

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

Кафедра культурології

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЮРИДИЧНЕ ПИСЬМО ТА РИТОРИКА)**

Навчально-методичний посібник
для практичних занять і самостійної роботи
курсантів I курсу
Інституту підготовки юридичних кадрів для Служби безпеки України

Харків – 2020

Українська мова (юридичне письмо та риторика): навчально-методичний посібник для практичних занять і самостійної роботи курсантів I курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право» / Уклад.: В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак, О. А. Шумейко. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2020. 74 с.

У к л а д а ч і: В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак, О. А. Шумейко

Рекомендовано до видання кафедрою культурології Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (протокол № 1 від 16.09.2020)

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ЗАГАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	6
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
Тема 1. Мова як об’єкт конституційно-правового регулювання в Україні.....	8
Тема 2. Риторика в системі культури мовлення юриста.....	8
Тема 3. Публічне мовлення та його специфіка.....	8
Тема 4. Публічний виступ як складова мовної практики юриста.....	9
Тема 5. Основи полемічної майстерності.....	9
Тема 6. Оратор і аудиторія: мистецтво публічної взаємодії.....	9
Тема 7. Документ – основний вид юридичного письма.....	10
Тема 8. Стилїстика юридичного письма.....	10
Тема 9. Укладання та оформлення юридичних документів.....	10
Тема 10. Текст юридичного документа.....	10
Тема 11. Мова як інструмент техніки юридичного письма.....	11
3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ	12
<i>Модуль 1. Риторика в практичній діяльності юриста</i>	12
Тема 1. Українська мова в юридичній діяльності.....	12
Тема 2. Мовленнєва компетентність як показник комунікативної компетентності юриста.....	13
Тема 3. Специфіка публічного мовлення.....	15
Тема 4. Публічний виступ у практичній діяльності юриста.....	17
Тема 5. Мовна специфіка публічного виступу.....	18
Тема 6. Полемічна майстерність у практичній діяльності юриста.....	20
Тема 7. Мистецтво публічної взаємодії оратора та аудиторії.....	22
<i>Модуль 2. Юридичне письмо як складова практичної діяльності юриста</i>	24
Тема 8. Поняття юридичного письма.....	24
Тема 9. Документ: ознаки, функції та класифікація юридичних документів.....	25
Тема 10. Функціональні стилі мовлення в юриспруденції.....	26
Тема 11. Особливості укладання юридичних документів.....	28
Тема 12. Текст юридичного документа.....	29
Тема 13. Мова юридичного письма.....	30
4. САМОСТІЙНА РОБОТА КУРСАНТІВ	32
5. ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАТЬ	34

	4
6. ОЦІНКА УСПІШНОСТІ ЗНАНЬ КУРСАНТІВ	34
Положення про поточний контроль знань курсантів	34
Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни	35
Критерії оцінювання відповідей курсантів на практичному занятті.....	36
Критерії оцінювання самостійної роботи.....	37
Критерії оцінювання есе.....	37
Критерії оцінювання повідомлення.....	40
Критерії оцінювання документів.....	41
Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання.....	41
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	41
8. ДОДАТКИ	44
НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ ПРО МОВУ	44
Конституція України Ошибка! Закладка не определена.	
Закон України «Про забезпечення функціонування української як мови державної»_	44
Закон України «Про судоустрій і статус суддів».....	57
Закон України «Про Конституційний Суд України»	57
Закон України «Про освіту»	59
Закон України «Про державну службу.....	60
Цивільний процесуальний кодекс України.....	62
Кримінальний процесуальний кодекс України.....	62
Господарський процесуальний кодекс України	64
9. ТЕМИ ЕСЕ	65
10. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЕСЕ	66
11. СТРУКТУРА ЕСЕ	67
12. ТЕМИ ПОВІДОМЛЕНЬ	67
Рекомендації щодо написання повідомлення	68
Структура повідомлення	68
Зразок титульного аркуша повідомлення.....	70
Зразок змісту повідомлення.....	71
Зразок оформлення списку використаних джерел	71
13. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ	72
Автобіографія	72
Рапорт	72
Характеристика	73
Резюме.....	73

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Українська мова (юридичне письмо та риторика)» є важливою складовою підготовки фахівців зі спеціальності «Правознавство». В умовах становлення України як демократичної, правової, соціальної держави ця дисципліна має особливе значення, адже дає змогу курсантам 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 фахової культури мовлення, а також сприятиме усуненню мовних проблем, що виникають у процесі правотворчості та правозастосування.

Навчально-методичний посібник покликаний допомогти курсантам краще засвоїти теоретичний і практичний матеріал з української мови (юридичне письмо та риторика), поглибити лінгвістичну компетентність у царині усного та писемного мовлення. З цією метою пропонується низка як теоретичних питань, так і практичних завдань. Додатки допоможуть краще зорієнтуватися в сучасному законодавстві щодо мовних проблем, вибрати тему есе чи повідомлення, скористатися рекомендаціями для написання та правильного оформлення.

Навчально-методичний посібник містить програму навчальної дисципліни, теми практичних занять, завдання та літературу, перелік тем есе та повідомлень для самостійної роботи, рекомендаціями щодо її виконання, положення про поточний контроль та критерії оцінювання знань.

На вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (юридичне письмо та риторика)» передбачено **90 год.**: лекції – **22 год.**; практичні заняття – **26 год.**; самостійна робота – **42 год.**

Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (юридичне письмо та риторика)» курсанти повинні

знати:

- норми сучасної літературної мови в юриспруденції;
- основні закони риторики;
- мовні засоби юриспруденції;
- особливості вживання юридичних термінів;
- вживання в юридичній практиці усталених мовних конструкцій;
- основні вимоги до укладання документів;
- мовностилістичні особливості текстів документів;

уміти:

- визначати основні поняття юридичного письма та риторики;
- розрізняти норми літературної мови та реалізувати їх в усному та писемному мовленні;
- правильно висловлювати власну думку;
- послуговуватися лексичним багатством української мови,
- підготувати та виголосити промову;

- розрізняти лексико-семантичні особливості вживання слів у правових текстах;
- добирати мовні засоби залежно від фахової сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
- користуватися лексикографічними джерелами (словниками), довідковою літературою та іншими службовими матеріалами;
- безпомилково укласти документи.

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

№ пор.	Тема	Усього год.	У тому числі:		
			Лекції	Практичні заняття	Само-стійна робота
1.	Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні	2	2	-	-
2.	Риторика в системі культури мовлення юриста	4	2	-	2
3.	Українська мова в юридичній діяльності	3	-	2	1
4.	Публічне мовлення та його специфіка	4	2	-	2
5.	Мовленнєва компетентність як показник комунікативної компетентності юриста	4	-	2	2
6.	Публічний виступ як складова мовної практики юриста	4	2	-	2
7.	Специфіка публічного мовлення	4		2	2
8.	Основи полемічної майстерності	4	2	-	2
9.	Публічний виступ у практичній діяльності юриста	4	-	2	2
12.	Оратор і аудиторія: мистецтво публічної взаємодії	4	2		2
13.	Мовна специфіка публічного виступу	4	-	2	2
14.	Полемічна майстерність у практичній діяльності юриста	4	-	2	2
15.	Мистецтво публічної взаємодії оратора та аудиторії	3	-	2	1
Разом		48	12	14	22

№ пор.	Тема	Усього год.	У тому числі:		
			Лекції	Практичні заняття	Само-стійна робота
Модуль 2. Юридичне письмо як складова практичної діяльності юриста					
16.	Документ – основний вид юридичного письма	3	2	-	1
17.	Поняття юридичного письма	4	-	2	2
18.	Стилістика юридичного письма	4	2	-	2
19.	Документ: ознаки та функції юридичних документів	4	-	2	2
20.	Укладання та оформлення юридичних документів	4	2	-	2
21.	Функціональні стилі мовлення в юриспруденції	4	-	2	2
22.	Текст юридичного документа	4	2	-	2
23.	Особливості укладання юридичних документів	4	-	2	2
24.	Мова як інструмент техніки юридичного письма	4	2	-	2
25.	Текстова частина юридичного документа	4	-	2	2
26.	Мова юридичного письма	3	-	2	1
Усього		42	10	12	20

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні

Мета і завдання курсу «Українська мова (юридичне письмо та риторика).

Мова як першоелемент культури та засіб морально-естетичного виховання. Мовленнєва майстерність правника.

Мова як основна ознака нації. Національна мова. Правовий статус мови. Поняття, ознаки і функції державної мови. Мовне законодавство України.

Мова права як поліфункціональна, багаторівнева та стилістично диференційована система.

Тема 2. Риторика в системі культури мовлення юриста

Культура мовлення і лінгвістична компетентність як важливі показники професійної компетентності правника. Літературна мова. Ознаки мовленнєвої компетентності..

Риторика як наука і мистецтво слова. Основні поняття класичної риторики: *логос, етос, пафос, топос*. Основоположні розділи класичної риторики: *інвенція, диспозиція, елокуція, елоквенція, меморія, акція*. Закони риторики: *концептуальний, моделювання аудиторії, стратегічний, тактичний, мовленнєвий, ефективної комунікації, системно-аналітичний*.

Риторична культура і риторична компетентність правника. Риторична освіченість. Риторична особистість.

Тема 3. Публічне мовлення та його специфіка

Значення публічного мовлення для юридичної діяльності. Види публічного мовлення та сфери їх застосування (*академічне, судове, політичне, військове, церковно-богословське, суспільно-побутове красномовство*).

Якісні характеристики публічного мовлення. Техніка мовлення ратора і її компоненти (*голос, дихання, пауза, темп, дикція, тембр, інтонація*). Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української літературної мови. Невербальні засоби спілкування під час публічного мовлення.

Рівні художньої образності у мовленні оратора. Використання тропів і фразеологічних одиниць. Синтаксичний рівень художньої виразності та стилістичний рівень образності мовлення. Риторичні засоби персоніфікації.

Тема 4. Публічний виступ як складова мовної практики юриста

Публічний виступ: сутність, функції, особливості. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. Методика підготовки промови. Структура і виголошення промови. Основні композиційно-мовні конструкції викладу теми: *розповідь, опис, пояснення, аргументація, спростування*.

Мовна специфіка публічного виступу. Багатство мови і мовні штампи. Автологічна лексика, що виходить за рамки літературної мови: *просторіччя, канцеляризм, діалектизм, жаргонізм, неологізм, архаїзм, варваризм, солецизм*. Поняття «макаронічного стилю» (суржик). Найбільш поширені мовні помилки.

Стилістичні засоби промови. Функціональна спрямованість та емоційно-експресивна забарвленість промови – стилістично-піднесена (*історизми, архаїзми, поетична лексика*) і стилістично-знижена (*просторіччя, вульгаризми*).

Тема 5. Основи полемічної майстерності

Еристика: поняття, витоки та еволюція. Сутність понять «суперечка», «полеміка», «диспут», «дискусія», «дебати». Стратегія і тактика суперечки. Основні вимоги до культури суперечки. Організація та проведення полеміки. Правила ведення полеміки. Полемічні прийоми. Вибір мови і стилю полеміки в різних жанрах красномовства. Доцільність використання емоцій, іронії, сарказму в суперечці, полеміці, дискусії, диспуті тощо. Уміння переконувати.

Поняття конфронтаційної риторики. Види конфліктів: поняття, передумови виникнення. Мовленнєвий етикет у подоланні конфліктів.

Тема 6. Оратор і аудиторія: мистецтво публічної взаємодії

Образ та особистість оратора. Індивідуальний ораторський стиль.

Система цінностей аудиторії як колективного суб'єкта риторичної дії. Типи аудиторій. Типи співрозмовників. Взаємодія оратора з аудиторією як творчий процес. Урахування специфіки аудиторії та встановлення контактів з нею. Діалог як риторичний дискурс. Прийоми активізації уваги слухачів. Перешкоди у встановленні контакту оратора й аудиторії, способи їх подолання. Мовленнєва агресія. Принципи безконфліктного спілкування.

Способи впливу на співрозмовників під час комунікації (*переконання, навіювання, психічне зараження, маніпулювання*). Стилі спілкування (*авторитарний, демократичний, ліберальний*). Мовне самовдосконалення оратора: спостереження за власним і «чужим» мовленням, мовленнєвий самоаналіз, збагачення словникового запасу. Паралогічні засоби ораторського мовлення.

Тема 7. Документ – основний вид юридичного письма

Особливості писемного професійного мовлення юриста. Поняття, види та особливості юридичного письма. Техніка юридичного письма. Юридичний документ як основна форма вираження права. Поняття «документ», «юридичний документ», «правовий акт», «нормативно-правовий акт» та індивідуальний акт», їх співвідношення. Функції документів: *інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна, правова, управлінська, історична*.

Класифікація юридичних документів. Загальні правила обігу документів (*приймання, попередній розгляд, реєстрація документів*).

Тема 8. Стилїстика юридичного письма

Стиль і тональність юридичного письма. Офіційно-діловий стиль: поняття, призначення, різновиди, жанри. Загальна характеристика законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського та юридичного підстилів. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю: *документальність, об'єктивність, точність, логічність, послідовність, стандартність, регламентованість*. Мовні засоби офіційно-ділового стилю (*канцеляризми, номенклатурні назви, мовні штампи, віддієслівні іменники, безособові форми дієслів на -но, -то, інфінітиви, дієприслівникові та дієприкметникові звороти*).

Законодавча стилїстика. Сфера використання та призначення законодавчого підстилю. Характеристика основних жанрів: *Конституції України, законів України, указів, постанов, нормативно-правових актів* тощо.

Тема 9. Укладання та оформлення юридичних документів

Загальні правила укладання документів. Правові, логічні, структурні та лінгвістичні вимоги до змісту юридичного документа.

Національний стандарт України. Основний склад реквізитів документів. Поняття формуляра, бланка, реквізиту. Характеристика змісту та правила розміщення основних реквізитів (*дата, підпис, печатка, назва, заголовок, адресат, адресант, віза, резолюція, гриф затвердження, погодження, індекс*). Вимоги до бланків документів.

Правила оформлення основних реквізитів юридичних документів. Реквізити нормативно-правових актів.

Тема 10. Текст юридичного документа

Поняття юридичного тексту та його види. Типізація та стандартизація юридичних текстів. Структура тексту юридичного документа. Способи викладу інформації (*розповідь, опис, міркування*). Правила оформлювання структурних частин нормативно-правових актів.

Документальне вираження змісту нормативно-правових актів. Правила оформлювання процесуальних документів (*кримінальних, цивільних, адміністративних*). Вимоги до їх складання: *законність, обґрунтованість, умотивованість, переконливість, грамотність*.

Мовно-стилістичні особливості юридичних документів.

Тема 11. Мова як інструмент техніки юридичного письма

Юридична термінологія та законодавчі дефініції як основа мови юридичних документів. Поняття юридичного терміна, його ознаки; відмінності від загальноновживаного слова, номенклатури, професіоналізму. Класифікація юридичних термінів: загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна; загальноновживані, спеціально-юридичні, спеціально-технічні; питомі, запозичені тощо. Вимоги до вживання юридичних термінів у документах.

Джерела та способи творення термінів. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять. Вимоги до вживання запозичених слів у документі.

Лексико-семантичні особливості вживання термінів у юридичних документах. Юридична лексикографія.

Особливості мовного оформлення юридичних документів (лексичні, граматичні, синтаксичні).

3. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І ЗАВДАННЯ

Модуль 1. Риторика в практичній діяльності юриста

Тема 1. Українська мова в юридичній діяльності

План

1. мова як основна ознака нації. Національна мова.
2. Правове регулювання мовної політики в Україні. Правовий статус української мови.
3. Мовне законодавство України.
4. мова права: поняття, ознаки, особливості.

Практичні завдання

***Завдання 1.** 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 2.** Що таке білінгвізм? Обґрунтуйте відповідь.*

***Завдання 3.** Охарактеризуйте феномен мовного плюралізму.*

***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?*

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. Костецький М., Годованець В., Ткаченко Т. Державна мова в Україні (політико-правовий огляд). *Політична думка*. 2000. № 8 (20). С. 114–130.
5. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих процесах України : навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2004. 275 с.
6. Погрібний А. Державна мова як важіль українського державотворення. *Мовознавство* : доп. та повід. на IV Міжнародному конгресі українців. Київ : Пульсари, 2002. С. 142–149.

Тема 2. Мовленнєва компетентність як показник комунікативної компетентності юриста

План

1. Мовленнєва компетентність: поняття і ознаки.
2. Ознаки літературної мови.
3. Риторика як складова мовленнєвої компетентності юриста.
4. Поняття риторичної освіченості, риторичної компетентності та риторичної особистості.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте мікротекст та визначте роль ораторського мистецтва у професійній діяльності. Назвіть професії, для яких мистецтво переконуючої комунікації становить їх фундамент.

У багатьох людей склалося переконання, що мистецтво говорити публічно, ораторське мистецтво – дар згори, талант, яким володіють обранці. Вимога «говорити добре» останнім часом піддається забуттю, підміняється здатністю вирішувати професійні питання будь-якими засобами, що саме по собі є не тільки помилковим, але й аморальним. Сьогодні відроджується традиція вільного володіння словом, зростає попит на людей, які вміють викладати свої думки самостійно, впливаючи на оточуючих не тільки мовною правильністю, але й логіко-композиційною змістовністю. Зміни в суспільстві ставлять високі вимоги до усного мовлення фахівця, необхідністю якого стає діалектична єдність форми і змісту (*Ч. Далецький*).

Завдання 2. *Проілюструйте переконливими прикладами зв'язок риторики з мовою, філософією, прагматикою, поетикою, етикою, естетикою, культурологією, етнографією та сценічною майстерністю.*

Завдання 3. *Поясніть значення фразеологізмів. За потреби користуйтеся словником фразеологізмів української мови:*

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

Завдання 4. *З паронімами утворити словосполучення.*

Зразок: виборний – виборчий; виборна посада – виборча ділянка.

Виголошувати – оголошувати – проголошувати; виділяти – приділяти; генеральний – генеральський; депресія – репресія, еміграція – імміграція – міграція; замітка – помітка – примітка; зумовлений – обумовлений; кваліфікаційний – кваліфікований; керівництво – керування.

Завдання 5. *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 5. *Зредагуйте словосполучення. Складіть з ними речення.*

I. По своїм масштабам; викликати по службових справах; згідно розпорядження; любе питання; відкривати двері; дав вірну відповідь; виключення з правил; прийняти заходи; пред'явити документи; у самий найближчий час; задавати питання; думки співпадають; підпис завірено; відношення до навчання.

II. Займатися в університеті; по обоюдній згоді; виписка з протоколу; зникли з продажі; повістка денна наступна; рахую своїм обов'язком; півтора тижні, виключіть комп'ютери, зустрічаються помилки, скаже хтось другий, під відкритим небом; здавати екзамен, говорити на українській мові, переводити текст.

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. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія. Вид. 3-тє, допов. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 331 с.

Тема 3. Специфіка публічного мовлення

План

1. Особливості усного публічного мовлення та вимоги до нього.
2. Публічне мовлення і його значення для юридичної діяльності.
3. Види та жанри публічного мовлення.
4. Техніка мовлення та її компоненти.

Практичні завдання

Завдання 1. З'ясуйте, про які завдання оратора йдеться в наведених висловах. Чітко сформулюйте основні функції оратора, які ще з часів античності не втратили своєї актуальності.

Обов'язок оратора – говорити правду (Платон).

Найкращим оратором є той, хто своїм словом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє сильне враження (Цицерон).

Завдання 2. Поясніть твердження Цицерона, що «квіти слів та думок мають розподілятися у промові з розумінням».

Завдання 3. Сформулюйте професійне кредо юриста Сергія Андрієвського, ознайомившись із фрагментом його книги “Драми з життя. Захисні промови”, виданої у Петрограді 1916 р.

Якось у Вільні один із приятелів мого клієнта після дебатів сказав мені: “Що б про вас не думали, але кожен, хто слухає вас, мимоволі відчуває: ця людина говорить правду”. І ні від кого іншого я не чув відгуку більш для мене цінного, більш відповідного тому, чого я завжди прагнув.

Завдання 4. З'ясуйте, яку рису Миколи Карабчевського (1851–1925) як судового оратора засвідчує наведений фрагмент спогадів Л. Ляховецького про знамениту захисну промову 1894 р. у справі Сазонова, якого звинувачували в убивстві міністра внутрішніх справ Плеве.

«Панове судді! Мабуть, бомба, яку кинув Сазонов, була наповнена не динамітом, а гнівом народу!» Тут його перебиває головуючий: «Це крамола». Але М.Карабчевський швидко зорієнтувався і відповів: «Так думав Сазонов».

Завдання 5. Прочитайте текст і з'ясуйте, гімн чому він містить та яке значення має для публічного мовлення.

Вона нічого не коштує, але створює багато. Вона збагачує тих, хто її

одержує, не збіднюючи тих, хто її дає. Вона триває одну мить, але пам'ять про неї часто зберігається назавжди. Вона – відпочинок для втомленого, світло надії при відчаї, сонячне сяйво для смутного і найкращий серед природних засобів проти горя. Проте її не можна ні купити, ні випросити, ні позичити, ні вкрати, бо вона становить собою таку цінність, яка не принесе ні найменшої користі, якщо тільки не буде віддана від чистого серця (*Д. Карнегі*).

Завдання 6. 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*).

Достоїнство 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*).

Література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. ; за заг. ред О. Сербенської. Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики ; уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
5. Український правопис (2019). URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> (дата звернення: 20.09.2020).
6. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія. Вид. 3-тє, допов. Івано-

Франківськ: Місто НВ, 2013. 331 с.

7. Томан І. Мистецтво говорити ; пер. з чеської. Київ, Політвидав України, 1986. 223 с.

Тема 4. Публічний виступ у практичній діяльності юриста

План

1. Публічний виступ: сутність, функції та особливості.
2. Основні жанри публічного мовлення.
3. Методика підготовки публічного виступу.
4. Етапи підготовки та виголошення публічного виступу

Практичні завдання

Завдання 1. Схарактеризуйте загальні цілі публічного мовлення, пам'ятаючи, що промова – це вчинок і, як усякий вчинок, вона має наслідки, у яких проєктуються дві важливі риторичні категорії: ефективність і впливовість промови .

Завдання 2. Проілюструйте прикладами реальні зони ефективності публічної промови: збудження емоцій, привертання уваги, розповсюдження знань, формування наміру, перехід до дії, формування навичок.

Завдання 3. Проаналізуйте твердження В. Гюго і сформулюйте третю квалітативну ознаку публічного мовлення.

... те, що Ви імпровізуєте, здається новим для слухачів, але старим для Вас; говорить добре той, хто поширює роздуми цілого дня, тижня, місяця, а іноді й цілого свого життя у мовленні, яке триває годину.

Завдання 4. Спрогнозуйте сутність поняття квантитативні (кількісні) параметри публічного мовлення та проілюструйте прикладами.

Завдання 5. Опишіть класичну модель публічної промови.

Завдання 6. Прокоментуйте твердження А. Коні і переконайте своїх слухачів, що найменшою в часі має бути саме прикінцева частина промови.

Кінець має бути таким, щоб слухачі відчували і зрозуміли, що далі говорити немає чого.

Завдання 7. Схарактеризуйте особливості академічного, ділового та військового публічного мовлення. З'ясуйте спільне й відмінне.

Завдання 8. Прочитайте і зазначте ненормативні словосполучення. Запропонуйте скоригований у відповідності до мовних норм варіант і назвіть види публічного мовлення, для яких є характерними наведені словосполучення.

Приймати участь, у службових ділах, по нашій ініціативі, дискусійне питання, виключна роль, ставити питання ребром, по мірі потреби, багато статтів, відігравати велике значення, підвищувати кількість, вжити заходи, приймати до уваги, прийнятися за роботу, по всіх правилах, вважати долгом, поставити в приклад, діяти згідно закону “Про мови”, зробити міроприємство, на протязі звітнього періоду, відповідно з наказом.

Завдання 9. Розрізніть слова, поясніть їх значення та складіть з ними речення.

Відомість – відомість, вігода – вигóда, госпóдарський – осподáрський, вітати – витати, вклад – уклад, ступінь – степінь, про́шу – прошу́, земельний – земляній.

Література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 227 с.
2. Культура фахового мовлення: навч. посіб. ; За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
3. Мова української юриспруденції : навч. посіб. В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
5. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради ; навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
6. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія ; вид. 3-тє, допов. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 331 с.

Тема 5. Мовна специфіка публічного виступу

План

1. Мовностильові особливості публічного виступу.
2. Норма мови: поняття та різновиди.
3. Поняття літературної мови та автологічної лексики.
4. Засоби стилістики та їх роль у тексті виступу.

Практичні завдання

Завдання 1. *Проілюструйте яскравими й переконливими прикладами наведені твердження.*

Якщо у людини інтелект спить, то у неї бідний словник, штамповані стереотипні фрази, убога уява й примітивне мислення (А. Коваль).

Яка головонька, така й розмовонька (Нар. тв.).

Завдання 2. *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 виробы акціонерського товариства «Сіверянка». Я рахую, що це питання можна розглянути в наступний 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. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. Молодь України – це передовий авангард нашої держави.

Завдання 3. *Відредагувати речення і запишіть:*

I. На протязі другої половини засідання виступило по крайній мірідесять делегатів і всі вони іскренне підтримали ідею будівництва нових кирпичних заводів.

II. Ми все-таки настоюємо на голосуванні і просимо проголосувати завсі перелічені нами пропозиції.

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

Завдання 4. *Які іменники треба вживати в цих словосполученнях?*

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.

Завдання 5. *Виправте помилки, пов'язані з неправильним уживанням прийменника ПО:*

I. 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;

II. 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 2020 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.

Література

1. Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Харків : Факт, 2006. С. 64–74.

2. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.

3. Російсько-український словник правничої мови ; гол. ред. акад. А. Ю. Кримський. Нью-Йорк, 1984.

4. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень ; уклали: О. М. Сліпушко, Т. В. Цимбалюк. Київ : Довіра, 2001. 789 с.

5. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): нав. посіб. В. М. Пивоваров, О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.

Тема 6. Полемічна майстерність у практичній діяльності юриста

План

1. Поняття еристики, її джерела та еволюція.
2. Стратегія, тактика та основні вимоги до культури ведення суперечки.
3. Поняття, передумови виникнення та види конфліктів.
4. Мовленнєвий етикет та його роль у подоланні конфліктів.

Практичні завдання

Завдання 1. Обґрунтуйте ознаки, які визначають специфічність риторичної науки, та проілюструйте кожен із них яскравими прикладами.

Риторика є комплексною наукою, оскільки...

Риторичі властивий певний універсалізм, оскільки...

Риторика є прикладною наукою за своєю спрямованістю, оскільки...

Риторичі властива системність, що простежується, насамперед, у...

Риторика як наука є морально зумовленою: поза етосом (моральна позиція оратора) риторика руйнується, оскільки...

Завдання 2. Схарактеризуйте ті особистісні якості, які активно розвиває риторика в людині: культуру мислення, культуру мовлення, культуру поведінки, культуру спілкування. Свою відповідь проілюструйте переконливими прикладами.

Завдання 3. Обґрунтуйте твердження, що риторика – це найоптимальніший шлях особистісного розвитку людини взагалі і фахівця зокрема.

Завдання 4. Проілюструйте переконливими прикладами твердження, що ефективна мисленнєво-мовленнєва діяльність є основою професіоналізму юриста, менеджера, перекладача, журналіста.

Завдання 5. Назвіть і схарактеризуйте найпоширеніші та відомі вам із власного досвіду прийоми збереження й посилення контакту мовця зі слухачською аудиторією.

Завдання 6. Прокоментуйте та проілюструйте прикладами правила етикету при публічному мовленні, якими є тактовність та ввічливість (коректність, шанобливість, люб'язність, делікатність, почуття власної гідності) комунікантів.

Завдання 7 Зі словосполученнями складіть речення:

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

Завдання 8. 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. Олійник О. Б. Юридична риторика: теорія і практика: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Кондор, 2009. 216 с.
2. Олійник О., Молдаван В. Юридична риторика. Теорія і практика : навч. посіб. Київ: Кондор, 2009.
3. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Риторика у практичних завданнях для юристів : навч. посіб. Запоріжжя: [б. в.], 2002. 307 с.
5. Полеміка у спілкуванні. URL: [https:// pidru4niki. com/84458/dokumentoznavstvo/polemika_spilkuvanni](https://pidru4niki.com/84458/dokumentoznavstvo/polemika_spilkuvanni) (дата звернення: 20.09.2020).
6. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна : підручник для студ. і курс. юрид. факультетів. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.

Тема 7. Мистецтво публічної взаємодії оратора та аудиторії

План

1. Взаємодія оратора та аудиторії як творчий процес.
2. Основні принципи безконфліктного спілкування.
3. Способи впливу на аудиторію та стилі спілкування.
4. Мовленнєва компетентність доповідача.

Практичні завдання

Завдання 1. Про неврахування якого закону риторики йдеться у наведеному вислові? Означте мету та сутність цього закону і наведіть приклади його майстерного застосування у практиці ділових, академічних, судових промов.

Неприйняття до уваги характеру слухачів зробить безплідними зусилля навіть великого таланту (О. Бен).

Завдання 2. Сформулюйте вимоги мовленнєвого закону до оратора, які віддзеркалено у мовних/мовленнєвих нормах для кожного рівня ієрархічної системи мови: орфоепічні норми, лексичні норми, морфологічні норми, синтаксичні норми, стилістичні норми.

Завдання 3. Обґрунтуйте, чи має (якщо має, то яке) значення для оратора знання орфографічних та пунктуаційних норм, наприклад, української мови.

Завдання 4. Визначте такі лінгвістичні поняття: омоніми, синоніми, антоніми, пароніми, терміни, професіоналізми, діалектизми, мовленнєві штампи. Наведіть переконливі приклади українською мовою і поясніть типові помилки при вживанні подібної лексики.

Завдання 5. Замініть синонімами виділені слова у наведених словосполученнях.

Актуальні проблеми, великі успіхи, видатний діяч, головне завдання, дискусійне питання, конструктивний діалог, майбутні плани.

Завдання 6. Прочитайте синонімічні пари слів, поясніть особливості їх лексичного значення і складіть із ними мікротексти.

Вояж – поїздка; індустрія – промисловість; літера – буква; локальний – місцевий; симптом – ознака; ситуація – обстановка; увертюра – вступ.

Завдання 7. Поясніть, скориставшись у разі потреби словниками, значення іменників **істина, правда**. Визначте, наводячи приклади, якого поняттєвого змісту набувають ці слова в судовій практиці.

Завдання 8. Наведіть лексичне значення прикметників **довгий, тривалий та складіть із ними словосполучення за моделлю «прикметник+іменник» (період, час, шлях, кредит, збори тощо).**

Завдання 9. Виберіть, аргументуючи, **найточніші, найвлучніші, найкоректніші слова, найнормативніші вирази і висловлювання.**

Відкриті проблеми – відкриті питання; підлеглий – співпрацівник; наявні фонди – наявні запаси; все ж ви маєте визнати – чи не думаєте ви, що...; я дійшов до такого висновку – вам буде цікаво дізнатися, що...; коли-небудь ви зрозумієте – погоджуєтесь чи ви з тим, що...; я рахую, що – вважаю, що...; хоча вам це і невідомо – як ви знаєте, ...; зараз я вам доведу і це... – зараз ви зможете переконатися в тому, що...; вірогідно, ви про це не чули – ви, мабуть, вже про це чули.

Література

1. Олійник О. Б. Юридична риторика: теорія і практика: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: Кондор, 2009. 216 с.
2. Олійник О., Молдаван В. Юридична риторика. Теорія і практика : навч. посіб. Київ: Кондор, 2009.
3. Онуфрієнко Г. С. Риторика у практичних завданнях для юристів : навч. посіб. Запоріжжя: [б. в.], 2002. 307 с.

4. Полеміка у спілкуванні. URL: [https:// pidru4niki. com/84458/dokumentoznavstvo/polemika_spilkuvanni](https://pidru4niki.com/84458/dokumentoznavstvo/polemika_spilkuvanni) (дата звернення: 20.09.2020).

5. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна : підручник для студ. і курс. юрид. факультетів. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.

Модуль 2. Юридичне письмо як складова практичної діяльності юриста

Тема 8. Поняття юридичного письма

План

1. Особливості писемного мовлення юриста.
2. Поняття, види та особливості юридичного письма.
3. Техніка юридичного письма.

Практичні завдання

Завдання 1. *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 2. *Запишіть правильні варіанти словосполучень:*

1. З матеріалу заказчика. 2. Це пройшло по всім газетам. 3. Підписка на газети. 4. Почасова оплата. 5. Я лишаю 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 наступні приклади.

Завдання 3. *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 4. *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;

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. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. Львів : Світ, 2003. – 312 с.

4. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): нав. посіб. В. М. Пивоваров, О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.

5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів ; уклад. : С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 339 с.

Тема 9. Документ: ознаки, функції та класифікація юридичних документів

План

1. Поняття документа, юридичного документа, правового акта, нормативно-правового акта та індивідуального акта та їх співвідношення.
2. Функції документа.
3. Класифікація юридичних документів.

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 закуповувати 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. *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 4. *Зредагуйте словосполучення.*

Доказувати (невинуватість), єдинодушно, заключається в тому, здержати слово, знаходити вихід зі становища, користуватися попитом, користуватися популярністю, кругозір, накопичити досвід, наздогнати упушене, 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.

Тема 10. Функціональні стилі мовлення в юриспруденції

План

1. Поняття стилю і тональності в юридичній мові.
2. Офіційно-діловий стиль як основа юридичного письма.
3. Загальна характеристика та мовні засоби підстилів офіційно-ділового стилю.
4. Особливості законодавчої стилістики.

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.

Література

1. Культура фахового мовлення : навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
2. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. Львів : Світ, 2003. – 312 с.
3. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): нав. посіб. В. М. Пивоваров, О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.
4. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів ; уклад. : С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 339 с.

Тема 11. Особливості укладання юридичних документів

План

1. Вимоги до укладання юридичних документів: правові, технічні, логічні, лінгвістичні.
2. Формуляр документа та його реквізити.
3. Правила оформлення основних реквізитів юридичних документів.
4. Особливості складання службових 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. виправити помилки в оформленні дати як реквізиту:

а) 20.10.20; б) 2.5.20; в) 20.5.20; г) 6.05.17; ґ) 02.02.2020.

Завдання 3. Укладіть заяву на ім'я декана факультету/директора інституту про відпустку.

Завдання 4. Відредагуйте текст.

Кабінет Міністрів України Розпорядження №18-рвід 20 червня 2020 р. м. Київ. Про схвалення концепції державної програми економічного розвитку України на 2019 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)

Література

1. Красницька А.В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. Київ : Парламент. Вид-во, 2006.528 с.

2. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2004. 364 с.

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.09.2020).

4. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): нав. посіб. В. М. Пивоваров, О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.

Тема 12. Текст юридичного документа

План

1. Юридичний текст: поняття та види.
2. Структура тексту юридичного документа.
3. Особливості структури нормативно-правових актів.
4. Вимоги до складання текстів процесуальних документів.

Практичні завдання

Завдання 1. Визначте максимальну кількість різних способів, якими можна передати зміст наведеного речення. Обґрунтуйте свою думку.

Численні спеціальні терміни перешкоджають Миколі перекласти цей текст англійською мовою.

Завдання 2. Поясніть значення паронімів:

унітарний, утилітарний; дискваліфікація, декваліфікація; дефективний, дефектний; дискримінація, дискредитація; категорійний, категоричний; градація, гравітація.

Завдання 3. Пояснити правопис слів іношомовного походження, замінити їх українськими відповідниками.

I. Активний, риторика, 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.

II. 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 4. Відредагуйте подані речення.

По наказу ректора його відчислили з університету. Я зроблю це другим разом. У мене нема вредних привычок. 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 значним для рішення суду. Я навчаюсь в університеті, щоб поглибити рівень знань. Освітлені вулиці є одною з основних проблем Харкова. Ця проблема вимагала срочного прийняття рішення. Для рішення цієї задачі потрібно було використати такий самий аналогічний метод, що й для попередньої. Цей засіб здібний вивести любую пляму на вашій одежі. 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.

Література

1. Красницька А.В. Юридичні документи : техніка складання, оформлення та редагування : посібник. 2-ге вид., доповн. і переробл. Київ : Парламент. Вид-во, 2006.528 с.
2. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2004. 364 с.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/375-2019-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.09.2020).
4. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): нав. посіб. В. М. Пивоваров, О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.

Тема 13. Мова юридичного письма

План

1. Поняття юридичної термінології, терміносистеми та законодавчої дефініції.
2. Юридичний термін: поняття, ознаки, класифікація та вимоги до вживання в документі.
3. Вимоги до вживання запозиченої лексики в документі.
4. Мовні особливості юридичних документів: лексичні, граматичні, синтаксичні.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте слова іншомовного походження та поясніть їх значення.

Адаптація, адоптація, альянс, альтернатива, брифінг, гіпотеза, декларація, дестабілізація, доктрина, еліта, елоквенція, інтеграція, квінтесенція, класифікація, комунікант, конвенція, контекст, конфронтація, концепція, маркетинг, мас-медіа, менеджер, мораторій, пакт, постулат, прагматизм, пріоритет, специфіка, спонсор, статус-кво, суверенітет, юстиція.

Завдання 2. 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, екстумація, дезертирство, корупція, процес, кредит, емісія, резолюція, дублікат, компенсація, консенсус, ліцензія, контрабанда, рецидивіст, епідемія, делікт, регламент, депозит, касація, диспозиція, легалізація, мандат.

Завдання 3. 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 4. 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 5. Відредагуйте текст.

Кабінет Міністрів України Розпорядження №18-рвід 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;

Завдання 7. виправити помилки та обґрунтуйте свою думку:

I. Молода сім'я з двох чоловік зніме квартиру улюбому районі. На сьогоднішній день самим складним питанням є працевлаштування випускників. Бувши 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.

II. Ця контрольна є самою важною на протязі семестру, так як по її результатах викладачем виставляється модуль. Ректор мого університета 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 наступному тижні.

Література

1. Зарицький М. О. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник. Київ : ВЦ «В-во «Політехніка», ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с.
2. Пашко І. М., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
3. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. В. М. Пивоваров, О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.
4. Чулінда Л. І. Українська правнична термінологія : навч. посіб. Київ : Магістр – XXI сторіччя, 2005. 112 с.
5. Юридичні терміни. Тлумачний словник. В. Г. Гончаренко, П. П. Андрушко, Т. П. Базова та ін. ; за ред. В. Г. Гончаренка. Київ : Либідь, 2004. 320 с.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА КУРСАНТІВ

Самостійна робота здійснюється у 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 «Українська мова (риторика та юридичне письмо)»;
- написання тез для участі в студентських наукових конференціях різного рівня;
- підготовка повідомлень з окремої проблеми або теми курсу;
- 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 української мови (риторика та юридичне письмо) .

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 курсанта, 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 курсанта.

5. ПОТОЧНИЙ І ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ КУРСАНТІВ

Оцінювання знань курсантів з української мови (риторика та юридичне письмо) здійснюється на основі результатів поточного контролю (ПК). Загальним об'єктом оцінювання знань курсантів є відповідні частини програми навчальної дисципліни «Українська мова (риторика та юридичне письмо) », 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 курсантів є успішність на практичних заняттях. Відповідно оцінювання результатів ПК здійснює викладач з урахуванням роботи курсанта на практичних заняттях. Критеріями оцінювання рівня знань і умінь курсантів 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 та самостійної роботи курсантів. Оцінка з навчальної дисципліни виставляється в залікову книжку.

6. ОЦІНКА УСПІШНОСТІ КУРСАНТІВ

Положення про поточний контроль знань курсантів

Оцінювання результатів засвоєння навчальної дисципліни «Українська мова (юридичне письмо та риторика)» передбачає проведення поточного та підсумкового контролю і здійснюється на основі **накопичувальної бально-рейтингової системи**.

Видами *поточного контролю* знань є:

– контроль якості засвоєння курсантами 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, публічний виступ, самостійна робота;

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

- підготовка есе на запропоновану тему (обсяг – **1-2 сторінки** друкованого тексту на папері формату А4);
- повідомлення на запропоновану тему (обсяг – **8–12 сторінок** друкованого тексту на папері формату А4);
- публікація тез (обсяг – **2 сторінки**);
- участь у конкурсах з мови.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу становить **8 балів**.

Формою **підсумкового контролю** знань курсантів 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.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мах кількість балів
Відповіді на теоретичні питання навчальної дисципліни на практичних заняттях	13
Виконання письмових завдань на практичних заняттях	13
Укладання документів на практичних заняттях	6
Публічний виступ на практичних заняттях	14
Модульна контрольна робота 1	23
Модульна контрольна робота 2	23
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

Критерії оцінювання відповідей курсантів 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.

2 бали за публічний виступ:

- достатній лексичний запас промовця, відсутність тавтології, плеоназму;
- дотримання граматичних, орфоепічних, стилістичних норм української мови;
- чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іншомовного походження;

- точність у виборі слова;
- змістовність виступу;
- переконливість запропонованої аргументації;
- логічність побудованої промови (виступу);
- уміння послуговуватися ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів;
- адекватність мови і стилю виступу;
- цікавий виклад теми;
- оригінальність стилю викладу;
- зрозумілість основної думки виступу та переконливість промови;
- успішне завершення виступу.

Письмові модульні контрольні роботи в тестовій формі складаються з **23 закритих питань**, які охоплюють матеріал відповідного модуля. Кожна правильна відповідь оцінюється в **1 бал**.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання есе

8 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.

7 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.

6 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.

5 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.

4 бали:

- 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.

3 бали:

- 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.

2 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;

1 бал:

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

Критерії оцінювання повідомлення

8 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.

7 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).

6 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).

5 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).

4 бали:

- 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.

3 бали:

- 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.

2 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.

1 бал:

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

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.

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. Абрамович С. Д., Чикарькова М. Ю. Риторика : навч. посіб. Львів : Світ, 2001. 240 с.
2. Абрамович С. Д., Молдован В. В., Чикарькова М. Ю. Риторика загальна та судова : навч. посіб. Київ: Юрінком Інтер, 2016.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 150 с.
4. Антонович М. Законодавство України та зарубіжних країн щодо статусу державної мови (порівняльний аспект). *Право України*. 1999. № 6. С. 73–74, 83.
5. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) ; уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.
7. Головащук І.С. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
8. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
9. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Київ.: Центр навчальної літератури, 2003. 227с.
10. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003. 368 с.
11. Зарицький М. О. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підручник. Київ : ВЦ «В-во «Політехніка», ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с.
12. Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Харків : Факт, 2006. 496 с.
13. Ивакина Н. Н. Основы судебного красноречия (риторика для юристов). учебн. пособ. 2-е изд. Москва: Юрист, 2007.
14. Каньоса П. С. Зволейко Д. Г. Риторика : навч. посіб.. Кам'янець-Подільськ: 2011. 207 с.
15. Кацавець Р. С. Кацавець Г. М. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
16. Кацавець Р. Ораторське мистецтво : підручник. Київ : Правова єдність, 2014. 238 с
17. Колотілова Н. А. Риторика : навч. посібн. Київ: ЦУЛ, 2012.
18. Корнева Л.М. Риторика: навч.-метод. посібн. Полтава: ПНПУ, 2005.
19. Костецький М., Годованець В., Ткаченко Т. Державна мова в Україні (політико-правовий огляд). *Політична думка*. 2000. № 8 (20). С. 114–130.
20. Культура фахового мовлення : навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572с.
21. Кунь З. Й. Українська риторика: історія становлення і розвитку: навчальний посібник. Львів: В-во «Львівська політехніка», 2011. 247 с.

22. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих процесах України: Навч. пос. Харків : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2004. 275 с.
23. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Київ: Вища школа, 2006.
24. Медвідь А. М., Медвідь Ф. М. Ораторське мистецтво правників : навч. посіб. Київ : Міленіум, 2005.
25. Олійник О. Правова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 166 с.
26. Онуфрієнко Г. С. Риторика у практичних завданнях для юристів : навч. посіб. Запоріжжя: [б. в.], 2002. 307 с.
27. Рогожкин О. В. Риторика: загальна, судова, оперативна : підручник для студ. і курс. юрид. факультетів. Донецьк: Донецький юридичний інститут МВС України, 2012. 298 с.
28. Сагач Г. М. Золотослів: навч. посіб. Київ : Райдуга, 1993.
29. Словник фразеологізмів української мови ; уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
30. Сопер П. Основы искусства речи. М.: ПрогрессАкадемия, 1992.
31. Томан І. Мистецтво говорити ; пер. з чеської. Київ, Політвидав України, 1986. 223 с.
32. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. В. М. Пивоваров , О. А. Лисенко, Л. М. Сідак та ін. Харків : Право, 2014. 328 с.
33. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
34. Ухач В. З. Судова риторика. навч.-метод. мат-ли для студ. Тернопіль : Вектор, 2013. 124 с.
35. Чуліпда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посіб. Київ : Магістр – ХХІ сторіччя, 2005. 112 с.
36. 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. <http://termin.com.ua>.

8. ДОДАТКИ

Додаток 1

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ ПРО МОВУ

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.

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-ІХ від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 42, ст.238
№ 114-ІХ від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289

Кодексом

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

Законом

№ 531-ІХ 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;
 - а) 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-ІХ 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 <...>.

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.

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".

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 обов'язку, 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.

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.

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.

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}

**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.

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. ТЕМИ ЕСЕ

Прочитайте вислови і прокоментуйте їх. Чи згодні ви з думкою автора? Відповідь аргументуйте.

1. «Мистецтво писати полягає не в мистецтві писати, а в мистецтві викреслювати погано написане» (*А. П. Чехов*).
2. «Очі читача – суворіші, ніж вуха слухача» (*Ф. Вольтер*).
3. «Окраса глибоких думок – ясність!» (*Л. Вовенарг*).
4. «Я пишу для того, щоб зрозуміти, що я думаю» (*Д. Бурстін*).
5. «Добре писати – це водночас добре думати... Стиль передбачає поєднання і вияв усіх здібностей розуму» (*Ж. Бюффон*).
6. «Пишіть, щоб вас зрозуміли, говоріть, щоб вас почули, читайте, щоб зростати...» (*Л. Павелл*).
7. «Усяка правильна думка має бути обґрунтована іншими думками, істинність яких уже доведено» (*Г. Лейбніц*).
8. «Писання не має нічого спільного з комунікацією між людьми, а тільки стосується комунікації між різними ділянками людського розуму» (*Р. Вест*).
9. «Якщо думка надто слабка, щоб бути висловленою просто, – це ознака того, що її належить відкинути» (*Л. Вовенарг*).
10. «Часто автори надолужують довжиною те, чого не вистачає в них у глибину» (*Ш. Монтеск'є*).
11. «Використання запозичених думок завжди супроводжується деякою незручністю, проте, щойно ми усвідомлюємо, як треба застосовувати їх, вони стають нашим набутком» (*Р. Емерсон*).
12. «Термінологія... витворюється самим життям упродовж віків духовного життя, потребує державницької традиції для свого усталення» (*Іван Огієнко*).
13. «Вивчення термінології, усвідомлення її комунікативної й інформаційної значущості... – обов'язковий компонент професійної і загальномовної культури фахівців» (*Руслан Кацавець*).
14. «...Оратор користується народною прихильністю лише тоді, коли завчасно продумує, що буде говорити» (*Демосфен*).
15. Оратор є красномовним тільки тоді, коли здається всім, що він говорить правду (*Квінтіліан*).
16. Найбільша цінність оратора – не тільки казати те, що потрібно, але і не казати того, чого не треба (*Цицерон*).
17. Гонористість – найбільша перешкода істинному красномовству (*К. Гільті*).
18. Промова, яка турбується про істину, повинна бути простою і не мудрованою (*Сенека*).

19. Є такі люди, які говорять раніше, ніж подумують, є й такі, котрі, навпаки, втомливо уважні до того, що вони говорять... Страждаєш від тяжкої роботи їхнього розуму (*Ж. Лабрюєр*).
20. Уміння невимушено зронити фразу – один із найважливіших секретів красномовства (*С. Шамфор*).
21. Оратор повинен вичерпати тему, а не терпіння слухачів (*Уїнстон Черчилль*).
22. Найкращий оратор той, який своїм словом навчає слухачів, приносить задоволення, справляє на них сильне враження (*Цицерон*).
23. Мова повинна витікати та розвиватися зі знання предмета. Якщо ж оратор не вивчив його, то всяке красномовство є марним, дитячим зусиллям (*Цицерон*).
24. Гарний оратор – той, хто вміє говорити просто про складне (*Скілеф*).
25. «Головне в ораторському мистецтві полягає в тому, щоб не дати помітити мистецтво (*Квінтіліан*).
26. Поетами народжуються, ораторами стають (*Цицерон*).
27. О трибуно! Скільки дурнів сходило з тебе переможцями (*О. Довженко*).
28. У спілкуванні найважливіше – чути те, що не сказано (*П. Друкер*).
29. Красномовство – це живопис думки (*Б. Паскаль*).
30. Красномовство – це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не тільки без труда, але і з задоволенням і щоб, захоплені темою і підбурювані самолюбством, вони захотіли глибше в неї вникнути (*Б. Паскаль*).
31. Добре говорити - означає просто добре думати вголос (*Е. Ренан*).
32. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. (*М. Рильський*).

10. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЕСЕ

1. Обсяг – 1–2 сторінки друкованого тексту на папері формату А4.
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.

11. 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.

Додаток 3

12. ТЕМИ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Словникове багатство української літературної мови.
2. Нове в українському правописі.
3. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
4. Формування і нормалізація української термінологічної лексики.
5. Роль службових слів в офіційно-діловому стилі.
6. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.
7. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
8. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови.
9. Сучасні правові проблеми української мови.
10. Правове регулювання мовних відносин в Україні.
11. Документ як основний вид писемної форми мовлення.
12. Мовна та мовленнєва компетентність юриста.
13. Основні навички успішного спілкування (якості мовця).
14. Мовлення юриста – джерело інформації про нього.
15. Проблеми української мови в юриспруденції.
16. Проблеми функціонування сучасної української мови як державної в Україні.
17. Мова – найважливіший засіб спілкування, пізнання і впливу.
18. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
19. Удосконалення юридичної термінології як складова частина правової реформи в Україні.
20. Правове регулювання мовних відносин в Україні та проблеми його подальшого удосконалення.

Рекомендації щодо написання повідомлення

Повідомлення – самостійна творча робота курсанта. Тему повідомлення курсант 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.

Структура повідомлення

Титульний аркуш (див. Додаток 3А)

Зміст – вступ, основна частина (яка складається з двох та більше розділів), висновки, список використаних джерел (див. Додаток 3Б)

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) пропоновану 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.

Зразок титульного аркуша повідомлення

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО**

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ ЮРИДИЧНИХ КАДРІВ
ДЛЯ СЛУЖБИ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ**

Кафедра культурології

**ТРАНСНАЦІОНАЛЬНЕ КРИМІНАЛЬНЕ ПРАВО:
МІЖНАРОДНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ**

Повідомлення
студента 05-20-01 групи
КОВАЛЯ Богдана Савича

Науковий керівник:
О. В. Буткевич, канд. юрид. наук,
доцент.

Харків–2020

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 ВИКОРИСТАНИХ 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.

13. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

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.

Реквізити 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).

РАПОРТ

Рапорт – це письмове звернення особи до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру.

Рапорти подаються з метою реалізації прав і законних інтересів працівників (наприклад, рапорт про надання відпустки, квартири тощо), інформування про виконану роботу (наприклад, рапорт про приймання ділянки діляничним інспектором міліції тощо), про виявлені недоліки й пропозиції щодо їх усунення.

Реквізити рапорту:

1. Адресат.
2. Назва документа.
3. Текст.
4. Дата.

5. Відомості про посаду або спеціальне звання.
6. Підпис та його розшифрування.

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 абзаца. Інформація в тексті документа викладається від третьої особи.

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 довелось 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;
3. Дата укладання, підпис (не обов'язково).