляду.

На підставі викладеного, керуючись ст.ст. 207 КАС України суд, -

УХВАЛИВ.

д) 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.

е) 21 листопада 2013 року Суддя Комінтернівського районного суду м. Харкова Потапова І.М., розглянувши позовну заяву Величко Марії Артурівни. до Величко Романа Олеговича про стягнення аліментів на утримання неповнолітніх дітей.

Завдання 10. виправити помилки в документах:

а)

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Романенко Геннадій Вадимович, народився 12 лютого 1988 року в селі Великі Сорочинці Миргородського району Полтавської області.

З 1994 до 2005 року навчався у Великосорочинській середній школі, яку закінчив зі срібною медаллю.

2008 року вступив до Інституту підготовки кадрів для органів прокуратури України Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

У 2013 році закінчив повний курс цього навчального закладу, одержавши кваліфікацію юриста зі спеціальності «Правознавство».

2007 - 2008 рр. - служба у Збройних силах України.

З 2013 року працюю помічником прокурора Нововодолазької районної прокуратури Харківської обл.

Склад сім'ї:

батько - Романенко Вадим Йосипович, 1958 року народження, завідувач кафедри політології Полтавського державного університету імені В.Г. Короленка;

мати - Романенко (Литовченко) Любов Євдокимівна, 1961 року народження, юристконсульт ВАТ «Право» м. Полтави.

Не одружений.

Домашня адреса: вул. Шевченка, 19, кв. 7, м. Нова Водолага, Харківська обл., 61325.

14. 01. 2021

(підпис)

б)

УХВАЛА

м. Харків 18 серпня 2008 року

Комінтернівський районний суд м. Харкова у складі:

головуючого судді - Швеця В.О.

при секретарі – Гаршиній М.А.,

розглянувши у відкритому судовому засіданні цивільну справу за позовом ТОВ «Харківське спеціалізоване підприємство – 441 Південелектромонтаж» до Корнієнко Світлани Сергіївни, 3-я особа - ВГПРФО Комінтернівського РВ ГУ МВСУ в Харківській області, про визнання особи такою, що втратила право користування житловим приміщенням,

встановив:

ТОВ «Харківське спеціалізоване підприємство – 441 Південелектромонтаж» звернулось до суду з позовом до Корнієнко Світлани Сергіївни, 3-я особа - ВГПРФО Комінтернівського РВ ГУ МВСУ в Харківській

області про визнання особу такою, що втратила право користування житловим приміщенням.

Від ТОВ «Харківське спеціалізоване підприємство 441 Південелектромонтаж» надійшла заява про відмову від позову з тих підстав, що відповідача знято з реєстрації, оскільки вона звільнила житлове приміщення.

Відповідно до вимог ч.2 ст. 174, ч. 3 ст. 206 ЦПК України представник позивача попереджений про наслідки відмови від позову, оскільки провадження у справі закривається, і вони не зможуть повторно звернутися до суду з приводу спору між тими самими сторонами, про той самий предмет і з тих самих підстав.

Відповідності до п. 3 ч. 1 ст. 205 ЦПК України суд ухвалою закриває провадження у справі, якщо позивач відмовився від позову і відмова прийнята судом.

Підстав для не прийняття відмови від позову судом не встановлено.

Керуючись п. 3 ст. 205 ЦПК України,
ухвалив:

Провадження у справі за позовом КП «ВТП ВОДА» до Чубаря Андрія Юрійовича, Чубар Тетяни Єгорівни, Чубаря Олександра Андрійовича, Чубар Юлії Андріївни про стягнення заборгованості за послуги водопостачання у зв'язку з відмовою позивача від позову закрити.

Ухвала може бути оскаржена в апеляційному порядку до апеляційного суду Харківської області через суд першої інстанції шляхом подачі в 5-денний строк з дня винесення ухвали заяви про апеляційне оскарження і поданням після цього протягом 10 днів апеляційної скарги або в порядку ч.4 ст. 295 ЦПК України.

Суддя

(підпис)

В.О. Швець

Література

1. Куйбіда Р., Сироїд О. Посібник із написання судових рішень. Київ : «Дрім Арт», 2013. 224 с.
2. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ. 2006. 496 с.
3. Мова української юриспруденції : нав. посіб. / В. М. Пивоваров, О.М. Єрахторіна, О.А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади. URL : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/TF028820.html.
5. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 312 с.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота здійснюється в таких формах:

- складання конспектів питань, що виносяться на самостійне вивчення;
- підготовка до практичних занять: виконання завдань на володіння писемною мовою, опрацювання додаткової літератури; робота зі словниками, довідниками;
- редагування загальних і фахових документів;
- одержання консультацій у викладачів з окремих питань курсу «Мов української юриспруденції»;
- написання тез для участі в студентських наукових конференціях різного рівня;
- участь у мовних конкурсах.

Підготовка до практичних занять передбачає виконання завдань до відповідної теми. Перед їх виконанням потрібно ретельно вивчити всі питання теми та ознайомитися й опрацювати рекомендовану літературу. Усі завдання слід виконувати письмово в спеціальному зошиті для практичних занять з мови української юриспруденції.

Відповіді повинні бути чіткими, по суті питання, аргументованими, у разі потреби підтвердженими посиланнями на відповідні джерела (наприклад, нормативно-правові акти про мову в Україні, Український правопис, академічні словники, Державна уніфікована система документації, Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації, Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003, чинний від 01.09.2003 тощо). Виконання завдань на практичних заняттях передбачає відповідь студента, доповнення інших й у разі потреби дискусію всіх присутніх щодо питань до відповідного завдання. Після обговорення практичного завдання викладач підсумовує й пояснює правильне рішення, яке повинно бути зафіксоване в робочому зошиті студента.

5. ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінювання знань студентів з мови української юриспруденції здійснюється на основі результатів поточного контролю (ПК). Загальним об'єктом оцінювання знань студентів є відповідні частини програми навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції», оволодіння якою перевіряється під час ПК. Завданням ПК є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу програми курсу, здатності осмислити зміст теми, уміння застосовувати отримані знання при вирішенні професійних завдань.

Об'єктами ПК знань студентів є успішність на практичних заняттях. Відповідно оцінювання результатів ПК здійснює викладач з урахуванням роботи студента на практичних заняттях. Критеріями оцінювання рівня знань і умінь на практичних заняттях можуть бути:

а) повнота і ґрунтовність відповіді на питання плану практичного заняття;

б) правильність виконання практичних завдань;

в) уміння послуговуватися лексичним багатством української мови, розрізняти лексико-семантичні особливості вживання слів у правових текстах, добирати мовні засоби залежно від професійної сфери діяльності, орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху, користуватися лексикографічними джерелами, безпомилково укладати документи.

Підсумковий контроль знань – залік за результатами роботи на практичних заняттях і самостійної роботи студента. Оцінка з навчальної дисципліни виставляється в залікову книжку.

6. ОЦІНКА УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

6.1. Положення про поточний контроль знань студентів

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі **накопичувальної бально-рейтингової системи**.

Видами *поточного контролю* знань є:

– контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів: усне, письмове або експрес-опитування, виконання тестових і практичних завдань, написання модульної контрольної роботи, складання документів, самостійна робота;

Протягом семестру студенти виконують завдання для **самостійної роботи**:

- есе на запропоновану тему (обсяг – **1-2 сторінки** друкованого тексту на папері формату А 4);
 - написання повідомлення на запропоновану тему (обсяг – **8–12 сторінок** друкованого тексту на папері формату А 4);
 - публікація тез (обсяг – **2 сторінки**);
 - участь у конкурсах з мови.
- Максимальна кількість балів за самостійну роботу становить **8 балів**.

Формою *підсумкового контролю* знань студентів з дисципліни є залік за результатами роботи на заняттях, що оцінюється за шкалою від **0** до **100 балів**.

Мінімальна оцінка результатів різних видів контролю та самостійної роботи, за якої студент отримує залік, становить 60 балів.

Система оцінювання результатів навчання

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується відповідно до балів, отриманих за поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час практичних занять і оцінюється **сумою** набраних балів – **100**.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в технологічній карті дисципліни.

6.2. Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Відповіді на теоретичні питання навчальної дисципліни на практичних заняттях	16
Виконання письмових завдань	14
Укладання документів на практичних заняттях	16
Загалом максимальна оцінка за всі види роботи на практичних заняттях	46
Модульна контрольна робота 1	23
Модульна контрольна робота 2	23
Загалом максимальна оцінка за три модульні контрольні роботи	46
Самостійна робота за семестр (на вибір однієї із форм: есе, повідомлення на запропоновану тему, тези конференції, участь у конкурсах з мови).	8
Максимальна кількість балів	100

Система оцінювання знань студентів передбачає:

- поточний контроль (відповіді на питання практичних занять);
- редагування та аналіз текстів документів;
- виконання граматичних завдань на володіння писемною мовою;
- виконання контрольної роботи; оцінка самостійної роботи та підсумкової форми контролю – залік за результатами практичних занять та самостійної роботи.

6.3. Критерії оцінювання відповідей студентів на практичному занятті

1 бал за відповідь на теоретичне питання:

- повна, змістовна, вичерпна відповідь на питання теоретичного блоку практичного заняття;
- виявлення високого наукового рівня обізнаності з питанням, що обговорюється;
- обґрунтування власного погляду, позиції;
- ввічливе спростовування неточного висловлювання співрозмовника;
- виявлення належного рівня мовленнєвої компетентності (багатство лексичних і граматичних засобів);
- уміння самостійно формулювати думку;
- вільно, переконливо, чітко, послідовно висловлюватися з конкретного обговорюваного питання;
- суттєві доповнення, уточнення обговорюваної проблеми;
- активна участь у дискусії, креативність відповідей;
- здатність до оригінального висвітлення опанованого матеріалу в професійному ракурсі.

1 бал за письмове виконання практичних завдань:

- завдання виконано граматично правильно;
- не містить лексичних помилок;
- немає пунктуаційних помилок;
- фрагменти тексту чи речення відредаговані, запропоновані правильні варіанти.

1 бал за складання документа:

- викладені в документі факти відображають справжній стан речей;
- у змісті документа немає подвійного тлумачення слів і висловів;
- усі частини документа логічно пов'язані;
- у тексті немає зайвих слів та смислових повторів, надмірно довгих міркувань не по суті справи;

- дотримано логічної послідовності викладу матеріалу, фактів;
- правильне оформлення реквізитів документа;
- дотримання вимог офіційно-ділового стилю;
- відповідність нормам права та нормам літературної мови.

Письмові модульні контрольні роботи в тестовій формі передбачають **22 закриті питання**, які охоплюють матеріал відповідного модуля. За кожну правильну відповідь можна отримати **1 бал**.

6.4. Критерії оцінювання есе

10 балів:

- есе сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку;
- не містить нічого зайвого, несе лише інформацію, необхідну для розкриття ідеї есе, власної позиції автора;
- відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- логічне за структурою;
- простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
- написано стисло та ясно;
- думка розкрита послідовно;
- усвідомлено застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
- немає жодної лексичної, граматичної чи пунктуаційної помилки.

9 балів:

- есе сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку;
- не містить нічого зайвого, несе лише інформацію, необхідну для розкриття ідеї есе, власної позиції автора;
- відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- логічне за структурою;
- простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
- написано стисло та ясно;
- думка розкрита послідовно;
- усвідомлено застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
- 1-2 лексичні, граматичної чи пунктуаційної помилки.

8 балів:

- есе сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;

- кожен абзац есе розкриває одну думку;
- наявні відхилення від теми, що заважає розкриттю ідеї есе та вираження власної позиції автора;
- відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- логічне за структурою;
- простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
- думка розкрита послідовно;
- усвідомлено застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
- 3-5 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

7 балів:

- есе сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває одну думку, проте не всюди;
- не відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- логічне за структурою;
- простежується внутрішня логіка, що визначається як авторським підходом до обговорюваного питання, так і самим питанням;
- думка розкрита з певними відхиленнями від послідовності;
- застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- містить переконливе аргументування порушеної проблеми;
- немає жодної лексичної, граматичної чи пунктуаційної помилки;
- 6-9 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

6 балів:

- есе сприйматися як цілісний твір, але ідея не зрозуміла й викладена не чітко;
- кожен абзац есе розкриває одну думку, проте не всюди;
- не відрізняється чіткою композиційною побудовою;
- певні порушення в логіці викладу;
- думка розкрита з певними відхиленнями від послідовності;
- застосовано теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї;
- не містить переконливого аргументування порушеної проблеми;
- немає жодної лексичної, граматичної чи пунктуаційної помилки;
- 10– 14 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

5 балів:

- робота сприйматися як цілісний твір, ідея не достатньо зрозуміла й чітка;
- кожен абзац есе розкриває кілька думок;
- наявна зайва інформація;
- бракує чіткої композиційної побудови;

- порушення послідовності думки в розкритті проблеми;
- 16-17 лексичних, граматичних чи пунктуаційних помилок.

4 бали:

- за обсягом есе сягає норми;
- його тема розкривається, виклад загалом зв'язний, але робота характеризується суттєвими недоліками;
- помітний її репродуктивний характер;
- відсутня самостійність суджень, їх аргументованість;
- добір слів не завжди вдалий;

3 бали:

- за обсягом робота наближається до норми;
- загалом є завершеною;
- тема значною мірою розкрита, але трапляються недоліки.

6.5. Критерії оцінювання повідомлення

10 балів:

- має обсяг 8-12 або більше друкованих (рукописних) сторінок;
- проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно;
- список використаної наукової літератури нараховує 5–6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії;
- немає жодного порушення норм літературної мови.

9 балів:

- має обсяг 8-12 або більше друкованих (рукописних) сторінок;
- проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно;
- список використаної наукової літератури нараховує 5–6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії;
- наявні лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (1-2).

8 балів:

- обсяг повідомлення – 10 сторінок;
- тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу;
- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;
- є лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (3-5).

7 балів:

- обсяг повідомлення – 10 сторінок;

- тема викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу;
- бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки;
- є лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки (6-8).

6 балів:

- обсяг повідомлення є недостатнім для викладення обраної проблеми;
- проблему розглянуто поверхово;
- у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки;
- 9-12 орфографічних, пунктуаційних, лексичних граматичних, стилістичних помилок.

5 балів:

- обсяг повідомлення є недостатнім для викладення обраної проблеми;
- проблему розглянуто поверхово;
- у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки;
- 13-15 лексичних, граматичних, стилістичних, орфографічних, пунктуаційних помилок;
- не дотримано вимог до технічного оформлення роботи.

4 бали:

- тема повідомлення достатньо не розкрита, у бібліографічному списку менше 2 наукових джерел;
- список використаних джерел подано не за сучасними правилами;
- повідомлення суто компілятивного рівня;
- 16 і більш порушення норм літературної мови.

3 бали:

- повідомлення є автоматичним копіюванням джерел з Інтернету;
- оформлення реферату не відповідає основним вимогам;
- не дотримано правила цитування;
- порушення норм літературної мови.

6.6. Критерії оцінювання документів

1 бал:

- документ укладено відповідно до чинних вимог;
- правильно оформлені всі необхідні реквізити;
- дотримано технічних вимог (береги, відступи, абзаци, шрифт, тире, а не дефіс);
- немає мовних помилок.

0,5 бала:

– документ загалом відповідає всім вимогам, але укладач припустився 1–4 помилки;

0 балів:

– у документі 5 та більше помилок мовних чи технічних помилок.

**6.7. Відповідність шкали оцінювання ЄКТС
національній системі оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Для іспиту	Для заліку за результатами практичних занять
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	Не зараховано
1 – 34	F		

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 150 с.
2. Антонович М. Законодавство України та зарубіжних країн щодо статусу державної мови (порівняльний аспект). *Право України*. 1999. № 6. С. 73–74, 83.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) ; уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.
4. Головащук І.С. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
6. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003. 368 с.
7. Зарицький М. О. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник. Київ : ВЦ «В-во «Політехніка», ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с.
8. Кацавець Р. С. Кацавець Г. М. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
9. Костецький М., Годованець В., Ткаченко Т. Державна мова в Україні (політико-правовий огляд). *Політична думка*. 2000. № 8 (20). С. 114–130.
10. Культура фахового мовлення : навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабиш. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572с.
11. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих процесах України: Навч. пос. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2004. 275 с.
12. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О.М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 230 с.
13. Словник фразеологізмів української мови ; уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
14. Чуліпда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посіб. Київ : Магістр – ХХІ сторіччя, 2005. 112 с.
15. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua.
2. www.mova.info.
3. www.novamova.com.ua.
4. www.pereklad.kiev.ua.
5. www.pravopys.net.
6. www.r2u.org.ua.
7. www.rozum.org.ua.

8. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ ПРО МОВУ

8.1. КОНСТИТУЦІЯ УКРАЇНИ

(28 червня 1996 р.)

(Витяг)

Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова
Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

(Офіційне тлумачення положень статті 10 див. у Рішенні Конституційного Суду № 10-рп/99 від 14.12.1999).

Стаття 11. Держава сприяє консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій і культури, а також розвитку етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України.

Стаття 12. Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави.

8.2. ЗАКОН УКРАЇНИ

Про забезпечення функціонування української мови як державної

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81)

(25 квітня 2019 року № 2704-VIII)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами
№ 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 42, ст.238

№ 114-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289

Кодексом

№ 396-IX від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48

Законом

№ 531-IX від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101}

Верховна Рада України,

грунтуючись на Декларації про державний суверенітет України від 16 липня 1990 року та схваленому Всеукраїнським референдумом 1 грудня 1991 року Акті проголошення незалежності України від 24 серпня 1991 року, якими було відновлено незалежну національну державність України;

керуючись Конституцією України, що визначає українську мову як єдину державну мову в Україні та покладає на державу обов'язок

забезпечувати всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України;

діючи відповідно до Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року № 10-рп/99, яким встановлено, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом;

зважаючи на Концепцію державної мовної політики, затверджену Указом Президента України від 15 лютого 2010 року № 161/2010, яка визначає стратегічні пріоритети в подоланні спричинених багатовіковою асиміляційною політикою колонізаторів та окупантів деформацій національного мовно-культурного і мовно-інформаційного простору та відповідно до якої повноцінне функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території держави є гарантією збереження ідентичності української нації та зміцнення державної єдності України;

усвідомлюючи, що українська мова є визначальним чинником і головною ознакою ідентичності української нації, яка історично сформувалася і протягом багатьох століть безперервно проживає на власній етнічній території, становить переважну більшість населення країни і дала офіційну назву державі, а також є базовим системотвірним складником української громадянської нації;

прагнучи до посилення державотворчих і консолідаційних функцій української мови, підвищення її ролі в забезпеченні територіальної цілісності та національної безпеки України;

маючи на меті створення належних умов для забезпечення і захисту мовних прав і потреб українців;

а також беручи до уваги Висновок Європейської комісії за демократію через право, відповідно до якого за особливих умов, що склалися в Україні, збалансована політика у мовній сфері вимагає належних гарантій для збереження державної мови як інструмента єднання суспільства, та Рекомендацію Європейської комісії за демократію через право українському законодавчому органу віднайти істотно прийнятніші способи підтвердження верховенства української мови як єдиної державної мови та вжити додаткових заходів для зміцнення її ролі в українському суспільстві,

ухвалює цей Закон.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Стаття 1. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні

1. Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.
2. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.
3. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави.
4. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначається виключно Конституцією України.
5. Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом.
6. Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.

7. Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом.

8. Українська мова як єдина державна мова виконує функції мови міжетнічного спілкування, є гарантією захисту прав людини для кожного українського громадянина незалежно від його етнічного походження, а також є фактором єдності і національної безпеки України.

Стаття 2. Сфера дії Закону

1. Цей Закон регулює функціонування і застосування української мови як державної у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, на всій території України.

2. Дія цього Закону не поширюється на сферу приватного спілкування та здійснення релігійних обрядів.

3. Порядок застосування кримськотатарської мови та інших мов корінних народів, національних меншин України у відповідних сферах суспільного життя визначається законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України з урахуванням особливостей, визначених цим Законом.

Стаття 3. Завдання Закону

1. Завданнями цього Закону є:

- 1) захист державного статусу української мови;
- 2) утвердження української мови як мови міжетнічного спілкування в Україні;
- 3) забезпечення функціонування державної мови як інструмента об'єднання українського суспільства, засобу зміцнення державної єдності та територіальної цілісності України, її незалежної державності і національної безпеки;
- 4) забезпечення застосування української мови як державної на всій території України у сферах суспільного життя, визначених цим Законом, а також у міжнародному спілкуванні, під час здійснення посадовими та службовими особами представницьких функцій;
- 5) забезпечення розвитку української мови для зміцнення національної ідентичності, збереження національної культури, традицій, звичаїв, історичної пам'яті та забезпечення її подальшого функціонування як державотворчого чинника української нації;
 - б) підтримка української мови шляхом сприяння:
 - а) володінню українською мовою громадянами України;
 - б) розвитку української жестової мови як основного або одного з основних засобів спілкування жестомовних осіб. Статус, засади та порядок застосування української жестової мови визначаються законом;
 - в) застосуванню української мови відповідно до вимог українського правопису та інших стандартів державної мови;
 - г) вживанню замість іншомовних українських слів, словосполучень і термінів у разі, якщо в українській мові існують рівнозначні відповідники, та підвищенню рівня обізнаності громадян про них;
 - г) запобіганню вульгаризації української мови та змішування її з іншими мовами;
 - д) поширенню знань про українську мову та її роль у розвитку української та європейської культур;
 - е) популяризації діалектів і говірок української мови та їх збереженню;
 - є) вивченню української мови в Україні та за кордоном;
 - 7) поширення української мови у світі та сприяння в задоволенні мовних потреб закордонних українців і громадян України, які проживають або тимчасово перебувають за межами України <...>.

Стаття 5. Державна програма сприяння опануванню державної мови

1. Кабінет Міністрів України затверджує і забезпечує виконання Державної програми сприяння опануванню державної мови (далі – Програма).
2. Програма визначає основні стратегічні цілі та пріоритетні завдання державної політики щодо підтримки державної мови впродовж відповідного періоду часу, а також заходи, що планується здійснити для досягнення зазначених цілей і реалізації завдань <...>.

Розділ II

УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ГРОМАДЯНСТВО УКРАЇНИ

Стаття 6. Обов'язок громадянина України володіти державною мовою

1. Кожний громадянин України зобов'язаний володіти державною мовою.
2. Держава забезпечує кожному громадянину України можливості для опанування державної мови через систему закладів дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, освіти дорослих, а також через підтримку неформальної та інформальної освіти, спрямованої на вивчення державної мови.
3. Держава організовує безкоштовні курси української мови для дорослих та забезпечує можливість вільно опанувати державну мову громадянам України, які не мали такої змоги.

Стаття 7. Обов'язок володіти державною мовою для набуття громадянства України

1. Особа, яка має намір набути громадянство України, зобов'язана засвідчити відповідний рівень володіння державною мовою.

Особи, які мають визначні заслуги перед Україною, у тому числі іноземці та особи без громадянства, які в установленому законодавством України порядку проходять військову службу у Збройних Силах України та нагороджені державною нагородою, і особи, прийняття яких до громадянства України становить державний інтерес для України, мають право на набуття громадянства України без засвідчення рівня володіння державною мовою. Такі особи зобов'язані опанувати державну мову на рівні, визначеному законодавством, упродовж одного року з дня набуття громадянства.

2. Вимоги до рівня володіння державною мовою, необхідного для набуття громадянства України, визначає Національна комісія зі стандартів державної мови.

3. Складання іспиту на рівень володіння державною мовою, необхідний для набуття громадянства України, здійснюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 8. Мова документів, що посвідчують особу громадянина України

1. Документи, що посвідчують особу громадянина України, складаються державною мовою. У випадках, визначених законом і міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, такі документи складаються іншими мовами та дублюються державною мовою.

2. Громадяни України, рідна мова яких відмінна від української, мають право на транскрибований запис своїх прізвища та імені відповідно до своєї національної традиції в документах, що посвідчують особу громадянина України, відповідно до статті 40 цього Закону.

3. Запис прізвища та імені в паспорті громадянина України для виїзду за кордон здійснюється у транскрипції з української мови.

Розділ III

ОБОВ'ЯЗОК ВОЛОДІТИ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ

Стаття 9. Особи, які зобов'язані володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків

1. Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків зобов'язані:

1) Президент України, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, інші члени Кабінету Міністрів України, перші заступники та заступники міністрів, керівники інших центральних органів виконавчої влади та їх заступники, Глава Адміністрації Президента України та його заступники, Секретар Ради національної безпеки і оборони України та його заступники, Голова Служби безпеки України та його заступники, Голова Служби зовнішньої розвідки України та його заступники, Генеральний прокурор та його заступники, керівники обласних та місцевих прокуратур, керівник Спеціалізованої антикорупційної прокуратури та його заступники, члени Ради Національного банку України, Голова та інші члени Рахункової палати, Голова Антимонопольного комітету України, інші державні уповноважені Антимонопольного комітету України, голови територіальних відділень Антимонопольного комітету України, члени Національного агентства з питань запобігання корупції, члени Національної комісії зі стандартів державної мови, члени Центральної виборчої комісії, члени Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, члени національних комісій регулювання природних монополій, члени Національної комісії з цінних паперів та

фондового ринку, члени Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, члени інших державних колегіальних органів, Голова Державного комітету телебачення і радіомовлення України та його заступники, Голова Фонду державного майна України та його заступники, постійні представники Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Президента України у Конституційному Суді України, Директор Національного антикорупційного бюро України, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини та його представники, Уповноважений із захисту державної мови, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим та його заступники, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим та його заступники, міністри Автономної Республіки Крим, Постійний Представник Президента України в Автономній Республіці Крим та його заступники;

{Пункт 1 частини першої статті 9 із змінами, внесеними згідно із Законом № 113-IX від 19.09.2019}

2) депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, посадові особи органів місцевого самоврядування;

3) державні службовці;

4) голови місцевих державних адміністрацій, їх перші заступники та заступники;

5) службовці Національного банку України;

6) особи офіцерського складу, які проходять військову службу за контрактом;

7) особи начальницького (середнього і вищого) складу Національної поліції, інших правоохоронних та розвідувальних органів, посадові особи інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;

8) особи рядового, сержантського і старшинського складу Національної поліції, інших правоохоронних, розвідувальних органів, інших органів, яким присвоюються спеціальні звання;

9) прокурори;

10) судді, які обрані чи призначені відповідно до Конституції України та здійснюють правосуддя на професійній основі, члени та дисциплінарні інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члени Вищої ради правосуддя;

11) адвокати;

12) нотаріуси;

13) керівники закладів освіти всіх форм власності;

14) педагогічні, науково-педагогічні і наукові працівники, крім іноземців чи осіб без громадянства, які запрошені до закладів освіти та/або наукових установ та працюють на тимчасовій основі як наукові, педагогічні, науково-педагогічні працівники або викладачі іноземної мови;

15) медичні працівники державних і комунальних закладів охорони здоров'я;

16) посадові та службові особи підприємств, установ і організацій державної і комунальної форм власності, не визначені в підпунктах 1-15 частини першої цієї статті, крім осіб, які не є громадянами України.

2. Володіти державною мовою зобов'язані особи, які претендують на обрання чи призначення на посади, визначені частиною першою цієї статті.

Стаття 10. Вимоги щодо рівня володіння державною мовою

1. Вимоги щодо відповідного рівня володіння державною мовою особами, визначеними статтею 9 цього Закону, встановлює Національна комісія зі стандартів державної мови.

2. Рівень володіння державною мовою особами, визначеними пунктами 1, 3, 4, 7, 9, 10, 13 частини першої статті 9 цього Закону, засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (далі - державний сертифікат), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до цього Закону <...>.

Стаття 11. Рівні володіння державною мовою

1. Класифікація рівнів володіння державною мовою розробляється і затверджується Національною комісією зі стандартів державної мови з урахуванням рекомендацій Ради Європи з мовної освіти (CEFR).

2. За результатами проведеного іспиту на визначення рівня володіння державною мовою особа отримує державний сертифікат про рівень володіння державною мовою (далі - державний сертифікат), що засвідчує один з рівнів за шкалою, встановленою частиною третьою цієї статті.

3. Шкала рівнів володіння державною мовою визначає три загальні рівні навичок: початковий рівень А, середній рівень В та рівень вільного володіння мовою С <...>.

Розділ IV

ЗАСТОСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ В РОБОТІ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ ВЛАДИ АВТОНОМНОЇ РЕСПУБЛІКИ КРИМ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ ДЕРЖАВНОЇ І КОМУНАЛЬНОЇ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

Стаття 12. Робоча мова діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності

1. Робочою мовою діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, у тому числі мовою засідань, заходів, зустрічей та мовою робочого спілкування, є державна мова.

Робочою мовою діяльності закордонних дипломатичних установ України, інших державних представництв за кордоном є державна мова.

2. У разі якщо під час засідання, заходу або зустрічі використовується інша мова, ніж державна, має бути забезпечений переклад державною мовою.

3. Робочою мовою міжнародних заходів, засідань, зустрічей є державна та/або інша мова, визначена організаторами чи міжнародним договором. Під час засідань, зустрічей та робочого спілкування визначеного кола осіб з іноземцями чи особами без громадянства може застосовуватися інша мова, прийнятна для учасників.

4. Встановлені цією статтею вимоги застосовуються з урахуванням особливостей, визначених статтями 21-23 цього Закону.

Стаття 13. Застосування державної мови в нормативних актах, діловодстві та документообігу

1. Мовою нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії, діловодства і документообігу органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування є державна мова.

2. Проекти нормативно-правових актів і актів індивідуальної дії органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування складаються відповідно до стандартів української правничої термінології, що встановлюються Національною комісією зі стандартів державної мови.

3. Нормативно-правові акти і акти індивідуальної дії органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування оприлюднюються державною мовою в порядку, визначеному законом.

4. На території Автономної Республіки Крим акти індивідуальної дії органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування оприлюднюються державною мовою та можуть додатково оприлюднюватись у перекладі кримськотатарською мовою як мовою корінного народу в Україні.

5. Мовою локальних актів, що регулюють діяльність підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності, є державна мова.

6. Органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної і комунальної форм власності беруть до розгляду документи, складені державною мовою, крім випадків, визначених законом.

7. Органи державної влади, органи влади Автономної Республіки Крим та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації державної і комунальної форм власності в листуванні з іноземними адресатами можуть застосовувати іншу мову, ніж державна.

8. Відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб до органів державної влади, органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності надаються державною мовою, якщо інше не встановлено законом.

Стаття 14. Застосування державної мови в судочинстві

1. У судах України судочинство провадиться, а діловодство здійснюється державною мовою.

2. У судовому процесі може застосовуватися інша мова, ніж державна, у порядку, визначеному процесуальними кодексами України та Законом України "Про судоустрій і статус суддів".

3. Суди ухвалюють рішення та оприлюднюють їх державною мовою у порядку, встановленому законом. Текст судового рішення складається з урахуванням стандартів державної мови.

Стаття 15. Застосування державної мови у Збройних Силах України та інших військових формуваннях

1. Мовою нормативних актів, документації, діловодства, команд, навчання, виховних заходів, іншого статутного спілкування та службової діяльності у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, створених відповідно до закону, є державна мова.

Стаття 16. Застосування державної мови в органах правопорядку, розвідувальних органах, державних органах спеціального призначення з правоохоронними функціями

1. Мовою нормативних актів, документації, діловодства, службової діяльності та спілкування з громадянами України в органах правопорядку, розвідувальних органах, державних органах спеціального призначення з правоохоронними функціями є державна мова.

2. З особою, яка не розуміє державної мови, працівник органу правопорядку, розвідувального органу, державного органу спеціального призначення з правоохоронними функціями може спілкуватися мовою, прийнятною для сторін, а також за допомогою перекладача.

Стаття 17. Застосування державної мови під час перетину державного кордону України

1. Під час перетину громадянами України державного кордону України прикордонний, митний та інші види контролю здійснюються державною мовою.

2. Під час перетину іноземцями або особами без громадянства державного кордону України прикордонний, митний та інші види контролю здійснюються державною мовою або іншою мовою, якою володіє посадова чи службова особа, яка здійснює контроль <...>.

Розділ V

ЗАСТОСУВАННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЯК ДЕРЖАВНОЇ В ПУБЛІЧНИХ СФЕРАХ

Стаття 21. Державна мова у сфері освіти

1. Мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова.

Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях (дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої), а також позашкільної та післядипломної освіти державною мовою в державних і комунальних закладах освіти.

Особам, які належать до національних меншин України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної та початкової освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідної національної меншини України. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) із навчанням мовою відповідної національної меншини України поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) з навчанням державною мовою.

Особам, які належать до корінних народів України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної і загальної середньої освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідного корінного народу України. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) з навчанням мовою відповідного корінного народу України поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) із навчанням державною мовою.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, гарантується право на вивчення мови відповідних корінного народу

чи національної меншини України в комунальних закладах загальної середньої освіти або через національні культурні товариства.

Особам з порушенням слуху забезпечується право на навчання жестовою мовою та на вивчення української жестової мови.

2. Заклади освіти забезпечують обов'язкове вивчення державної мови, зокрема заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням державної мови.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

3. Мовою зовнішнього незалежного оцінювання за результатами здобуття повної середньої освіти та вступних випробувань є державна мова, крім зовнішнього незалежного оцінювання з іноземних мов.

4. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, в державних і комунальних закладах освіти.

5. У закладах освіти відповідно до освітньої програми одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

6. За бажанням здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти заклади освіти створюють можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни.

7. Викладання іноземної мови в закладах освіти і на курсах з вивчення іноземних мов здійснюється відповідною іноземною або державною мовою.

8. Держава сприяє створенню та функціонуванню за кордоном закладів освіти, в яких навчання здійснюється державною мовою або вивчається державна мова.

9. Особливості використання мов в окремих видах та на окремих рівнях освіти визначаються спеціальними законами <...>.

Стаття 29. Державна мова у сфері публічних заходів

1. Мовою публічних заходів є державна мова, якщо інше не встановлено цим Законом.

Публічними заходами для цілей цього Закону є, зокрема, збори, конференції, мітинги, виставки, навчальні курси, семінари, тренінги, дискусії, форуми, інші заходи, доступні або відкриті для учасників таких заходів вільно чи за запрошенням, за плату чи безоплатно, постійно, періодично, одноразово або час від часу, що організовуються повністю або частково органами

державної влади, органами місцевого самоврядування, державними установами, організаціями, а також суб'єктами господарювання, власниками (засновниками, учасниками, акціонерами) яких є держава або територіальна громада незалежно від частки цієї власності.

У разі застосування під час публічного заходу іншої мови, ніж державна, його організатор зобов'язаний забезпечити синхронний або послідовний переклад державною мовою, якщо цього вимагає хоча б один учасник публічного заходу.

Це положення не поширюється на заходи для обмеженого кола осіб та заходи, організовані спеціально для іноземців та/або осіб без громадянства.

Заходи, спеціально організовані для вивчення іноземної мови, проводяться державною та/або відповідною іноземною мовою.

2. Використання під час публічних заходів кримськотатарської мови, інших мов корінних народів, мов національних меншин України визначається законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України <...>.

Стаття 37. Державна мова у сфері діловодства, документообігу, листування і звітності громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб

1. Мовою листування громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб, зареєстрованих в Україні, з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної і комунальної форм власності в Україні є державна мова.

2. Зареєстровані в Україні громадські об'єднання, політичні партії та інші юридичні особи ухвалюють статутні документи та рішення, надсилають статистичну інформацію, податкову та іншу звітність до органів державної влади чи органів місцевого самоврядування державною мовою.

Стаття 38. Державна мова у зверненнях до громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб

1. Кожна особа має право звертатися державною мовою усно чи письмово до зареєстрованих в Україні громадських об'єднань, політичних партій та інших юридичних осіб зі зверненнями. Громадські об'єднання, політичні партії та інші юридичні особи, зареєстровані в Україні, на звернення, викладені державною мовою, надають відповідь державною мовою відповідно до Закону України "Про звернення громадян".

2. Зареєстровані в Україні громадські об'єднання, політичні партії та інші юридичні особи можуть також брати до розгляду звернення іншими мовами <...>.

8.3. ЗАКОН УКРАЇНИ **Про судоустрій і статус суддів**

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 31, ст.545)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 1774-VIII від 06.12.2016, ВВР, 2017, № 2, ст.25 № 1798-VIII від 21.12.2016, ВВР, 2017, № 7-8, ст.50 № 2147-VIII від 03.10.2017, ВВР, 2017, № 48, ст.436 № 2509-VIII від 12.07.2018, ВВР, 2018, № 35, ст.267}

{З дня початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи у тексті Закону слова "Єдина судова інформаційна (автоматизована) система", "автоматизована система" у всіх відмінках будуть замінені словами "Єдина судова інформаційно-телекомунікаційна система" у відповідному відмінку згідно із Законом № 2147-VIII від 03.10.2017}

Цей Закон визначає організацію судової влади та здійснення правосуддя в Україні, що функціонує на засадах верховенства права відповідно до європейських стандартів і забезпечує право кожного на справедливий суд.

Стаття 12. Мова судочинства і діловодства в судах

1. Судочинство і діловодство в судах України проводяться державною мовою.
2. Суди забезпечують рівність прав громадян у судовому процесі за мовною ознакою.
3. Суди використовують державну мову в процесі судочинства та гарантують право громадян на використання ними в судовому процесі рідної мови або мови, якою вони володіють.

8.4. ЗАКОН УКРАЇНИ **Про Конституційний Суд України**

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 35, ст.376)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2147-VIII від 03.10.2017, ВВР, 2017, № 48, ст.436 № 2509-VIII від 12.07.2018}

Цей Закон визначає порядок організації та діяльності Конституційного Суду України, статус суддів Конституційного Суду України, підстави і порядок звернення до нього, процедуру розгляду ним справ і виконання його рішень.

Стаття 11. Вимоги до судді Конституційного Суду

1. Суддею Конституційного Суду може бути громадянин України, який володіє державною мовою, на день призначення досяг сорока років, має вищу юридичну освіту і стаж професійної діяльності у сфері права щонайменше п'ятнадцять років, високі моральні якості, є правником із визнаним рівнем компетентності.

2. Суддя Конституційного Суду України (далі - суддя Конституційного Суду або Суддя) у своїй діяльності та поза її межами дотримується встановлених Конституційним Судом стандартів професійної етики судді Конституційного Суду.

3. Суддя Конституційного Суду має відповідати критерію політичної нейтральності. Суддя не може належати до політичних партій чи професійних спілок, публічно виявляти прихильність до них, брати участь у будь-якій політичній діяльності.

Суддею Конституційного Суду, зокрема, не може бути призначена на посаду особа, яка на день призначення:

- 1) є членом або обіймає посаду в політичній партії, іншій організації, яка має політичні цілі або бере участь у політичній діяльності;
- 2) є обраною на виборну посаду в органі державної влади чи органі місцевого самоврядування, має представницький мандат;
- 3) бере участь в організації або фінансуванні політичної агітації чи іншої політичної діяльності.

Суддя Конституційного Суду не може суміщати свою посаду з будь-якою посадою в органі державної влади або органі місцевого самоврядування, органі професійного правничого самоврядування, зі статусом народного депутата України, депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласної, районної, міської, районної у місті, сільської, селищної ради, з іншим представницьким мандатом, з адвокатською діяльністю, з підприємницькою діяльністю, обіймати будь-які інші оплачувані посади, виконувати будь-яку іншу оплачувану роботу або отримувати іншу винагороду, за винятком здійснення викладацької, наукової чи творчої діяльності та отримання винагороди за неї, а також не може входити до складу керівного органу чи наглядової ради юридичної особи, що має на меті одержання прибутку.

4. Особа, яка є власником акцій або володіє іншими корпоративними правами чи має інші майнові права або інший майновий інтерес у діяльності будь-якої юридичної особи, що має на меті одержання прибутку, на час перебування на посаді судді Конституційного Суду передає такі акції (корпоративні права) або інші відповідні права в управління незалежній третій особі (без права надання інструкцій такій особі щодо розпорядження такими акціями, корпоративними, іншими правами або інструкцій щодо реалізації прав, які з них виникають). Суддя Конституційного Суду може отримувати відсотки, дивіденди та інші пасивні доходи від майна, власником якого він є.

5. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посади судді Конституційного Суду, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом України "Про запобігання корупції".

На суддів Конституційного Суду поширюються відповідні вимоги та обмеження, встановлені для них Законом України "Про запобігання корупції".

8.5. ЗАКОН УКРАЇНИ Про освіту

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380)

{Закон визнано таким, що відповідає Конституції України (є конституційним), згідно з Рішенням Конституційного Суду № 10-р/2019 від 16.07.2019}

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2657-VIII від 18.12.2018, ВВР, 2019, № 5, ст.33 № 2661-VIII від 20.12.2018, ВВР, 2019, № 5, ст.35 № 2704-VIII від 25.04.2019, ВВР, 2019, № 21, ст.81 № 2745-VIII від 06.06.2019, ВВР, 2019, № 30, ст.119}

Стаття 7. Мова освіти

1. Мовою освітнього процесу в закладах освіти є державна мова.

Держава гарантує кожному громадянину України право на здобуття формальної освіти на всіх рівнях (дошкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої), а також позашкільної та післядипломної освіти державною мовою в державних і комунальних закладах освіти.

Особам, які належать до національних меншин України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної та початкової освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідної національної меншини. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) з навчанням мовою відповідної національної меншини поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) з навчанням українською мовою.

Особам, які належать до корінних народів України, гарантується право на навчання в комунальних закладах освіти для здобуття дошкільної і загальної середньої освіти, поряд із державною мовою, мовою відповідного корінного народу. Це право реалізується шляхом створення відповідно до законодавства окремих класів (груп) з навчанням мовою відповідного корінного народу України поряд із державною мовою і не поширюється на класи (групи) з навчанням українською мовою.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, гарантується право на вивчення мови відповідних корінного народу чи національної меншини в комунальних закладах загальної середньої освіти або через національні культурні товариства.

Особам з порушенням слуху забезпечується право на навчання жестовою мовою та на вивчення української жестової мови.

2. Заклади освіти забезпечують обов'язкове вивчення державної мови, зокрема заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти - в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням державної мови.

Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови.

3. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, в державних і комунальних закладах освіти.

4. У закладах освіти відповідно до освітньої програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома чи більше мовами - державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

5. За бажанням здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти заклади освіти створюють можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни.

6. Держава сприяє створенню та функціонуванню за кордоном закладів освіти, у яких навчання здійснюється українською мовою або вивчається українська мова.

7. Особливості використання мов в окремих видах та на окремих рівнях освіти визначаються спеціальними законами.

8.6. ЗАКОН УКРАЇНИ **Про державну службу**

(Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 4, ст.43)

{Із змінами, внесеними згідно із Законами № 1774-VIII від 06.12.2016, ВВР, 2017, № 2, ст.25 № 1798-VIII від 21.12.2016, ВВР, 2017, № 7-8, ст.50 № 2136-VIII від 13.07.2017, ВВР, 2017, № 35, ст.376 № 2147-VIII від 03.10.2017, ВВР, 2017, № 48, ст.436 № 2190-VIII від 09.11.2017, ВВР, 2017, № 45, ст.405 № 2246-VIII від 07.12.2017, ВВР, 2018, № 3-4, ст.26 № 2249-VIII від 19.12.2017, ВВР, 2018, № 6-7, ст.43 № 2449-VIII від 07.06.2018, ВВР, 2018, № 26, ст.219 № 2475-VIII від 03.07.2018, ВВР, 2018, № 36, ст.272 № 2629-VIII від 23.11.2018, ВВР, 2018, № 50, ст.400}

Цей Закон визначає принципи, правові та організаційні засади забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян державної служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства, а також порядок реалізації громадянами України права рівного доступу до державної служби, що базується на їхніх особистих якостях та досягненнях.

Стаття 20. Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу

1. Вимогами до осіб, які претендують на вступ на державну службу, є вимоги до їхньої професійної компетентності, які складаються із загальних та спеціальних вимог.

2. Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, повинна відповідати таким загальним вимогам:

1) для посад категорії "А" - загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій "А" чи "Б" або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;

{Пункт 1 частини другої статті 20 в частині володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, набирає чинності з 01.05.2018 - див. пункт 1 розділу XI}

2) для посад категорії "Б" у державному органі, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, та його апараті - досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

3) для посад категорії "Б" у державному органі, юрисдикція якого поширюється на територію однієї або кількох областей, міста Києва або Севастополя, та його апараті – досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

4) для посад категорії "Б" в іншому державному органі, крім тих, що зазначені у пунктах 2 і 3 цієї частини, - досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

5) для посад категорії "В" - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

3. Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність відповідного державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

4. Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "А", мають відповідати типовим вимогам (включаючи спеціальні), затвердженим Кабінетом Міністрів України.

8.7. ЦИВІЛЬНИЙ ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ **Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2004, № 40-41, 42, ст.492)**

{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2709-IV від 23.06.2005, ВВР, 2005, № 32, ст.422 Кодексом № 2747-IV від 06.07.2005, ВВР, 2005, № 35-36, № 37, ст.446 Законами № 2875-IV від 08.09.2005, ВВР, 2005, № 52, ст.562 № 3538-IV від 15.03.2006, ВВР, 2006, № 35, ст.295 № 3551-IV від 16.03.2006, ВВР, 2006, № 35, ст.298 № 3570-IV від 16.03.2006, ВВР, 2006, № 35, ст.303 № 424-V від 01.12.2006, ВВР, 2007, № 9, ст.67 № 483-V від 15.12.2006, ВВР, 2007, № 9, ст.77 № 543-V від 09.01.2007, ВВР, 2007, № 12, ст.103 № 962-V від 19.04.2007, ВВР, 2007, № 31, ст.405}

Стаття 9. Мова цивільного судочинства

1. Цивільне судочинство в судах провадиться державною мовою.
2. Суди забезпечують рівність прав учасників судового процесу за мовною ознакою.
3. Суди використовують державну мову в процесі судочинства та гарантують право учасникам судового процесу на використання ними в судовому процесі рідної мови або мови, якою вони володіють.
4. Учасники судового процесу, які не володіють або недостатньо володіють державною мовою, мають право робити заяви, надавати пояснення, виступати в суді і заявляти клопотання рідною мовою або мовою, якою вони володіють, користуючись при цьому послугами перекладача, в порядку, встановленому цим Кодексом.

8.8. КРИМІНАЛЬНИЙ ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 9-10, № 11-12, № 13, ст.88)

{У тексті Кодексу слова "Генеральний прокурор України" в усіх відмінках замінено словами "Генеральний прокурор" у відповідному відмінку згідно із Законом № 1798-VIII від 21.12.2016}

{У тексті Кодексу слова "Апеляційний суд Автономної Республіки Крим, апеляційний суд області, міст Києва та Севастополя", "Апеляційний суд Автономної Республіки Крим, апеляційні суди областей, міст Києва та Севастополя", "Апеляційний суд Автономної Республіки Крим, апеляційні суди областей, міст Києва і Севастополя" в усіх відмінках замінено словами "відповідний апеляційний суд" у відповідному відмінку згідно із Законом № 2509-VIII від 12.07.2018}

{У тексті Кодексу слова "Апеляційний суд Автономної Республіки Крим, апеляційний суд області, міст Києва та Севастополя" в усіх відмінках замінено словами "відповідний апеляційний суд" у відповідному відмінку згідно із Законом ВР № 2447-VIII від 07.06.2018}

Стаття 29. Мова, якою здійснюється кримінальне провадження

1. Кримінальне провадження здійснюється державною мовою. Сторона обвинувачення, слідчий суддя та суд складають процесуальні документи державною мовою.

2. Особа повідомляється про підозру у вчиненні кримінального правопорушення державною мовою або будь-якою іншою мовою, якою вона достатньо володіє для розуміння суті підозри у вчиненні кримінального правопорушення.

3. Слідчий суддя, суд, прокурор, слідчий забезпечують учасникам кримінального провадження, які не володіють чи недостатньо володіють державною мовою, право давати показання, заявляти клопотання і подавати скарги, виступати в суді рідною або іншою мовою, якою вони володіють, користуючись у разі необхідності послугами перекладача в порядку, передбаченому цим Кодексом.

4. Судові рішення, якими суд закінчує судовий розгляд по суті, надаються сторонам кримінального провадження або особі, стосовно якої вирішено питання щодо застосування примусових заходів виховного або медичного характеру, а також представнику юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження, у перекладі на їхню рідну або іншу мову, якою вони володіють. Переклад інших процесуальних документів кримінального провадження, надання копій яких передбачено цим Кодексом, здійснюється лише за клопотанням зазначених осіб. Переклад судових рішень та інших процесуальних документів кримінального провадження засвідчується підписом перекладача.

{Частина четверта статті 29 із змінами, внесеними згідно із Законом № 314-VII від 23.05.2013}

8.9. КОДЕКС АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДОЧИНСТВА УКРАЇНИ

(Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2005, № 35-36, № 37, ст.446)

{У тексті Кодексу слова "Київський апеляційний адміністративний суд" в усіх відмінках замінено словами "апеляційний адміністративний суд в апеляційному окрузі, що включає місто Київ" у відповідному відмінку згідно із Законом № 2447-VIII від 07.06.2018}

Стаття 15. Мова судочинства та діловодства в адміністративних судах

1. Судочинство і діловодство в адміністративних судах провадиться державною мовою.

2. Суди забезпечують рівність прав учасників судового процесу за мовною ознакою.

3. Суди використовують державну мову в процесі судочинства та гарантують право учасників судового процесу на використання ними в судовому процесі рідної мови або мови, якою вони володіють.

4. Учасники судового процесу, які не володіють або недостатньо володіють державною мовою, мають право робити заяви, надавати пояснення, виступати в суді і заявляти клопотання рідною мовою або мовою, якою вони володіють, користуючись при цьому послугами перекладача, в порядку, встановленому цим Кодексом.

8.10. ГОСПОДАРСЬКИЙ ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 6, ст.56)

Стаття 10. Мова господарського судочинства

1. Господарське судочинство в судах здійснюється державною мовою.

2. Суди забезпечують рівність прав учасників судового процесу за мовною ознакою.

3. Суди використовують державну мову в процесі судочинства та гарантують право учасникам судового процесу на використання ними в судовому процесі рідної мови або мови, якою вони володіють.

4. Учасники судового процесу, які не володіють або недостатньо володіють державною мовою, мають право робити заяви, надавати пояснення, виступати в суді і заявляти клопотання рідною мовою або мовою, якою вони володіють, користуючись при цьому послугами перекладача в порядку, встановленому цим Кодексом.

9. ТЕМАТИКА ЕСЕ

1. Багатство української мови – елемент розквіту української нації
2. Бездоганна мова – це реальність чи мрія?
3. Взаємодія мови і права
4. Види мовних норм: загальна характеристика
5. Види публічного виступу, що використовуються в діяльності юриста
6. Запозичення в термінології: позитивне чи негативне явище?
7. Значення документа для професійної діяльності юриста
8. Значення мови для розкриття творчого потенціалу юриста
9. Значення мовної компетентності для людського суспільства
10. Історія виникнення і становлення юридичного документа
11. Історія виникнення фемінітивів
12. Історія розвитку української пунктуації
13. Історія розвитку української юридичної термінології
14. Комунікативна компетентність у системі професійних компетентностей юриста
15. Комунікативна компетентність як інтегральна якість юриста
16. Комунікативна функція документа
17. Культура мови і культура в мові
18. Культура мовлення та етика спілкування
19. Лінгвістична експертиза законодавчих актів
20. Мистецтво публічного виступу в професійній діяльності юриста
21. Місце документа в українській юриспруденції
22. Мова як активний засіб формування свідомості особистотсі
23. Мова як ідентифікатор національної сутності
24. Мовна культура сучасного правника
25. Мовна норма та її значення для літературної мови
26. Мовні норми – динамічна чи стала система?
27. Мовні та стильові особливості тексту юридичного документа
28. Офіційно-діловий стиль і його значення для мови правника
29. Пасивний склад української лексики. Уміння ним володіти
30. Поміркуйте про сутність і значення логічності в культурі мовлення юристів
31. Порушення мовних норм на українських телеканалах та в засобах масової інформації
32. Правильність оформлення реквізитів юридичного документа
33. Правова функція документа
34. Проблема походження української мови
35. Продуктивні способи термінотворення на сучасному етапі
36. Роль мовленнєвого етикету в професіоналізмі юристів
37. Синонімія юридичних термінів: шляхи подолання проблеми
38. Стилiстичне різнобарв'я мови української юриспруденції
39. Судова промова: історія, сучасність, ознаки

40. Українське словникарство і мовна компетентність юриста
41. Українські терміни та їх використання в юриспруденції
42. Шляхи вдосконалення культури мовлення юриста
43. Шляхи вдосконалення термінології українського законодавства

9.1. Вимоги до написання есе

1. Обсяг – 1–2 сторінки друкованого тексту на папері формату А 4.
2. Есе повинно сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка.
3. Кожен абзац есе розкриває одну думку.
4. Потрібно писати стисло і ясно. Есе не повинно містити нічого зайвого, має нести лише інформацію, необхідну для розкриття ідеї есе, власної позиції автора.
5. Есе має відрізнятися чіткою композиційною побудовою, бути логічним за структурою. В есе повинна простежуватися внутрішня логіка, що визначається, з одного боку, авторським підходом до обговорюваного питання, а з іншого – самим питанням. Необхідно уникати різких стрибків від однієї ідеї до іншої, думка має розкриватися послідовно.
6. Есе повинно засвідчити, що його автор знає й усвідомлено застосовує теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї.
7. Есе має містити переконливе аргументування порушеної проблеми.

9.2. Структура есе

Есе складається зі вступу, основної частини та висновку.

Вступ – обґрунтування вибору теми есе.

Основна частина – теоретичні основи обраної проблеми й виклад основного питання. Ця частина припускає розвиток аргументації й аналізу, а також обґрунтування їх, виходячи з наявних даних, інших аргументів і позицій.

Висновок – узагальнення й аргументовані висновки до теми. Автор підсумовує есе або ще раз вносить пояснення, підкріплює зміст і значення викладеного в основній частині.

10. ТЕМАТИКА ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику
2. Джерела правничих термінів
3. Документ як основний вид писемної форми мовлення
4. Запозичення як засіб найменування юридичних термінів
5. Історія розвитку правничого словникарства
6. Історія становлення української правничої термінології
7. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови
8. Мова – найважливіший засіб спілкування, пізнання і впливу
9. Мовлення юриста – джерело інформації про нього
10. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму
11. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
12. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи
13. Мовна та мовленнєва компетентність юриста
14. Нове в українському правописі
15. Основні навички успішного спілкування (якості мовця)
16. Правове регулювання мовних відносин в Україні та проблеми його подальшого вдосконалення.
17. Правове регулювання мовних відносин в Україні
18. Принцип єдності юридичних термінів
19. Проблеми української мови в юриспруденції
20. Проблеми функціонування сучасної української мови як державної в Україні
21. Роль службових слів в офіційно-діловому стилі
22. Словникове багатство української літературної мови
23. Словосполучення як один з основних способів термінологічної номінації правових понять
24. Сучасні правові проблеми української мови
25. Сучасні термінографічні праці у сфері права
26. Удосконалення юридичної термінології як складова частина правової реформи в Україні
27. Формування і нормалізація української термінологічної лексики
28. Фразеологія мови юриспруденції
29. Шляхи вдосконалення правничої термінології
30. Юридична термінологія в дослідженнях закордонних дослідників
31. Юридична термінологія як об'єкт досліджень сучасних науковців

10.1. Рекомендації щодо написання повідомлення

Повідомлення – самостійна творча робота студента. Тему повідомлення студент обирає самостійно. Обсяг становить 8–12 сторінок.

Мета повідомлення – розвивати навички самостійного творчого мислення й письмового послідовного викладу власних думок; навчити чітко й правильно формулювати думки, структурувати інформацію, використовувати основні категорії аналізу, виділяти причинно-наслідкові зв'язки, ілюструвати поняття відповідними прикладами, аргументувати свої висновки; володіти науковим стилем мовлення.

Повідомлення повинне містити: чіткий виклад суті поставленої проблеми, охоплювати самостійно проведений аналіз цієї проблеми з використанням концепцій і аналітичного інструментарію, розглянутого в рамках дисципліни, висновки, що узагальнюють авторську позицію з поставленої проблеми.

10.2. Структура повідомлення

Титульний аркуш (див. Додаток А)

Зміст – вступ, основна частина (яка складається з двох та більше розділів), висновки, список використаних джерел (див. Додаток Б)

Вступ: авторське бачення – гіпотеза або сутність та обґрунтування вибору запропонованої теми. Мета та завдання роботи – очікуваний результат роботи в цілому та конкретні результати, які будуть отримуватися в процесі розкриття теми.

Основна частина: теоретичні основи обраної проблеми й виклад основного питання. Припускається розвиток аргументації й аналізу, а також обґрунтування їх, виходячи з наявних даних, інших аргументів і позицій щодо питання. Важливе значення мають підзаголовки, на основі яких здійснюється структурування аргументації; саме тут потрібно обґрунтувати (логічно, використовуючи дані або строгі міркування) пропонувану тезу.

Залежно від поставленого питання аналіз проводиться на основі таких категорій: причина – наслідок, загальне – особливе, форма – зміст, частина – ціле, сталість – мінливість. Один параграф повинен містити тільки одне твердження й відповідний доказ, підкріплений графічним або ілюстративним матеріалом.

Отже, наповнюючи розділи аргументацією, необхідно в рамках параграфа обмежити себе розглядом однієї головної думки. Можна використовувати підзаголовки для позначення в головній частині ключових моментів аргументованого викладення.

Висновок: узагальнення й аргументовані висновки до теми та ін.

Список використаної літератури оформляється відповідно до державних стандартів України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і

техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 (ИСО 214-76)
«Система стандартів по інформації, бібліотечному и издательському делу (*див.
Додаток В*)

Зразок титульного аркуша повідомлення
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Факультет адвокатури

ТРАНСНАЦІОНАЛЬНЕ КРИМІНАЛЬНЕ ПРАВО:
МІЖНАРОДНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ

Повідомлення
студента 08-20-01 групи
КОВАЛЯ Богдана Ігорьовича

Науковий керівник:
канд. юрид. наук, доц. Віталій Гук

Зразок змісту повідомлення

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ТРАНСНАЦІОНАЛЬНОГО КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА	4
1.1. Міжнародне кримінальне право: фундаментальна основа транснаціонального кримінального права. Основні тенденції розвитку.....	4
1.2. Методологічна основа наукового дослідження транснаціонального кримінального права.....	6
РОЗДІЛ 2. КОНЦЕПЦІЯ ТРАНСНАЦІОНАЛЬНОГО КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА ЯК ПІДГАЛУЗІ МІЖНАРОДНОГО КРИМІНАЛЬНОГО ПРАВА	8
ВИСНОВКИ.....	11
СПИСОК ВИКОРИСТАХ ДЖЕРЕЛ.....	12

Зразок оформлення списку використаних джерел

1. Даньшин І. М. *Методологія і методи кримінологічної науки. Методологічні проблеми правової науки: Матеріали міжнародної наукової конференції (м. Харків, 13-14 грудня 2002 р.)*. Харків : Право, 2003. 426 с.
2. Закон України «Про Службу безпеки України» від 25 березня 1992 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2229-12> (дата звернення: 13.12.2016).
3. Попко В.В. Транснаціональний злочин у системі злочинів міжнародного кримінального права: кваліфікуючі ознаки. *Публічне право*. 2019. № 1 (33). С. 103–111.

11. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ І ВИМОГИ ДО ЇХ УКЛАДАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

11.1. АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ щодо особового складу, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власноруч. Характер тексту автобіографії розповідний, виклад відомостей хронологічний. Кожне наступне повідомлення починається з нового абзацу.

Рековізити автобіографії:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові (у називному відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць, рік.
4. Місце народження: село, селище, місто, район. Усі дані про місце народження пишуться так, як вони зазначені у свідоцтві про народження.
5. Відомості про навчання: повне найменування навчальних закладів, назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Відомості про трудову діяльність.
7. Нагороди, стягнення, заохочення.
8. Відомості про громадську роботу.
9. Короткі відомості про склад сім'ї (подаються без уживання присвійних займенників). Якщо неодружені чи незаміжні, вказати прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце навчання чи роботи, посаду батька, матері та сестер, братів, якщо вони не мають своєї сім'ї. Якщо одружені чи заміжні, вказати прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи чи навчання дружини, чоловіка та дітей.
10. Дата укладання (ліворуч).
11. Підпис укладача (праворуч).

11.2. ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доповідна записка – службовий документ, у якому інформують керівництво про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, виконання роботи тощо. За потреби в доповідній записці можуть бути висновки та пропозиції.

Мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття певного рішення й, відповідно, – до видання розпорядчого документа.

Розрізняють *внутрішні та зовнішні* доповідні записки. Крім того, одним із різновидів доповідної записки є службова записка.

Внутрішню доповідну записку адресують керівникові підприємства чи керівникові структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується

працівник – автор записки. У разі якщо внутрішню доповідну записку складає керівник структурного підрозділу, а якщо такий бланк не заведено, то на чистих аркушах паперу з відтворенням основних реквізитів бланка структурного підрозділу згідно з ДСТУ 4163–20031:

- 08 – назва структурного підрозділу підприємства;
- 10 – назва виду документа (ДОПОВІДНА ЗАПИСКА);
- 11 – дата документа;
- 12 – реєстраційний індекс документа;
- 14 – місце складання або видання документа;
- 16 – адресат;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків (за наявності документів, що додаються до доповідної записки);
- 23 – підпис;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність копії документа в електронній формі (за потреби).

У разі якщо внутрішню доповідну записку складає працівник структурного підрозділу на ім'я керівника цього підрозділу, її оформлюють на чистих аркушах паперу. До того ж згідно з пунктом 18 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (далі – Типова інструкція), доповідні записки, авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

У доповідній записці обов'язково оформлюють заголовок до тексту документа. Він має містити короткий виклад змісту доповідної записки й бути максимально стислим. Текст доповідної записки поділяють на дві частини, кожна з яких друкують з абзацу, зокрема:

у першій – наводять факти чи описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки;

у другій – містяться аналіз ситуації, пропозиції щодо можливих варіантів її вирішення, висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити.

11.3. ЗАЯВА

Заява – це документ, у якому приватна чи посадова особа звертається з проханням або пропозицією, на адресу установи чи посадової особи. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні і зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особистості.

Типи заяв: **за складом** – *простою* (викладається тільки прохання); *мотивованою* (вказується мотивація прохання); *складною* (заява містить додатки).

За охопленням: *зовнішні, особисті*, у яких обов'язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Подаючи їх, слід уникати аббревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих); *зовнішні, службові*, у яких подається повна поштова та юридична адреса установи, підприємства з усіма належними реквізитами; *внутрішні*, де не є обов'язковими викладені вище вимоги.

За суттю звернення: *заява на працевлаштування, заява на звільнення, заява на отримання*, наприклад відпустки, матеріальної допомоги, відшкодування витрат і т. ін.

Склад реквізитів:

1. **Адресат** (назва установи або посада, ім'я, прізвище керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява), ліворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява (назва установи або посада, прізвище та ініціали керівника у давальному відмінку, на ім'я яких подається заява).

2. **Адресант** (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

Нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по-батькові, адреса того, хто подає заяву. Якщо заява адресується до тієї організації, де працює адресант, домашню адресу не зазначається. (назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);

3. **Назва виду документа** нижче реквізиту адресату, посередині рядка слово «Заява» пишеться з великої літери й крапка не ставиться.

4. **Текст** з великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

5. **Підстава** (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності. Цей реквізит застосовується у написанні складної заяви.

6. Після тексту заяви ліворуч вміщується дата, а праворуч - підпис особи, яка писала заяву.

Заява може писатись власноручно або бути надрукована та підписана заявником. Заява може писатись в одному примірнику, або може писатись в багатьох примірниках (з однаковим текстом, але до різних адресантів). Різновидами заяви є заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, про притягнення до відповідальності тощо.

11.4. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пояснювальна записка – документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту та ін.) або пояснює причини якої-небудь події, факту, вчинку. Їх можна розділити на дві групи:

- документи, які найчастіше супроводжують основний документ і пояснюють зміст його окремих положень. Вони оформляються на загальному бланку установи і підписуються керівником;
- пояснювальні записки стосовно будь-яких подій, ситуацій, вчинків і поведінки окремих працівників. Часто це документ, що пояснює вищому керівництву підприємства причини невиконання будь-якого доручення, порушення трудової або технологічної дисципліни.

Склад реквізитів:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі праворуч).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі праворуч).
3. Адресант
4. Назва документа.
5. Дата.
6. Номер.
7. Заголовок (Про...).
8. Текст.
9. Посада адресанта.
10. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

11.5. ПРОТОКОЛ

Протокол – документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час і мету проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст заслуханих доповідей, виступів та ухвали з обговорених питань. Протоколом оформляється також діяльність слідчих органів, органів охорони громадського порядку і т. ін.

Реквізити протоколу:

1. Назву виду документа, яку пишуть посередині рядка;
2. Порядковий номер протоколу;
3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича нарада, розширена нарада);
4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція;
5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації з лівого боку. У цьому ж рядку з правого боку пишуть місце проведення (назву міста);
6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. У разі великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають,

- а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо кількість учасників сягає 10 –12 осіб, то вказують усіх присутніх;
7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії);
 8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції. Питання у порядку денному формулюють у називному відмінку;
 9. Текст;
 10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
 11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

11.6. РЕЗЮМЕ

Резюме – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому в стислій формі подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію.

Особа, яка пише резюме, повинна донести до роботодавця інформацію про свої здібності, знання та практичні навички і переконати його у своїй перспективності. Здійснити це можливо через мережу кадрових агентств з найму робочої сили або самостійно, розсилаючи резюме на підприємства та в організації різної форми власності, а також розмістивши його на спеціалізованих сайтах в Інтернеті та зробивши доступним для вільного доступу керівникам кадрових відділів підприємств.

Резюме має відповідати певним нормам оформлення. На перегляд резюме роботодавець витрачає дуже мало часу, тому в тексті повинні впадати в око ключові слова: **здібності, досягнення і досвід**, а в оформленні – рівні поля, наявність абзаців. Резюме потрібно обов'язково скласти на комп'ютері і видрукувати на якісному білому папері. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум на двох.

Резюме повинно бути стислим і продуманим (зміст повинен бути викладений грамотно, без другорядних деталей); доведеним і точним (унікайте загальних фраз та зайвих визначень); акуратним; бездоганим та читабельним (не довіряйте комп'ютерному редакторові, а перевірте текст самі, щоб запобігти помилок та двозначності). Пам'ятайте, що нерозбірливий документ частіше за все залишається непрочитаним.

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа.
2. Текст, що складається з розділів:
 - контактна інформація: домашня адреса, електронна адреса, телефон, факс тощо;

– особиста інформація: прізвище, ім'я та по батькові; дата народження; сімейний стан (одружений / неодружений або заміжня / незаміжня, дітей називають за статтю і віком);

– мета написання документа;

– відомості про освіту: повне найменування навчальних закладів, де довелося навчатися, рік випуску (потрібно зазначити лише середні спеціальні або вищі навчальні заклади, а також аспірантуру, курси або інші форми підвищення кваліфікації);

– відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);

– додаткова інформація: ступінь володіння іноземними мовами; вміння працювати з комп'ютером та оргтехнікою;

4. Дата укладання, підпис (не обов'язково).

11.7. ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика – це документ, у якому сформульовано офіційну (громадську) думку про працівника, співробітника, члена організації і докладно викладено її в офіційній формі за підписами представників адміністрації, відділу кадрів, керівника підрозділу та ін.

Характеристика видається на прохання працівника. У трудовому законодавстві не передбачено подання характеристики при зарахуванні на роботу, проте в окремих випадках виникає потреба мати службову характеристику: для подання до військкомату, до навчального закладу, для переобрання за конкурсом у вузах тощо.

Реквізити характеристики:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Рік народження.
4. Відомості про освіту.
5. Текст.
6. Підпис відповідальної службової особи.
7. Дата.
8. Печатка.

У характеристиці повинно бути вказано час, з якого працює особа, зазначено, як вона ставиться до своїх службових і громадських обов'язків, які має нагороди, стягнення, як підвищує свій фаховий і теоретичний рівень тощо. Характеристика складається у двох примірниках. Кожен пункт пишеться з абзацу. Інформація в тексті документа викладається від третьої особи.