

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**  
**Сумська філія**  
**Кафедра гуманітарних дисциплін**

## **РОБОЧА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни «Культура юридичного мовлення»**  
**обов'язкових компонент**  
**освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**081 Право (право)**

**Суми 2024**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 14.08.2024 р. № 8

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Сумської філії  
ХНУВС  
Протокол від 08.07.2024 р. № 8

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних  
та соціально-економічних дисциплін  
Протокол від 13.08.2024 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії  
ХНУВС  
Протокол від 27.06.2024 р. № 22

**Розробник:**

Завідувачка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд.  
філол. наук, доцентка Валентина ВАСИЛЕНКО

**Рецензенти:**

1. Доцентка кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ГЕРМАН
2. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ПЕРЦЕВА

# 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4  Загальна кількість годин – 120  Кількість тем - 20	08 «Право»  081 Право (право)  <u>перший (бакалаврський)</u> (назва СВО)	Навчальний курс <u>2</u>  Семестр <u>3, 4</u>  Вид контролю: залік
<b>Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</b>		
<div>денна форма навчання</div> Лекції – 20 годин;  Практичні заняття – 40 годин;  Самостійна робота – 60 годин	<div>заочна форма навчання</div> Лекції – 6 години;  Практичні заняття – 14 годин;  Самостійна робота – 100 годин	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Культура юридичного мовлення» є формування комплексу знань, умінь і навичок щодо підготовки і проголошення переконливої промови: постановка проблеми, висування ідеї, мистецтво архітекtonіки самої промови, її композиції, знання прийомів впливу на аудиторію, уміння доводити, спростовувати, переконувати, мовна майстерність. Удосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів; розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів (управлінських, цивільно-правових, адміністративно-правових), уміння юридично грамотно висловлювати свої думки.

**Завданнями** вивчення дисципліни «Культура юридичного мовлення» є:

- сприяння всебічному розвитку здобувачів вищої освіти як особистостей, виховання високих моральних якостей фахівців з високою культурою праці та спілкування, засвоєння кращих риторичних традицій академічного красномовства;
- вивчення особливостей юридичного документа: офіційно-ділового стилю, юридичних термінів, структури;
- вироблення навичок складання юридичних документів та правильним розміщенням їх реквізитів;
- ознайомлення зі структурою тексту юридичного документа; ознаками, що характеризують структуру документа;
- засвоєння порядку документообігу.

**Міждисциплінарні зв'язки:** з такими дисциплінами, як українська мова професійного спрямування, філософія, логіка, вступ до правових досліджень, цивільний процес, господарське процес та ін.

**Очікувані результати навчання:** у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

- правила і принципи риторичного впливу, вербальні стратегії;
- основні парадигми сучасної риторики;
- головні поняття і терміни юридичного документознавства;
- сутність поняття «юридичний документ», його ознаки, функції;
- класифікацію юридичних документів, визначення особливостей їх основних видів;
- особливості офіційно-ділового стилю і застосування його в юридичних документах;
- основні сучасні вимоги щодо складання юридичних документів;
- організацію роботи з юридичними документами.

**вміти:**

- аналізувати та оцінювати усні виступи (знати критерії оцінки усного виступу);
- виступати публічно (з урахуванням законів риторики та ораторського мистецтва);

- класифікувати юридичні документи;
- складати та оформлювати юридичні документи, які найчастіше зустрічаються у практичній діяльності правника, відповідно до сучасних вимог;
- правильно розташовувати реквізити юридичних документів;
- володіти спеціальною документознавчою термінологією.

<b>Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:</b>		
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК2.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК3.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
	ЗК4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК6.	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
	ЗК7.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
	ЗК8.	Здатність бути критичним і самокритичним.
	ЗК10.	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
	ЗК13.	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	ЗК14.	Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.
	-	

### **3. Програма навчальної дисципліни Семестр 3**

#### **Поняття та загальні ознаки мовної культури оратора. Техніка мовлення**

#### **ТЕМА № 1 Ораторське мистецтво у професійній діяльності юриста. Наука про ораторське мистецтво**

Риторика як наука про ораторську діяльність, структура риторики. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності юриста. Функції ораторського мистецтва. Предмет і закони риторики. Основи ораторського мистецтва.

#### **ТЕМА №2. Історія риторики та ораторського мистецтва. Основні парадигми риторики**

Ораторська практика античності (Демосфен, Цицерон), теорія риторики Аристотеля. Середньовічна риторика (Петро Іспанський, Фома Аквінський). Вітчизняна традиція в риторичі. Судова риторика XIX - XX ст. Школа сучасного красномовства.

#### **ТЕМА №3. Психологічні аспекти ораторської діяльності**

Структура особистості і поняття риторичного впливу. Типи темпераменту, їх особливості в процесі комунікації. Сенсорна типологія, психогіометрична типологія, психологічні типи за К. Юнгом. Психологічні принципи створення впливу на людину. Класифікація ділових культур по Р. Д. Льюісу. Національні риси ділових людей.

#### **ТЕМА №4. Майстерність публічного виступу**

Сутність та проблеми взаємодії оратора та аудиторії. Ознаки аудиторії, їх урахування в організації взаємодії, об'єктивні перешкоди контакту оратора й аудиторії. Стратегія оратора, її структура. Тактика оратора: принципи, способи, прийоми.

Доведення і спростування в ситуації монологу, діалогу, полілогу. Особливості конфліктного спілкування. Полеміка і сперечання, логіка і риторика спору. Поняття питання, види питань і відповідей. Логічні помилки і риторика питання-відповіді. Риторичне питання, його значення в промові.

#### **ТЕМА № 5. Риторичні стратегії та методологія ораторської діяльності**

Композиція публічної промови. Види промови. Структура публічної промови. Основні етапи підготовки тексту промови. Форми текстового оформлення матеріалу. Види підготовки до виступу. Правила і помилки висунення тези, аргументації і демонстрації. Вербальні і невербальні засоби впливу.

#### **ТЕМА № 6. Спеціальна риторика: судове красномовство і його риторичні аспекти**

Поняття судової риторики, її призначення. Загальна характеристика судової промови. Види судових промов. Засади і функції судової промови, спілкування із судовою аудиторією. Особливості підготовки судової промови: збирання матеріалів, їх аналіз і систематизація. Основні етапи підготовки промови: аналітичний, стратегічний, тактичний, редакційний, використання

риторичних засобів. Спектр риторичних вимог – логічна обґрунтованість, композиційна стрункість, культура мовлення, полемічність.

#### **ТЕМА № 7. Риторичний інструментарій**

Поняття й категорії техніки мовлення. Інтонія, інтонаційні виразні засоби мовлення. Логіко-інтонаційний аналіз промови. Мовні ноти. Культура мови.

#### **ТЕМА № 8. Основні засоби мовної виразності. Культура мови і етика спілкування**

Поняття та загальні ознаки мовної культури оратора. Мовна норма. Образність мови: поняття, зміст, роль, засоби створення образності.

Риторичні тропи - порівняння, епітет, метафора, алегорія, гіпербола, уособлення, інверсія, літота, антитеза, градація.

Фразеологія. Прислів'я. Стилистичні фігури: анафора й епіфора. Стель мови.

#### **ТЕМА № 9. Особливості полемічного красномовства**

Полеміка як форма ораторського мистецтва: сутність, принципи, прийоми. Сперечання, логіка і риторики спору.

Логічні помилки і характеристика запитань і відповідей у полеміці. Види полемічних софістичних вивертів, шляхи їх нейтралізації.

#### **ТЕМА № 10. Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови**

Етапи підготовки ораторської промови. Композиція промови. Складові елементи композиції.

План – основа композиції.

Методи викладу матеріалу.

Прийоми привертання уваги аудиторії. Недоліки композиції. Контакт з аудиторією. Урахування особливостей аудиторії.

### **Семестр 4**

**Теоретико-методологічні засади юридичної техніки, категорійно-поняттєвий апарат юридичних документів, специфіка та закономірності їх функціонування у сфері правових відносин.**

#### **Тема № 11. Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації**

Правове регулювання як державно-владний вплив на суспільні відносини. Правове регулювання процесів створення та використання нормативних актів у системі МВС України.

Закони України “Про інформацію”, “Про національний фонд і архівні установи”, “Про звернення громадян”.

ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

Поняття інформації як документованих або публічно оголошених відомостей про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі. Види інформації у правовому регулюванні: описова (deskриптивна), наказова (прескриптивна). Основні види інформації відповідно до чинного законодавства: статистична, масова, правова, соціологічна, державних органів, органів місцевого та регіонального самоврядування, про особу, довідково-енциклопедичного характеру.

Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.

Основні функції документа (інформаційна, комунікативна, соціальна, пізнавальна, культурна; правова, управлінська, історичного джерела) та їх особливості.

Ознаки документа. Юридична сила документа.

Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення, за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання, за каналом сприйняття.

Поняття про юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.

Класифікації юридичних документів.

Співвідношення понять „інформація”, „документ”, „юридичний документ”.

Історичні традиції ведення документів. Ведення справочинства.

## **Тема № 12. Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів**

Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності.

Різні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її елементів.

Мета юридичної техніки.

Види юридичної техніки.

Елементи юридичної техніки: юридико-технічні засоби, юридико-технічні прийоми, юридико-технічні правила-вимоги.

Залежність якості юридичних документів від рівня їх юридико-технічної досконалості.

Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.

Характеристика логічних вимог до юридичних документів.

Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.

Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.

Типові помилки у текстах юридичних документів. Способи їх усунення.

## **Тема № 13. Лінгвістичні правила складання юридичних документів**

Лінгвістичні особливості юридичних документів.



Вибір слів за їх значенням.

Єдність юридичної термінології у юридичних документах.

Усунення багатозначних, синонімічних, патронімічних, омонімічних термінів у текстах юридичних документів.

Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів, риторичних фігур у текстах юридичних документів.

Доречне вживання запозиченої лексики.

Дотримання правил лексики, граматики й синтаксису української мови

Вибір стійких зворотів при побудові текстів правової сфери.

Побудова речень у тексті документа.

Правопис власних назв, форма викладу тексту документа.

Правила написання чисел, дат, цифр, грошових сум.

#### **Тема № 14. Оформлення реквізитів у юридичних документах**

Реквізит як обов'язковий складовий елемент документа.

Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.

Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів. Реквізити, які використовуються при виготовленні бланків.

Поняття типового формуляра. Формуляр-зразок як єдина модель побудови комплексу документів.

Поділ реквізитів документа на постійні та змінні. Склад реквізитів документів.

Постійні реквізити формуляра документа. Оформлення основних реквізитів у документах.

Загальні правила оформлення реквізитів документа.

Вимоги до змісту реквізитів у документах.

Вимоги до розташування реквізитів у документах.

Вимоги до документів, які виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

#### **Тема № 15. Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення**

Визначення поняття правозастосовних помилок.

Види правозастосовних помилок.

Аналіз текстів документів в аспекті дотримання логічних, структурних, лінгвістичних вимог юридичної техніки.

Лінгвістичний аналіз текстів юридичних документів.

Редагування управлінських, адміністративно-правових, кримінально-процесуальних, цивільно-правових, цивільних процесуальних документів.

Посилання як прийом юридичної техніки.

Правові помилки та методи їх усунення.

Логічні помилки та методи їх усунення.

Лінгвістичні помилки та методи їх усунення.

Логіко-лінгвістичні помилки та методи їх усунення.

Структурні помилки та методи їх усунення.

Фактичні помилки та методи їх усунення.

Технічні помилки та методи їх усунення.

### **Тема № 16. Організація справочинства в Україні**

Поняття справочинства, документообігу та документування.

Адміністративне і спеціальне справочинство.

Структура, обсяг документообігу, його основні етапи. Прийом, первинна обробка, попередній розгляд і розподіл документів. Виконання документів.

Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.

Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів: елементи правового, організаційного, технічного, програмно-математичного захисту інформації.

Технологія захисту документної інформації: захищений документообіг; обробка документів, які надходять до і виходять з установи; облік і зберігання справ з конфіденційними документами; порядок роботи персоналу з цінною інформацією та конфіденційними документами.

Контроль за виконанням документів.

Архівне зберігання документів.

Особливості архівного зберігання документів.

### **Тема № 17. Техніка створення документів управлінської діяльності**

Призначення, склад і види організаційно-правової документації. Формуляри-зразки організаційних документів. Складання й оформлення організаційно-правових документів.

Призначення, склад і види розпорядчих документів. Характеристика й основні реквізити розпорядчих документів. Формуляри-зразки розпорядчих документів. Складання й оформлення розпорядчих документів.

Сутність і призначення кадрових документів. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань. Складання й оформлення кадрових документів.

Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.

Стійкі мовні звороти, що застосовуються в організаційно-правових і розпорядчих документах.

Структурні частини організаційно-правових і розпорядчих документів.

Структура текстів кадрових документів.

Структурні частини інформаційно-довідкових документів.

### **Тема № 18. Техніка створення кримінальних процесуальних документів**

Поняття кримінальних процесуальних документів, їх призначення, сфера застосування, ознаки.

Вимоги Кримінального процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів.

Вимоги до кримінальних процесуальних документів, що ґрунтуються на принципах кримінального процесу.

Класифікація кримінальних процесуальних документів: за стадіями судочинства й особами, які приймають процесуальні рішення, стосовно відношення до виявлення та закріплення доказів; за процесуальним значенням; за імперативністю прийняття; за суб'єктами прийняття; за місцем проведення; за юридичною силою; за касаційним оскарженням та опротестуванням.

Особливості оформлення кримінальних процесуальних документів.

Стійкі мовні звороти, що застосовуються в кримінальних процесуальних документах.

### **Тема № 19. Техніка створення адміністративно-правових документів**

Сутність і призначення адміністративно-правових документів.

Види адміністративно-правових документів.

Основні адміністративно-правові документи.

Правила складання й оформлення адміністративних постанов та адміністративних протоколів.

Вимоги до складання й оформлення адміністративно-правових документів.

Мовні звороти, що застосовуються в адміністративно-правових документах. Особливості викладу адміністративно-правових документів.

### **Тема № 20. Техніка створення цивільно-правових документів**

Сфера застосування цивільно-правових документів. Їх основні види.

Вимоги до оформлення цивільно-правових документів.

Цивільно-правові договори. Види договорів.

Господарські договори.

Позови у цивільному судочинстві. Види позовів.

Типові структури цивільно-правових документів.

Складання й оформлення цивільно-правових документів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### 4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 3							
ТЕМА № 1: Ораторське мистецтво у професійній діяльності юриста. Наука про ораторське мистецтво	6	2		2		2	Залік
ТЕМА №2: Історія риторики та ораторського мистецтва. Основні парадигми риторики	7			2		5	
ТЕМА №3: Психологічні аспекти ораторської діяльності	9	2		2		5	
ТЕМА № 4: Майстерність публічного виступу	9	2		2		5	
ТЕМА № 5: Риторичні стратегії та методологія ораторської діяльності	9	2		2		5	
ТЕМА № 6: Спеціальна риторика: судове красномовство і його риторичні аспекти	6			2		5	
ТЕМА № 7: Риторичний інструментарій	7	2		2		3	
ТЕМА № 8: Основні засоби мовної виразності. Культура мови і етика спілкування	7			2		5	
ТЕМА № 9: Особливості полемічного красномовства	7			2		5	
ТЕМА № 10: Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови	7			2		5	
Всього за семестр № 3:	75	10		20		45	
Семестр № 4							
Тема № 11: Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації	5	2		2		1	
Тема № 12: Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	5	2		2		1	
Тема № 13: Мова права. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	6	2		2		2	
Тема № 14: Оформлення реквізитів у юридичних документах	6	2		2		2	

Тема № 15: Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення	4			2		2	Залік
Тема № 16: Організація справочинства в Україні	4			2		2	
Тема № 17: Розроблення та оформлення нормативно-правових актів. Техніка створення документів управлінської діяльності	6	2		2		2	
Тема № 18: Техніка створення кримінальних процесуальних документів	3			2		1	
Тема № 19: Техніка створення адміністративно-правових документів	3			2		1	
Тема № 20: Техніка створення цивільно-правових документів	3			2		1	
<b>Всього за семестр № 4:</b>	<b>45</b>	<b>10</b>		<b>20</b>		<b>15</b>	

#### 4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 3							
ТЕМА № 1: Ораторське мистецтво у професійній діяльності юриста. Наука про ораторське мистецтво	9	2		2		5	Залік
ТЕМА №2: Історія риторики та ораторського мистецтва. Основні парадигми риторики	7					7	
ТЕМА №3: Психологічні аспекти ораторської діяльності	7					7	
ТЕМА № 4: Майстерність публічного виступу	8			2		6	
ТЕМА № 5: Риторичні стратегії та методологія ораторської діяльності	7					7	
ТЕМА № 6: Спеціальна риторика: судове красномовство і його риторичні аспекти	7					7	
ТЕМА № 7: Риторичний інструментарій	7					7	
ТЕМА № 8: Основні засоби мовної виразності. Культура мови і етика спілкування	9	2		2		5	
ТЕМА № 9: Особливості полемічного красномовства	6					6	
ТЕМА № 10: Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови	8			2		6	
Всього за семестр № 3:	75	4		8		63	

Семестр № 4							Залік
Тема № 11: Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації	6	2		2		2	
Тема № 12: Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	4			2		2	
Тема № 13: Мова права. Лінгвістичні правила складання юридичних документів	4					4	
Тема № 14: Оформлення реквізитів у юридичних документах	6			2		4	
Тема № 15: Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення	4					4	
Тема № 16: Організація справочинства в Україні	4					4	
Тема № 17: Розроблення та оформлення нормативно-правових актів. Техніка створення документів управлінської діяльності	6					6	
Тема № 18: Техніка створення кримінальних процесуальних документів	3					3	
Тема № 19: Техніка створення адміністративно-правових документів	4					4	
Тема № 20: Техніка створення цивільно-правових документів	4					4	
<b>Всього за семестр № 4:</b>	<b>45</b>	<b>2</b>		<b>6</b>		<b>37</b>	

### 4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Семестр 3		
	<b>Тема №1</b> Ораторське мистецтво у професійній діяльності юриста. Наука про ораторське мистецтво (назва теми)	
	<b>1.Прокоментуйте з точки зору модусів публічного виступу наступний фрагмент:</b> «Коли ділишся якою-небудь думкою з англійцем — а це, треба сказати, завжди велика необачність, — то його мало цікавить, вірна ця думка, чи невірна. Для нього важливе інше: чи переконаний ти в тому, що говориш, чи ні. А між тим важлива сама думка, незалежно від того, наскільки щира людина, яка її висловила. Більше того, цінність будь-якої думки тим вища, чим менше щирий той, у кого вона з'явилась, адже в такому випадку вона не відображає його особистих інтересів, бажань і заобонів. Втім, не бійся, я не збираюсь говорити з тобою на політичні, соціологічні чи метафізичні теми. Люди мене цікавлять більше, ніж принципи, а люди без принципів мене просто захоплюють» (О.Уайльд. «Портрет Доріана Грея»). <b>2.Продумайте і напишіть промову на тему: «Риторика: наука чи мистецтво?»</b> (завдання на самостійну роботу за темою)	Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11
	<b>Тема № 2</b> Історія риторики та ораторського мистецтва. Основні парадигми риторики (назва теми)	
	<b>1. З'ясуйте структуру, вид та прийоми аргументації/критики в наведених прикладах:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Розсудливість й аналітичні здатності не можна розглядати виключно як чоловічі якості. Якщо ми будемо їх приписувати виключно чоловікам, то, самі того не бажаючи, ми визнаємо, що чоловіки повинні мати переваги при вступі на роботу та просуванні по службі.</li> <li>Приріст знань людства подібний до кола, що розширюється. Чим більше довжина його окружності, тим більше у людства знань. Але при цьому збільшення довжини окружності означає, що у людства по мірі прогресу його знань все більшою є межа зіткнення з непізнаним. Оскільки Всесвіт безкінечний і невичерпний, кількість відкритих проблем науки має невинно зростати. Проте цього не відбувається. Причина зрозуміла: довжина окружності лінійно пропорційна її радіусу, а площа кола пропорційна його радіусу в квадраті. Таким чином, кількісне помноження знань суттєво перевершує кількісне помноження відкритих проблем.</li> <li>Родні Сміт, член Президентської комісії з організованої злочинності, заявив парламентському підкомітету, що, на його думку, існують вагомі підстави для примусового тестування на наркотики федеральних службовців. Критик на зборах підкомітета поцікавився, чи готовий містер Сміт сам здати аналізи. Той відповів, що ні.</li> <li>Начальник тюрми: «Зараз модно говорити про те, що немає жодної різниці, працює ви в тюрмі чи на автомобільному заводі. Це повна дурниця. Мені подобається працювати в тюрмі через ту дивну напругу, якою проникнуте все тюремне життя. У тюрмі не буває двох однакових днів. Можете казати що завгодно про людей, з якими мені доводиться мати справу, але їх не можна назвати ні нудними, ні передбачуваними».</li> <li>Той, хто хоче досягти успіху, заздалегідь визначає свої задачі на наступний день. Він записує на папері в порядку важливості щонайменше шість значущих справ, які має виконати наступного дня. І з самого ранку він починає звірятися зі списком, викреслювати задачі, які вже були виконані, додавати нові й переносити в список на наступний день те, що не вдалося завершити.</li> <li>Що може трапитися, якщо ви вирушите за покупками без списку того, які вам треба купити? Ви побачите всі ці яскраві, розрекламовані телебаченням товари, ціле попурі надзвичайних продуктів і товарів. Ви</li> </ul>	Основна література – 1, , 4, 7, ; додаткова література –1, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 14

		<p>стикнетеся з масою пропозицій, на які не розраховували, які вам не потрібні й яких ви не бажаєте.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «На твою думку, у світі є тільки три нещастя: жити взимку в холодному помешканні, влітку носити вузькі чоботи і ночувати у кімнаті, де кричить дитина... у мене немає ні першого, ні другого, ні третього. Отже, немає у мене нещастя» (І. С. Тургенєв. «Рудін»).</li> <li>• «Панове члени Державної Думи!</li> </ul> <p>Слухаючи нарікання і звинувачення проти уряду, що тут лунали, я запитував себе, чи повинен я, голова уряду, йти шляхом словесної суперечки, словесного двобою і давати тільки привід для нових промов у той час, коли країна з напруженою увагою і вимушеним нетерпінням чекає від нас сірої повсякденної роботи, прихований блиск якої може виявитися тільки з часом. І звичайно, не для порожньої суперечки, не через побоювання того, що уряд назвуть безмовним так само, як даремно назвали його в колишній Думі «безвідповідальним», виступаю я з роз'ясненням, але для того, щоб повторно і особливо з'ясувати, в чому саме уряд буде брати керівні начала своєї діяльності, куди він іде і куди веде країну» (Столипін П. А. Промова, виголошена в Державній Думі 16 листопада 1907 року у відповідь на виступ члена Державної Думи В. Маклакова).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Властивістю істин, їх сутністю є те, що їх підтверджують, перевіряють. Підтвердження наших ідей завжди окупається. Наш обов'язок шукати істину впливає з нашого загального обов'язку робити те, що окупається. Те цінне, що приносять з собою істинні ідеї, є єдиним підґрунтям, чому ми зобов'язані слідувати за ними» (В. Джеме. «Прагматизм»).</li> <li>• «Проте цих заслуг навряд чи досить, щоб виправдати величезний авторитет св. Томи. Його звертання до розуму по суті нещирі, бо висновок, до якого треба дійти, задано наперед. Візьмімо, наприклад, тезу про нерозривність шлюбу. Її обґрунтовано тим, що батько потрібен для виховання дитини, оскільки: (а) він розумніший за матір; (б) він дужчий і може краще покарати дитину. Сучасний вихователь може заперечити, що: (а) нема ніяких підстав уважати, ніби чоловіки загалом розумніші за жінок; (б) кари, для яких потрібна велика фізична сила, у вихованні не дуже й бажані. Він може піти далі й додати, що батьки в сучасному світі не беруть майже ніякої участі у вихованні. Але через це жоден послідовник Томи Аквінського не перестане вірити в до життєву моногамію, оскільки справжні підстави віри не ті, на які Тома посилається» (Б. Рассел. «Історія західної філософії»).</li> <li>• «Того дня я обідав разом із приятелькою, яка зовсім недавно розлучилася з чоловіком, і вона сказала мені: «Тепер я маю свободу, про яку завжди мріяла!» Це брехня. Ніхто не хоче такої свободи, кожному потрібна поруч близька людина, перед якою маєш обов'язки, з якою можна милуватися красою Женеви, розмовляти про книги, інтерв'ю, фільми — або просто розділити бутерброд, коли два бутерброди нема на що купити. Краще з'їсти половину та вдвох, ніж цілого та на самоті. Краще, коли твоє зауваження про дзвіницю готичного собору перебиває чоловік, бо він спішить додому, бо по телевізору мають показувати важливий футбольний матч, або коли тебе гальмує дружина, що прикипіла до вітрини, — ніж коли перед тобою вся Женева й ніхто тобі не заважає надивитися на неї досхочу. Краще страждати від голоду, ніж від самотності. Бо коли ти один — я кажу про самотність, яку доводиться приймати, а не вибрану свідомо, — то ніби перестаєш бути частиною роду людського» (Коельо П. «Заїр»).</li> <li>• «Одноваріантний тест (тобто один варіант для всіх абітурієнтів, можливо з псевдоваріантами) чи багатоваріантний? Використання одноваріантного тесту має суттєвий недолік — недостатня надійність. В умовах абсолютної секретності слід підготувати тести, роздрукувати (для України — це 500 тис. примірників), запакувати, доправити на місце, синхронно в масштабах країни провести тестування, здійснити перевірку. Хоч організація одноваріантного тестування досить складна, його використовують протягом багатьох років у США (з їх 3 млн. абі-</li> </ul>
--	--	--



	<p>турієнтів), Китаї (з 15 млн. абітурієнтів), Польщі, Великобританії, Росії, Киргизстані та багатьох інших країнах. Одноваріантний тест успішно апробовано в Україні (щоправда, на дуже малій вибірці, яка становила 2005 році 8 756 осіб). На користь єдиного тесту говорять лише дві його характеристики, але кожна з них окремо переважає всі його недоліки: абітурієнти перебувають в абсолютно однакових умовах (у протилежному випадку абітурієнт, якщо його варіант тесту виявився складнішим, може звернутися з позовом до суду); один тест можна зробити практично бездоганним із погляду його валідності, складності, роздільної здатності, що забезпечує якнайточніше визначення рейтингу кожного абітурієнта.</p> <p>Українська модель ЗТ («зовнішнє тестування». — Авт.) передбачає використання одноваріантного тесту з псевдоваріантами, за яким абітурієнтів усієї країни тестують синхронно» (С. Раков. «Тестування випускників 2006 року»).</p> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	
	<p><b>Тема № 3</b> Психологічні аспекти ораторської діяльності (назва теми)</p> <p><b>1. Встановіть риторичні прийоми вступу в наведених текстах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Я буду говорити тільки про саме головне й суттєве в діяльності Достоевського. За такої багатой й складної натури, яка була у Достоевського, за незвичайної його чуйності й вразливості на всі явища життя його духовний світ являв собою надто велике розмаїття почуттів, думок і потягів, щоб можна було відтворити його у невеликій промові. Але, відгукуючись на все з таким душевним запалом, він завжди визнавав тільки одне, як головне й безумовно необхідне, до чого все інше повинно докластися. Ця центральна ідея, якій служив Достоевський всією своєю діяльністю, була християнська ідея вільного вселюдського єднання, всесвітнього братства в ім'я Христове. &lt;...&gt;» (Соловйов В. С. Друга промова в пам'ять Ф. М. Достоевського).</li> <li>• «Панове члени Державної Думи!</li> </ul> <p>Для успіху спільної роботи вашої з урядом вам слід бути поінформованими про цілі, які ставить уряд, і про способи, які накреслено для їх досягнення, і про сутність законодавчих пропозицій. Ясна й визначена урядова програма є в цих видах цілком необхідною. &lt;...&gt;» (Століпін П. А. Перша промова в Третій Державній Думі). <li>• «Є різні думки про те, хто творить історію. На думку одних, історію творять народні маси; на думку інших — суспільні верстви; нарешті, на думку третіх — ціла світова історія, це лише історія великих одиниць. Бо чим би був, наприклад, арабський народ, що довгі віки блукав пісками своєї батьківщини, займався дрібними гешефтами і дрібними грабунками, коли б не з'явився серед нього великий Магомет, якого дух видобув таку енергію з цього народу, що знак півмісяця запанував над половиною світу.</li> <p>Чим була маса українських племен, доки на чолі її не став великий муж Святослав Завойовник, що славу української зброї поніс силою своєї волі аж під мури Царгороду, на береги Дунаю і Каспія, створюючи велику, могутню імперію. І що створила відважна, бурхлива козацька маса, доки не оформив її поривів великий політик і відважний полководець Богдан Хмельницький. Це ж він замість ряду неокреслених бунтів проти Польщі створив один великий зрив, замість повстанчих ватаг — могутню армію, і на місце дрібних домагань поставив велику ідею незалежності української держави. І цю державу він побудував, зміцнив і — вмираючи — лишив її забезпеченою тривкими політичними союзами, що запевняли її розвиток і зріст. Але наступники, які не дорівнювали величчю свого попередника, привели до визволення відосередкових сил, що спричинилося до упадку держави і дало той період нашої історії, який зовемо Великою Руїною.</p> <p>Сила нації змаліла, козацька імперія почала котитися вділ. Що ж сталося? Адже ж народні маси лишилися ті самі, матеріал для армії не змінився, міжнародна ситуація не була більш некорисною, як давніше, і на чолі держави так само стояли провідники — гетьмани. Лише вони, ці нові провідники, не потрапили опанувати маси і скерувати її до однієї мети. Бо</p> </p>	<p>Основна література — 1, 4, 5, 7; додаткова література — 1, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12</p>

	<p>народна маса завжди готова до чину, тільки треба вміти її попровадити, бо народна маса завжди як чародійний музичний інструмент, на якому великий митець дасть прекрасний, величний концерт, а в руках іншого цей інструмент буде або мовчати, або фальшувати безжалісно.</p> <p>Белика Руїна все поглиблювалася і поглиблювалася. І навіть останній козак, славний Петро Дорошенко, не міг воскресити давньої могутності української держави.</p> <p>Ситуація видавалася безнадійною. Держава в упадку, народ розбитий ворожими впливами. Залоги ворогів в наших містах, селах, хуторах... І ось в такий час гетьманську булаву було віддано в руки Івана Мазепи.</p> <p>Цим фактом в нашу історію увійшов справжній герой і розпочав нову добу (Теліга О. Вступне слово на Академію в честь Івана Мазепи).</p> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	
	<p><b>Тема № 4</b> Майстерність публічного виступу (назва теми)</p> <p><b>1. З'ясуйте, які риторичні засоби виразності застосовано в наведених прикладах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У 50-х роках губернатору Флориди Ф.Уоррену довелося вести свою передвиборчу кампанію тоді, коли кожний округ у штаті повинен був сам обирати, чи знімати йому заборону на торгівлю горілчаними виробами. На запитання про те, яка його позиція стосовно «сухого закону», Уоррен відповів: «Якщо під віскі ви маєте на увазі ту оковиту, що веселить душу людини, несе відпочинок від щоденних турбот, дозволяє з оптимізмом дивитись у майбутнє, — то внесіть мене в списки найпалкіших прихильників продажу спиртного. Якщо ж під віскі ви маєте на увазі те диявольське зілля, яке руйнує сім'ї, ламає кар'єри і позбавляє людину здатності працювати, — сміливо зараховуйте мене до кола прибічників «сухого закону»!».</li> <li>• Популярний актор Жан Марє святкував своє 80-річчя в Парижі. Ювіляр чудово виглядав, посміхався, однак вголос ніхто не наважувався назвати його вік. Жан Марє сказав: «Мені лише чотири по 20!»</li> <li>• «Висловимо остаточно нашу думку про значення начал і загальних правил розуму в царині моралі за допомогою євангельського образу, який за своєю точністю завжди буде викликати здивування у байдужого спостерігача: для живої — а не лише уявної — моральності потрібен світильник і елей... У залежності від того, як у серці людини вичерпується елей любові, світильник гасне: моральні начала й ідеї затьмарюються і, зрештою, зникають із свідомості. Це відношення між світильником і елеєм — між головою і серцем — є найзвичайнішим явищем у моральній історії людства» (П. Д. Юркевич. «Серце і його значення в духовному житті людини, за вченням слова Божого»).</li> <li>• «Віро! Викличте до мене найсвітлішу голову нашої з вами сучасності. Як? Новосельцева, звичайно!» (Х/ф «Службовий роман»).</li> <li>• «Хорообрі завжди вперті».</li> </ul> <p>Дивлячись з неба, Господь посміхається від радості, адже саме цього Він і хоче — щоб кожна людина сама відповідала за своє життя. Кінець кінцем Господь щедро наділив своїх дітей здатністю робити вибір і приймати рішення.</p> <p>Лише ті, у кого в серці загорівся священний вогонь, насмілюються боротися з Богом. І лише вони знають зворотній шлях до Його любові, адже приходять до розуміння того, що <i>нещастя — це випробування, а не покарання</i>» (Коельо П. «П'ята гора»).</p> <p><b>2. Заповніть пропуски риторичними фігурами:</b></p> <p>Вода для корабля те саме, що ... для бізнесу.</p> <p>Влада — це ....</p> <p>Успіх — це ....</p> <p>Життя — це ....</p> <p>Моя робота — це ....</p> <p>Справжня жінка — це ....</p> <p>Справжній чоловік — це _</p>	<p>Основна література –1, 3, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11</p>

		<p style="text-align: center;">(завдання на самостійну роботу за темою)</p> <p><b>Тема № 5</b> Риторичні стратегії та методологія ораторської діяльності (назва теми)</p> <p><b>1. Встановіть прийоми впливу, що описані в наступних прикладах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Треба сказати, що у нас на Русі якщо не наздогнали ще в чомусь іншому іноземців, то далеко перегнали їх у вмінні спілкуватися. Перерахувати неможливо всіх відтінків і тонкощів нашого спілкування. Француз чи німець увік не зметикує і не зрозуміє всіх його особливостей і відмінностей; він майже тим самим голосом і тією самою мовою буде говорити і з мільйонщиком, і з дрібним тютюновим крамарем, хоча, звичайно, в душі й поплазує в міру перед першим. У нас не те: у нас є такі мудреці, які з поміщиком, що має двісті душ, будуть говорити зовсім по іншому, ніж з тим, у кого їх триста, а з тим, у кого їх триста, будуть говорити знову не так, як з тим, у кого їх п'ятсот, а з тим, у кого їх п'ятсот, знову не так, як з тим, у кого їх вісімсот, — словом, хоч йди до мільйона, все знайдуться відтінки. Припустимо, наприклад, існує канцелярія, не тут, а в тридев'ятому царстві, а в канцелярії, припустимо, існує правитель канцелярії. Прошу подивитись на нього, коли він сидить серед своїх підлеглих, — так навіть від страху і слова не вимовиш! гордість і шляхетність, і вже чого не виражає обличчя його? просто бери пензля, та й малюй: Прометей, рішучий Прометей! Визиркує орлом, виступає повільно, мірно. Той самий орел, як тільки вийшов з кімнати і наближається до кабінету свого начальника, куріпкою такою поспішає з паперами під пахвою, що нестерпно. У товаристві і на вечірці, якщо всі невеликого чину, Прометей так і залишається Прометеєм, а якщо зовсім трохи вище за нього, з Прометеєм робиться таке перевтілення, якого і Овідій не видумав: муха, менше навіть мухи, знищується в піщинку! «Так це не Іван Петрович, — скажеш, дивлячись на нього. — Іван Петрович вище на зріст, а цей і низенький, і худенький; той говорить гучно, басить і ніколи не сміється, а цей біс його знає: пищить птицею і все сміється». Підходиш ближче, дивишся — точно Іван Петрович! «Ехе-хе», — думаєш собі...» (М. Гоголь. «Мертві душі»).</li> <li>• «— Вірю! — нарешті вигукнув артист і погасив свій погляд,— вірю! Ці очі не брешуть. Адже скільки разів я говорив вам, що головна ваша помилка полягає в тому, що ви недооцінюєте значення людських очей. Зрозумійте, що мова може приховати істину, а очі — ніколи! Вам задають раптові запитання, ви навіть не кидаєтесь, в одну секунду ви оволодіваєте собою і знаєте, що треба сказати, щоб сховати істину, і вельми переконливо кажете, і жодна зморшка на вашому обличчі не ворухнеться, але, на жаль, сполохана запитанням істина з дна душі на мить стрибає в очі, і все скінчено. Вона помічена, і вас піймано!» (М. Булгаков. «Майстер і Маргарита»).</li> <li>• «Роками я чув запитання: «Як може актор бути президентом?» Іноді я замислювався над тим, як можна бути президентом, не будучи актором» (Р. Рейган. «Життя по-американськи»).</li> <li>• «Упродовж офіційних бесід з китайськими сановниками завжди почувалась незручно через те, що крісла стоять поруч, і кожного разу треба повертатися, якщо хочеш щось сказати. У результаті ніяк не вдається поглянути одне одному в очі, — можливо, на це все і розраховане. Наша бесіда виявилася ще більш манірною, ніж всі інші. Ми обговорювали культурну революцію, однак, як з'ясувалось, наші висновки були абсолютно різними. Пан Жун вважав, що в усьому необхідна стабільність. На це я відповіла, що єдино можливий шлях до неї — демократія. Він спробував заперечити, що демократія на Заході провалилася через приниження ролі жінки. Тоді я пильно подивилася на нього, і він швидко змінив тему» (М. Тетчер. «Мистецтво керування державою. Стратегії для світу, що змінюється»).</li> <li>• «Самі способи виразу емоцій потрібно відрізнити від способів їхнього прояву. Є органи людського тіла, які пристосовані не тільки для прояву, але й для трансляції емоцій, — це голос, очі, руки. За їх</li> </ul>	<p>Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13</p>
--	--	--	--

	<p>допомоги ми здійснюємо керовану й контрольовану передачу інформації. А є органи, які орієнтовані виключно на зовнішній прояв відчуттів, що зазнають, на мимовільний чи неконтрольований їхній вираз. Це, наприклад, щоки, які можуть горіти від сорому або червоніти від зніяковілості, вуха, які палають від обурення, або брови, які мимоволі піднімаються догори при здивуванні... Можна <i>говорити таким-то голосом</i>, можна навіть <i>говорити очима</i> або <i>руками</i>, але неможливо <i>говорити вухами, лобом, щоками</i> або <i>бровами</i>. Очі й руки, як і голос, здатні виступати у функції інструменту для виразу емоцій, а щоки, вуха, лоб і брови — ні, хоча по зовнішніх симптомах ми часто судимо про конкретні емоції, які відчуває людина. У зв'язку з цим виникає запитання, за допомоги яких ще інструментів виразу почуттів, окрім голосу, люди можуть симулювати те чи інше відчуття, наприклад, чи можливо, не сумуючи, дивитись на іншого сумними очима?» (Г. Є. Крейдлін. «Невербальна семіотика: Мова тіла й природна мова»).</p> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	
	<p><b>Тема № 6</b> Спеціальна риторика: судове красномовство і його риторичні аспекти</p> <p>(назва теми)</p> <p><b>1. Продумайте ораторські промови, які б розкривали теми:</b></p> <p>А) «Сім'я чи кар'єра?»;</p> <p>Б) «Палке кохання — це запорука чи перешкода щастя в шлюбі?»;</p> <p>В) «Дача: чудовий відпочинок чи валіза без ручки?»;</p> <p>Г) «Епідемія детективу в літературі»;</p> <p>Д) «Для чого вивчати історію (чи іншу дисципліну)?»;</p> <p>Е) «Вільне відвідування лекцій»;</p> <p>Є) «Навіщо потрібні дипломи?».</p> <p><b>2. Виберіть тему та підберіть матеріал для ораторської промови з огляду на ту аудиторію, в якій Ви будете виступати.</b></p> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	<p>Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11</p>
	<p><b>Тема № 7</b> Риторичний інструментарій</p> <p>(назва теми)</p> <p><b>1. Проаналізуйте наведені діалоги. Чи дотримано в них правила аргументації/критики?</b></p> <p>• <i>Мері:</i> «Джон, ти знову почав курити? Ти ж знаєш, що перед операцією лікар сказав, що твій організм більше не може виносити нікотину».</p> <p><i>Джон:</i> «Тобі легко казати! А я готовий сперечатися, що у тебе не менше сорока фунтів зайвої ваги. І що лікар думає з цього приводу?».</p> <p>• <i>Перший політик:</i> «Недоторканність життя будь-якої людини завжди була найголовнішим принципом нашої партії. Тому члени моєї партії, що присутні на цих зборах, будуть голосувати проти пропозиції легалізувати аборти».</p> <p><i>Другий політик:</i> «Ви абсолютно праві, підкреслюючи недоторканність людського життя, але це не може стосуватися шеститижневого плода. Крім того, як бути з недоторканністю життя матері, що завагітніла проти своєї волі?».</p> <p>• <i>«Херефонт.</i> Тож на якому мистецтві розуміється Горгій і як би нам найкраще його назвати?</p> <p><i>Пол.</i> Любий Херефонте, люди володіють не одним мистецтвом, вдало винайденим завдяки досвіду, бо лиш знання робить так, що життя наше йде услід за мистецтвом, а незнання скеровує його за випадком. І з усіх цих мистецтв різні люди обирають для себе різне, але кращі віддають перевагу кращому. До них належить і наш Горгій, який причетий до найпрекраснішого з мистецтв.</p> <p><i>Сократ.</i> Як видно, Горгію, Пол справді добре підготовлений до розмови, але ж він не робить того, що обіцяв Херефонтові.</p> <p><i>Горгій.</i> Що ти маєш на увазі, Сократе?</p> <p><i>Сократ.</i> Мені здається, що він так і не відповів на запитання.</p> <p><i>Горгій.</i> Тоді, якщо хочеш, запитай його ти.</p> <p><i>Сократ.</i> Не хочу, але коли б ти сам забажав дати відповідь, то</p>	<p>Основна література –1, 4, 5, 6, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 14</p>

		<p>було б набагато приємніше запитувати тебе. Тому що із того, що Пол сказав, мені вже зрозуміло, що він більше вправляється у так званій риториці, ніж в умінні вести розмову.</p> <p><i>Пол.</i> А це ж чому, Сократе?</p> <p><i>Сократ.</i> А тому, Поле, що коли Херефонт запитав, із яким мистецтвом обізнаний Горгій, ти заходився вихвалити його мистецтво так, начебто його хтось ганив, але що це за мистецтво, ти так і не відповів.</p> <p><i>Пол.</i> Чи ж я не сказав, що воно найкраще?</p> <p><i>Сократ.</i> Так, сказав. Але ніхто й не запитував, яким є мистецтво Горгія, лиш запитали, що за мистецтво і як потрібно Горгія називати...» (Платон. «Горгій»).</p> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	
		<p><b>Тема № 8</b> Основні засоби мовної виразності. Культура мови і етика спілкування</p> <p>(назва теми)</p> <p><b>1. Встановіть риторичні прийоми завершення промов у наведених текстах:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «&lt;...&gt; Противникам державності хотілося б обрати шлях радикалізму, шлях звільнення від історичного минулого Росії, звільнення від культурних традицій. їм потрібні великі потрясіння, нам потрібна велика Росія» (Століпін П. А. Промова в Державній Думі).</li> <li>• «&lt;...&gt; Не в нашій владі вирішувати, коли й як здійсниться велика справа вселюдського єднання. Але поставити його собі як вище завдання і служити йому в усіх справах своїх — це в нашій владі. У нашій владі сказати: ось чого ми хочемо, ось наша вища мета і наш прапор — і на інше ми не згодні» (Соловйов В. С. Друга промова в пам'ять Ф.М.Достоевського).</li> <li>• «&lt;...&gt; Що це — заклик до війни? Але хіба хто-небудь скаже, що готуватися до опору агресії — значить розпалювати війну? Я заявляю, що саме в цьому — єдина гарантія миру. Ми повинні швидко зібрати сили для того, щоб зустріти агресію не тільки військову, але й моральну; треба, щоб англійські народи, а також всі — як великі, так і малі нації, які бажають йти з нами разом, — рішуче й тверезо усвідомили свій обов'язок. Таке чесне і щире товариство зможе за одну ніч, від зходу до світанку, розчистити шлях прогресу і вигнати з нашого життя страх, який для сотень мільйонів людей вже затуляє світ сонця» (У. Черчилль. «Захист свободи і миру»).</li> <li>• «&lt;...&gt; Приходимо до наступного висновку. Україна — розташована між світами грецько-візантійської й західної культур і законний член їх обох — намагалася на протязі своєї історії поєднати ці дві традиції в живу синтезу. Це було велике завдання й не можна заперечити, що Україна не зуміла його повнотою виконати. Україна наближалася до цієї синтези в великі епохи своєї історії, за Київської Русі й за козаччини 17 століття. Проте, хоч ці епохи були багаті на потенціальні можливості та часткові досягнення, в обох випадках остаточна синтезу зазначала невдачі, й Україна впала під тягарем надмірного зовнішнього натиску, а також від розривних внутрішніх сил. У цьому сенсі можна сказати, що велике завдання, яке творить історичне покликання українського народу, залишається досі не виконаним і ще належить до майбутнього» (Лисяк-Рудницький І. «Україна між Сходом і Заходом»).</li> </ul> <p><b>2. Структуруйте матеріал та виберіть риторичні прийоми для кожної з частин Вашої ораторської промови.</b></p> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	<p>Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11</p>
		<p><b>Тема № 9</b> Особливості полемічного красномовства</p> <p>(назва теми)</p> <p><b>1.Охарактеризуйте такі жести:</b></p> <p>А) <i>оратора:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• спирається руками на стіл, трохи схилившись над ним;</li> <li>• смикає вухо;</li> <li>• відтягує комірець сорочки;</li> <li>• тримає руки за спиною;</li> </ul>	<p>Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• тримається за лацкан піджака таким чином, що пальці всередині, а великий палець зовні.</li> </ul> <p>Б) слухача:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• під час розмови схиляється до Вас;</li> <li>• під час розмови відхиляється на спинку стільця, закладає руки за голову;</li> <li>• тримає лікті на столі, а пальці «домиком» під підборіддям;</li> <li>• спирається підборіддям на стиснутий кулак;</li> <li>• поглядає поверх окулярів.</li> </ul> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	
		<p><b>Тема № 10</b> Підготовка до публічного виступу. Композиція публічної промови (назва теми)</p> <p>1. Виголосіть ораторську промову перед аудиторією та проаналізуйте свій виступ. Для оцінки промови варто залучити також деяких слухачів як експертів. Вони відповідають на подані вище запитання й роблять висновок щодо успішності ораторської промови.</p> <p>(завдання на самостійну роботу за темою)</p>	Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Семестр 4		
	Тема № 11: Нормативно-правова база, що визначає порядок роботи з документами. Юридичний документ як основний носій правової інформації	Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем.</li> <li>2. Питання для самоконтролю</li> <li>1. Охарактеризуйте сучасні матеріальні носії документної інформації.</li> <li>2. Що таке документ, юридичний документ, документація?</li> <li>3. Що вивчає документознавство?</li> <li>4. Назвіть функції документа.</li> <li>5. Які Ви знаєте ознаки і функції документа?</li> <li>6. Охарактеризуйте найважливіші закони й нормативно-правові документи, які регулюють процеси документообігу, що були прийняті в Україні в пострадянські часи.</li> <li>7. Які Ви знаєте класифікації документів?</li> <li>8. Що Ви можете розповісти про роль інформації в управлінні?</li> </ol>	
	Тема № 12: Юридична техніка в структурі теорії права, її мета, завдання. Вимоги юридичної техніки до правозастосовних актів	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем.</li> <li>2. Питання для самоконтролю</li> <li>1. Які Ви знаєте завдання й принципи юридичної техніки?</li> <li>2. Що належить до технічних засобів?</li> <li>3. За допомогою яких способів досягається чіткий виклад і зрозуміле лінгвістичне формулювання правових норм?</li> <li>4. Що входить у поняття технічні правила?</li> <li>5. Що входить у поняття технічні прийоми?</li> <li>6. Які Ви знаєте елементи юридичної техніки?</li> <li>7. Перерахуйте правові вимоги, що висуваються до правозастосовних актів.</li> <li>8. Перерахуйте логічні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів.</li> <li>9. Перерахуйте структурні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів.</li> <li>10. Перерахуйте лінгвістичні вимоги, що висуваються до правозастосовних актів.</li> </ol>	Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12
	Тема № 13: Лінгвістичні правила складання юридичних документів	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем.</li> <li>2. Питання для самоконтролю</li> <li>1. Які ви знаєте лінгвістичні правила-вимоги юридичної техніки до юридичних документів?</li> </ol>	Основна література – 1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11

	<p>2. Чи можна використовувати тавтологічні й плеонастичні конструкції в юридичних документах?</p> <p>3. Що ви можете розповісти про вживання іншомовної лексики в текстах юридичних документів?</p> <p>4. Чи можна в юридичних документах уживати полісемічні, синонімічні, паронімічні терміни?</p> <p>5. В яких документах можна вживати жаргонну, просторічну, розмовну, діалектну, арготичну, професійну, лайливу лексику?</p> <p>6. Що ви можете розповісти про синтаксичні особливості юридичних документів?</p> <p>7. Що ви можете розповісти про стилістичні особливості юридичних документів?</p> <p>3.Зробити стилістичну правку слів і словосполучень:</p> <p>а) ст. л-т. м-ції Клименчук І. М.; б) о/у ВКР Сарненського РВ; в) вказаним особам було роз'яснено; г) у відповідності до ст.120 КПК України роз'яснений їх обов'язок; д) місцем події являється територія. Територія складу складає; е) Зареєстровано в КОЗП 22.02.2000 р. за №212; є) від 3.03.2000 року; ж) 5.05.1979 року народження; з) по місцю проживання; и) Чи пригодні для ідентифікації? і) підозрюємий; к) по національності українка; л) могли одихнути; м) він являється; н) як виясилось; о) опечатаний печаткою; о) записано правильно; п) родинний стан.</p>	
	<p><b>Тема № 14: Оформлення реквізитів у юридичних документах</b></p> <p>1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем.</p> <p>2. Питання для самоконтролю</p> <p>1. Що таке бланк документа? Назвіть види бланків.</p> <p>2. Назвіть обов'язкові реквізити документа.</p> <p>3. Що таке формуляр-зразок документа?</p> <p>4. Назвіть відомі Вам способи розташування реквізитів.</p> <p>5. Що таке юридична сила документа?</p> <p>6. Які Ви знаєте способи засвідчення документа?</p> <p>7. Які Ви знаєте мовні вимоги до оформлення реквізитів документів?</p> <p>8. Охарактеризуйте композиційні особливості юридичних документів.</p> <p>9. Що таке затвердження документа?</p> <p>10. Законспектувати наказ МВС України від 20.04.2011.</p> <p>11. Відпрацювання варіантів оформлення основних реквізитів.</p>	<p>Основна література –1, 2, 3, 4, 5, 7; додаткова література – 1, 5, 6, 8, 9, 10, 11</p>
	<p><b>Тема № 15: Правозастосовні помилки: визначення поняття, види, методи усунення</b></p> <p>1. Підготувати реферат, доповідь на одну із запропонованих тем.</p> <p>2. Питання для самоконтролю</p> <p>1. Назвіть визначення поняття правозастосовних помилок.</p> <p>2. Які ви знаєте види правозастосовних помилок?</p> <p>3. Що ви можете розповісти про посилання як прийом юридичної техніки?</p> <p>4. Які ви знаєте правові помилки, яких припускаються в юридичних документах?</p> <p>5. Які ви знаєте логічні помилки, яких припускаються в юридичних документах?</p> <p>6. Які ви знаєте лінгвістичні помилки, яких припускаються в юридичних документах?</p> <p>7. Які ви знаєте логіко-лінгвістичні помилки, яких припускаються в юридичних документах?</p> <p>8. Які ви знаєте структурні помилки, яких припускаються в юридичних документах?</p>	<p>Основна література –1, 8, 15,18, 20, 21-22; додаткова література –2, 6, 7, 8, 11, 5, 18, с.277-352.</p>
	<p><b>Тема № 16: Організація справочинства в Україні</b></p> <p>1. Підготувати реферат, доповідь на одну із запропонованих тем.</p> <p>2. Питання для самоконтролю</p> <p>1. Що таке справочинство?</p> <p>2. Що таке конфіденційне справочинство?</p> <p>3. Конфіденційний документ – це...</p> <p>4. Що ви можете розповісти про методи захисту документів від несанкціонованого доступу?</p>	<p>Основна література –1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 10, 11,</p>

	5. Для чого потрібен контроль за виконанням документів? 6. Що ви можете розповісти про архівне зберігання? 7. В чому полягають особливості архівного зберігання документів. які створюються в ОВС України?	
	Тема № 17: Розроблення та оформлення нормативно-правових актів. Техніка створення документів управлінської діяльності	
	2. Питання для самоконтролю 1. Які Ви знаєте види організаційно-правових документів? 2. Які вимоги висуваються до складання й оформлення організаційних документів? 3. Що Ви можете розповісти про процедуру видання розпорядчих документів? 4. Які Ви знаєте види розпорядчих документів? 5. Які вимоги висуваються до мови текстів розпорядчих документів? 6. У чому полягає сутність кадрових документів? 7. Які Ви знаєте види кадрових документів? 8. Назвіть мовностилістичні особливості кадрових документів. 9. У чому полягає сутність довідково-інформаційних документів? 10. Які Ви знаєте види довідково-інформаційних документів? 11. Які Ви знаєте композиційні частини документа? 12. Що Ви можете розповісти про форми звертання, які вживаються в документах? 13. У чому полягає сутність організаційно-правових документів? 14. Що містять в собі кадрові документи? 15. Які Ви знаєте види кадрових документів?	Основна література – 1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11
	Тема № 18: Техніка створення кримінальних процесуальних документів	
	1. Підготувати реферат, доповідь на одну із запропонованих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Що таке кримінальних процесуальний документ? 2. Які Ви знаєте ознаки кримінально-процесуального документа? 3. Назвіть класифікації кримінально-процесуальних документів. 4. У чому полягає особливість мови кримінально-процесуальних документів? 5. Що Ви можете розповісти про форму і зміст кримінально-процесуальних документів? 6. З яких частин складається постанова про порушення кримінальної справи? 7. З яких частин складається обвинувальний висновок? 8. Перерахуйте вимоги Кримінально-процесуального кодексу України до форми й змісту кримінально-процесуальних документів. 9. Які вимоги юридичної техніки висуваються до кримінально-процесуальних документів? 10. Назвіть типові помилки, яких припускаються в кримінально-процесуальних документах. .	Основна література – 1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11
	Тема № 19 Техніка створення адміністративно-правових документів	
	Охарактеризуйте особливості співвідношення між буквами 1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем. 2. Питання для самоконтролю 1. Назвіть класифікації адміністративно-правових документів. 2. У чому полягає особливість мови адміністративно-правових документів? 3. Що Ви можете розповісти про форму і зміст адміністративно-правових документів? 4. Охарактеризуйте основні адміністративні документи. 5. Охарактеризуйте допоміжні адміністративні документи. 6. Що відображають адміністративно-правові документи? 7. Що таке адміністративний протокол? Охарактеризуйте його. 8. Дайте характеристику адміністративній постанові. 9. Які вимоги юридичної техніки висуваються до адміністративно-правових документів? 10. Назвіть типові помилки, яких припускаються в адміністративно-правових документах. .	Основна література – 2, 3, 4, 5, 7; додаткова література – 1, 5, 6, 8, 9, 10, 11



	<p>Тема № 20: Техніка створення цивільно-правових документів</p> <p>Які особливості реалізації загальнозживаної та 1. Підготувати реферат, доповідь на одну із заданих тем.</p> <p>2. Питання для самоконтролю</p> <p>1. У чому полягають особливості цивільних процесуальних документів порівняно з кримінально-процесуальними?</p> <p>2. Що відображають цивільно-правові документи?</p> <p>3. Що таке договір?</p> <p>4. Що Ви можете розповісти про види цивільних процесуальних документів?</p> <p>5. Яких вимог слід дотримуватися при складанні цивільних процесуальних документів?</p> <p>6. Які ви знаєте види договорів?</p> <p>7. Які ви знаєте види позовних заяв?</p> <p>8. Які вимоги юридичної техніки висуваються до цивільно-правових документів?</p> <p>9. Назвіть типові помилки, яких припускаються в цивільно-правових документах.</p> <p>10. Назвіть мовностилістичні особливості цивільно-правових документів.</p>	<p>Основна література – 1, 4, 5, 7; додаткова література –1, 5, 6, 8, 9, 10, 11</p>
--	---	---

## 5. Індивідуальні завдання

### 5.1.1. Теми рефератів

#### Семестр 3

1. Перспективи розвитку правосуддя в Україні та судового ораторського мистецтва.
2. Вплив діяльності Квінтіліана на розвиток судового красномовства, його праця „Риторичні настанови”.
3. Розвиток риторики після прийняття християнства. Риторика на території східних слов'ян. Іоан Златоуст, Єфрем Сірін, Іларіон, Кирило Туровський, Володимир Мономах.
4. Зближення риторики з літературою. Відродження в Європі традицій античної культури. Романський стиль та класицизм.
5. Пилип Меланхтон та Лука Лоссій. Розвиток інституту шкільництва.
6. Риторика на східнослов'янських землях. Києво-Могилянська академія. Феофан Прокопович.
7. Теоретики риторики: Михайло Ломоносов, Софроній Ліхуд, Михайло Качов, Симеон Полоцький, Андрій Білобоцький, Стефан Яворський, Федір Полікарпов та ін.
8. Внесок у розвиток судового красномовства та риторики О.Ф.Мерзлякова, О.С.Нікольського, А.Галича та ін.
9. Остання риторична хвиля в 20-их роках XX ст. Відкриття Інституту Живого Слова.
10. Діяльність В.Ключевського, Ф.Зелінського, А.Щерби, М. Гумільова.
11. Специфіка ораторського мистецтва в 30-40-их роках та 50-60-их роках XX ст. Нюрнберзький процес.
12. Відродження риторики в середині 50-их років XX ст. Умови, причини відродження.
13. Неориторика: лінгвофілософські концепції і теорії ідеомовного рівня.
14. Історія античної риторики.
15. Характеристика та внесок у розвиток давньогрецької риторики Сократа, Платона, Арістотеля, Демосфена, Перікла.
16. Місце та роль ораторського мистецтва в державотворчості.
17. Роль Цицерона в становленні та розвитку давньоримського ораторського мистецтва.
18. Вплив діяльності Цицерона та Квінтіліана на розвиток судового красномовства.
19. Специфіка трансформації давньогрецької та давньоримської культури в європейську культуру Середніх віків.
20. Виникнення та характеристика церковного красномовства (гомілетика).
21. Розвиток риторики після прийняття християнства.
22. Риторика на території східних слов'ян.

23. Внесок в розвиток судового красномовства та риторики О.Ф.Мерзлякова, М.М. Сперанського, М.Ф. Кошанського, К.П. Келенецького, І.С. Рижського.

24. Характеристика риторики кінця 18-поч. 19 ст.

25. Характеристика судової реформи 1864р.

26. Судове красномовство в Україні в 19 ст.

27. Діяльність визначних ораторів 19-20 ст. ( Промови: П. Андріївського, П.Олександрова, К. Арсеньєва, М.Кабачевського, А.Коні, Ф.Плевако.)

28. Судова риторика 19-20 ст. Відродження та перспективи суду присяжних в Україні як ораторського мистецтва. Періодизація розвитку риторики. Перспективи розвитку правосуддя в Україні та судового ораторського мистецтва.

29. Роль, значення, місце захисної промови у підготовці та здійсненні судового процесу.

30. Вимоги до ритора (зовнішність, манери, жести, міміка, поза), Вимоги до голосу та мови (звучність, тембр, темп, точність, оригінальність, переконливість).

31. Культура поведінки у суді. Слово - як вчинок.

32. Морально-етичні та естетичні вимоги до судового ритора та промови.

#### **Семестр 4**

1. Виникнення діловодства.
2. Складання документів за часів Київської Русі.
3. Актове діловодство.
4. Діловодство в Запорозькій Січі.
5. Наказове діловодство.
6. Колезьке діловодство.
7. Виконавче діловодство.
8. Сучасне діловодство в Україні.
9. Законодавче регулювання діловодства.
10. Нормативно-методичне регулювання діловодства.
11. Основні поняття діловодства.
12. Призначення та класифікація документів.
13. Організація діловодства в установах.
14. Поняття про формуляр-зразок та реквізити документів.
15. Датування та індексація документів.
16. Адресування та оформлення тексту документа.
17. Погодження та засвідчення документів.
18. Проставлення позначок на документах.
19. Організаційні форми роботи з документами.
20. Завдання і функції служби діловодства. Функції структурних підрозділів служби діловодства.
21. Нормативна регламентація служби діловодства.
22. Приймання, опрацювання і розподіл документів, що надходять.
23. Правила опрацювання вихідних документів.

24. Загальні правила реєстрації документів.
25. Значення і види контролю документів. Форми контролю.
26. Розпізнавання істинних і підроблених документів.
27. Складання номенклатури справ.
28. Правила формування справ.
29. Оформлення справ.
30. Складання описів справ.
31. Правила передачі справ на зберігання.
32. Архівне зберігання документів.
33. Видача документів з архіву.
34. Систематизація документів в архіві в електронній формі.
35. Забезпечення зберігання документів в електронній формі

#### **5.1.2. Теми курсових робіт не передбачено програмою**

#### **5.1.3. Теми наукових робіт не передбачено програмою**

### **6. Методи навчання**

Основними організаційними формами вивчення курсу є лекції, практичні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань та контролюючі заходи – залік.

Під час лекційного курсу доцільно використовувати мультимедійну презентацію кожної теми.

На лекціях і практичних заняттях варто використовувати словесні (розповідь-пояснення, бесіда), практичні (написання зразків, оформлення макетів документів) та наочні методи навчання.

Крім традиційних, можуть бути використані також методи активного навчання: ділова гра, аналіз конкретних ситуацій. Обговорення проблемних питань доречно проводити у вигляді дискусій.

До методів навчання, у процесі яких проявляється та оцінюється індивідуальна діяльність студентів, варто віднести позааудиторну діяльність, а саме – самостійну роботу. Самостійна навчально-пізнавальна діяльність визначається метою, усвідомленою студентами, визначеними мотивами, реалізується за допомогою самостійних дій, які вимагають розумових, вольових або фізичних зусиль і завершується конкретними результатами.

Позааудиторна робота студентів, яка може бути використана у роботі, включає в себе і такі ефективні форми: систематична організація і проведення науково-практичних і читацьких конференцій; засідань круглих столів, участь студентів у конкурсах і олімпіадах.

Лекційні питання охоплюють найважливіші теоретичні положення, передбачають вивчення історії становлення та перспективи розвитку української мови. Практичні заняття разом із самостійною роботою дають

змогу якісно опрацювати новий матеріал на рівні вмінь і навичок, закріпити знання з теоретичного курсу.

Лекції дозволять побудувати загальний напрямок оволодіння системою знань, який допоможе самостійно опрацювати матеріал, необхідний при його використанні у практиці професійної діяльності. Для цього у межах кожної теми визначаються питання, обов'язкові для самостійного вивчення, а також плануються під керівництвом викладача індивідуальні завдання для окремих студентів, які передбачають використання монографій, наукових статей, підручників і посібників, співбесіди на індивідуальних консультаціях, написання планів виступів на практичних заняттях тощо.

Основним засобом засвоєння навчального матеріалу є самостійна робота. Проміжні результати одержаних під час самостійної роботи знань студент може контролювати шляхом відповідей на питання.

Практичні заняття покликані перевести знання у площину вмінь і проконтролювати ці вміння наступними засобами: тестовим контролем та підсумковими комплексними завданнями.

Остаточним видом контролю знань і вмінь є підсумковий контроль, що містить питання майже всіх розглянутих тем, і ситуативні комплексні завдання, які потребують від студентів творчого підходу до вирішення конкретних мовленнєвих завдань.

## **7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль**

1. Особливості ораторського мистецтва у професійній діяльності юриста. Класифікація сучасного красномовства.
2. Оволодіння ораторською майстерністю. Риторичні навички й уміння.
3. Етапи і види підготовки ораторської промови.
4. Композиція публічного виступу.
5. Риторика як наука про ораторську діяльність, структура риторики.
6. Історичний розвиток риторики. Сучасна риторика: основні напрямки.
7. Складові елементи структури промови.
8. Методи викладу матеріалу.
9. Прийоми привертання уваги аудиторії.
10. Недоліки композиції промови.
11. Підготовка публічного виступу (психологічний аспект).
12. Етапи підготовки ораторської промови.
13. Види підготовки виступу оратора.
14. Психологічні основи риторичного впливу.
15. Типологія темпераменту.
16. Сенсорна, психогеометрична типології.
17. Психологічні типи за К. Юнгом.
18. Вчення про доведення: види й структура доведення.
19. Правила доведення: вимоги до тези і аргументів.
20. Позалогічні аргументи та їх значення в ораторському мистецтві.
21. Основні засоби побудови аргументаційної системи.

22. Прагмадіалектичні принципи вербального спілкування.
23. Питання, його види і структура питання-відповіді.
24. Види публічної промови, структура промови.
25. Поняття судової риторики, її предмет.
26. Судова промова і її види.
27. Порівняльний аналіз обвинувальної і захисної судової промови.
28. Особливості судового доведення і судової дискусії.
29. Основні види риторичних стратегій.
30. Софістичні методи, що використовуються в полеміці.
31. Риторичні тропи.
32. Риторичні засоби і прийоми, що базуються на НПЛ- методології.
33. Стильові особливості промови залежно від її цільової спрямованості.
34. Національні особливості комунікації. Класифікація за Льюїсом.
35. Сучасна риторика. Ритори сучасності.
36. Проблеми духовності людини на порозі ХХІ століття.
37. Рекламне, дипломатичне, військове, церковно-богословське красномовство. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
38. Засоби документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
39. Способи документування, їх історичний розвиток і сучасна класифікація.
40. Лінгвістичні особливості юридичного документа.
41. Поняття цінності документа. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.
42. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
43. Фальсифікація документів. Види фальсифікації.
44. Варіанти і копії документів.
45. Захист документної інформації від несанкціонованого доступу.
46. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
47. Правове регулювання як рух інформації.
48. Уніфікація та стандартизація текстів юридичних документів.
49. Характеристика реквізитів як обов'язкових складових елементів документа.
50. Загальні положення контролю за виконанням документів. Строки виконання документів і доручень.
51. Підготовка документів до зберігання. Визначення цінності документів і документної інформації.
52. Архівне зберігання документів і справ. Оформлення справ тривалого строку зберігання.
53. Поняття цінної інформації, конфіденційних документів. Склад і напрямки захисту документної інформації.
54. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.
55. Історія розвитку процесів ведення документації.
56. Вживання у фаховій мові службових частин мови. Синонімія сполучних засобів, використання прийменників по, при, в (у) та ін.
57. Визначення поняття "документ", характеристика його різновидів.

58. Вимоги до писемного ділового мовлення. Особливості мовного оформлення ділових документів та композиція ділових паперів.
59. Вимоги щодо укладання інформаційних документів - оголошення, лист, доповідна та пояснювальна записки, запрошення та ін.
60. Вітчизняне юридичне документознавство.
61. Документи з фахової діяльності. Фахова лексика. Російсько-український переклад фахової лексики.
62. *Загальне поняття про єдину державну систему діловодства /ЄДСД/. Поняття формуляр-зразок документа.*
63. Загальні відомості про реквізити офіційного документа.
64. Застосування мовних засобів. Мовна система граматичних форм і категорій повнозначних слів.
65. Основні функції документа та їх особливості.
66. Засоби і способи документування, їх класифікація.
67. Основні функції, ознаки, юридична сила документа.
68. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення,
69. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання.
70. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію.
71. Класифікації юридичних документів
72. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
73. Бланк офіційного документа. Вимоги до бланків документів.
74. Формуляр-зразок як єдина модель побудови комплексу документів.
75. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Склад реквізитів документів.
76. Оформлення основних реквізитів у документах.
77. Вимоги до розташування реквізитів у документах.
78. Юридична техніка як чинник ефективності правозастосовної діяльності. Мета юридичної техніки.
79. Види юридичної техніки.
80. Юридико-технічні засоби як елементи юридичної техніки.
81. Залежність якості юридичних документів від рівня їх юридико-технічної досконалості.
82. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
83. Характеристика логічних вимог до юридичних документів.
84. Сутність структурних вимог до оформлення юридичних документів.
85. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.
86. Типові помилки, яких припускаються у текстах юридичних документів.
87. Історія розвитку документознавства.
88. Поняття справочинства, документообігу та документування. Адміністративне і спеціальне справочинство.

89. Різні судження вчених-правознавців щодо визначення поняття юридичної техніки, її видів, елементів.
90. Призначення, склад і види організаційно-правової документації.
91. Сутність кадрових документів. Особливості оформлення основних видів документів з кадрових питань
92. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
93. Призначення, склад і види розпорядчих документів.
94. Складання й оформлення розпорядчих документів
95. Складання й оформлення організаційно-правових документів.
96. Культура укладання організаційних та розпорядчих документів - наказ, вказівки, постанова.
97. Лексико-граматичні категорії в офіційно-діловому стилі. Імена та прізвища в діловому мовленні, їх відмінювання та практичне використання.
98. Основні поняття діловодства.
99. Основні правила вживання великої літери у діловій мові.
100. Особливості використання займенників, дієслів, інших дієслівних форм у професійному мовленні.
101. Особливості розвитку сучасної культури документування.
102. Відсутність єдності поглядів у розумінні терміна —документ. Визначення поняття —документ.
103. Особливості укладання особистих офіційних документів - заява, автобіографія, розписка та ін.
104. Поділ документів за способом викладу матеріалу: документи з високим рівнем стандартизації (контракт, декларація та ін.); документи з низькими рівнем стандартизації (розповідь, опис, міркування).
105. Інформаційна безпека і системи захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.
106. Організаційні документи: склад, види, вимоги до оформлення.
107. Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.
108. Сфера використання, вимоги до оформлення кадрових документів.
109. Характеристика довідково-інформаційних документів.
110. Засоби усунення помилок, що виникають у процесі складання юридичних документів.
111. Уживання аббревіатур, складноскорочених слів, графічних скорочень у текстах правових документів.
112. Посилання як прийом юридичної техніки. Оформлення посилань на інші тексти.
113. Правове регулювання, його способи. Види інформації у правовому регулюванні.
114. Поняття тексту. Текст документа. Логічні елементи.
115. Пунктуаційні норми і текст документа.
116. Поняття інформації, її види.
117. Службові листи, їх види. Типові звороти й фрази, що в них вживаються.



118. Юридико-технічні прийоми як елементи юридичної техніки.
119. Юридико-технічні правила-вимоги як елементи юридичної техніки.
120. Способи правового регулювання (дозвіл, зобов'язання, заборона). Правове регулювання процесів створення та використання документів.
121. Синтаксична структура текстів фахового спрямування.
122. Складання юридичних документів із загальних питань.
123. Соціальна функція писемного ділового мовлення. Характеристика мовних засобів офіційно-ділового стилю.
124. Стандартність як основна ознака документів. Скорочення в текстах документів.
125. Текст документа. Логічні елементи тексту: вступ, доказ, закінчення. Прямий і зворотний порядок розміщення логічних елементів.
126. Термінологічний стандарт. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Фахова термінологія. Числівник у текстах професійного спрямування.
127. Шляхи формування лексичного багатства української мови. Історія формування та шляхи поповнення української юридичної термінології. Терміни та їх місце в офіційно-діловому стилі. Однозначність та багатозначність термінів.
128. Юридичний документ. Культура укладання професійних документів. Вимоги до документів.

## **8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів**

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

Засобами оцінювання результатів навчання є тести; реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; проведення соціологічних досліджень і узагальнення результатів та інші види індивідуальних та групових завдань.

### **Поточний контроль.**

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські); самостійна та індивідуальна роботи

(виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

**Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.**

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} = \left( \frac{\text{Результат навчальних занять за семестр} + \text{Результат самостійної роботи за семестр}}{2} \right) * 10$$

### **Підсумковий контроль.**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. **Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

**Підсумковий контроль (залік)** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить - **50**.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (заліку).

$$\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни} = \text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (заліку) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до

складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівника.

*Здобувач повинен отримати під час аудиторної роботи та самостійної роботи необхідну кількість оцінок.*

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, виконати завдання самостійної роботи до кожної теми	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

## 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками
80-84			
75-79		C	«Добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками
70-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками
65-69			
60-64		E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки
40-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
21-40			
1-20		F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань робота, що потребує повної переробки

## 10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

### Навчальна та наукова література:

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL: <http://bit.ly/2lR1oYO>
2. Василенко В. Риторична культура професійного мовлення : курс лекцій : навч. посіб. для здобувачів гуманіт. ф-тів закл. вищ. освіти / Сумс. філ. Харків. нац. ун-ту внутр. справ. Суми, 2023. 377 с.  
URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>
3. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навч. посіб. / [упоряд. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М.]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Фак. №2, Каф. українознавства. Харків: ХНУВС, 2019. 272 с.  
URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>
4. Українська мова професійного спрямування (Мовні норми): навч. посіб. / уклад. Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2019. 182 с. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>
5. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с. URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1805\\_49979488.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf)
6. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. URL: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>
7. Семенов О.М., Рудь О.М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми: СОІППО, 2014. 260 с. URL: <http://pedmaster.ucoz.ua>

### ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Гендерно маркована лексика як чинник формування гендерно чутливого середовища на заняттях мовознавчого спрямування у вищій школі. *Сучасні тенденції забезпечення гендерного балансу в умовах Євроінтеграції*: матеріали інформаційно-просвітницького форуму (17 березня 2023 р.). Кропивницький, 2023. С.264-267.  
URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4190ece2-1f27-418b-9dd6-a840aff5f172/content>
2. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Структурні компоненти комунікативної компетентності в процесі лінгвістичної підготовки майбутніх правознавців. *Закарпатські філологічні студії*, 2023. №27. Т. 2. С. 134-138.  
URL: [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part\\_2/25.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part_2/25.pdf)
3. Василенко В. А. Лінгводидактичні ресурси формування культури професійного мовлення. *Правова наука і державотворення в Україні в контексті правової інтеграції*: матеріали XIII Міжнар. наук.-практ. конф. (м.

Суми, 21-22 трав. 2021 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Сум. філ. Суми: Видав. дім «Ельдорадо», 2021. С. 117-119.

URL:<https://dspace.univd.edu.ua/items/80ee79f9-305d-4edf-a4b0-d9f2ec20e7b7>

4. Василенко В.А. Мовне оформлення письмового юридичного дискурсу. *Правова наука і державотворення в Україні у контексті інтеграційних процесів*: матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції. Суми, 19-20 травня, 2023. С. 155-157.

URL:<https://dspace.univd.edu.ua/items/7994f0ac-d17e-4e43-ab2d-e50523054f2c>

5. Василенко В.А. Стилистична нейтралізація сучасної термінологіки. *Харківський національний університет внутрішніх справ: 20 років у статусі національного* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 2 берез. 2021 р.) / редкол.: В. В. Сокуренько (голова), Д. В. Швець (заст. голови), О. М. Бандурка та ін. ; упоряд. В. А. Греченко ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2021. С. 165-168. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218>

6. Василенко В.А., Даниленко А.В. Формування лінгвальної культури у юридичній діяльності. *Донецький юридичний інститут МВС України: освітні традиції, перевірені часом*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Маріуполь, 28 квітня 2021 року). Донецький юридичний інституту МВС України. К.: ТОВ «Компанія ВАІТЕ», 2021. С. 83-87. URL:<http://29yjmo6.257.cz/bitstream/123456789/13065/1/60-%D1%80%D1%96%D1%87%D1%87%D1%8F%20%D0%94%D0%AE%D0%86.pdf>

7. Василенко В.А., Селюніна Н.С. Інформаційно-комунікативна культура у підготовці майбутнього правоохоронця. *Міжнародна наукова група* : матеріали VII Міжнародної науково-практичної конференції «Global problems of improving scientific inventions» (Глобальні проблеми вдосконалення наукових винаходів) (м.Копенгаген, Данія) (31.10 - 03.11.), 2023. С.241-245. DOI: <https://isg-konf.com/wp-content/uploads/2023/10/GLOBAL-PROBLEMS-OF-IMPROVING-SCIENTIFIC-INVENTIONS.pdf>

8. Василенко В. А., Матвієвський Д. В., Ярова В. І. Формування компетентностей здобувачів освіти у процесі вивчення культуромовних дисциплін. *Professional development: theoretical basis and innovative technologies* : Proceedings of the VII International Scientific and Practical Conference (February 20-23, 2024, Paris, France). Paris, France, 2024. P. 286–289. URL: <https://isg-konf.com/professional-development-theoretical-basis-and-innovative-technologies/>

9. Греченко В. А. Історія та культура України [:підручник] / В. А. Греченко; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2017. 440 с.

URL:<http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/1854>

10. Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі МВС України: наказ МВС України від 23.04.2012 № 350.

Офіційний вісник України. 2012. № 42. Ст. 169. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0805-12#Text>

11. Vasylenko V., Dovhopolova H. Innovative technologies in the process of foreign language training of future lawyers. *Modern ways of solving the latest problems in science*: Proceedings of the XXXVII International Scientific and Practical Conference, September 20 – 23, 2022. Varna, Bulgaria, 2022. P. 324–328. URL: <https://isg-konf.com/modern-ways-of-solving-the-latest-problems-in-science/> (дата звернення: 26.12.2022).

12. Vasylenko V., Dovhopolova H. Development of students' communicative competence in the context of reading foreign language texts. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка». Вип. 59. Т. 1. 2023. С. 318-323.

URL: [http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59\\_2023/part\\_1/49.pdf](http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59_2023/part_1/49.pdf)

13. Vasylenko V.A., Samoilo Yu.I. Some aspects of case method use in the process of training of future lawyers. *Інноваційна педагогіка*: науковий журнал. Видавничий дім «Гельветика», 2023. № 56. Том 2. С.124-127.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/68cf3d90-d656-48c3-a053-03192a46eb99/content>

14. Vasylenko V., Samoilo Yu., Matviievskyi D., Seliunina N. Case study method in the process of training of future lawyers and law-enforcement officers (on the example of the English language learning). *Development of modern science, experience and trends*: Proceedings of the III International Scientific and Practical Conference, 14-15. 10. 2022. Boston, USA, 2022. Pp. 208-212. URL: <https://isg-konf.com/development-of-modern-science-experience-and-trends/>

15. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Культура міжмовної комунікації. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти юридичних спеціальностей. Суми: Сумська філія Харківського національного університету внутрішніх справ, 2024. 173. URL: <https://dspace.univd.edu.ua/handle/123456789/20959/>

16. Василенко В. А., Пономаренко Т. О. Гендерна комунікація: виклики і перспективи. *Вісник науки та освіти*. 2024. № 5 (23). С.445-458. [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-5\(23\)](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-5(23))

### Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

3. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>.

4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

#### **Інформаційні ресурси в Інтернеті:**

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайнова допомога. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
3. Культура слова: мовностилістичні поради. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
4. Сто експрес-уроків української. URL: <http://xn--80aafnzkiym.xn--j1amh/7/9/314-100-ekspres-urokv-ukraiinskoii.html>.
5. Уроки державної мови. URL: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php>.
6. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.