

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

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ
з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)

Суми 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08. 2023 р. № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 29.08.2023 р. № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії
ХНУВС
Протокол від 29.08.2023 р. № 2

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. 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	
Семестр № 1__						
Тема № 1: Державна мова — мова професійного спілкування	6	2	1			3
Тема № 2: Основи культури української мови	6	2	1			3
Тема №3: Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	7	2	2			3
Тема № 4: Спілкування як інструмент професійної діяльності	7	2	2			3
Тема № 5: Ділове спілкування і мистецтво презентації	5		2			3
Тема № 6 Культура усного фахового спілкування	7	2	2			3
Тема № 7: Форми колективного обговорення професійний проблем	5		2			3
Тема № 8: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	7	1	2			3
Тема № 9: Документація з кадрово-контрактних питань	5	1	2			3
Тема № 10: Довідково-інформаційні документи	4		1			3
Тема № 11: Етикет службового листування	5		1			4
Тема № 12: Наукова комунікація і її засоби у професійному спілкуванні	8	2	2			4
Тема № 13: Науковий стиль. Науковий текст: основні вимоги до нього	10	4	2			4
Тема № 14: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	8	2	2			4
Всього за семестр № 1:	90	20	24	-	-	46
						Екзамен

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 № 1__							
Тема № 1: Державна мова — мова професійного спілкування	8	2				6	
Тема № 2: Основи культури української мови	6					6	
Тема №3: Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6					6	
Тема № 4: Спілкування як інструмент професійної діяльності	8		2			6	
Тема № 5: Ділове спілкування і мистецтво презентації	4					4	
Тема № 6 Культура усного фахового спілкування	7	2				5	
Тема № 7: Форми колективного обговорення професійний проблем	6					6	
Всього за семестр № 1:	45	4	2			39	Залік
Семестр № __2__							
Тема № 8: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6		2			4	
Тема № 9: Документація з кадрово-контрактних питань	6					6	
Тема № 01: Довідково-інформаційні документи	6					6	
Тема № 11: Етикет службового листування	8		2			6	
Тема № 12: Наукова комунікація і її засоби у професійному спілкуванні	7		2			5	
Тема № 13: Науковий стиль. Науковий текст: основні вимоги до нього	7	2				5	
Тема № 14: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	5					5	
Всього за семестр № 2:	45	2	6		-	37	Екзамен
Разом	90	6	8			76	

3. Методичні вказівки до семінарських занять

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Семінарське заняття. Державна мова — мова професійного спілкування

Навчальна мета заняття: забезпечити усвідомлення студентами значення мови як основного засобу спілкування, формування думки й пізнання; усвідомлення значення державної мови для зміцнення української державності; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 1. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Мова як знакова система. Функції мови у суспільстві.
2. Загальнонаціональна і літературна мова.
3. Проблема мови і мовлення. Історія та сучасне трактування понять.
4. Мова як знаряддя досягнення успіху в юридичній сфері.
5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
6. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Ключові поняття

МОВА – характерний для людського суспільства специфічний вид знакової діяльності, який полягає у застосуванні історично усталених у певній етнічній спільноті артикуляційно звукових актів для позначення явищ об'єктивної дійсності, їх ідеальних відображень у свідомості для обміну між членами спільноти, осмислюванню та фіксації інформації шляхом механічного звукозапису або переведення звукових мовних явищ у письмові знаки. Мовна діяльність є основним засобом організації та координації всіх інших видів суспільної діяльності.

МОВЛЕННЯ – процес реалізації мовної діяльності, єдиний об'єктивний прояв мови. Мовлення як загальний процес суспільної мовної діяльності складається із індивідуальних актів мовлення кожного члена мовного колективу.

ЗАГАЛЬНОНАЦІОНАЛЬНА МОВА – мова етнічних українців.

ЛІТЕРАТУРНА МОВА – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Одна із форм національної мови. Головні ознаки: її наддіалектний характер, стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові.

Творцем літературної мови виступає загальноосвічений, культурний соціум, причому важлива роль належить мовним індивідуальностям, які цілеспрямовано шліфують, опрацьовують літературне слово. Розширюється обсяг поняття літературна мова, активізуються соціолінгвістичні методи дослідження варіантів літературної мови, вивчення мовних ситуацій.

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <http://bit.ly/2IR1oYO>

2. 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.

URI:<https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4190ece2-1f27-418b-9dd6-a840aff5f172/content>

3. 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.

URI:http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part_2/25.pdf

4. 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.

URI:<https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

5. 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.

URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

6. 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. **URI:** <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

7. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від [25 квітня](#) 2019 року.
URI:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.

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

9. 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>

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання:

1. Підготувати 5-10-хвилинний виступ на одну із запропонованих нижче тем. Подбати про аргументацію.

* Національно-мовна свідомість, національно-мовна гідність, мова нації, роль рідної мови у формуванні особистості, світу національного духу.

* Три шляхи вирішення мовного питання в країнах з поліетнічним населенням. Світова практика.

* Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.

* “Головний рідномовний обов’язок кожного свідомого громадянина – працювати для збільшення культури своєї літературної мови.” (І. Огієнко. Ст.”Наука про рідномовні обов’язки”).

* І.Я.Франко про двомовність. (І. Франко. Ст.”Двоязичність і дволичність”(1905)).

* Українські судові ритори XIX-XX ст., особливості їх риторського обдарування.

* Юридичні афоризми як засіб увиразнення мови професійного юриста.

2. До поданих термінів підберіть українські відповідники та синоніми:

Дефініція, концепт, брокер, голкіпер, електорат, дистриб’ютор, лайнсмен, хавбек, мас-медіа;

поняття, визначення, посередник, управлінець, виборець, розподілювач, оповідь, воротар, суддя, півзахисник, засоби масової інформації.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З’ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема № 2. Основи культури української мови

Семінарське заняття. Основи культури української мови

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами типології мовних норм, основних ознак мовної норми; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 1. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Визначення поняття мовної норми, її соціальне значення.
2. Типологія мовних норм. Основні ознаки мовної норми.
3. Історичний аспект у формуванні норм української літературної мови.
4. Просодичні засоби мови (наголос, інтонація, пауза, ритмічна структура слова). Рівень володіння ними як показник високої мовної культури сучасного професійного комунікатора (юриста).

5. Поняття про комунікативний акт і комунікативні якості мови: логічність, чіткість, послідовність викладення фактів, об’єктивність оцінки тощо. Стереотипні комунікативні ситуації.

6. Поняття національної культури. Типи культур (моноактивні, поліактивні та реактивні). Перспективи становлення загальної міжнародної ділової культури.

7. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості. Етнолінгвістична специфіка етикету.

8. Національні особливості ділового етикету представників зарубіжних країн. Оптимальна комунікативна стратегія у спілкуванні з іноземцями.

Ключові поняття

НОРМА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ- реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі та нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку із співвідносних фактів загальнонародної (національної) мови у процесі спілкування.

ТИПОЛОГІЯ МОВНИХ НОРМ- класифікація мовних норм на основі певних ознак. Розрізняють такі структурно-мовні типи норм: орфоепічні, акцентуаційні, лексико-фразеологічні, словотвірні, морфологічні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні.

ПРОСОДИЧНИЙ - той, що стосується явищ висоти, довготи і сили інтонації або співвідношення ритміко-інтонаційних особливостей мовлення.

ПРОСОДИЧНІ засоби – ритміко-інтонаційні засоби мовлення (мелодика, відносна сила вимови слів та їх частин, співвідношення відрізків мовлення за довготою, загальний темп мовлення, паузи, загальне темброве забарвлення тощо), які організовують мовлення шляхом протиставлення одних частин мовного потоку іншим.

НАГОЛОС – виділення одного із складів неодноскладового слова в реченні за допомогою посилення м'язового напруження, зміни висоти тону або подовження голосного звука. Є різні типи наголосу: словесний (складовий), логічний, емфатичний (почуттєво-виразний), синтагматичний (тактовий);

ІНТОНАЦІЯ – ритмомелодійний лад мовлення, який служить для вираження смислових та емоційних особливостей висловлення і виявляється у послідовних змінах висоти тону, сили і тривалості звучання, а також тембру голосу. Елементами інтонації є мелодика мовлення, ритм, логічний, емфатичний і синтагматичний наголоси, інтенсивність мовлення, темп мовлення, тембр голосу.

ПАУЗА – тимчасова перерва, зупинка у потоці мовлення, зумовлена фізіологічними, граматичними, психологічними або логічними факторами. Пауза є одним із елементів інтонації, що бере участь у звуковій організації речення та його складових частин, є головним чинником у його членуванні, у виділенні відокремлених членів тощо.

КОМУНІКАНТ – людина, яка послуговується мовою.

КОМУНІКАТ – текст, продукт мовної діяльності.

КОМУНІКАЦІЯ – спілкування, передача інформації, думок, почуттів, волевиявлень людини.

КОМУНІКАБЕЛЬНІСТЬ – здатність до спілкування, товариськість.

КОМУНІКАТИВНІ ЯКОСТІ МОВИ – реальні властивості, характеристики її змістового наповнення і формального вираження, що складаються на основі певних типів відношень (“ мова – мовлення”, “ мова – мислення”, “ мовлення – дійсність”, “мова – людина(адресат)”, “мова – умови спілкування” та ін.). Розрізняють такі комунікативні якості мови: правильність мови, точність мови, логічність мови, чистота мови, образність мови, виразність мови, доречність мови, доступність мови, достатність мови, стислість мови, змістовність мови, ясність мови, емоційність мови, дієвість мови.

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ – форма ділового спілкування, яка допомагає орієнтуватися у повторюваних ситуаціях відповідно до принципів та норм поведінки у соціальних групах.

ЕКСПЕКТАЦІЯ – це підсвідоме формування судження про людину, яке складається спочатку без визначення його словами.

ЕМПАТІЯ – це спроможність розуміти хід думок та емоційний стан іншої людини.

ЕТИКЕТ – зведення правил поведінки, прийнятих у певних соціальних колах: форма поведінки, правила ввічливості у суспільстві.

КРОС-КУЛЬТУРНИЙ – заснований на порівнянні переконань, установок і т.ін. різних культурних груп і національностей

МОВНИЙ ЕТИКЕТ - система стійких формул спілкування, рекомендованих суспільством для встановлення мовного контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій відносно один до одного в офіційних і неофіційних обставинах.

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <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.

URI:<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.

URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

4. Українська мова професійного спрямування (Мовні норми): навч. посіб. / уклад. Н. І. Сльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2019. 182 с. **URI:** <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.
 URI: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.
 URI:<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання

1. Уважно прочитайте і перекладіть українською мовою запропонований текст. Сформулюйте, які чинники краси публічної промови, роль інтонації і паузи в досягненні максимального впливу на аудиторію. Чи важливі ці засоби в практичній діяльності юриста?

Дейл Карнеги в своїй книжці “как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей “ рассказывает о речи, произнесенной Линкольном в Геттисберге. Линкольн говорил менее двух минут. Фотограф попытался снять его во время произнесения этой речи, однако оратор закончил свое выступление прежде, чем удалось установить и навести примитивный фотоаппарат тех времен.

Речь Линкольна была отлита в бронзе и помещена в библиотеку Оксфорда в качестве примера того, что можно сделать с английским языком. Каждый, изучающий публичные выступления, должен выучить ее наизусть:

“Восемьдесят семь лет назад наши отцы основали на этом континенте новую нацию, возвращенную в условиях свободы и преданную принципу, согласно которому все люди созданы равными. Сейчас мы ведем великую Гражданскую войну, в которой проверяется, может ли эта *нация* или любая другая, воспитанная в таком же духе и преданная таким же идеалам, существовать дальше. Мы встретились сейчас на поле одной из величайших битв этой войны. Мы пришли сюда для того, чтобы отвести часть этого поля для последнего места успокоения тех, кто отдал здесь свои жизни ради того, чтобы эта нация могла жить. Очень правильно, что мы делаем это. Однако, по большому счету, не мы освящаем и не мы восславляем эту землю. Те храбрые люди, живые и мертвые, которые сражались здесь, уже освятили и восславляли ее и сделали это гораздо успешнее нас – мы со своими ничтожными силами ничего не можем ни добавить, ни убавить. Мир почти не заметит и не будет долго помнить того, что здесь говорим мы, но он никогда не забудет того, что здесь совершили они. Мы, живущие, должны здесь посвятить себя тем незаконченным трудам, которые те, кто сражался здесь, так благородно осуществляли. Мы должны посвятить себя решению той великой задачи,

которая еще стоит перед нами. Именно от этих людей, погибших с честью, мы должны воспринять глубокую преданность тому делу, которому они столь верно служили. Мы здесь должны торжественно заявить, что они столь верно служили. Мы здесь должны торжественно заявить, что они погибли не даром и что наша нация с благословения Господа обретет новое возрождение свободы и что правительство народа, управляемое народом и для народа, никогда не исчезнет с лица земли“.

2. Знайдіть у запропонованих виразах порушення лексичних і граматичних норм. Запропонуйте правку.

Адреса місця проживання, більшість із проголошеного, компенсація у випадку каліцтва, купля-продаж інвалюти, проблеми національних меншостей, при отриманні штрафу, покази працівників міліції, розходження в поглядах, високоосвідчений спеціаліст, багаторічне ув'язнення, непоодинокі попередження, примірний перелік документів, хронометраж часу, вони видають себе чи не єдиними захисниками..., відслідкувати перебіг судових слухань, вляглися судові пристрасті, досаджували словом, документи знаходились в архіві.

3. Користуючись словником-довідником С.І.Головащука “Складні випадки наголошення” або іншим виданням(вказіть яким саме), випишіть 7 слів з подвійним нормативним наголосом.

4. Уважно прочитайте запропонований текст, дайте своє визначення поняття “культура”, назовіть типи культур. До якого типу культур належать українці? Наведіть аргументи. Використовуючи фактичний матеріал із тексту, підготуйте монологічне висловлювання, яке б починалось так: “Кожна справа потребує...” і запишіть його.

Світ у цілому, незважаючи на усі конфлікти, готовий до прийняття спільної глобальної етики з метою співробітництва.

У світі існує кілька сотень національних і регіональних культур, які можуть бути розділені на кілька груп.

За Р.Льюїсом, є три типи культур: моноактивні (або лінійно-організовані), поліактивні та реактивні. Так, людина моноактивної культури розбиває діяльність на етапи, що слідують один за одним (американці, англійці, німці, північні європейці). У поліактивній культурі (латиноамериканці, південні європейці) прийнято одночасно робити кілька справ. А в реактивній культурі (азіати) діяльність організовується не за строгим планом, а залежно від контексту, від реакції на певні зміни. Отже, у тій чи іншій культурі існує певна національна норма. Правда, культура як вираз специфічного світогляду не є суто національним явищем. У деяких країнах регіональні особливості настільки сильні, що відсувають національні риси на задній план (наприклад, людям із Мілана легше спілкуватися з австрійцями і французами, ніж із сицилійцями). Спостерігаються культурні відмінності цілих міст (зокрема, Лондон, Париж, Гонконг).

Коли співпрацюють люди моноактивної та поліактивної культури, вони обидва роздратовані, поки не пристосуються один до одного, - а це вдається рідко.

До реактивної культури належать Японія, Китай, Тайвань, Сінгапур, Корея, Турція і Фінляндія. Народи реактивних культур слухають, перш ніж взятися за що-небудь. Вони найкращі слухачі у світі, оскільки сконцентровуються на тому, що говорять, не дозволяючи своїм думкам відхилитися в бік, і практично ніколи не перебивають мовця, поки продовжуються роздуми, промови або презентація. Вислухавши, вони не поспішають з відповіддю. Період мовчання демонструє повагу й значення зауважень.

Навіть коли представники реактивної культури починають відповідь, вони навряд чи відразу висловлять певну думку. Ймовірно, що вони будуть застосовувати тактику з'ясування, постановки питань, щоб дізнатися про наміри мовця. Так, японці, детально аналізуючи кожний пункт, схочуть переконатися, чи немає непорозумінь. Фіни намагатимуться виробити такий підхід, який задовольнив би іншу сторону. Китайці також намагаються розібратися в стратегії.

Носії реактивної культури, інтроверти, не довіряють багатослів'ю, а, отже, добре орієнтуються у невербальній комунікації. Поліактивні люди, екстраверти, вважають носіїв реактивної культури такими, що слабо реагують на ситуацію.

У реактивних культурах надають перевагу таким способам спілкування, як монолог – пауза – роздум – монолог. А в моноактивній та поліактивній культурах способом комунікації є діалог. Наприклад, якщо американець, привізши в Хельсінкі партію нового товару, каже: “Ну, Пекка, що ти думаєш?”, то фін починає думати мовчки, а американець міг би скочити і відразу сказати: “Я тобі скажу, що я думаю!” Турки під час дискусії з німцями в Берліні жаліються, що їм ніколи не вдається повністю викласти свої погляди, а німці вважають, що туркам нічого сказати.

Культурні товариства виділяються не лише за географічними ознаками чи мовними, але й за віросповіданням (мусульмани, християни), за професією (інженери, юристи, бухгалтери). Отже, культура має корпоративний характер (особливо в Японії). В інших країнах (Італія, Іспанія, Китай) найбільш важливою є родинна культура.

Вихідним елементом культури є індивід із властивою особистісною культурою (такі погляди поважають в Англії, США, Австралії). Можливо, найбільш загальним критерієм культурного поділу людей є гендерний – за ознакою статі.

Представник кожного культурного середовища оцінює зарубіжного партнера як носія “нормальної” чи “ненормальної” культури, тобто зі свого суб'єктивного погляду. Наприклад, фіни вважають нестриманими експансивних італійців, а іспанці – нормальними; шотландці цінують упертість, а дипломатичні англійці характеризують це як непримиренність і под.

Взаємодія між людьми включає в себе не лише способи спілкування, але й збір інформації. Таким чином, виникає ще один тип культур: а) орієнтованих на діалог; б) орієнтованих на збирання інформації, щоб використати її в діяльності.

Отже, культура в професійній комунікації – це взаємодія національно-психологічних властивостей і мови. Перспективи становлення загальної основи міжнародної ділової культури залежить від того, наскільки сукупність об'єктивних чинників буде сприяти підвищенню значення ядра цієї конструкції, представленій набором базових етичних цінностей.

(Ботвина Н. „Міжнародні культурні традиції...”)

5. Використовуючи навчальний посібник Кубрака О.В. "Етика ділового та повсякденного спілкування", підготуйте письмове повідомлення про національні особливості ділового етикету представників зарубіжних країн – США, Японія, Китай Арабські країни, Англія, Франція, Німеччина, Італія, Угорщина тощо (на вибір).

6. Пригадайте, що означають такі поняття, як „суржик” „макаронічна мова”, „діалектна мова”. За потребою зверніться до словника. У наведених висловах знайдіть русизми, запропонуйте правку, правильний варіант запишіть.

- Нині двері вузів широко відкриті для майбутніх абітурієнтів.
- Цю постанову давно вже відмінено.
- На Ваш доклад надішли схвальні відзиви.
- Обговорено всі питання, за виключенням останнього.
- Варто додати ще й таке.
- Цей проект коштує по крайній мірі три мільярди гривень.
- Слід провести декілька запобіжних міроприємств.
- Організація вчасно перечислила кошти на банківський рахунок.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема 3: Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Семінарське заняття. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами поняття “Українська мова професійного спрямування” у трьох стилях – офіційно-діловому, науковому, розмовному; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова “стиль”. Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

2. Реалізація поняття “Українська мова професійного спрямування” у трьох стилях – офіційно-діловому, науковому, розмовному. Уміле використання мовних засобів різних функціональних стилів – необхідна умова досягнення успіху в професійній сфері.

3. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів. Роль і місце в системі професійної комунікації майбутнього юриста.

4. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. Жанрова реалізація професійної мови. Комунікативна досконалість мови майбутнього юриста відповідно до типу мовної ситуації

Ключові поняття

ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ СТИЛЬ – функціональний різновид мовлення з властивими йому лексичними, фразеологічними, морфолого-синтаксичними, орфоепічно-акцентуаційними засобами, використовуваний для здійснення однієї з функцій мови – спілкування, повідомлення та впливу.

Функціональні стилі не є відособленими один від одного, кожен із них має в собі елементи іншого. У будь-якому функціональному стилі переважають загальномовні міжстильові засоби. Хоч кожному з них властиві специфічні елементи з однаковим стилістичним забарвленням, з єдиними нормами слововживання.

СТИЛЬ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ (від. лат. *Stilus* – загострена паличка для письма) – функціональний різновид літературної мови, який визначається сферою її використання і характеризується особливостями у виборі, поєднанні й організації системи мовних засобів у зв’язку з метою і змістом спілкування.

У зв’язку із жанровою диференціацією функціонально-стильових єдностей стилі мови розчленовуються на підстилі (різновиди). Наприклад, у межах наукового стилю виокремлюють такі підстилі: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний.

Поряд із функціональними стилями, ураховуючи характер експресивності мовних елементів, виділяються також підстилі експресивні, або колоритно-експресивні різновиди, а саме: урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний.

Література

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI::** <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.

URI:<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.

URI: <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. **URI:** <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. **URI:** 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. **URI:** <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання

1. *Запишіть українською мовою в межах розмовного стилю інформацію, яка подана в рамках офіційно-ділового стилю (стаття 527 Цивільного кодексу України).*

Стаття 527. Лица, которые могут быть наследниками .

Наследниками могут быть лица, которые находились в живых к моменту смерти наследодателя, а также дети умершего, зачатые при его жизни и родившиеся после его смерти.

Комментируемая статья определяет круг лиц, которые могут быть наследниками. Ими, прежде всего, могут быть лица, которые находились в живых к моменту смерти наследодателя.

Однако закон защищает права и тех детей наследодателя, которые были зачаты при жизни наследодателя и родились после его смерти. Мёртворожденный ребёнок прав на наследство не имеет, и поэтому в случае рождении такого ребёнка никаких правовых последствий не наступает и наследственная масса распределяется между лицами, входящими в круг наследников.

При этом следует учитывать, что если ребёнок родился после смерти наследодателя, и его мать состояла в браке с умершим, в актовую запись вносят данные об отце, если со дня его смерти до рождения ребёнка прошло не более десяти месяцев. Это правило распространяется и на те случаи рождения, когда брак матери ребёнка с умершим был расторгнут или признан недействительным.

Если мать ребёнка в браке с наследодателем не состояла, а ребёнок претендует на наследство, включение его в круг наследников возможно лишь в

том случае, когда в нотариальную контору предъявлено решение суда об установлении факта отцовства.

(“Гражданский кодекс Украины”)

2. Складіть текст про свою майбутню професію в розмовному, офіційно - діловому, науковому, публіцистичному стилі.

3. Представте у виді схеми чи таблиці співвідношення мовних жанрів ділового спілкування (привітальна промова, переговори, доручення і т.д.) і функціональних стилів.

4. Запишіть поданий текст, розставляючи пропущені пунктуаційні знаки.

Громадяни мають рівні конституційні права та є рівними перед законом.

Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси кольору шкіри політичних релігійних та інших переконань статі етнічного та соціального походження майнового стану місця проживання за мовними або іншими ознаками.

Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності у здобутті освіти і професійній підготовці у праці та винагороді за неї спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок встановленням пенсійних пільг створенням умов які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством правовим захистом матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

(Конституція України, стаття 24.)

5. Перелічите слова, які відносяться до вашої майбутньої професії, що існують у різних стилях мови.

6. Зробіть стилістичний аналіз текстів за планом: 1) Характеристика ситуації спілкування (умови і задачі мовлення); 2) Основні стильові риси; 3) Мовні засоби (лексичні, словотворчі, морфологічні, синтаксичні); 4) Визначення стилю і мовного жанру.

а) «Об'єктивності заради треба сказати от про що. Життєздатне слово не може бути створене механічно (хоча б і в повній відповідності з нормами мовлення з тенденціями його розвитку). Уся справа в тім, як це слово буде сприйняте тими, що говорять і пишуть, як воно витримає іспит часом і суспільною мовною оцінкою. Тільки тоді «мовне розширення» з індивідуальної авторської програми здатне перетворитися в справжню політику мовного перетворення, відродження, реформування. Такі думки в мене виникають при читанні роботи ...» (З промови доктора філологічних наук, професора Л. И. Скворцова).

б) «писано 27 травня 99, буде відправлено через тиждень

Високошановна Світлано Володимирівна! Ваша стаття «Про лексичне багатство творів П. Загребельного» отримана і знаходиться в мене, редактора відділу «Мова художньої літератури» Юрія Івановича Семикози. Давати її ми обов'язково будемо, але, будь ласка, наберіться терпіння. Йде «шевченківський» рік, утворився ланцюжок скривджених, обійдених авторів. А

тому - не раніше першої книжки майбутнього року. Якщо врахувати, що сьогодні, у четвер 27 травня, пройшла редколегія з приводу нашого п'ятого номера, то не за горами, прости Господи, останній шостий, а там уже, не дивлячись на запізніле літо, закрутять сніги, заметілі... Друкують «Українську мову» не поспішаючи, у виробництві ми повних чотири місяці...»

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема 4: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Семінарське заняття. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами стилів спілкування: авторитарний, демократичний, ліберальний, стратегії та тактики спілкування; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин -2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

- 1.Стили спілкування: авторитарний, демократичний, ліберальний та інші.
- 2.Стратегії та тактики спілкування.
- 3.Комунікативне врахування ситуаційної детермінованості значення слова. Пряме й переносне значення слова.
- 4.Використання в юридичній практиці метафор і евфемізмів із різною комунікативною метою.
- 5.Способи впливу на людей під час спілкування: переконання, навіювання, самонавіювання, психічне зараження, наслідування. Маніпулювання та актуалізація.
- 6.Моделі спілкування: запобіглива, звинувачувальна, розважлива, віддалена, врівноважена.
- 7.Стилістичні можливості омонімії, синонімії та антонімії в мові професійного юриста.
- 8.Паронімія як стилістичний засіб і як вада юридичного спілкування.

Ключові поняття

БАГОТОЗНАЧНІСТЬ СЛОВА- наявність в одного слова двох чи кількох пов'язаних між собою значень, що виникли у процесі первинного значення. Розвиток багатозначності відбувається на основі подібності, суміжності, функціональної близькості. Кожне із значень полісемантичного слова реалізується у певних словосполученнях. Наприклад, з різними значеннями виступає слово *білий* у таких словосполученнях: *білий сніг, білий вірш, білий танець, біла ворона, білі ночі*. Між значеннями багатозначного слова існує семантичний зв'язок, що є підставою вважати їх значеннями одного і того ж слова і відрізнити від омонімів, які не мають семантичної спільності.

МЕТАФОРА – троп, побудований на вживанні слів у переносному значенні на основі аналогії (за кольором, формою, призначенням та ін.).

Метафора виникає як результат перенесення прямого значення слова на об'єкт, якому ця дія або якість невластиві за узвичаєними нормами. Саме в цьому полягає новизна фігурального слововживання, його стилістична ефективність. Загальномовні метафори, як правило, нездатні створювати виразний стилістичний ефект через свою стерту образність. Наприклад: *ходять чутки, розмови*.

ЕВФЕМІЗМИ – емоційно нейтральні слова чи вирази, які вживаються з метою уникнення слів з грубим чи непристойним змістом, для пом'якшення враження від сказаного. Наприклад: *літній чоловік замість старий, недалекий замість дурний, відійти замість умерти*.

АНТОНІМИ – слова з протилежним значенням. Антоніми виражають якісну протилежність (холод – тепло), протилежність координативних понять (верх – низ), понять взаємопов'язаних і взаємозумовлених (друг – ворог), протилежну спрямованість дії (приходити – відходити).

Існують антоніми постійні, або загальномовні, і контекстуальні. Антоніми контекстуальні виникають внаслідок переносного вживання слова в значенні, яке не закріплене у слові, а з'являється тільки у певному контексті. Наприклад: *Він був сином кріпака і став велетнем у царстві духа*

(І. Франко).

ОМОНІМИ – слова, однакові за звучанням, але різні за значенням. Наприклад: *виступ – промова і виступ суші, скелі; луг – місцевість з природною травою і луг – розчин, утворений при сполученні солі з кислотою*.

Омоніми, на відміну від багатозначних слів, не мають значеннєвої єдності.

ПАРОНІМИ – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням. У вузькому розумінні пароніми – це подібні за формою однокореневі слова, що на рівні своєї внутрішньої форми мають спільні елементи значення: *адрес – адреса, дипломат – дипломант, ефектний – ефективний*. У широкому розумінні пароніми – це будь-які подібні за формою слова, що належать до однієї частини мови: *варта – вахта, промінь – плімінь*. Як стилістичний засіб мови пароніми підсилюють виразні думки. Наприклад: *Крізь дощ і сніг, дебати і дебюти. Ми є тому, що нас не може бути* (Л. Костенко).

СИНОНІМИ – слова однієї частини мови, які є назвою одного й того ж поняття; вони спільні за своїм основним значенням, але відрізняються семантичними відтінками або емоційно-експресивним забарвленням.

Розрізняють абсолютні, загальномовні (постійні), понятійні, контекстуальні синоніми.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URI:: <http://bit.ly/2IR1oYO>

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.

URI:<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.

URI: <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. URI: <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. URI: 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. URI: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

7. Vasylenko V.A., Samoilova 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.

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

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання

1. Запишіть поданий текст українською мовою. Доповніть власними міркуваннями щодо питання, яке розглядається.

Уместность как важнейшее и необходимое качество хорошей речи высоко ставилось как ораторами древности, так и судебными ораторами первой половины XX века.

Марк Туллий Цицерон считал, что успех выступлений на форуме и в гражданских процессах, способность автора убеждать и подчинять себе слушателя зависит в первую очередь от уместности его речи. “Сколько задач стоит перед автором, столько и видов красноречия,- писал он. – Как в жизни, так и в речи нет ничего труднее, как видеть, что уместно... Не для всякого общественного положения, не для всякой должности, не для всякой степени влияния человека, не для всякого возраста, так же как не для всякого места и момента, и слушателя подходит один и тот же стиль, но в каждой речи, так же

как и в жизни, надо всегда иметь в виду, *что* уместно: это зависит и от существа дела, о котором говорится, и от лиц, и говорящих, и слушающих “.

Судебную речь известный юрист П.Р.Пороховщиков(П.Сергеич) рассматривал как особую форму красноречия, где в соответствии с ее целевой установкой уместны такие качества, как ясность, которая достигается чистотой и точностью слога (“не так говорите, чтобы мог понять, а так, чтобы не мог не понять вас судья”), непосредственность, краткость и простота. „Надо говорить просто, - писал он. – Можно сказать: “Каин с обдуманном заранее намерением лишил жизни своего родного брата Авеля – так пишется в наших обвинительных актах; или: Каин обагрил руки неповинной кровью своего брата Авеля,- так говорят у нас многие на трибуне; или: Каин убил Авеля,- это лучше всего, но так у нас на суде почти не говорят”. Сложившиеся шаблоны судебного красноречия, когда оратор как будто сознательно изощряется говорить длинно и непонятно, Пороховщиков считает неуместными в хорошей судебной речи.

Очень тонкий функциональный анализ уместности отдельных приемов выразительности в различных типах публичных выступлений содержится в работах другого блестящего судебного оратора – А.Ф.Кони. “... Ораторские приемы совсем неодинаковы для всех вообще публичных речей, - писал он, - ...судебному оратору и оратору политическому приходится действовать совершенно различно. Уместные и умные цитаты, хорошо продуманные примеры, тонкие и остроумные сравнения, стрелы иронии и даже подъем на высоту общечеловеческих начал далеко не всегда достигают своей цели на суде”.

(Головин Б. Н. “ Основы культуры речи “)

2. *Дайте відповідь на питання: чи варто в юридичній практиці використовувати евфемізми? Відповідь аргументуйте. До поданих слів і виразів доберіть евфемізми.*

Зразок: Викликати – запросити;

чорнороб – різнороб;

дурний – небагатий на розум.

Смертельний, збрехати, людина поганих моральних якостей, піти на пенсію, украсти, наказувати, нероба.

3. *Порівняйте ланцюжки слів за значенням. До якої категорії лексики належать подані слова?*

Бон – бона – бонна,

братерство – братство,

виборний – виборчий – вибірний,

виголошувати – проголошувати – оголошувати,

військовий – воєнний – воїнський.

4. *З'ясуйте, як проявляється моральна культура спілкування у процесі добору стратегії й тактики спілкування. Наведіть приклади.*

5. *Підготуйте повідомлення "Ефективна стратегія спілкування, якою я буду послуговуватися в ділових стосунках".*

6. Знайдіть недоліки наведених речень. Доберіть слова-пароніми для правки тексту. Запишіть правильний варіант.

Освітченість і розум розкриваються в умінні просто, доступно, переконливо пояснити складні питання. Під дією Платона формулюється характер молодого архітектора Ліди. Львів був оснований Данилом Галицьким. Подвижники Богдана Хмельницького були талановиті воєначальники полковники Максим Кривоніс, Іван Богун, Данило Нечай. Один із адресатів писав до адвоката. Свідок виступив дуже не тактично.

7. У мові професійного комунікатора не повинно бути розмовних слів. Доберіть до поданих слів функціонально-стилістичні відповідники із наукового або офіційно-ділового стилів.

Зразок: саморобка – саморобна річ,
цидулка – короткий лист,
мітингувати – брати участь у мітингах.

Тарабарщина, центровик, захожий, геройствувати, хваткий, фальшивка, депутатство, щорік, газетчик, форсити, дешиця.

8. Оберіть одну з моделей спілкування та опишіть її.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема 5: Ділове спілкування і мистецтво презентації

Семінарське заняття. Ділове спілкування і мистецтво презентації

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами внутрішньої структури і композиції виступу. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки оратора; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин -2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Жанрова реалізація юридичного мовлення.
2. Публічний виступ на юридичну тему. Внутрішня структура і композиція виступу. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки оратора.
3. Культура сприймання публічного виступу.
4. Юридична консультація, її соціопсихолінгвістичні особливості.

Ключові поняття

АКТУАЛЬНІСТЬ ВИСТУПУ - злободенність, громадська значущість теми виступу оратора, важливість проблем, висновків та даних для аудиторії.

АРГУМЕНТ - судження (або сукупність взаємопов'язаних суджень), завдяки якому обґрунтовується істинність якогось іншого судження або теорії. Аргументи у процесі доведення повинні відповідати таким вимогам: бути правдивими, істинність яких не треба доводити, достатніми й вичерпними. Порушення цих вимог призводить до помилок, які роблять доведення некоректним.

ДОСТУПНІСТЬ МОВЛЕННЯ - ясність публічного мовлення, яка полягає в

тому, що оратор відбирає факти, аргументи, мовленнєві засоби із максимальним врахуванням можливостей сприйняття конкретної аудиторії, тобто з урахуванням життєвого досвіду, освіти, віку, світогляду, інтересів слухачів.

ЕТИКА ОРАТОРА - сукупність моральних норм і правил, які визначають ставлення оратора до своїх обов'язків, до слухачів, до підготовки виступу, до поведінки на трибуні. „Золоте правило” оратора – „ не нашкодь іншому словом”

ЕТОС ОРАТОРА- засіб хвилювати душі слухачів. Етос викликає співчуття, жаль, служить для зображення характерів, звичаїв тощо. Іншими словами – етичний вплив на аудиторію тісно пов'язаний з пафосом.

ЖАНРИ КРАСНОМОВСТВА- розрізняють такі основні роди монологічного красномовства: *соціально-політичне, *академічне (наукове і навчальне), *соціально-побутове, *лекційно-пропагандистське (масові публічні лекції), *судове, *військове, *дипломатичне, *торговельне, *церковно-богословське, *діалогічне.

ІНТЕНСИВНІСТЬ МОВЛЕННЯ - сила вимовляння звуків, слів, мовних тактів, яка залежить від умов виступу, від приміщення (кімната, зала, майдан тощо) і пов'язана з особливостями дихання. Професійний оратор варіює інтенсивність мовлення залежно від ситуації спілкування, тренуючи мовленнєвий апарат для розширення ораторського діапазону.

ЛЕКСИОН ОРАТОРА - словниковий запас оратора, у якому відбивається ступінь володіння лексичними багатствами літературної мови. Багатство й різноманітність лексики лектора – одна з передумов культури й майстерності мовлення.

Література

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <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.

URI:<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.

URI: <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. **URI:** <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.
URI: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.
URI:<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

7. Vasylenko V.A., Samoilova 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.

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

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

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

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

Методичні рекомендації до аудиторного тренінгу „Професійна консультація,,

Готуючись до зустрічі з клієнтом, варто зважати на такі моменти:

*Відверто, щиро цікавтесь людиною, яка звернулась до вас у справі.

*Зустрічайте людей з посмішкою – вона нічого не варта, але багато дає. Вона триває тільки мить, а в пам'яті залишається інколи назавжди. Вона породжує атмосферу доброзичливості в ділових відносинах, служить паролем для друзів.

*Пам'ятайте, що ім'я людини – це найсолодший і найважливіший для неї звук будь-якою мовою.

*Намагайтесь бути гарним слухачем. Заохочуйте людину говорити про саму себе, про її проблеми.

*Говоріть про те, що цікавить вашого співбесідника.

*Ввічлива людина – то людина розумна, а розумна, безумовно, - чемна.

*Не розкривайте „по секрету” таємниць нікому із своїх колег і знайомих. Хіба можете ви чекати від них збереження таємниці, якщо самі не змогли її зберегти?

*Вмійте вчасно помовчати. Якщо ваш співрозмовник схвилюваний або роздратований, то краще помовчіть. Говорити з такою людиною – це те ж саме, що підкласти дров до багаття. Коли ви самі схвилювані, краще теж помовчати, щоб не сказати чогось такого, про що пізніше жалкуватимете, а також щоб уникнути тону, який може викривати зміст сказаного.

*Стежте за своїм настроєм. Поганий настрій, перенесений із однієї справи (бесіди, наради)на іншу, може завдати великої шкоди, бо закладається підмурівок наступної розмови.

*Використовуйте найменшу нагоду, щоб потренуватися в мовленні, набути позитивного досвіду, впевненості у своїх силах і компетенції як фахівця.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання

1. Проведіть тренінг власного виступу, скориставшись інформацією для роздумів, яка подана в книзі Д. Карнегі. Запишіть українською мовою основні постулати.

”Теодор Рузвельт підготавлював свої виступлення в характерной рузвельтовской манере: он подбирал все факты, изучал их, оценивал, определял их значение и делал выводы – и совершал это с чувством непоколебимой уверенности.

Потом, имея перед собой блокнот с заметками, он начинал диктовать и диктовал свою речь очень быстро, чтобы в ней была непосредственность, напористость и живость. Затем он прочитывал перепечатанный текст, правил его, вносил дополнения, что-то вычеркивал, делал множество карандашных пометок и диктовал еще раз. « Я никогда ничего не добивался, - говорил он, - без упорного труда, без напряжения всех моих умственных способностей, без тщательной подготовки и долгой предварительной работы».

Он часто приглашал критиков послушать, как он диктует, или же читал им в слух тексты своих речей. Он отказывался обсуждать с ними правильность того, что он говорил. К тому времени его решение было уже принято, и принято бесповоротно. Он просил советов не о том, что говорить, а о том, как сказать это. Снова и снова он перечитывал машинописные странички, сокращал, правил, улучшал. Таковы были тексты его речей, напечатанные в газетах. Разумеется, он не заучивал их наизусть. Выступая, он импровизировал, и зачастую его устное выступление кое-чем отличалось от опубликованного и от отредактированного текста. Однако диктовка и правка были прекрасной подготовительной работой. Благодаря этому он хорошо усваивал материал и его последовательность. Это придавало его выступлениям плавность, отточенность, вселяло уверенность в себе, и вряд ли можно было бы приобрести все это иным образом.”

”Способность избавиться от волнения, научиться думать, стоять перед публикой, и говорить уверенно и непринужденно перед аудиторией любого масштаба нетрудно приобрести. Это вовсе не талант, дарованный провидением лишь отдельным выдающимся личностям. ...Любой человек может раскрыть свои скрытые способности, если у него будет достаточно сильное желание.

Многие опытные ораторы лучше думают и лучше говорят перед аудиторией, чем в беседе с отдельным человеком. Присутствие большого числа слушателей оказывается для них стимулом, порождает вдохновение.

Не думайте, что ваш случай – исключительный. Многие люди в последствии ставшие знаменитыми ораторами, в начале своей деятельности страдали застенчивостью и были, чуть ли не парализованы страхом перед аудиторией.

Независимо от того, как часто вы выступаете, вы можете всегда испытывать это смущение перед самым началом речи, но через несколько секунд после того, как вы начнете говорить, оно полностью исчезнет.

Начинайте речь с упорным стремлением достичь цели. Помните о всех выгодах, которые принесут вам усилия, приложенные для обучения. Создайте в себе подъем. Подумайте о том, что это может дать вам в финансовом и социальном отношениях и смысле роста вашего влияния, занятия руководящих постов. Помните, что от силы вашего стремления к цели будет зависеть быстрота достижения ваших успехов.

Готовьтесь к выступлению. Вы будете чувствовать себя неуверенно, если не будете хорошо знать то, о чем вы собираетесь говорить.

Проявляйте уверенность. «Чтобы чувствовать себя смелым,- рекомендует профессор Уильям Джеймс,- действуйте так, будто вы действительно смелы, напрягите для этой цели всю свою волю, и приступ страха, по всей вероятности, сменится приливом мужества». Практикуйтесь. Это самое важное для достижения цели. Страх является следствием неуверенности, неуверенность вызвана незнанием того, на что вы способны, а это незнание – результат недостатка опыта. Поэтому создайте себе багаж успешного опыта, и ваши страхи исчезнут „.

2.Готуючись до презентації свого публічного виступу, прокоментуйте письмово поданий нижче текст. Чи є достатньо аргументованою думка автора? Чи варто майбутньому юристу взяти на озброєння такий риторичний прийом.

Жарти, гумор більш дієвий засіб досягнення мети, ніж погроза та її мовне забезпечення.

Певен, що ви помічали, що тонкий гумор або жартівливі натяки надають навіть „важким” темам легкого, невимушеного характеру, створюють дружню атмосферу чи доброзичливо-критичний настрій у людей. Це безвідмовний спосіб обеззброювати людину у той самий момент, коли вона готова роздушити вас. У свою чергу, різкі, дошкульні висловлювання на адресу присутніх чи відсутніх, висміювання певних вад оточуючих людей, що дуже поширене серед працівників преси та політиків, призводить до напруженості у взаєминах, і, оскільки зачіпає почуття, може згубно позначатися на подальшому спілкуванні. Тому гумор, анекдоти повинні бути виваженими, доречними, невульгарними, до того ж вони мають супроводжувати розмову з безпосередністю й невимушеністю.

Чемна людина, яка володіє мистецтвом дотепності, не висміюватиме присутніх і не глузуватиме з їхніх вад. Справді, не досить бути дотепним. За Андре Мору, слід бути вельми дотепним, щоб не стати надміру дотепним. До того ж гумор свідчить про людську гідність, стверджує перевагу людини над обставинами.

Принагідно згадаємо про одну з характерних рис ментальності українців – „тонкий український гумор „. Саме завдяки цьому оптимістично-скептичному погляду на життя українець помічає і, як правило, пробачає іншим певні природні та набуті вади людської натури.

В одному з московських видань початку 20 століття під назвою „Україна та українці” також стверджується, що «характерною рисою малороса служить природжена насмішкуватість, яка не покидає його і в найтяжчі хвилини», до того ж він не тільки кепкує над іншими, але й над самим собою, незважаючи інколи на надто сумне становище. Та якщо людина здатна сміятися над власними невдачами та бідами, глузувати з примхливої долі, то вона до кінця своїх днів зберігатиме гарний настрій, ще й сіятиме між людьми злагоду.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема 6: Культура усного фахового спілкування

Семінарське заняття. Культура усного фахового спілкування

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами особливостей усного фахового спілкування; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Особливості усного фахового спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Співбесіда з роботодавцем.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <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.

URI: <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.

URI: <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. URI: <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. URI: 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. URI: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

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

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

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання

1. Записати аналіз двох різних ситуацій спілкування за темою "Спілкування в житті людей".

2. Записати 3 типові ситуації спілкування зі свого життя з використанням у них формул увічливості.

3. Продумати ситуацію з елементами рольової гри і записати короткий сценарій "Я керівник установи, підприємства, організації. Мої дії".

4. Відтворити в таблиці «Правила поведінки службовців, клієнтів» використання ними різних формул увічливості в ділових й особистісних взаємовідносинах.

5. Дібрати і записати формули ввічливості, які повинні використовуватися на нарадах, конференціях, зібраннях, засіданнях.

6. Підготувати індивідуальну бесіду, обговоривши наступні питання. Записати бесіду в ролях.

Яка роль бесіди у нашому житті? Які функції виконують індивідуальні бесіди у міжособистісному спілкуванні? У чому полягає відмінність між глибинно-особистісною та діловою бесідами? Чому іноді бесіди закінчуються, ледве розпочавшись? Як встановити контакт зі співрозмовником? Як під час

бесіди утримати ініціативу в своїх руках? Як потрібно приймати спільне рішення? Яких правил службового етикету необхідно дотримуватися під час ділової бесіди?

7. *Записати план групової бесіди. Провести групову бесіду за своїм планом (не менше 3-х учасників).*

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема № 7: Форми колективного обговорення професійних проблем Семінарське заняття. Форми колективного обговорення професійних проблем

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами методики проведення нарад, зборів, перемовин; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Короткий аналіз форм колективного обговорення професійних проблем.
2. Мистецтво перемовин.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Методика проведення наради.
5. Мистецтво дискусії. Технології проведення дискусій.
6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <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.

URI: <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.

URI: <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. **URI:** <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.
 URI: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.
 URI:<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

7. Vasylenko V.A., Samoilova 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.

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

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

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

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконання вправ.

1. *Вибрати одну із зазначених тем і заздалегідь підготувати виступ з елементами гри:*

“Мої дії й поведінка як керівника (або учасника) наради”, “Ведення мною переговорів”, “Мій виступ на зборах”, “Я заміщаю керівника гуртка на засіданні”, “Захист мною якоїсь наукової позиції під час диспуту”, “Я веду полеміку стосовно якихось ідей, поглядів, думок”.

2. *Скласти «Пам'ятку головуючого наради» і «Пам'ятку учасника наради».*

3. *Зробіть письмовий аналіз однієї з телепередач, побудованої у формі дискусії.*

4. *Визначте своє ставлення (з усім згодний, згодний, не можу визначитися, не згодний, зовсім не згодний) до тези: «Бізнесменом, який процвітає, стає той, хто володіє розвиненим абстрактним мисленням, здібностями до навчання».*

Запишіть перелік аргументів у захист своєї позиції.

5. *Підготуйте рольову дискусію на одну з тем:*

1) Про якості менеджера треба судити по тому, як добре він може організувати велику кількість людей і наскільки ефективно він може

домагатися найкращих результатів від кожного з них, зливаючи їх у єдине ціле (Акко Моріта - засновник фірми «Соні»).

2) Освіта - єдина цінність, що не піддається девальвації (М. Тетчер).

3) Сильніше усіх - людина, що володіє собою (Сенека).

Учасники повинні поводитися відповідно до однієї з обраних ролей:

«Ініціатор» - захоплює ініціативу із самого початку, відстоює свою позицію за допомогою аргументів і емоційного початку.

«Сперечальник» - зустрічає в багнети будь-які висунуті пропозиції і захищає протилежні точки зору.

«Угодовець» - виражає свою згоду з будь-якими думками і підтримує усі висловлення, підтакуючи опоненту.

«Оригінал» - як правило, не вплутується в суперечку, але час від часу висуває якісь несподівані пропозиції.

«Організатор» - прагне до того, щоб виступили всі учасники, ставить уточнюючі питання.

«Мовчун» - всіляко уникає прямої відповіді на питання; ніхто не повинен зрозуміти, якої точки зору він дотримується.

«Деструктор» - увесь час порушує плавний плін дискусії (щось у нього падає з рук, невчасно хихикає тощо).

Виступи повинні бути короткими, кожен повинен містити один аргумент.

Спостерігачі вирішують, яка роль найбільш оптимальна в спільному аналізі проблем.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема № 8: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Семінарське заняття. Композиційні засоби службових документів

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами поняття про єдину державну систему діловодства /ЄДСД/. Поняття формуляр-зразок документа; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Загальне поняття про єдину державну систему діловодства /ЄДСД/. Поняття формуляр-зразок документа.

2. Визначення поняття “документ”, характеристика його різновидів.

3. Композиційні засоби службових документів (елементи форми і змісту документа, рубрикація).

4. Сучасна класифікація документів (за змістом, за походженням, напрямом, формою, джерелами виникнення, технікою відтворення, секретністю, терміном виконання, складністю, стадіями створення, строками зберігання).

5. Поділ документів за способом викладу матеріалу: документи з високим рівнем стандартизації (контракт, декларація та ін.); документи з низькими рівнем стандартизації (розповідь, опис, міркування).

6. Текст документа. Логічні елементи тексту: вступ, доказ, закінчення. Прямий і зворотний порядок розміщення логічних елементів.

7. Загальні відомості про реквізити офіційного документа.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI::** <http://bit.ly/2IR1oYO>

2. 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.

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

3. 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.

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

4. 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.

URI:<https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

5. 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.

URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

6. 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. **URI:** <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

7. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с. **URI:**http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf

8. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. **URI:**<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

9. Vasylenko V.A., Samoilova 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.

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

10. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року.

URI: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.

11. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

URI: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконання вправ.

1. З'ясуйте і запишіть, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

* Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

*Точне відтворення оригіналу.

*Основний вид документа, перший і єдиний його примірник.

*Письмове привітання з нагоди ювілею або іншої важливої події в житті людини.

*Організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

2. Дібрати зразок документа на 70-100 слів і виконати його аналіз за указаними в позиціях плану класифікаційними і мовними характеристиками.

3. Переписати текст контракту і проаналізувати використані реквізити.

4. Скласти текст про свою майбутню професію в офіційно-діловому стилі.

5. Укажіть, які з визначень відносяться до мови, мовлення, мовленнєвої діяльності, тексту?

1) Будь-яке мовне досягнення.

2) Система одиниць і правила їхнього функціонування.

3) Процеси говоріння і розуміння.

4) Система знаків, що виражають ідеї.

5) Усяке словесне повідомлення.

6) Зовнішній бік, форма тексту.

7) Усний чи письмовий словесний здобуток.

8) Сукупність робіт людського організму, що створює мову.

9) Інвентар одиниць і правила їхнього застосування.

- 10) Організована послідовність одиниць мови.
- 11) Система для словесного вираження думки.
- 12) Процес виробництва і сприйняття текстів.
- 13) Пристрій, «механізм» для виробництва текстів.
- 14) Предметний результат процесу говоріння.
- 15) Лінійний ланцюжок мовних одиниць.
- 16) Словник і граматика.
- 17) Результат комунікативного акту.
- 18) Головний засіб людського спілкування.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема № 9: Документація з кадрово-контрактних питань

Семінарське заняття. правила оформлення документації з кадрово-контрактних питань

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами етикету укладання кадрових документів; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Етикет укладання резюме.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.
5. Композиційна структура трудового договору. Контракт. Трудова угода.
6. Трудова книжка.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <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.

URI: <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.

URI: <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. **URI:** <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.
 URI: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.
 URI:<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконання вправ.

1 Напишіть свою біографію в офіційно-діловому та художньому стилях.

2. Класифікуйте письмово поданий документ за сучасною класифікацією, а також за способом викладу матеріалу. Доведіть, що це документ з високим рівнем стандартизації.

Шлюбний контракт

м. Київ п'ятого листопада тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року

Ми, Троцький Ігор Миколайович, що мешкає у м. Ромнах Сумської області по вул. Студенській, 15, та Євтушенко Оксана Миколаївна, що мешкає у м. Київ на вул. Деміївській, 51, кв. 28, у присутності свідків Полив'ян Тетяни Дмитрівни, що мешкає у м. Києві по вул. Забайкальській, 18, та Струка Анатолія Григоровича, що мешкає у м. Київ по вул. Столестова, 127, маючи намір зареєструвати шлюб і врегулювати майнові права та обов'язки подружжя, уклали цей контракт про нижченаведене:

1. Із майна, яке буде нажите нами за час шлюбу, 2/3 (дві треті) його частини належатимуть мені, Євтушенко Оксані Миколаївні, а 1/3 (одна третя), частина - мені, Троцькому Ігореві Миколайовичу. Це право зберігається за нами і в разі, коли один із нас буде зайнятий веденням домашнього господарства чи доглядом за дітьми.

2. Належний мені, Євтушенко Оксані Миколаївні, на підставі технічного паспорту НУ № 961236, виданого МРЕВ ДАї м. Прилук Чернігівської області 12.06.92 р., автомобіль "Москвич 412", двигун №653232, шасі №841236, кузов №121530, державний номерний знак А 5713 ЧН. Зареєстрований в МРЕВ ДАї м. Прилук Чернігівської області 11.06.92р., після укладання шлюбу в органах реєстрації актів громадянського стану переходить у нашу з чоловіком, Троцьким Ігорем Миколайовичем, спільну власність і підлягає перереєстрації на його (чоловіка) ім'я.

Медичні інструменти та обладнання, які придбані мною, Троцьким Ігорем

Миколайовичем, до укладання шлюбу, а також ті, які я набуду за час шлюбу, належатимуть нам з дружиною, Євтушенко Оксаною Миколаївною, на праві спільної сумісної власності.

3. До нашого спільного майна належатиме і майно, отримане в дар кожним із нас у період перебування у зареєстрованому шлюбі, а також придбані нами за цей час коштовності та предмети розкоші.

4. Інше майно, яке належало кожному із нас до вступу в шлюб, а також одержане нами під час шлюбу в порядку наслідування, є власністю кожного із нас.

5. Я, Троцький Ігор Миколайович, зобов'язуюсь разом зі своєю дружиною, Євтушенко Оксаною Миколаївною, утримувати непрацездатного батька - Євтушенка Миколу Івановича, надати йому можливість для проживання разом з нами, виділивши йому окрему кімнату, а також надавати щомісячно грошові суми розміром 100 грн. У зв'язку з цим у разі можливого розділу майна, яке буде набуто під час шлюбу, розмір частки Євтушенко Оксани Миколаївни зменшується відповідно на суму, що буде витрачена на утримання її батька.

6. Я, Євтушенко Оксана Миколаївна, зобов'язуюсь ощадно ставитися до сімейного бюджету, здійснювати облік проведених витрат, покупок на суму більше 20 гривень, про що повідомляти чоловіка.

Придбання речей на суму більше 50 гривень здійснюється за спільною попередньою домовленістю подружжя.

7. У разі втрати одним із подружжя працездатності інший зобов'язується надавати йому матеріальну допомогу розміром не менше 1 мінімальної заробітної плати щомісячно.

8. Обов'язковою умовою при укладенні шлюбу є обрання прізвища чоловіка як спільного прізвища подружжя.

9. Невиконання нами хоч однієї з викладених умов контракту чи прийнятих на себе зобов'язань може бути підставою для розірвання шлюбу.

10. Витрати по укладанню цього контракту сторони сплачують порівну.

11. Цей шлюбний контракт складено у трьох примірниках, один з яких зберігається у справах нотаріальної контори, примірники видаються кожному із подружжя.

Підписи: 1. Євтушенко О.М.

Свідки: 1. Полив'ян Т.Д.

2. Троцький І.М.

2. Стук А.Г.

3. *Укладіть резюме.*

4. *Продовжіть речення.*

1. Заява - це документ...

2. Вона пишеться ...

3. Цей документ містить такі реквізити ...

4. Текст заяви має таку структуру ...

5. У складній заяві також подаються відомості про те, ...

5. *Розкрийте значення слів “адресат” – “адресант”. Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.*

1. Декану Національного педагогічного

університету імені Драгоманова
доц. Іванову О.П.
студента 2-го курсу історичного факультету
Возного М.П.

2. Ректорові Національного педагогічного
університету імені М.П.Драгоманова
проф. Шипову Л.Л.
від студента історичного факультету
Осауленка Б.М.

3. Директорові Київської середньої школи № 15
випускника педагогічного університету
Волошина Сергія Петровича.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема № 10: Довідково-інформаційні документи

Семінарське заняття. Правила оформлення довідково-інформаційних документів

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами етикету укладання кадрових документів; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 1. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Етикет ділових паперів. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Рапорт.
2. Правила оформлення довідки. Протокол, витяг з протоколу.
3. Службова записка. Види службових записок та їх мовностилістичні особливості.

Література

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <http://bit.ly/2lR1oYO>

2. 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.

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

3. 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.

URI: <https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

4. 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.

URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

5. 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. URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

6. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с. URI: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf

7. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. URI: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконання вправ.

1. Продовжіть речення.

1. Доповідна записка - це документ... , в якому...
2. Укладається з ... або за ...
3. Розрізняють такі доповідні записки ...
4. Зміст доповідної записки повинен бути ...
5. У кінці подаються ...
6. Цей документ містить такі реквізити ...

2. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

- Я виходжу на слідуючій зупинці.
- Абсолютна більшість цих наказів виконана.
- Завдяки хворобі він відстав від інших.
- Перевеніть сторінку книжки.
- Він діяв згідно розпорядження.
- Приймати участь у науково-практичній конференції

3. Укладіть документи: прес-реліз, витяг із протоколу за професійною тематикою.

4. Класифікуйте поданий документ, зробіть його аналіз.

До Дарницького районного суду м. Києва позивач: Лихо Григорій Михайлович, який мешкає за адресою ...

Відповідач: магазин №27 “Славутич”, юридична адреса ...

П о з о в н а з а я в а

15 листопада 2007р. У магазині № 27 “Славутич”, що знаходиться за адресою ... , я купив радіоприймач “VEF – 350”, за який сплатив триста дев'яносто гривень. Підприємство-виготовлювач гарантує якість даної речі протягом 12 місяців з дня її придбання.

Через тиждень з дня придбання радіоприймача мною було виявлено, що він не працює від мережі постійного струму. Усунути виявлені недоліки у гарантійній майстерні неможливо у зв'язку з відсутністю необхідних радіодеталей.

Оскільки дефекти придбаної речі виявлені в період гарантійного строку, я звернувся до магазину, де придбав його, з проханням замінити радіоприймач на аналогічний належної якості. Магазин відмовив в обміні речі належної якості, не пояснюючи причин цього.

Відповідно до ст. 233, 234, 236 ЦК України

П р о ш у:

Зобов'язати магазин № 27 “Славутич” замінити радіоприймач “VEF – 350” № 136142 неналежної якості на аналогічний належної якості.

Д о д а т о к

1. Паспорт (гарантійний талон) до радіоприймача.
 2. Касовий чек магазину про сплату вартості радіоприймача.
 3. Довідка майстерні з гарантійного ремонту про виявлені недоліки радіоприймача.
 4. Копія позовної заяви.
 5. Марка державного мита.
- 29 листопада 2007р. Підпис (Лихо Г.М.)

ІІІ. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема № 11: Етикет службового листування

Семінарське заняття. Вимоги до стилю службового листування

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами етикету укладання листів; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 1. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Стиль ділових листів. Вимоги до стилю документів професійного спрямування. Обов'язкові етикетні знаки (прохання, вибачення, заохочення).
2. Етикет листування (загальноприйняті правила укладання листів, їх структура, оформлення тощо).
3. Види листів: загальна характеристика.
4. Лист-підтвердження; лист-запит і лист-відповідь на запит; лист-прохання; лист-повідомлення; лист-нагадування; супровідний лист; лист-

запрошення; гарантійний лист; лист-пропозиція; рекомендаційний лист; лист-вітання; лист-подяка. Їх особливості.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. **URI:** <http://bit.ly/2IR1oYO>

2. 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.

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

3. 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.

URI:<https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

4. Василенко В.А. Стилiстична нейтралiзацiя сучасної термiнолeкcики. *Харківський національний університет внутрішніх справ: 20 років у статусі національного* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 2 берез. 2021 р.) / редкол.: В. В. Сокурeнко (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. **URI:** <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218>

5. Василенко В.А. Термiнологiя в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологiя». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146. **URI:** http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf

6. 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.

URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

7. 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. **URI:** <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

8. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с. **URI:**http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf

9. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. **URI:**<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконання вправ.

1. Запишіть усі відомі вам:

- а) клішовані формули ввічливості;
- б) висловлення сподівання;
- в) завершальні фрази ділової кореспонденції.

2. Прочитайте поданий текст. Висловіть власну думку щодо теми, яка розглядається. Доберіть і запишіть аргументи на користь своєї думки, використавши досвід вітчизняних юристів і правників.

“Нетрадиційність” ділового стилю: використання гумору та “магічних слів”.

Донедавна у мовознавстві та діловодстві побутувала офіційна теорія про те, що діловий стиль ні в якому разі не допускає жодних емоційних відхилень. Цей постулат відповідно поширювався і на сферу ділового листування: лист повинен бути офіційним, стандартним, містити лише необхідну інформацію. Якщо ж він виходив за рамки прийнятих норм, був написаний нетрадиційним стилем, то вважався недоладним, створював враження непрофесійності його автора. Але зараз, коли контакти ділових людей вийшли на зовсім інший професійний та міжнародний рівень, змінюються також погляди на ведення листування.

Зокрема, відомий американський маркетолог та публіцист Рон Теппер вважає, що ділова кореспонденція - це вид епістолярного мистецтва, покликаний не лише досягти якоїсь комерційної мети, а й створити вам певний імідж. Він стверджує, що останнім часом у деяких видах ділових листів (запрошеннях, привітаннях, подяках та ін.) спостерігається помітне тяжіння до неофіційності і вважає це цілком природним.

Отже, два доволі суперечливі погляди: дотримання офіційних канонів, з одного боку, і "стилістична відлига" аж до використання гумору та "магічних слів", з іншого.

Спробуємо знайти раціональне зерно. При веденні ділового листування не слід забувати, що це все-таки документи. Отже, вони повинні бути чіткими, лаконічними, зрозумілими, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйняттю основної інформації. З іншого боку, лист - особливий вид документації, відмінний від протоколу, наказу чи розпорядження. Це ваша письмова розмова з адресатом, а тому навряд чи варто обмежуватись лише холодно-стандартними фразами. Зрештою, вибір повинні зробити ви самі -

залежно від ситуації: мети, листа, близькості вашого знайомства з адресатом чи необхідності, дотримання субординації. Перед вами відкритий широкий простір для творчості, стежте тільки за тим, щоб усе в листі було доречним.

Отже, кілька рекомендацій за Роном Теппером. “Лист, написаний з почуттям гумору,- стверджує Рон Теппер,- може завоювати для Вас майбутнього клієнта. Він покаже, що автор листа - жива людина, приємна і чуйна, зовсім не бюрократ і не мішок з грішми та кам'яним серцем”.

Безперечно, нам, м'яко кажучи, незвично і дивно сприймати такі рекомендації.

Розглянемо приклад, пропонований Р.Теппером.

Шановний Едуардо!

Якщо я правильно зрозумів, Ви хочете поновити свою позику у нас. Мої припущення щодо цього підтвердились, однак я не відчуваю жодної радості від усвідомлення власної геніальності. Підпишіть, будь ласка, ці документи і відішліть їх назад.

_____ (підпис)

3.Враховуючи особливості стилю ділових листів та етикетні норми листування, укласти один із видів листів (за фахом).

4. Запишіть українські відповідники до російських форм ввічливості.

- Жаль, но мы не можем согласиться с Вашей редакцией некоторых пунктов проекта соглашения.

- Ваше пренебрежительное отношение к нашим просьбам наносит вред этому сотрудничеству, которое когда-то было очень плодотворным.

- Мы постараемся принять все меры для улучшения ситуации.

- Извините за повторное напоминание, но мы до сих пор не получили необходимых нам документов.

- Благодарим Вас за поддержку и надеемся на дальнейшую помощь.

- Вы, безусловно, заслуживаете самой искренней и самой глубокой признательности.

- Мы искренне рассчитываем на начало диалога между нашими фирмами.

- Не откажите нам в любезности ...

- Нам будет приятно видеть Вас и госпожу _____ на праздновании

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема 12: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні **Семінарське заняття. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами загальних ознак наукового стилю; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Охарактеризувати загальні ознаки наукового стилю.
2. Проаналізувати основні функції наукового стилю.
3. Дати повну характеристику основним різновидам наукового стилю.
4. Науковий текст як комунікативний блок.
5. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
6. Читання наукового тексту як одна з функцій пізнавальної діяльності.
7. Мислительна обробка наукового тексту.
8. Фіксація інформації при читанні наукового тексту

Теоретичні коментарі до теми

Науковий текст як комунікативний блок.

Це питання розглядаємо з урахуванням досліджень у галузі лінгвістики тексту (І.Гальперін, В.Дроздовський, О.Каменська, В.Мельничайко та ін.), стилістики (С.Іконников, П.Кордун, Л.Мацько; М.Пентилуок та ін.).

ТЕКСТ (від латинського *textus* - тканина; сплетіння, поєднання) можна визначити як об'єднану смисловим і граматичним зв'язком послідовність мовленнєвих одиниць висловлювань, фрагментів, розділів та ін.

З погляду сучасної лінгвістики тексту, яка враховує процеси народження і сприйняття мовлення, текст утворюється внаслідок мовної своєрідності його автора. Лінгвістика тексту вивчає структуру мовленнєвих творів, їх членування, способи створення зв'язності тексту, його смислову побудову. Стилїстика тексту як галузі лінгвістики тексту вивчає різноманітні типи текстів і їх стилістичні особливості, способи розгортання тексту, мовленнєві норми в різних функціональних стилях, типи мовлення (монолог, діалог, полілог), індивідуальні стилі. Розглянемо особливості наукового тексту.

Науковий текст тлумачиться як єдиний комунікативний блок, що має чітку логічну структуру, поділяється на внутрішньо завершені частини (розділи, підрозділи, пункти, параграфи, абзаци), які становлять своєрідний каркас, насичений відповідною термінологією. Принципами укладання наукових текстів дослідники вважають *принципи змістовної насиченості, наукової інформативності, новизни, змістової закінченості, доступності, проблемності*.

Кожний із компонентів наукового тексту виступає значущою одиницею, тобто може виконувати функції роз'яснення, обґрунтування, уточнення, доповнення, унаочнення тощо. Між компонентами наукового тексту існують причиново-наслідкові зв'язки. *Цілісність* наукового тексту - це внутрішня організованість і оформленість змісту, цілісне оформлення початку і кінця твору, зв'язки і переходи між частинами, стилістична цілісність, використання чітко визначених принципів відбору мовних одиниць.

Архітектонічною одиницею наукового тексту виступає *абзац*, більш або менш закінчена одиниця як у комунікативному, так і в структурному відношенні, відзначається єдністю змісту і логічною послідовністю викладу.

Кожний наступний абзац розвиває думку попереднього, впливає з нього і пов'язаний з наступним.

В абзаці достатньо важлива роль першого речення. Щоб головна думка, сформульована в першому реченні абзацу, прослідковувалася і далі, у наступних реченнях варто застосувати повтор одного й того ж слова, словосполучення, вживання відповідних займенників тощо. Іноді абзац може складатися з одного речення, якщо йому надають особливого значення. Перехід від одного абзацу до іншого часто означає перехід до нової думки.

Роботу з науковим текстом спрямовуємо на найбільш ефективну аналітико-синтетичну переробку текстової інформації. Така діяльність вимагає умінь читати і аналізувати текст за композиційно-смісловою структурою, а також умінь подавати відповідну інформацію у стислій формі різними жанрами писемної продукції.

Читання наукового тексту часто тлумачать як одну з функцій пізнавальної діяльності людини, спрямовану на вилучення наукової інформації з друкованих джерел. Виділяють кілька різновидів читання: читання *переглядове, ознайомлювальне, поглиблене, творче*.

Переглядове читання спрямовується на попереднє ознайомлення з книгою: читання, зокрема, анотації, змісту, передмови, окремих частин тексту і виділення ключових слів.

Ознайомлювальне читання передбачає загальне ознайомлення із змістом тексту, вияв його основної ідеї і проблем.

Поглиблене читання - це насамперед детальне вивчення наукового тексту, його аналіз й оцінка: виписування понять з їх поясненням; перегляд відповідних словників; перечитування важких місць у тексті.

Аналітико-критичне, творче читання спрямовується на постановку різного типу питань до тексту, сортування наукового матеріалу під певним кутом зору, коментарі до фрагментів наукового тексту, його рецензування.

Серед правил роботи з науковим текстом Г.Онуфрієнко виділяє такі:

- читаємо текст з олівцем у руках;
- ознайомлюємося з бібліографічним описом тексту;
- переконуємося, що розуміємо всі слова, терміни, терміносполуки, фрази;
- осмислюємо здобуту інформацію, спираючись на свої знання, досвід;
- добираємо самостійно приклади, що також ілюструють головні ідеї (думки) тексту;
- перечитуємо найважливіші за змістом фрагменти тексту і ті, що ще не зовсім зрозумілі або ж викликають певний сумнів;
- письмово передаємо основну інформацію наукового тексту;
- ознайомлюємося, при можливості, з рецензіями на опрацьований науковий текст.

Операційна обробка наукового тексту.

Мислительна обробка отриманої інформації відбувається шляхом:

- розчленування змісту заголовка і бібліографічного посилання на складові;

- поділу тексту на смислові частини;
- виділення ключових слів;
- сортування смислових частин за їх значенням і ознаками;
- співвідношення вилученої інформації з існуючими знаннями;
- визначення новизни отриманої інформації, можливості використання у практичній діяльності;
- згортання інформації, зведення її до основних положень.

Фіксацію інформації при читанні наукового тексту здійснюємо через помітки, виписки, складання плану, тез, реферату, анотацій, конспектів.

Загальноприйнятими помітками в науковому тексті є такі:

! - повна згода з тим, про що йде мова в тексті;

? - незгода з автором, сумнів;

?! - здивування;

NB - вельми важливо;

V - важливо;

~~ - цікаво, може згодитися.

Уміння робити виписки - це перш за все вміти вибирати потрібні теоретичні положення, статистичні дані тощо, не забуваючи при цьому здійснювати посилання на наукове джерело. Такі виписки бажано виконувати на окремих листках, картках, які при потребі можна вкладати в окремі папки (такі папки варто завести до розділів і параграфів наукової роботи). У тексті виписок виділяємо заголовки, відповідно підкреслюємо важливі поняття, визначення чи фрагменти, робимо помітки.

Такий дослідницький матеріал поступово накопичуємо і систематизуємо відповідно до задуму, тобто формуємо матеріал дослідження.

Література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URI: <http://bit.ly/2lR1oYO>

2. 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.) / МБС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Сум. філ. Суми: Видав. дім «Ельдорадо», 2021. С. 117-119.

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

3. 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.

URI: <https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

4. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146. URI: <http://vestnik->

philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf

5. 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.

URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

6. 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. URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

7. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с. URI: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf

8. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. URI: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Проблемно-пошукові завдання

1. Сьогодні стиль ученими визначається як:

- різновид мови (функціональний стиль), закріплений традицією за однією із найбільш вагомих сфер суспільного життя, що віддзеркалюється в фонетиці, граматиці, лексиці;
- загальновизнана манера, спосіб виконання конкретного мовленнєвого акту;
- індивідуальна манера, у тому числі й літературно-художня;
- мовна парадигма епохи, під якою розуміють стан мови у стильовому відношенні в конкретну епоху.

З урахуванням цих характеристик дайте і запишіть визначення науковому стилю.

2. Укладіть тести до вищезазначеної теми на 8 пунктів, до кожного з яких підберіть не менше чотирьох відповідей.

3. Поміркуйте і запишіть, які методи наукового дослідження можна застосовувати при виконанні наукової роботи на тему:

«Роль студентської науки у навчально-виховному процесі вищої школи нового типу».

4. Прочитайте поради відомого італійського науковця Умберто Еко стосовно читання періоджерел. Який досвід читання наукових праць у вас? Опишіть.

Підкреслення збагачують книгу. Вони є знаками вашої зацікавленості, дозволяють повернутися до книги навіть через тривалий час і миттю відшукати те місце, що вас зацікавило. Але підкреслювати треба розумно. Деякі підкреслюють усе. Це означає не підкреслити нічого.

Користуйтеся різними кольорами, адже буває, на одній сторінці співіснують відомості різного порядку. Кольорові знаки стануть у пригоді на останній стадії роботи, коли за червоним кольором ви легко впізнаєте матеріал для першого розділу, за зеленим – для другого.

Зазначайте ступінь важливості інформації. Позначайте всі місця, до яких маєте намір повернутися.

У яких випадках не підкреслюють? Коли книга не ваша. Або коли вона рідкісна, добре ілюстрована і дорога. У цих випадках, очевидно, вихід зі становища - ксерокопіювати відповідні сторінки, або виписати у зошит найяскравіші пасажі з відповідними коментарями.

5. Опишіть правила побудови наукового тексту, його композиції.

6. Законспектуйте статтю Різун В. Про стан нашої науки та вимоги до написання дисертацій (За матеріалами виступу на науковому семінарі перед керівниками дисертаційних досліджень та здобувачами наукових ступенів 12 березня 2003 року) // [Електронний ресурс].

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема 13. Науковий текст: основні вимоги до нього

Семінарське заняття. Основні жанри наукових досліджень.

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами загальних ознак української наукової мови; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

1. Основні жанри наукових досліджень.
2. Особливості української наукової мови.
3. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел.
6. Оформлювання посилань.
7. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
8. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
9. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
10. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Література

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайнова допомога. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URI: <http://bit.ly/2IR1oYO>
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.
URI: <https://dspace.univd.edu.ua/items/80ee79f9-305d-4edf-a4b0-d9f2ec20e7b7>
4. 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.
URI: <https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>
5. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146. URI: http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf
6. 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.
URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>
7. 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. URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>
8. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с. URI: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf
9. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. URI: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

Матеріально-технічне забезпечення заняття: ноутбук, проектор.

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Проблемно-пошукові завдання

1. *З'ясуйте і запишіть мовні особливості основних різновидів наукового стилю.*

2. *Визначте, до яких різновидів наукового стилю відносяться подані жанри досліджень:*

наукова монографія, наукова стаття, реферат, анотація, тези, підручник, навчальний посібник, конспект, реферативний огляд, резюме, тези доповіді, курсова, дипломна, магістерська роботи, дисертація, аналітична записка, науковий звіт, рецензія, відгук.

3. *Заповніть таблицьку "Дипломна, магістерська, кандидатська робота: спільне і відмінне .*

4. *До поданих термінів підберіть українські відповідники та синоніми:*

дефініція, концепт, брокер, голкіпер, електорат, дистриб'ютор, лінсмен, хавбек, мас-медіа;

поняття, визначення, посередник, управлінець, виборець, розподілювач, оповідь, воротар, суддя, півзахисник, засоби масової інформації.

5. *З монографій і наукових статей випишіть речення (або складіть такі речення самостійно), де наявні такі мовні формули:*

Відзначається важливість; наявні переконливі докази; враховано; незважаючи на аналіз окремих фактів; хоч науковий доробок учених, у якому висвітлюється..., усе ж відсутні фундаментальні...; більшість мовознавців уникає розгляду...; розподілимо наукові розвідки вітчизняних лінгвістів за такими проблемами, як...тощо.

6. *Ознайомтеся з текстами довідкових і рекомендаційних анотацій на видану останніми роками та актуальну для студентів наукову літературу різних жанрів. Визначте їх структуру, порівнявши з типовою моделлю анотацій, та знайдіть синонімічні лексико-граматичні конструкції, які використано для оформлення кожної її частини. Укладіть за зразками 3-4 анотації до літератури за вашим вибором.*

Вихованець І.Р. Теоретична морфологія української мови: Академ. граматики укр. мови /І. Вихованець, К. Городенська; За ред. І. Вихованця. - К.: Унів. вид-во „Пulsари”, 2004. - 400 с.

У теоретичному курсі описано морфологічну систему і структуру сучасної української літературної мови. Розглянуто з позиції функціонально-категорійної граматики центральні питання морфології: морфологічні одиниці й типи морфологічних категорій; функції морфологічних одиниць і категорій; взаємозв'язки морфології, синтаксису і словотвору. У книзі апробовано теоретичні засади нової академічної граматики української мови. Призначено для мовознавців, викладачів і студентів філологічних факультетів.

Горпинич В.О. Українська морфологія: Навчальний посібник. - Дніпропетровськ: ДЦУ, 2000. - 364 с.

У посібнику висвітлено основні закономірності функціонування морфологічної системи української мови, проаналізовано відповідно до сучасних наукових принципів категоріальне значення, морфологічні категорії, синтаксичні властивості і склад суфіксів кожної частини мови.

Для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів/С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. - К.: "А.С.К.", 2001.-400 с.

У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації - ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, вправи різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словник ділової людини, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

Для студентів вищих навчальних закладів України.

Царук О. Українська мова серед інших слов'янських: етнологічні та граматичні параметри: Монографія. - Дніпропетровськ: "Наука і освіта", 1998.-240 с.

У монографії досліджуються питання виділення української мови з правслов'янської, початкові щаблі її становлення як самобутньої лінгвістичної системи на тлі процесів, пов'язаних із постанням інших слов'янських мов. На основі аналізу вже відомих та нових історичних, археологічних, етнографічних, антропологічних і лінгвістичних фактів заперечується традиційна тріалістична дистрибуція слов'янських мов та пропонується дуалістичний розподіл на антську і словенську підгрупи; визначаються основні етнологічні і граматичні параметри українського глотогенезу, по-новому осмислюється місце і значення української мови серед інших слов'янських.

Для славістів, лінгвістів, істориків, гуманітаріїв, викладачів ВНЗ, аспірантів, студентів, усіх, хто цікавиться історією українського народу та його мови.

Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія та практика. Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції. - Донецьк: ДЮІ МВС при ДонНУ, 2005. - 212 с.

У матеріалах конференції розглядаються питання, пов'язані із впливом культури мови на якість професійної діяльності, з особливостями мови ділового спілкування, з практикою формування філологічної компетентності майбутніх фахівців.

7. Охарактеризуйте змістове наповнення, структуру і функції

- плану;
- переліку умовних позначень;
- вступу; розділів основної частини;
- висновків;
- списку використаної літератури; додатків.

8. Укладіть бібліографію до теми наукової роботи:

«Соціолінгвістичні основи виховання мовної особистості студентської молоді».

9. Назвіть **спільні та відмінні** вимоги до наукової статті і до реферату наукового джерела. Запишіть у таблицю.

10. Напишіть резюме до однієї із статей, поданих у науковому журналі.

11. Напишіть рецензію на курсову роботу, використовуючи наведені нижче стереотипні мовленнєві формули:

У рецензованій роботі подано аналіз; багатий фактичний матеріал, наведений у роботі автора, підтверджує; у цілому відзначаючи позитивні якості роботи, не можна не сказати про окремі помилки і неточності; в роботі подано огляд...

Автор стверджує, що...; отже, основна думка полягає в тому, що...; дослідник справедливо відзначає, доказово критикує; впевнено показує; спростовує тезу про те, що...; необґрунтовано стверджує, що...; вдало вирішує питання; занадто категорично пише; глибоко аналізує; чітко визначає; спрощено показує; детально аналізує.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

Тема 14: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Семінарське заняття. Морфологічні особливості наукових текстів

Навчальна мета заняття: забезпечити вивчення студентами типових помилок під час перекладу наукових текстів українською мовою; сприяти формуванню патріотичних почуттів та любові до рідної мови.

Кількість годин - 2. Місце проведення – навчальна аудиторія

Навчальні питання:

- 1.Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
- 2.Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
- 3.Специфіка використання граматичних форм іменника.
4. Прикметник у науковій українській мові.
5. Дієслово та числівник у наукових текстах.
6. Переклад термінів та термінологічних сполучень.
7. Вибір синоніма під час перекладу.
8. Помилки у змісті й будові висловлювань.
9. Специфіка використання дієприслівникових зворотів.

Література

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайнова допомога. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URI:: <http://bit.ly/2lR1oYO>
3. 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.

URI:<https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

4. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146. **URI:** http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf

5. 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.

URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

6. 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. **URI:** <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

7. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с. **URI:**http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf

8. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. **URI:**<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття.

Ознайомлення з темою, цілями та завданнями практичного заняття, з'ясування актуальності даної теми, її практичне значення. Зв'язок з попередніми та наступними темами.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Усне опитування. Дискусійне обговорення зазначених питань. Письмові тестові завдання. Виконання вправ.

Виконати завдання

1. Перекладіть українською мовою. Зверніть увагу на точність перекладу, як ознаку комунікативно повноцінної мовної діяльності.

Действующее законодательство, действующая армия, действующее лицо, подходящее время, окружающая среда, Высокие Договаривающиеся Стороны.

Следующий день, на следующий год, повестка дня следующая, пусть войдет следующий, пришли к следующим выводам, следующая остановка, сказал следующее, написано следующее, на следующей неделе, он предложил следующее, я жду следующих учеников, поступим следующим образом, в последующем надо.

2. Виправте помилки у запропонованих реченнях.

У липні скоєно 8 дорожно-транспортних пригоди, в яких четверо людей загинуло, а семеро травмовано. До будиночків прибудовано вольєри довжиною

7,8 метрів, призначені для свійських тварин. Лише за останні кілька років благоустроєно п'ятеро сіл району. Півтора місяців залишилось до святкування Дня матері. Три дні йшов дощ і орачі не могли вийти в поле. Змагання продовжувалися два дні. План реалізації продукції колектив комбінату виконав на 123,5 проценти. План виробництва енергоносіїв ми виконали на 97 відсотка.

3. Утворіть просту і складену форми вищого і найвищого ступенів порівняння до поданих прикметників і запишіть їх.

Блискавичний, багатий, високий, тяжкий, традиційний, дотепний, вузький, дорогий, гарний, товстий, щирий, ледачий, уважний.

4. Замініть, якщо можливо, сполучення іменника з прикметником синонімічним сполученням двох іменників (прийменниковим або безприйменниковим).

Кам'яний будинок, чайна чашка, детальне пояснення, романтична душа, кам'яне обличчя, екскурсійний пароплав, мисливський ніж, дядькова молодість, гумове взуття, моторний човен, ювелірна робота, книжкова полиця, групові заняття, професійне свято, лебедина пісня, шахматні фігури, харківське метро, танцювальний майданчик, вершкове масло, пташине молоко, жіночі прикраси.

І навпаки – іменникові конструкції синонімічними словосполученнями іменників із прикметниками: стіл директора, форма залізничника, пальто з вовни, лист батька, виставка скульптури, повідомлення в газеті, сподівання Григорія, кімната для відпочинку, реклама на телебаченні, розмова по телефону, дозвілля студентів, води Дніпра, задача з математики.

5. Прочитайте текст. Випишіть словами числівники разом із іменниками. Провідмініяйте один із дробових числівників.

Україна не моноетнічна, а багатонаціональна держава. У ній проживають представники близько 110 національностей. Основу населення становлять українці. Вони переважають в усіх областях, за винятком Криму (росіяни становлять тут 67%). За переписом 1989 року у складі населення України – 51,4 млн. чол. – налічувалося 37,4 млн. українців (72,7%). На території України проживають національні меншини (етнічні групи). Вони наділені правом на самовираження рідною мовою, мають можливість розвивати сферу рідної мови. Це, зрештою, правило світової цивілізації. Склад інших національностей розподіляється так: росіяни – 11,4 млн.; євреї – 486 тис.; білоруси – 440 тис.; молдовани – 325 тис.; болгари – 234 тис.; поляки – 219 тис.; угорці – 163 тис.; румуни – 135.; греки – 99 тис.; татари – 88 тис.; вірмени – 54 тис.; цигани – 48 тис.; казахи – 10,5 тис... Точної кількості мов, які функціонують на теренах нашої держави, як і точної кількості національностей та народностей, не встановлено. Міграційні процеси сьогодні не тільки на припинилися, а й пожвавилися. А це також накладає відбиток на мовну ситуацію, як і питома вага неукраїнців (вони становлять 14 млн. чол. – 27,2%); 34% їх проживає у містах, 13% - у селах. Важливим показником для характеристика мовної ситуації є те, яка кількість українців і неукраїнців назвали українську мову рідною. Усього за переписом 1989 року з 37,4 млн. українців рідною українську мову вважають 32,8 млн. чоловік. Для 446,5 тис. чоловік неукраїнського

населення наша мова стала рідною.

6. Виправте, де необхідно, помилки, правильні конструкції запишіть.

А. Обобщати питання, рядом з іншими, перевірка документів, при допомозі, одобрити рішення, піднімати питання, по ініціативі, не дивлячись на обставини, здавати екзамен, нанести шкоду, ніякий клієнт не повірить, що; маса цікавих питань, накопичення знань, нагадувати про зустріч, без надобності це мені, грошові засоби, дає себе знати, нести втрати.

Б. Заключення скажу, займати участок, другим разом буде краще, відложити засідання, відповідати по бажанню, поїхав по призначенню, позорити колектив, прошлого року у травні місяці, проводити міроприємства, приносити збитки, все якраз наоборот, робити вигляд, ще не впізнав, це в якому смислі ти кажеш, самий активний вкладник.

7. Записати поданий текст українською мовою, звертаючи увагу на стилістику перекладу. Усно дайте відповідь на питання:

Чи варто у професійній практиці надавати перевагу власне українським словам над запозиченими? Чи є актуальним для юриста працювати над чистотою своєї мови?

А.Кони, из предисловия к книге известного русского юриста П.Сергеича (Пороховщикова П.С.).

«Языку речи посвящены две главы в труде П.С.Пороховщикова со множеством верных мыслей и примеров. Русский язык в печати, и в устной речи подвергается в последние годы какой-то ожесточенной порче... Автор приводит ряд слов и оборотов, вошедших в последнее время в практику судоговорения без всякого основания и оправдания и совершенно уничтожающих чистоту слога. Таковы, например, слова – фиктивный (мнимый), инспирировать (внушать), доминирующий, симуляция, травма, прекарность, базировать, варьировать, таксировать (вместо наказывать), корректив, дефект, анкета, деталь, досье (производство), адекватно, аннулировать, ингредиент, инсценировать и т.д. Конечно, есть иностранные выражения, которые нельзя с точностью перевести по-русски. Таковы приводимые автором – абсентизм, лояльность, скомпрометировать; но у нас употребляются термины, смысл которых легко передаваем на русском языке. В моей судебной практике я старался заменить слово *alibi*, совершенно непонятное огромному большинству присяжных, словом инобытность, вполне соответствующим понятию *alibi*, и название заключительного слова председателя присяжным – резюме – названием «руководящее напутствие», характеризующим цель и содержание речи председателя. Эта замена французского слова *resume*, как мне казалось, встречена была многими сочувственно. Вообще привычка некоторых из наших ораторов избегать существующее русское выражение и заменять его иностранными или новыми обличает малую вдумчивость в то, как следует говорить. Новое слово в сложившемся уже языке только тогда извинительно, когда оно безусловно необходимо, понятно и звучно.

Но не одна чистота слога страдает в наших судебных речах: страдает и точность слога, заменяемая излишком слов для выражения иногда простого и ясного понятия, причем слова эти нанизываются одно за другим ради пущего эффекта”.

8. Запишіть українською мовою. Порівняйте прийменникове керування в обох мовах. З'ясуйте особливості вживання прийменників, похідних від повнозначних слів.

Не явился из-за болезни; пропустил по уважительной причине; подъём продолжался в течении трёх часов; насчет отпуска поговорим позже; поехать в командировку согласно приказу; в соответствии с правилами внутреннего распорядка действуйте.

9. Запишіть прийменникові сполучення українською мовою. Перевірте, чи правильно використовуєте їх у писемному різновиді ділової мови.

Прийти по делу, по собственной воле, при любой погоде, в рассрочку, не по силам, по закону, приняться за работу, поставить в пример, по указанию, по всем правилам, речь по вопросу, пришлось по вкусу, по последней моде, принять во внимание, принять к сведению, работать по схеме, на следующий день, по моим ведением, идти по улице, в двух шагах, послать по почте, по адресу, по прибытию, поступать в университет, читать на украинском языке, войти в аудиторию, в лесу, в столе, у дома, у моря, по широкой реке, журнал по медицине, благодаря случайности, врач по призванию, с марта по июнь, по истечении времени, вопреки желанию.

10. Замініть дієприслівникові звороти іншими паралельними конструкціями. Вибір аргументуйте. Як змінилися стильове навантаження і змістова характеристика?

Навчаючись на правничому факультеті, Володимир багато сил віддає громадській роботі. Аналізуючи псевдонаукові питання істориків. В.Барвінський гостро розвінчував їхні погляди. Наостанку постановили: дозволили панові професору посидіти в залі, не скидаючи фракa. Полічивши голоси та побачивши, що гору взяли прихильники народної свободи, всі справжні патріоти в Києві заплакали. Я всюди їздив, шукаючи роботи, але мене ніде не приймали. Екскурси у минуле, які часто сягають вражаючої емоційної сили, стаючи похмурим символом фашизму.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків роботи студентів на занятті. З'ясування ступеню засвоєння знань та оволодіння навичками

4. 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. **URI:** <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.
URI:<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.
URI: <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. **URI:** <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.
URI: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.
URI:<https://lira-k.com.ua/preview/12123.pdf>

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.
URI:<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.
URI: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.
URI:<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.

URI:<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. URI: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218>

6. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146. URI: http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf

7. 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. URI:<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>

8. 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).

9. 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.

URI:http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59_2023/part_1/49.pdf

10. Vasylenko V.A., Samoilova 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.

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

11. Vasylenko V., Samoilova Yu., Matviievskiy 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: [URI: https://isg-konf.com/development-of-modern-science-experience-and-trends/](https://isg-konf.com/development-of-modern-science-experience-and-trends/) (дата звернення: 26.10.2022).

Нормативно-правові акти

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

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.
URI: <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.
URI: <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--80aafnzkijm.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>.