

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ФАКУЛЬТЕТ № 2
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

**навчальної дисципліни
УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
*обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти***

Галузь знань	12 Інформаційні технології
Спеціальність	125 Кібербезпека
Спеціалізація	Поліцейські

Харків 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 27.11.2023 № 10

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 2
Протокол від 15.11.2023 № 11

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та
соціально-економічних дисциплін
Протокол від 24.11.2023 № 10

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету №2
(*протокол від 14.11.2023 № 12*)

Розробник:

Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка педагогічних наук, доцентка – **Голопич І. М.**

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Перцева В. А.**
2. Професорка кафедри філології Національної академії Національної гвардії України, доцент, кандидат філологічних наук **Ткач П. Б.**

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

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 № 2						
ТЕМА № 1. Державна мова — мова професійного спілкування						4
Тема 1.1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови		2				
Тема 1.2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні		2	2			
ТЕМА № 2. Стилiстична диференція сучасної літературної мови						8
Тема 2.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови		2	2			
Тема 2.2. Текст як форма реалізації мовно професійної діяльності		2	2			
ТЕМА № 3. Нормативні засади мови правознавчого спрямування						10
Тема 3.1. Основні ознаки культури мови правника		2	2			
Тема 3.2. Мовні норми		2	4			
ТЕМА № 4. Усне професійне спілкування правоохоронця						10
Тема 4.1. Спілкування як основа діяльності правника		2	2			
Тема 4.2. Мовний етикет правоохоронця		2	2			
ТЕМА № 5. Документ як писемна форма мови правоохоронця						8

Тема 5.1. Поняття документ. Класифікація документів.		2	2				
Тема 5.2. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів		2	2				
ТЕМА № 6. Особливості укладання документів						10	
Тема 6.1. Документи з кадрово-контрактних питань. Обліково-фінансові документи		2	4				
Тема 6.2. Організаційно-розпорядчі й довідково-інформаційні документи		2	2				
ТЕМА № 7. Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця		2	2			4	
ТЕМА № 8. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця						6	
Тема 8.1. Науковий текст		2					
Тема 8.2. Основні вимоги до написання наукових текстів. науковий етикет		2	2				
Всього за семестр № 2:	120	30	30	-	-	60	
Всього за весь термін навчання:	120	30	30	-	-	60	Іспит

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Тема № 1 ДЕРЖАВНА МОВА — МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Семінарське заняття № 1

МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО ТА МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ

Семінарське заняття: Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Навчальна мета заняття: Сформувати наукові уявлення про походження, етапи розвитку та сучасний стан української мови. Проаналізувати мовне законодавство та мовну політику в Україні.

Час проведення: 2 години.

Навчальні питання:

1. Поняття мови. Функції мови
2. Поняття літературної мови
3. Мова професійного спілкування

4. Мовне питання у різних державах
5. Мовна політика в Україні

Навчальна мета заняття: Сформувати наукові уявлення про походження, етапи розвитку та сучасний стан української мови. Проаналізувати мовне законодавство та мовну політику в Україні

Кількість годин 2 год.

Навчальні питання:

1. Поняття мови. Функції мови
2. Поняття літературної мови
3. Мова професійного спілкування
4. Мовне питання у різних державах
5. Мовна політика в Україні

ЛІТЕРАТУРА

1. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»](#). Київ, 2019.
2. [Конституція України станом на 2021 р.](#)
3. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
4. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Опрацьовуючи *перше питання*, варто зосередити увагу на мові як особливій знаковій системі, що називає поняття та реалії об'єктивної дійсності й забезпечує потреби людини в спілкуванні та пізнанні. З-поміж інших суспільних явищ (ідеологія, культура, релігія) мова посідає особливе місце. Чому? Найістотніший вплив на становлення будь-якої мови світу мають немовні чинники. Вкажіть, які саме чинники, та зупиніться на особливостях цього впливу. Мова реально існує як мовна діяльність членів відповідної етнічної спільноти. Як Ви розумієте вислів Володимира Даля «Хто якою мовою думає, той до того народу належить»? Чи правильною є думка, що доля мови певною мірою залежить від кожного з мовців? Поясніть свою точку зору. Під час узагальнення знань про мову, що були сформульовані українськими мовознавцями, визначте поняття про мову як суспільний феномен і про мову як систему систем, розмежовуючи ці поняття та акцентуючи увагу на аспектах, що вивчатимуться протягом семестру.

Жодне суспільство, на якому б рівні розвитку воно не перебувало, не може існувати без мови. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, життєво важливих для цього суспільства, окремих груп суспільства і кожної людини зокрема. Назвіть основні функції мови в житті

людини й суспільства. Обов'язково опрацюйте кожну з функцій. Мова – явище системне. Її функції виступають не ізольовано, вони виявляються у взаємодії. Відсутність чи неповнота використання якоїсь із них згубно впливає на мову в цілому, а це, у свою чергу, відбивається опосередковано на долі народу. Крім обов'язкових функцій, деякі мовознавці виокремлюють факультативні, реалізація яких в комунікативних актах залежить від ситуації. Чи доречним є виділення такої групи функцій? Які з них можна зарахувати до цієї групи? Яку роль відіграє досконале знання мови у професійній діяльності правника?

Розглядаючи *друге питання*, слід зазначити, що мова кожного народу – явище особливе й має свої ознаки, тому що вона є наслідком матеріальної і духовної діяльності багатьох поколінь. Проаналізуйте праслов'янську мову, згадайте час розділення її на окремі діалекти, з яких пізніше сформувались окремі слов'янські мови (13 літературних мов), що належать до трьох підгруп. Насамперед слід звернути увагу на історичні аспекти постання та формування української мови, виокремлення та рушії, що стимулювали її розвиток. Яке місце посідає українська мова серед інших мов світу та як вона пов'язана з іншими слов'янськими мовами?

Українська мова належить до мов із складною долею. Впродовж останніх 400 років, напевно, жодна мова у світі не зазнавала таких утисків та заборон, як українська: її офіційно забороняли (укази Петра Першого, Валуєвський циркуляр, Ємський указ), оголошували придуманою німцями, вважали діалектом російської чи польської мов, дивилися як на «хлопську», у різні часи її свідомо принижували, не допускали у сферу науки, техніки, на фабрики, заводи, до армії, у спорт – до тих сфер, що є важливими для функціонування та повноцінного життя нації. Які наслідки має цей відпрацьований століттями механізм нищення української мови? Що таке «суржик»? Чи є небезпечним і шкідливим суржик в Україні?

Торкаючись питання щодо поняття «національна мова», треба відповісти на питання, у яких формах вона реалізується. Розкрийте суть поняття «літературна мова». Охарактеризуйте найістотніші ознаки літературної мови. Розгляньте характерні риси літературної мови, її складові та форми реалізації. Доведіть, що писемне мовлення контекстуальне, а усне – ситуативне.

Українська національна мова існує у вищій (сучасна українська літературна мова) і нижчій (діалекти та просторіччя) формах. Нижча форма української національної мови реалізується в діалектах і просторіччях. Охарактеризуйте територіальні та соціальні діалекти. Зупиніться на відмінностях між такими формами соціального діалекту, як жаргон та арго.

Під час висвітлення *третього питання* необхідно охарактеризувати різницю між поняттями «ділова мова» та «мова професійного спрямування». Мова правознавчого спрямування – це різновид літературної мови, який використовує юрист у професійній діяльності. Назвіть і докладно проаналізуйте ознаки мови правознавчого спрямування. Мовне професійне спрямування містить: предмет обміну, засіб спілкування та суб'єкти спілкування. Як Ви розумієте ці складники?

Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну й мовленнєву

комунікативну компетенції. Розкрийте суть термінів «мовна професійна компетенція» та «мовленнєва професійна компетенція». Професійне мовлення має бути чистим, виразним, естетичним. Як Ви розумієте ці характеристики?

Під час опрацювання *четвертого питання* акцентуйте увагу на визначенні поняття державної мови та її функціях. Варто провести паралель між поняттями «державна мова» та «офіційна мова», позаяк часто як у фахових колах правників, так і в засобах масової інформації ці поняття розмежовуються і, як наслідок, неправильно тлумачаться. У цьому питанні варто звернутися до законів про мову і мовних ситуацій в інших державах (Естонія, Литва, Франція, Швеція, Канада, США). У мовному законодавстві держав світу відомі три основні підходи до розв'язання мовного питання. Які критерії надання мові державного статусу вироблено в європейських країнах?

Яка модель підходить для вирішення мовного питання в Україні? Чому? Скласти есе на тему «Українська мова – 2050: стан і статус».

У *п'ятому питанні* акцентується увага на власне українських реаліях: дається посилання на чинні нормативно-правові акти (Конституція України, Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Європейська хартія регіональних мов. Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні. Проаналізуйте їх.

Визначається поняття «мова національних меншин». Функціонування державної мови залежить від стану мовної політики. Дайте визначення понять «мовна політика» та «мовна ситуація». Державна мова виконує в суспільстві України низку надзвичайно важливих функцій. Зверніть на них увагу. Чим зумовлена складність мовної ситуації в Україні? Які засоби запобігання мовним конфліктам, на ваш погляд, є оптимальними для нашої країни?

Пропонується дискусія-обговорення питання «Чи варто складати іспит на знання державної мови, щоб отримати громадянство певної країни?».

Перевірка самостійної роботи.

ТЕМИ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Мовна політика України на загальнодержавному рівні
2. Національно-мовна ситуація в Україні
3. Основні фактори прискорення процесів впровадження державної мови на сучасному етапі державотворення в Україні
4. Державна мова – візитна картка держави
5. Теорії походження української мови

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Важливість мови в процесі формування суспільної свідомості
2. Історичний аспект мовно-національного розвитку в Україні
3. Особливості розвитку сьогоденної мовної ситуації в Україні
4. Правове регулювання мовних відносин в Україні
5. Мова як обов'язковий компонент фахової культури юриста
6. Двомовність на українському етнокультурному просторі

7. Вплив діалектизмів на літературне мовлення
8. Культуроносна функція мови
9. Необхідність суворого дотримання концепції державної мовної політики

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У яких формах реалізується українська національна мова.
2. Охарактеризуйте ознаки мови правознавчого спрямування.
3. Яку роль відіграє досконале мовлення у професійній діяльності правника?
4. Охарактеризуйте найістотніші ознаки літературної мови.
5. Доведіть, що писемне мовлення контекстуальне, а усне – ситуативне.
6. Які основні підходи існують в світі для вирішення мовного питання?
7. Чим зумовлена складність мовної ситуації в Україні?
8. Які засоби запобігання мовним конфліктам, на ваш погляд, є оптимальними для нашої країни?
9. У чому суть понять «державна мова» і «офіційна мова»?
10. Які критерії надання мові державного статусу вироблено в європейських країнах?
11. Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови й регулюють уживання мов в Україні.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти під час семінарського заняття, надання завдань для самостійної роботи.

Тема № 2 СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Семінарське заняття № 2

ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Навчальна мета заняття: сформувати наукові уявлення про стилістичну диференціацію сучасної української літературної мови, про особливості та відмінності основних стилів професійного мовлення

Кількість годин: 2 год

Навчальні питання:

1. Основні функціональні стилі української мови
2. Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери правника

ЛІТЕРАТУРА

1. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
2. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

3. Погиба Л.Г, Грибінченко Т.О. Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>
4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua › bitstream ›>

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

У першому питанні розглядається функціональна диференціація сучасної української літературної мови, потреба поділу її на стилі відповідно до галузей застосування мови. Українська мова, як і будь-яка національна мова, є складною системою, через яку виявляється її самотність.

У мові виражаються всі функціональні стилі, тобто будь-яку думку інформативного, повчального чи закличного характеру можна передати засобами нашої мови. Що таке функціональний стиль мови? Поясніть, чому функціональний стиль є історичною категорією. Характеризуючи функціональне розшарування мови, важливо врахувати лінгвістичні первні кожного стилю, ті позамовні явища, які визначають умови комунікації та вибір мовних засобів.

Функціональні стилі не є замкнутими різновидами мови, адже вони широко взаємодіють, впливають один на одного. Мовні засоби, характерні для окремого стилю, можуть вживатись і в інших стилях; переважна ж більшість мовних засобів є спільною для всіх стилів мови. За якими параметрами розмежовують мовні стилі? Проаналізуйте стилі літературної української мови (розмовний, художній, публіцистичний, офіційно-діловий, науковий, конфесійний та епістолярний), їх ознаки, характеристики. Чому в межах стилів виділяють підстили?

У чому полягає особливість художнього стилю? Чим у науковому стилі обумовлений вибір мовних засобів для вираження думки й чому? Що спільного в текстах публіцистичного, наукового й офіційно-ділового стилів? Які стилі використовують у сфері професійного спілкування?

Дискусія-обговорення питання «Чи варто сьогодні виокремлювати епістолярний стиль як окремий функціональний стиль української мови?».

Розглядаючи *друге питання* треба докладно охарактеризувати офіційно-діловий стиль, його походження, сферу поширення (коло мовців); призначення; загальні ознаки, систему мовних засобів; стилістичні норми; підстили та жанри реалізації. Офіційно-діловий стиль обслуговує суспільні контакти людей в різних сферах діяльності. Через цей стиль здійснюється зв'язок органів влади і населення. Крім комунікативної функції, загальної для всієї мови, діловий стиль здійснює інформативно-настановчу функцію. Поясніть цей момент і наведіть приклади. Загальні ознаки ОДС: стислість; тематична обмеженість

кола завдань; точність, чіткість, однозначність висловлюваної думки; регламентація та уніфікованість; логічність та аргументованість; нейтральність; консервативність.

Мова ОДС спрощується й клішується, що в інших стилях сприймається як мовний, стилістичний недолік. Але в ОДС таке звуження робиться свідомо, воно полегшує роботу з інформацією, обмежений набір слів дозволяє виділити в ній основне, необхідне для офіційно-ділових стосунків, й усунути все зайве, індивідуальне, що не має відношення до справи. Наведіть приклади такого вживання. З усіх стилів ОДС найменше піддається впливам і змінам. Подумайте, чому будь-які зміни в ОДС небажані для суспільства.

Докладно розберіть мовні особливості офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль має 4 функціональні підстили. Назвіть їх. Які сфери кожен із них обслуговує й які відносини регламентує?

ЗРАЗКИ ВПРАВ ДО ТЕМИ

Завдання 1. Проаналізуйте наведений уривок: визначте, до якого стилю мови він належить, підстиль (якщо є), жанр, вкажіть мовні особливості.

Варіант 1.

- Доброго дня!
- Доброго дня!
- Нам, будь ласка, два квитки до Львова на завтра.
- На 16:30 чи на 19:10?
- На 19:10
- Добре, давайте паспорти.
- Візьміть!
- Уважно перевірте дату і час відправлення.
- Все правильно. Дякуємо! До побачення!
- Будь ласка! До побачення!

Варіант 2.

В церкві не було нікого: ні біля престолу, ні перед царськими воротами в храмі вірних, ні в темному притворі. Листки шувару хрумтіли сиро під ногами, й пахло млісною вогкістю боліт під теплим ранком. Реєнтій Падаличка стріпнув гіллячки зі свого крилоса, обточив краще май при образі святої Варвари. Дияконськими дверми пройшов іконостас і вернувся знову до престолу здовж стіни, й тоді в сутінках, за віттарем, наткнувся лицем на босі ноги, що гойднулися в'яло в повітрі. Відступив під стіну, протягнув перед собою руки й налапав знову ноги. Були студені, ціпкі, й це був отець Зданович... (Степан Тудор).

Варіант 3.

Розділ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Національна поліція України

1. Національна поліція України (поліція) – це центральний орган виконавчої влади, який служить суспільству шляхом забезпечення охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, підтримання публічної безпеки і порядку.

2. Діяльність поліції спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ України згідно із законом.

Стаття 2. Завдання поліції

1. Завданнями поліції є надання поліцейських послуг у сферах:

- 1) забезпечення публічної безпеки і порядку;
- 2) охорони прав і свобод людини, а також інтересів суспільства і держави;
- 3) протидії злочинності;

4) надання в межах, визначених законом, послуг з допомоги особам, які з особистих, економічних, соціальних причин або внаслідок надзвичайних ситуацій потребують такої допомоги.

Стаття 3. Правова основа діяльності поліції

1. У своїй діяльності поліція керується [Конституцією України](#), міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, цим та іншими законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також виданими відповідно до них актами Міністерства внутрішніх справ України, іншими нормативно-правовими актами.

Варіант 4.

Мабуть, ще людство дуже молоде.

Бо скільки б ми не загинали пальці, –

XX вік! – а й досі де-не-де

трапляються іще неандертальці.

Подивився: і що воно таке?

Не допоможе й двоопукла лінза.

Здається ж, люди, все у них людське,

але душа ще з дерева не злізла.

(Ліна Костенко)

Варіант 5.

Отче наш, що є на небесах!

Нехай святиться Ім'я Твоє.

Хай прийде Царство Твоє,

нехай буде воля Твоя

як на небі, так і на землі.

Хліб наш насущний дай нам сьогодні.

І прости нам провини наші,

як і ми прощаємо винуватцям нашим.

І не введи нас у спокусу,

але визволи нас від лукавого.

Бо Твоє є Царство, і сила, і слава

навіки. Амінь.

Варіант 6.

22 травня відзначається як день перенесення мощей святого Миколая Чудотворця, в народі ж кажуть – «літнього» Миколи.

Уперше це свято було встановлено папою Урбаном II в XI столітті. До українського церковного календаря день Миколая у травні увів митрополит Єфрем при кінці XI ст., тож в Україні цей день святкувався.

Колись у цей день господарі виводили коней у поле на першу пашу і священники служили посеред села молебні та кропили коней свяченою водою. У цей час в полі вершники їздили верхи – «*щоб нечиста сила коней не мучила*». В народі уклалося декілька приповідок з цієї нагоди: «*Прийшов Миколай – коней випасай*», «*Юрій з теплом, а Микола з кормом*», «*Святий Юрій пасе корів, а Микола – коней*».

Від цього дня починали стригти овець і сіяти гречку, тож склалася приповідка: «*До Миколи не сій гречки і не стрижи овечки!*»

На Київщині і на Поділлі у цей день був звичай робити «заздравні» (щоб усі були здорові) обіди, які називалися нікольщиною. Звідси пішла ще одна приповідка: «*Понаставляли тих мисок, як на нікольщині!*»

За народними віруваннями, святий Миколай є покровителем мореплавців. Козаки перед довгою мандрівкою морем завжди служили молебень Богородиці й Миколаєві Угоднику.

Чорноморські моряки розрізняють також двох Микол: морського і мокрого. Морський Микола керує кораблями, а мокрий – водами. Обидва Миколи завжди є невидимо присутні поміж моряками. Вважається, що, не звертаючись до святих по допомогу, отримаєш певну загибель. Тому під час бурі на морі моряки моляться святому Миколаєві про порятунок від нещастя, а у разі небезпеки потонути виносять на палубу образ Миколи Чудотворця і молять його про спасіння.

Варіант 7.

Мої дні течуть тепер серед степу, серед долини, наливої зеленим хлібом. Безконечні стежки, скриті, інтимні, наче для самих близьких, водять мене по нивах... Я тепер маю окремий світ... На небі сонце – серед нив я. Більше нікого. Йду. Гладжу рукою соболину шерсть ячменів, шовк колосистої хвилі. Вітер набива мені вуха шматками звуків, покошланим шумом. Такий він гарячий, такий нетерплячий, що аж киплять від нього срібноволосі вівса.

Що значить для них людина? Нічого. Он вийшла в поле дрібна біленька цятка і потопла у нім. Вона кричить? Співає? І робить рух? Німа безвладність просторів все це ковтнула. І знов нічого. Навіть сліди людини затерті й закриті: поле сховало стежки й дороги... Над всім панує тільки ритмічний, стриманий шум, спокійний, певний у собі, як живчик вічності. Як крила тих вітряків, що чорніють над полем: байдужно і безупинно роблять у повітрі круг, немов говорять: так буде вічно...: in saecula saeculorum (на віки вічні).

(Михайло Коцюбинський)

Перевірка самостійної роботи

ТЕМИ ДЛЯ ДИСКУСІЙНОГО ОБГОВОРЕННЯ

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

2. Різниця між усною та писемною формою мови
3. Тема та мікротема тексту

ТЕМИ РЕФЕРАТИВ

1. Історія офіційно-ділового стилю в українських землях
2. Книжні стилі сучасної української літературної мови
3. Стель засобів масової інформації: традиції і тенденції сучасного розвитку
4. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю
5. Українська мова і право в сучасному інформаційному просторі
6. Розмовний стиль сучасної української літературної мови

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке функціональний стиль мови? Визначте найуживаніші стилі в діловому спілкуванні
2. У чому полягає особливість художнього стилю?
3. За якими параметрами розмежовують мовні стилі?
4. Які стилі використовують у сфері професійного спілкування?
5. Чим у науковому стилі обумовлений вибір мовних засобів для вираження думки й чому?
6. Визначте основні завдання офіційно-ділового стилю
7. Що спільного в текстах публіцистичного, наукового й офіційно-ділового стилів?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Семінарське заняття № 3

ТЕКСТ ЯК ФОРМА РЕАЛІЗАЦІЇ МОВНО ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Навчальна мета заняття: сформувати наукові уявлення про текст як форму реалізації мовно професійної діяльності поліцейського. Розглянути структуру та класифікацію ділових та наукових текстів: розповідь, опис та роздум. Вивчити елементи й компоненти тексту, взаємозв'язки між реченнями: ланцюговий, паралельний, дискантний, перспективний. Ознайомитися з поняттям «патогенний текст» та способами нейтралізації шкідливих текстів в Україні.

Кількість годин: 2 год

Навчальні питання:

1. Текст як форма реалізації мовно професійної діяльності поліцейського.
2. Структура та класифікація ділових та наукових текстів: розповідь, опис та роздум.
3. Елементи й компоненти тексту. Взаємозв'язки між реченнями

ЛІТЕРАТУРА

1. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
2. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)
3. Погиба Л.Г, Грибінченко Т.О. Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>
4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua › bitstream>

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Під час опрацювання *першого питання*, акцентується увага на визначенні поняття «текст» і його значенні в професійній діяльності поліцейського. Обов'язково мають бути опрацьовані складові тексту, його види, форми та варіанти розташування частин. Які головні ознаки тексту? Чим забезпечується правильність сприйняття тексту? Текст крім основної тематично обумовленої інформації містить ще й концептуальну інформацію – віддзеркалення авторської позиції. Як Ви розумієте поняття «основний закон розвитку тексту»? Що таке «дане» та «нове»?

Культура професійного мовлення залежить від урахування особливостей усної та писемної форм тексту. Значна частина ділових і наукових текстів належить до тієї групи, яка може матеріалізуватись як у писемному, так і в усному варіантах. Чим пояснюється залежність усної форми від писемної?

Під час опрацювання *другого питання* варто зазначити, що залежно від змісту й будови тексти діляться на три смислові типи: розповідь, опис і роздум (міркування). За якими ознаками можна розпізнати тексти-описи, тексти-розповіді і тексти-роздуми? Яку будову та мовні особливості має кожний з них?

Які засоби текстової зв'язності вам відомі? Наведіть приклади. Чи впливає композиція тексту і його заголовки на сприйняття і розуміння повідомлення? Як? Взаємозв'язки між реченнями в тексті можуть бути і складнішими. Так, найважливішу інформацію може нести перше речення, інші тільки уточнюватимуть, поглиблюватимуть, конкретизуватимуть його зміст. Інформація також може бути зосереджена в першому й останньому реченнях, тісно пов'язаних між собою, проміжні речення лише коментують. В ОДС існують кілька варіантів розташування частин тексту. Зупиніться на їх аналізі.

Обговорюючи *третьє питання* курсантам пропонується розглянути поняття «патогенний текст», дібрати приклади. Проаналізувати їх вплив на слухача й обговорити способи нейтралізації шкідливих текстів.

Завдання 1. Прочитайте текст. Виділіть у тексті абзаци. Схарактеризуйте будову висловлювання. Який вид зв'язку характерний тексту?

На відміну від багатьох наук, пізнавати які можна лише в лабораторних умовах чи у певних ситуаціях, соціологія – наука про те, з чим ми стикаємося щодня. Тож вивчаючи її, ми вчимося і світ бачити по-новому, можемо його пояснити, краще розуміти. Відомий англійський соціолог Ентоні Гіденс обґрунтовано пропонує розглянути із соціологічного погляду звичайну каву. Соціологічна уява дозволяє побачити в ній і ранковий ритуал прокидання, і супровід комунікації («піти на каву»), і міжнародні зв'язки, і великий бізнес. На питання «що робить соціолог у суспільстві?» можна дати відповідь – вивчає його. І це відповідь одразу на два запитання: про те, що вивчає соціологія, і про те, що роблять соціологи в суспільстві.

Завдання 2. Переставте речення так, щоб вони утворили текст. Визначте структурні частини в тексті: зачин – розвиток думки – кінцівка (висновок).

1. По суті, і все становлення його наукової творчості проходило в Україні, і далі теж було пов'язано з Україною. 2. Недаремно він називав Київ своїм улюбленим містом, прирівнюючи до нього лише Париж. 3. Народившись 1909 року у Нижньому Новгороді в Росії, після того як батьки переїхали на Полтавщину, він усе життя вважав себе українцем, мав відповідний запис у паспорті і носив вишиванки. 4. Людина-парадокс...5. В тяжкі для України часи, коли почали знищувати українську інтелігенцію, а українські книги горіли, — визнав себе українцем і вважав себе ним усе своє життя.

Завдання 3. Дослідіть способи зв'язку між складовими частинами текстів. Назвіть істотні ознаки послідовного й паралельного способів зв'язку.

А) Шевченко – наш поет і перший історик. Шевченко перше всіх запитав наші німі могили, що вони таке, і одному тільки йому дали вони ясну відповідь, ясну, як Боже слово. Шевченко перше всіх додумався, чим наша старосвітчина славна і за що проклянуть її грядущі роди.

Б) Призвичаєні до землі переселенці бралися за плуга і вирощували хліб. Вони годували і випасали худобу, полювали на хижого звіра, займалися рибальством, бджільництвом. Праця цих роботящих людей давала плоди.

В) Саме інженери примусили вчених подумати, як втрутитися в найглибші тайники кристалів, перетворити графіт на алмаз. Інколи вони вкраплені в метеоритах, що прилітають з космосу на землю. Очевидно, створюють їх височенні температури, надвисокі тиснення удару при падінні на землю.

Завдання 4. На основі заголовків довести, якого типу мовлення має бути висловлювання. Записати заголовки у відповідну колонку таблиці.

<i>Тексти-описи</i>	<i>Тексти-розповіді</i>	<i>Тексти-роздуми</i>

- 1) Теорія вічності. 2) Історія схоластики. 3) Чи існує біологічна надпровідність?
- 4) Чому варто навчатись на фізика? 5) Життя – пізнання світу. 6) Сучасна біологія. 7) Конвалія. 8) В української нації є майбутнє! 9) У пошуках щастя.
- 10) Український модерн. 11) Мова Шевченка. 12) Живий світ Антарктиди. 13) Як бути успішним? 14) Бережімо природу! 15) Великий українець.

Перевірка самостійної роботи

ТЕМИ ДЛЯ ДИСКУСІЙНОГО ОБГОВОРЕННЯ

1. Текст як форма реалізації професійної діяльності
2. Різниця між усною та писемною формою мови
3. Тема та мікротема тексту.
4. Структурно-логічна організація тексту
5. Вплив патогенних текстів на суспільні норми (законодавчі та моральні).

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Стил ь засобів масової інформації: традиції і тенденції сучасного розвитку
2. Прецедентний та патогенний текст
3. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю
4. Українська мова і право в сучасному інформаційному просторі
5. Розмовний стиль сучасної української літературної мови.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Як у мовознавстві визначають поняття «текст»? Які його головні ознаки?
2. Які засоби текстової зв'язності вам відомі? Наведіть приклади
3. За якими ознаками можна розпізнати тексти-описи, тексти-розповіді і тексти-роздуми?
4. Чому в межах стилів виділяють підстили?
5. Як впливає композиція тексту і його заголовки на сприйняття і розуміння повідомлення?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Тема № 3. НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ

Семінарське заняття № 4

ОСНОВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВИ ПРАВНИКА

Навчальна мета заняття: формування знань про ознаки культури мовлення. Прищеплення навичок культури мови.

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Основні ознаки культури мови правника
2. Словники у професійному мовленні

ЛІТЕРАТУРА

1. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
3. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>
4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua › bitstream> ›
5. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
6. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
7. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
8. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття

Починаючи розгляд *першого питання*, слід звернути увагу на те, що правник покликаний досконало, майстерно володіти словом, бути переконливим, тактовним, щоб у разі потреби уникнути небажаних суперечок та якомога швидше виконати поставлене перед ним завдання. Культура мови є складовою загальної культури правоохоронця, про піднесення рівня якої він повинен повсякденно дбати. Варто окреслити межі поняття «культура мови». Наголосити, що через незнання правил, зокрема і вживання слів у професійному мовленні, часто залежить не тільки негативне ставлення до правоохоронця, який перебуває на службі, але й псується образ Міністерства внутрішніх справ, яке цей правник представляє. Тому варто засвоювати норми правильного вживання слів.

Курсантам пропонується проаналізувати причини низького рівня мовної культури, назвати й опрацювати основні ознаки (критерії) культури мови.

Розглядаючи *друге питання* треба з'ясувати сучасне поняття «словник». Які функції виконують словники в наш час. Розглянути класифікацію словників та охарактеризувати роль словників у професійній комунікації правоохоронців.

Перевірка самостійної роботи.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія словникарства в Україні
2. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція поліцейського.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Окресліть суть поняття «культура мови». Схарактеризуйте комунікативні ознаки культури мови.
2. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
3. Назвіть критерії встановлення мовних норм.
4. Що таке словниковий склад мови.
5. Як ви оцінюєте культуру українського мовлення наших співвітчизників? Які причини недостатнього рівня мовленнєвої культури?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Семінарське заняття № 5

МОВНІ НОРМИ

Навчальна мета заняття: формування уявлень про норми української літературної мови, прищеплення навичок культури мови. Навчити курсантів застосовувати орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні норми української літературної мови в усному та писемному спілкуванні

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Мовні норми.
2. Орфоепічні норми.
3. Акцентуаційні норми.
4. Лексичні норми.
5. Морфологічні норми.
6. Синтаксичні норми

ЛІТЕРАТУРА

1. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Сльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
3. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>

4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/bitstream> >
5. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
6. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
7. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
8. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття

Готуючись до цього *першого питання*, необхідно з'ясувати суть терміну «мовна норма». Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а культура мови є свідченням культури думки, загальної культури людини. Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість її норм, які є обов'язковими для всіх її носіїв. Назвіть та проаналізуйте ознаки, якими характеризуються мовні норми. Як Ви розумієте штучність літературної норми? У чому відмінність термінів «норма» та «правило».

Розгляньте особливості кожного з типів літературних норм, її ознаки, критерії та форми реалізації.

Під час розгляду *другого питання* слід згадати, що українську мову вважають евфонічною. Назвіть засоби досягнення милозвучності української мови. Докладно зупиніться на таких правилах, як використання прийменників у/в і префіксів у/в; паралельних форм дієслів із –ся (-сь); фонетичних варіантів прийменників: -з, із, зі; сполучників -і-й-та; часток би (б), же (ж) тощо.

Третє питання. Дотримання норм наголошення й вимови є одним з основних показників культури усного ділового мовлення правоохоронця. Отже, слід звернути увагу на основні правила наголошення слів.

Розглядаючи *четверте питання* зверніть увагу, що лексичні норми регулюють правильний вибір слів відповідно до сфери та ситуації спілкування. Зупиніться на найбільш розповсюджених лексичних помилках (плеоназм, тавтологія, невиправдане використання вставних зворотів та речень, слів-паразитів, мовленнєвих штампів, уживання слів у невласливому значенні, росіянізмів, просторіч). Для того щоб уникнути цих помилок, необхідно розвивати уважність і чуття слова, а також опанувати правила сучасної української мови, які регулюють вибір лексем відповідно до стилю вживання.

П'яте питання. В українській мові є десять частин мови, з яких шість повнозначних, або самостійних, тобто співвідносних з поняттями (іменник, прикметник, числівник, займенник, дієслово, прислівник), три службових, які не співвідносяться з поняттями, а виконують у реченні допоміжну функцію (прийменник, сполучник, частки), і вигуки – слова, що виражають почуття або волевиявлення, не називаючи їх. Розгляньте особливості морфологічних норм (нормативне вживання граматичних категорій роду, числа, відмінка, ступеня порівняння) особи всіх частин мови.

Під час розгляду *шостого питання* акцентується увага на визначенні поняття «синтаксис ОДС». Реалізація принципів професійного мовлення

залежить не тільки від правильного вибору слова. Досягти конкретності, лаконічності й логічності ділового тексту дозволяє використання оптимальних способів його побудови як цілого, що складається з більш дрібних елементів: абзаців, речень, словосполучень – пов'язаних між собою за змістом та граматично. Синтаксис ОДС підпорядкований загальним засадам ділового мовлення. Його правила вимагають точності формулювання думки, послідовності її висловлювання, короткості використовуваних мовних конструкцій, їх відповідності нормам мови та традиціям ділового спілкування: логічності, об'єктивності, безособовості, беземоційності, уніфікованості. Обов'язково мають бути опрацьовані норми узгодження присудка з підметом. Особливо зупинитись на розповсюджених помилках під час некваліфікованого перекладу.

ЗРАЗКИ ВПРАВ ДО ТЕМИ:

Завдання 1. Дотримуючись орфоепічних норм вимови звукосполучень, прочитайте речення і випишіть слова, в яких є буквосполучення *дч, тч, тц, дц, сьч, шч, жч, чц,зч, стц, рдц, ться, шся*. З'ясуйте, чи є розбіжність між вимовою звуків та їх позначенням на письмі.

1. З усіх утрат втрата часу найтяжча (Г. Сковорода). 2. «То, мабуть, заробітчани», – подумав я (М. Коцюбинський). 3. Коли не зможу нічим любій вітчизні прислужитись, в усякому разі з усієї сили намагатимуся ніколи ні в чому не шкодити (Г. Сковорода). 4. Сюди на кулаки лиш ближче! (І. Котляревський). 5. Для неї здавалось, що вона тоне у річці (І. Нечуй-Левицький). 6. Ми, братця, оце громадою давайте поміркуємо дещо – справи важливі є (А. Головка). 7. Неподалік у натовпі біля конов'язі Гмиря спідлоба пильно дивиться на нього, і губи звело йому в злорадній усмішці (А. Головка). 8. Легаючи спати, наче пускаєшся плисти по морю ночі, невідомому, чорному (М. Коцюбинський).

Завдання 2. Від поданих слів суфіксальним або префіксально-суфіксальним способом утворіть прикметники. Поясніть написання утворених слів і звукові зміни, які відбулись.

Джентельмен, тиждень, дослідження, млосьть, пристрасть, ячмінь, користь, опонент, брат, компост, кістка, форпост, покута, капость, без ціни, хвастатися, пеститися, виїздити, улестити, шелест, кореспондент.

Завдання 3. Запишіть слова українською мовою. Поставте наголос.

Начинка, лёгкий, фартук, приятель, грабли, одиннадцять, фольга, километр, оптовый, решето, чёрствый, косой, колесо, новый, подруга, босой, загадка, дрова, дочка, крапива, олень, столяр.

Завдання 4. Випишіть слова з подвійним наголошенням.

Помилка, український, корисний, виразний, вірші, апостроф, русло, фаховий, мережа, байдуже, сторінки, мабуть, первісний, завжди, простий, черговий, дізнання, тощо, новина, середина, вимова.

Завдання 5. У поданих словах поставте правильно наголос.

Одинадцять, немає грошей, пізнання, випадок, прошу, також, заміжня, феномен, черговий, циліндровий, шестиразовий, вичерпний, щодобовий, громадський, документ, найцікавіший, у цілому, помилок, машинопис, вітчим.

Перевірка самостійної роботи.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які мовні ознаки охоплюють лексичні норми?
2. Які норми називають стилістичними?
3. Що таке орфоепічні норми літературної мови? Наведіть приклади типових порушень українських орфоепічних норм.
4. Які особливості морфологічних норм у професійному спілкуванні?
5. Які синтаксичні норми найчастіше порушують у професійному спілкуванні?
6. Схарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.
7. Від яких чинників залежить формування культури мови? Які шляхи підвищення особистої культури мовлення фахівця ви знаєте?

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Основні принципи українського правопису
2. Акцентні норми української мови
3. Засоби милозвучності української мови
4. Правила вживання м'якого знака, апострофа
5. Подвоєні букви
6. Правопис слів іншомовного походження

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія словникарства в Україні
2. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція
4. Складні випадки наголошування в українській мові
5. Жаргонна лексика сучасної української мови
6. Труднощі української словозміни та словопоєднання
7. Особливості використання паронімів у юридичному мовленні.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Семінарське заняття № 6

МОВНІ НОРМИ

Навчальна мета заняття: формування уявлень про норми української літературної мови, прищеплення навичок культури мови. Навчити курсантів застосовувати морфологічні й синтаксичні норми української літературної мови в усному та писемному спілкуванні

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Морфологічні особливості ОДС
2. Графічні скорочення, аббревіатури
3. Синтаксичні особливості ОДС

ЛІТЕРАТУРА

1. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Сльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
3. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>
4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua › bitstream> ›
5. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
6. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
7. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
8. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>

План проведення заняття:

I. Організаційний момент

II. Порядок проведення основної частини заняття

Опрацьовуючи *перше питання*, варто зосередити увагу на такій ознаці культури мовлення правника є граматична правильність. В офіційно-діловому стилі важливо не тільки правильно дібрати слово, а й правильно його використовувати, побудувавши словосполучення й речення. Слід розглянути морфологічні норми професійного спілкування.

ОДС має виразно іменний характер, оскільки в ньому найбільше використовуються іменні частини мови (іменник, прикметник, числівник, займенник). За підрахунками вчених, понад 50% слів, що вживаються в текстах ОДС, є іменники. Точність і конкретність професійного мовлення передусім залежить від доречного і грамотного вживання іменників у текстах ОДС.

Проаналізуйте особливості вживання іменників у текстах ОДС. Чому віддієслівні іменники частіше використовуються, ніж дієслова? Яких правил вживання великої літери слід дотримуватися, відтворюючи офіційну назву? Точне і правильне називання людини в тексті документа. Категорія істот і неістот.

Які особливості має прикметник в текстах ОДС? Що виконує у текстах ОДС функції присвійних прикметників ?

У ділових паперах правоохоронних органів постійно доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Вони вимагають спеціального оформлення. Назвіть основні правила запису цифрової інформації у текстах ОДС. Займенники небажані в текстах ОДС, оскільки не мають власного предметно-логічного змісту, не називають предмети, а лише вказують на них. В яких випадках слід уникати особових займенників? Розповісти про особливості вживання дієслівних форм у тексті ОДС.

Розглядаючи *друге питання*, треба докладно розглянути вимоги до текстів ОДС, зупинитись на класифікації аббревіатур і скорочень.

Вимога короткості текстів ОДС реалізується через широке використання скороченого запису слів і словосполучень, що є однією з ознак текстів офіційно-ділового стилю. Основним критерієм скорочення є доступність. Під час висвітлення цього питання необхідно охарактеризувати різницю між поняттями «ініціальні аббревіатури» та «умовно-графічні скорочення». Які назви не підлягають скороченому запису? Використовуючи аббревіатури і графічні скорочення в документах, слід дотримуватись певних вимог. Назвіть їх.

Під час опрацювання *третього питання* акцентується увага на визначенні поняття «синтаксис ОДС». Реалізація принципів професійного мовлення залежить не тільки від правильного вибору слова. Досягти конкретності, лаконічності й логічності ділового тексту дозволяє використання оптимальних способів його побудови як цілого, що складається з більш дрібних елементів: абзаців, речень, словосполучень – пов'язаних між собою за змістом та граматично. Синтаксис ОДС підпорядкований загальним засадам ділового мовлення. Його правила вимагають точності формулювання думки, послідовності її висловлювання, короткості використовуваних мовних конструкцій, їх відповідності нормам мови та традиціям ділового спілкування: логічності, об'єктивності, безособовості, беземоційності, уніфікованості. Обов'язково мають бути опрацьовані норми узгодження присудка з підметом. Особливо зупинитись на розповсюджених помилках під час некваліфікованого перекладу.

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Виправте помилки у використанні форм числа.

1. Фірма виконує комплексні ремонти офісів.
2. Абітурієнти повинні подати на ім'я ректора університету заяви, документи про освіту і довідки про стан здоров'я.
3. Рік у рік міцніють зв'язки виробництва з науками, і це приносить результат – поширюються асортименти, поліпшуються якості продукції.

4. Усі пропозиції були взяті на замітки.
5. Усі кабінети обчислювального центру технічного університету обладнані новітніми устаткуваннями.

Завдання 2. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилася 13.09.1986 р. в м. Київ.
2. На протязі 1993-2003 р. навчалася у загальноосвітній школі №5.
3. У 2003 році поступила в Професійно-технічне училища №6 м. Київ.
4. Маю батька - Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

Завдання 3. Запишіть правильні варіанти речень

- 1) Грицюк В. С. службу в органах МВД України праходить с жовтню 1990 рока.
- 2) Слідчий слідчого відділення богунского РВ УМВД України в Жетомирській області капітан міліції Петренко П.М. разглянувши матеріали кримінальної справи № 1933 порушеної за ознаками злочина перетбаченого ч.3 ст.81 КК України постановив.
- 3) Силенко П.Т. по функціональним обовязкам обслуговує територію від вул. Я. Новицкого до вул.Перимоги на якій проживають 4-5 тис. населеня.

ТЕМИ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Особливості використання іменників у тексті документа
2. Особливості використання прикметників в ОДС
3. Особливості запису числівників у документах
4. Використання займенників у документі
5. Дієслово і його форми в документах
6. Синтаксичні особливості тексту документа

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Власні назви в тексті документа
2. Засоби скорочування тексту документа
3. Типові помилки в текстах документів
4. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Тема № 4. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ПРАВООХОРОНЦЯ
Семінарське заняття № 7
СПІЛКУВАННЯ ЯК ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВНИКА

Навчальна мета заняття: сформувати уявлення про спілкування як основу професійної діяльності правоохоронця, соціальну й лінгвістичну сутність мовного етикету, його рівні й різновиди, виробити навички етикетного професійного спілкування.

Кількість годин 2 год.

Навчальні питання:

1. Поняття спілкування. Мова і мовлення
2. Індивідуальний стиль мовлення
3. Поняття ділового спілкування

ЛІТЕРАТУРА

1. [Голопич І.М. Етика професійного спілкування правоохоронця. 19-й Міжнародний молодіжний форум «Радиоелектроника и молодежь в XXI веке». Сб. материалов форума. Т.11. Харьков: ХНУРЕ, 2015. С. 83-85.](#)
2. [Голопич І.М. Культура мовлення правоохоронця. 22-й Міжнародний молодіжний форум «Радиоелектроника и молодежь в XXI столетии». Сб. материалов форума. Т. 11. Харьков : ХНУРЕ, 2018. С. 28 – 29.](#)
3. [Оверчук О.Б. Культура мовлення як складова професійної культури поліцейського. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; Консультат. місія Європейського Союзу. – Харків : ХНУВС, 2019. С. 234-236.](#)
4. [Культура усного фахового спілкування правоохоронця : навчальний посібник / уклад. Голопич І. М., Єльнікова Н. І. Харків, ХНУВС, 2021. 292 с.](#)
5. [Єльнікова Н. І. Мовний аспект комунікації в українських версіях соціальних мереж // Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави. - Харків, 2017. - С. 43 - 46.](#)
6. [Перцева В.А., Шкурпатська Д.В. Мовна компетенція майбутнього юриста // Україна на шляху державотворення: історія та сучасність: Всеукраїнська НПК, 26 травня 2016 р. Харків : ХДУХТ, 2016. С.263-264.](#)
7. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
8. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
9. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
10. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
11. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_z_a_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття

У *першому питанні* розглядається поняття «спілкування». Потреба в спілкуванні на рівні організації пов'язана з наданням необхідної інформації з відповідного питання, щоб дозволити кожному виконувати свою роботу ефективно і сприяти досягненню мети.

Якщо люди не зможуть обмінюватись інформацією, то зрозуміло, що вони і не зможуть працювати разом, формувати цілі й досягати їх. Спілкування – це складний процес, що складається із взаємозалежних кроків. Кожен із цих кроків важливий.

Чи можна ототожнювати поняття «комунікація» і «спілкування»? Мова у своєму загальному вияві статична, стабільна, довговічна, належить суспільству, не залежить від конкретних обставин, а мовлення конкретне, активне, динамічне, індивідуальне. Як на мовлення впливає спілкування, ті обставини, у яких реалізує себе адресат й адресант? Назвіть та охарактеризуйте функції спілкування.

Для більшості професій спілкування складає основу діяльності. Від форми, стилю спілкування, його емоційного забарвлення значною мірою залежить ефективність роботи. Навички, уміння і здатності у сфері спілкування проявляються як основні фахові риси особистості працівника. Подолати труднощі, непорозуміння, які можуть виникнути у процесі професійного спілкування, допоможе знання особливостей спілкування. Які Ви знаєте основні закони спілкування?

У сучасній науці існує розгалужена класифікація спілкування. Які виділяються тональності, моделі, типи спілкування та як вони застосовуються в різноманітних ситуаціях професійного спілкування? Які існують види спілкування? На підставі яких критеріїв їх вирізняють? Зазначити ознаки, за якими класифікують види спілкування. Виокремити аспекти ділового спілкування. Перелічити етапи акту спілкування.

Розглядаючи *друге питання*, треба докладно охарактеризувати індивідуальний стиль, зупинитись на факторах (вроджених та набутих), що його формують. Назвіть невербальні компоненти спілкування, яка їх роль під час комунікації? Які особливості мають невербальні повідомлення? Що таке «кінесика» «такесика», «проксемика»? Міміка. Жести. Постава. Яких крайнощів повинні уникати комуніканти, надаючи увагу несловесним засобам у міжособистісному спілкуванні? Назвати види жестів. Зауважити, що окрему систему становлять ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Схарактеризувати проксемику.

Розгляньте гендерні особливості мовлення. Які чинники, на Вашу думку, впливають на поведінку й спілкування жінок і чоловіків? Поясніть поняття «чоловічий стиль спілкування» та «жіночий стиль спілкування».

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Перекладіть українською мовою вислови, які використовують під час ділових бесід, нарад.

С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.

Завдання 2.

- А)** Ви на вулиці зустрілися зі своїм викладачем. Якими словесними формулами ви скористаетесь під час вітання?
- Б)** Ви зустріли однокурсницю, яку давно не бачили. Зробіть їй приємність - скажіть комплімент.
- В)** Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі зі старшою за віком людиною?
- Г)** Змоделюйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша - відмову.

Перевірка самостійної роботи.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть, як Ви розумієте поняття «спілкування» і «комунікація»
2. Які існують види спілкування? На підставі яких критеріїв їх вирізняють?
3. У чому полягає відмінність між побутовим і офіційно-діловим спілкуванням?
4. Які Ви знаєте основні закони спілкування?
5. Який час для ефективного мовлення є найоптимальнішим?
6. Назвіть невербальні компоненти спілкування, яка їх роль під час комунікації?
7. Які чинники, на Вашу думку, впливають на поведінку й спілкування жінок і чоловіків?
8. Назвіть особливості ділового спілкування. Які комунікативні закони варто враховувати під час ділового спілкування?
9. У чому зміст поняття «етикет»? Які види етикету ви знаєте?
10. Які особливості українського мовного етикету?
11. Від чого залежить вибір етикетних мовних формул?

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення) в професійному спілкуванні
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету
3. Мовний «антиетикет» сучасного студентства
4. Гендерні аспекти спілкування
5. Невербальні засоби спілкування

6. Причини низького рівня мовної культури

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні правоохоронця
2. Українська гостинність і традиції мовного етикету
3. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід
4. Історія виникнення етикету
5. Традиційні звертання українців
6. Молодіжний сленг
7. Особливості мовного етикету під час статутного спілкування поліцейських.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Семінарське заняття № 8 МОВНИЙ ЕТИКЕТ ПРАВООХОРОНЦЯ

Навчальна мета заняття: сформувати уявлення про соціальну й лінгвістичну сутність мовного етикету, його рівні й різновиди, виробити навички етикетного професійного спілкування.

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Мовний та мовленнєвий етикет
2. Вітальні мовленнєві формули.
3. Шляхи вдосконалення мовлення юриста.

ЛІТЕРАТУРА

12. [Голопич І.М. Етика професійного спілкування правоохоронця. 19-й Міжнародний молодіжний форум «Радиоелектроника и молодежь в XXI веке». Сб. материалов форума. Т.11. Харьков: ХНУРЕ, 2015. С. 83-85.](#)
13. [Голопич І.М. Культура мовлення правоохоронця. 22-й Міжнародний молодіжний форум «Радиоелектроника и молодежь в XXI столетии». Сб. материалов форума. Т. 11. Харьков : ХНУРЕ, 2018. С. 28 – 29.](#)
14. [Оверчук О.Б. Культура мовлення як складова професійної культури поліцейського. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; Консультат. місія Європейського Союзу. – Харків : ХНУВС, 2019. С. 234-236.](#)
15. Культура усного фахового спілкування правоохоронця : навчальний посібник / уклад. Голопич І. М., Єльнікова Н. І. Харків, ХНУВС, 2021.

292 с.

16. [Єльнікова Н. І. Мовний аспект комунікації в українських версіях соціальних мереж // Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави. - Харків, 2017. - С. 43 - 46.](#)
17. [Перцева В.А., Шкуропатська Д.В. Мовна компетенція майбутнього юриста // Україна на шляху державотворення: історія та сучасність: Всеукраїнська НПК, 26 травня 2016 р. Харків : ХДУХТ, 2016. С.263-264.](#)
18. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
19. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
20. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
21. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
22. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_z_a_profesiynim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Під час опрацювання *першого питання* акцентується увага на визначенні поняття «етикет». Які види етикету ви знаєте? У чому зміст поняття «мовний етикет»? Які особливості українського мовного етикету?

Мовний етикет як соціальне явище виконує низку функцій. Охарактеризуйте основні. Службовий мовний етикет має дві групи правил: горизонтальні та вертикальні. Які норми мовної поведінки вони визначають?

Мовленнєвий етикет на відміну від мовного етикету несе інформацію про мовця (знання, вміння, уподобання). Тому в ньому часто бувають помилки, відхилення, іншомовні вкраплення. Мовець – це не говорильний апарат, який просто озвучує генетично закладені в його пам'яті формули мовного етикету. Він має можливість вираження своєї індивідуальності.

Отже, мовний етикет – це своєрідна програма, в якій поза нашою свідомістю, автоматично, вразі потреби з'являються типові мовні формули. Кожна із комунікативних ситуацій становить синонімічний ряд етикетних мовних формул, які різняться за стилістичними ознаками.

Від чого залежить вибір етикетних мовних формул? Обов'язково мають бути опрацьовані синонімічні ряди етикетних мовних формул та стандартні етикетні мовні формули. Зверніть увагу на правила використання звертань, до складу яких входить іменування співрозмовника.

Які універсальні кличні форми існують в українському мовному етикеті? Які заборони існують для службового мовного етикету?

Під час обговорення *наступного питання* акцентується увага на визначенні поняття «ділове спілкування». Які функції виконує ділове

спілкування? У чому полягає відмінність між побутовим і офіційно-діловим спілкуванням?

Охарактеризуйте особливості ділового спілкування, його композицію та фази проведення. Який час для ефективного ділового спілкування є найоптимальнішим? Зупиніться на ролі таких невербальних факторів професійного спілкування, як погляд, усмішка, відстань. Обираючи відстань під час ділового спілкування треба знати певні правила. Які? Ділове спілкування має використовувати весь арсенал наявних засобів впливу комунікантів один на одного. Особливо важливим це видається для працівників ОВС, для яких спілкування становить одну з основних форм роботи у здійсненні службових повноважень. Які комунікативні закони варто враховувати під час ділового спілкування правоохоронців?

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах:

- А)** 1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Чи можна Вас поспитати? 4. Вибачаюсь, але тут Ви не праві.
- Б)** 1. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 2. Я до Вас по такому ділу. 3. До зустрічі через пару днів. 4. Я розділяю вашу стурбованість.
- В)** 1. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 2. Ви вірно вчинили. 3. Ви, безперечно, праві. 4. Усього Вам самого найкращого.

Завдання 2. Оберіть правильні етикетні формули:

- А)** 1. Заслужує на увагу / Заслужує уваги. 2. Поза всякого сумніву / Поза всяким сумнівом. 3. Вітаю з наступаючим Новим роком / вітаю з Новим роком.
- Б)** 1. Всього доброго / На все добре. 2. Вибачте мене / Вибачте мені. 3. Будьмо знайомі / будемо знайомі.
- В)** 1. Дякую Вас / Дякую Вам. 2. Нехай над тобою земля пером / Нехай над тобою земля пухом. 3. Дозвольте відрекомендуватися / Дозвольте представитися.

Перевірка самостійної роботи.

ТЕМИ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення) в професійному спілкуванні
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету
3. Мовний «антиетикет» сучасного студентства

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні правоохоронця
2. Українська гостинність і традиції мовного етикету
3. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід
4. Історія виникнення етикету

5. Традиційні звертання українців
6. Молодіжний сленг
7. Особливості мовного етикету під час статутного спілкування військовослужбовців

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поясніть, як Ви розумієте поняття «ораторська (риторична) компетенція»
2. Що таке комунікативна ситуація?
3. Що таке публічний виступ?
4. Назвіть основні види та жанри публічних виступів, схарактеризуйте їх
5. Поясніть, що таке структура й композиція публічного виступу.
6. Внаслідок чого, на Вашу думку, виникають логічні помилки під час публічного виступу? Наведіть приклади логічних помилок
7. Яких вимог необхідно дотримуватися під час виступу в дискусії?
8. На що потрібно звертати увагу під час підготовки перших виступів?
9. Які особистості в історії людства привертають Вашу увагу як видатні оратори?
10. Які ви знаєте способи подолання хвилювання?
11. Порівняйте особливості промови та бесіди. Вкажіть спільне та відмінності
12. Проаналізуйте промови своїх товаришів за схемою: а) чи розкрита тема виступу? б) чи досягнута мета? в) чи вклався в відведений час? г) чи зміг зацікавити аудиторію? г) чи впевнено тримав себе перед аудиторією? д) які мовні та позамовні засоби використав?

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Тема № 5. ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ПРАВООХОРОНЦЯ

Семінарське заняття № 9 ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Навчальна мета заняття: сформувати знання про документ, його функції й властивості, вимоги державних стандартів до оформлення службових документів.

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Документ: функції і призначення.
2. Історія документування в Україні.
3. Стандартизація й регламентація документів.

4. Класифікація документів

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.
2. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.
4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.
5. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.

Основна

1. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
2. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
3. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.
4. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
5. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
6. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
7. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Розглядаючи *перше питання*, варто зосередити увагу на понятті «документ», зафіксованому в державних стандартах України. Проаналізувати характерні ознаки документа. Інформація – це головна складова документа, до якої висуваються певні вимоги. Які саме? Документ має двоєдину природу. За

відсутності яких з характеристик немає єдності, а, отже, і документа. У чому полягає юридична сила документа?

Документування в ОВС охоплює всі процеси їх діяльності. Документування – це регламентований процес фіксації інформації на певному носії. У своїй діяльності правоохоронні органи керуються не тільки документами вищого органу законодавчої влади, а й самі укладають різноманітні документи. Хто несе відповідальність за організацію діловодства (діяльність з документування й організації роботи з документами). Будь-який офіційний документ поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби. Обов'язково мають бути опрацьовані функції документа (загальні та спеціальні). Проаналізуйте основні вимоги до укладання документів.

У другому питанні важливим є зрозуміти, що для організації роботи з офіційними паперами використовують різноманітні класифікації, знання яких необхідно для правильного розуміння призначення й функціонування документів.

Класифікація — це розподіл ділових текстів на класи за узагальненими ознаками з метою підвищення оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікацію документів здійснюють на етапі групування їх у справи за кількома ознаками. За якими критеріями класифікують документи? Зупиніться на основних. Які документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено? Яка форма документів набуває все більшого поширення, бо дає можливість економити час і полегшує машинну обробку. На які види поділяються документи за типом фіксованої інформації та сферою функціонування?

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Прочитайте текст. Визначте, який це документ за:

1) найменуванням; 2) походженням; 3) призначенням 4) формою; 5) строком виконання; 6) стадіями створення; 7) технікою відтворення.

Тарнавського Віктора
Сергійовича,
студента IV курсу
Київського гуманітарного ліцею,
1983 року народження, українця.

Тарнавський Віктор навчається у ліцеї з 1995 р. За цей час зарекомендував себе старанним студентом. Навчався переважно на "добре" та "відмінно". Дисциплінований, сумлінний у навчанні та виконанні доручень куратора, адміністрації ліцею, одногрупників. Великий інтерес виявив до гуманітарних наук, особливо філологічного та психолого-педагогічного навчальних блоків. Самостійний, належним чином реагує на зауваження викладачів і ровесників.

Брав активну участь у громадському житті групи: був старостою, членом навчального комітету, редколегії, допомагав кураторам молодших курсів

проводити виховну роботу, виявивши при цьому організаторські здібності. Любов до дітей і бажання працювати з ними вплинули на вибір майбутньої професії.

За характером добрий, комунікабельний. Має тверді моральні принципи, з одногруппниками підтримує гарні стосунки. Зі старшими ввічливий, уважний. Працелюбний. Має відповідні трудові навички.

Фізично здоровий.

Директор ліцею
Класний керівник

(підпис)
(підпис)

Н. Е. Дмитренко
Є. М. Кулаковський

Завдання 2. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення:

- 1) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою, що є доказом юридичних відносин або юридичних фактів;
- 2) друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- 3) модель побудови однотипних документів;
- 4) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

Завдання 3. Знайдіть у тексті документ мовні засоби, що не відповідають вимогам офіційно-ділового стилю. Назвіть їх.

Ріднесенькому, дорогесенькому
декану нашого факультету
від студентів, які учаться у 13 групі

Заявочка

Шановний і гарячолюбимий наш декан! Прохаємо вас дозволити нам проводити практичне заняття з ДУМ у читалці, оскільки нам це буде вельми зручно

Щиро ваші студенти 13 групи.

Завдання 4. Відредагувати подані словосполучення

Завдяки запізненню одержав зауваження, список працюючих, нас уважають, питання вияснено, прийти до висновку, я настоюю на цьому, явка обов'язкова, повістка дня слідуюча, нарада по проблемам, збори відбудуться в три години, Міністерство дає добро, Ви правий (не правий), я лишаю вас слова, винести подяку колективу, треба добре відноситися до роботи, ризкувати не треба, нам оказали допомогу, нас заставили це зробити, можемо привести слідуючі приклади, накінець можемо про це говорити відкрито.

Перевірка самотійної роботи

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія документування в Україні

2. Стандартизація й регламентація документів
3. Класифікація документів
4. Реквізити документів
5. Вимоги до оформлення реквізитів

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Семінарське заняття № 10 ВИМОГИ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ УКРАЇНИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Навчальна мета заняття: Виробити у курсантів стійкі навички оформлення реквізитів документа, розташування їх на аркушах паперу різного формату, придатного для укладання документів, поєднання реквізитів у структурі документа

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Нормативна база діловодства. Національний стандарт України
2. Оформлення сторінки документа
3. Вимоги до тексту документа

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
5. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.](#)
6. [Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.](#)

Основна

1. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)

2. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
3. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.
4. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
5. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
6. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
7. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Розглядаючи *питання*, важливо чітко зрозуміти, що в Україні процеси документотворення та документообігу суворо регламентовано. Охарактеризуйте нормативну базу з діловодства. Обов'язковою ознакою документа є стандартизація. Стандартизація документів – це дотримання єдиних науково-обґрунтованих правил підготування й оформлення документів. Залежно від ступеня регламентації викладу й розміщення частин документа, відступів, застосування шрифтів, формату паперу тощо виділяють певні рівні стандартизації. Назвіть їх та проаналізуйте.

Під час укладання ділових документів мовці обмежені у творчості. Укладач має дотримуватися встановлених правил і не відходити від них. Ось чому говорять, що документи укладаються, а не пишуться. Відповідаючи на це питання, необхідно дати визначення поняття «реквізит», охарактеризувати постійні та змінні реквізити документів, навівши приклади і пояснивши різницю між кутовими і поздовжніми реквізитами документа.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання. Назвіть максимальний склад реквізитів та ДСТУ, який його встановлює. Дайте визначення поняттям: «бланк», «штамп», «формуляр-зразок». Які види встановлено державними стандартами для штампів і бланків? Особливості мовного і технічного оформлення основних реквізитів документа. Якими способами може бути оформлена дата укладання документа? Як оформляється підпис у документі, який засвідчується однією особою (двома особами, різними за рангами; двома особами, рівними за рангами)? Поясніть граматичні особливості оформлення реквізитів «адресат» і «адресант». Назвіть елементи грифу затвердження, грифу погодження, візи. Як вони оформляються у документі? Визначте особливості оформлення копій документів. Охарактеризуйте текст як основний реквізит документа. Які документи можуть мати реквізит «додаток»? В яких видах документів реквізит «заголовок» (ніколи не ставиться, не обов'язковий, але може бути обов'язковий)? В яких

видах документів реквізит «підпис» (не персоніфікований (колективний), завжди персоніфікований, потребує засвідчення)?

Особливу увагу варто звернути на основні технічні правила оформлення документів (формат, береги, інтервал, шрифт, нумерація тощо). Як проставляється нумерація, якщо документ пишеться на обох сторінках аркуша? Яких відступів від межі лівого поля документа треба дотримуватися, оформлюючи документи? Які документи можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша? Що дозволяється переносити на останню сторінку документа? Нова система рубрикації.

Насамперед треба з'ясувати, що укладання документів – складний процес, і велике значення тут має мова документів, яка виконує активну роль. Назвіть і проаналізуйте головні принципи, яких слід дотримуватися, готуючи текст документів. Як досягнути повної об'єктивності у тексті документа? Які мовні засоби допомагають у реалізації логічності? Скільки максимально частин може мати текст документа? Що таке «простий текст», «складний текст»? Почуття міри в оформленні офіційної документації може допомогти уникнути багатослів'я або надмірної стислості. Одне з правил складання ділового документа – мінімум слів при максимумі інформації. Чим ця якість досягається? Правила графічного оформлення документів. Канони службового етикету вимагають, щоб документи були підготовлені на підставі точно вивірених фактів, містили об'єктивну і доказову інформацію, були переконливими. Незважаючи на те, що документ характеризується сухістю й офіційністю, він повинен бути складений за всіма правилами ввічливості, зокрема пояснювальні записки, претензії, позовні заяви, вимоги про оплату та інші службові документи з негативним забарвленням. Наведіть приклади «етикетних кліше».

ЗРАЗКИ ВПРАВ

Завдання 1. Знайдіть помилки в оформленні реквізитів. Зробіть правильний запис.

1. «Затверджую»
24.05.2005
(підпис) А.М.Макарчук,
директор електромеханічного
заводу ім. В.С.Петрова
2. П.Пасічуку О.І.,
директору Херсонського
цегельного комбінату
ім. 55-річчя Перемоги.
3. Директор училища (підпис) (Тараненко В.А.)

Завдання 2. виправіть помилки в оформленні реквізиту «підпис».

- 1) Директор школи № 20 м. Харкова
Лисенко О.Д. (підпис)
- 2) Директор профтехучилища підпис Потапенко А. П.

3) Директор Інституту
української філології (підпис) проф. Гончаров В.І.

Завдання 3. Виправіть помилки в оформленні реквізиту «дата».

5.X.03; 1 вересня 02 року; 30.2.2003 р.; 8.4.01.; 23 грудня 2009 року; 06 липня 2011 р.; 13. 10. 2011, 18.8 09.,

Завдання 4. У поданому зразку адреси знайдіть помилки й виправте їх:

А) Адреса відправника

Лук'яненку Петру Івановичу
вул. Приморська, 9 кв. 83.
м. Одеса 28302

Адреса одержувача

Україна 08123
Приходько Іван Семенович
вул. Микитівська, 3а,
м. Бровари Київської області

Перевірка самостійної роботи

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення поняттям: «реквізит», «бланк», «штамп», «формуляр-зразок»
2. Які реквізити називаються постійними, а які змінними? Наведіть приклади реквізитів обох типів
3. Назвіть мовні особливості оформлення назви виду документа, заголовка до тексту
4. Якими способами може бути оформлена дата укладання документа?
5. Як оформляється підпис у документі, який засвідчується однією особою (двома особами, різними за рангами; двома особами, рівними за рангами)?
6. Поясніть граматичні особливості оформлення реквізитів «адресат» і «адресант»
7. Назвіть елементи грифу затвердження, грифу погодження, візи. Як вони оформляються у документі?
8. Визначте особливості оформлення копій документів
9. Охарактеризуйте текст як основний реквізит документа
10. Назвіть мовні особливості логічних частин тексту документа

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Історія документування в Україні
2. Стандартизація й регламентація документів
3. Класифікація документів
4. Реквізити документів
5. Вимоги до оформлення реквізитів

6. Типові помилки в оформленні реквізитів

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Спеціальні позначки на документах. Особливості їх оформлення
2. Вимоги до проставлення на документах гербових та звичайних печаток
3. Оформлення додатків до документів і позначок про них
4. Оформлення копій документів

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Тема № 6. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Семінарське заняття № 11

ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Навчальна мета заняття: пояснити призначення документації щодо особового складу, пояснити реквізити цих документів, формувати вміння складати та оформлювати документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення студентів/курсантів

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Документи з кадрових питань (щодо особового складу)
2. Вимоги до тексту кадрової документації
3. Обліково-фінансові документи.

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
5. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах](#)

місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.

6. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.

Основна

1. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
2. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
3. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.
4. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
5. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
6. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
7. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Відповідаючи на *перше питання*, потрібно вказати, які документи складають групу документів з кадрових питань, які заносять до особової справи та з яких частин вона складається. Також треба ознайомитися з правилами користування особовою справою, усвідомити норми правового, мовного і технічного оформлення кадрових документів, формування особових справ.

Кадрові документи поділяються на службові, які оформлюються працівниками відділу кадрів (характеристика, наказ щодо особового складу), та особисті, які створюються особами поза сферою їх службових обов'язків (заява, автобіографія, резюме). Документацію щодо особового складу ведуть з часу зарахування працівника на роботу. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.

Відповідаючи на *друге запитання* треба зазначити, що автобіографія є обов'язковим документом особової справи. Розглянути класифікаційні ознаки автобіографії як документа. Які реквізити містить автобіографія? Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів. Резюме є документом невисокого ступеню стандартизації, тому його структура, особливості оформлення, порядок внесення інформації залежить від умов подання, вимог роботодавця, особливостей перегляду ним цього документа. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосовувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки. Назвіть реквізити резюме.

Які види заяв Ви знаєте? Назвіть правила їх укладання та реквізити. Класифікаційні ознаки рапорту як документа. Характеристика як офіційний документ. Назвіть види й схарактеризуйте призначення характеристик. Трудова книжка як документ суворої звітності. Правила заповнення трудової книжки.

Третє питання. Відповідь потрібно формулювати з урахуванням особливостей обліково-фінансових документів. Кожен із таких документів характеризується специфічним поєднанням логічних компонентів тексту, ступенем його стандартизації. Це необхідно враховувати під час аналізу цих документів. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні. Класифікаційні ознаки та реквізити розписки як документа. Класифікація доручень. Який максимальний термін дії доручення? Які реквізити має особисте доручення? В яких дорученнях обов'язково зазначається підстава, за якою воно буде діяти? Як у фінансових документах оформлюються реквізит «дата»?

ЗРАЗКИ ВПРАВ ДО ТЕМИ

Завдання 1. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилася 13.09.1986 р. в м. Київ.
2. На протязі 1993-2003 р. навчалася у загальноосвітній школі №5.
3. У 2003 році поступила в Професійно-технічне училища №6 м. Київ.
4. Маю батька - Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

Завдання 2. Відредагуйте формулювання.

Заява – це довідково-інформаційний документ, адресований приватній особі, у якому викладається певна пропозиція з її коротким обґрунтуванням.

Характеристика – документ, у якому в неофіційній формі викладено власну думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Автобіографія – документ, у якому особа повідомляє основні факти функціонування установи, у якій вона працює.

Завдання 3. Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:

1. Розпорядча частина тексту.
2. Дата.
3. Підпис керівника установи.
4. Заголовок.
5. Констатуюча частина документа.
6. Місце видання документа.
7. Назва організації, підприємства, установи.
8. Назва виду документа.
9. Номер.

Завдання 4. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Доручення

Я, Холопов Олексій Вікторович, доручаю Садченку Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за квітень 2002 р.
22.03.2002 р. Холопов

Підпис учителя І. В. Холопова засвідчую: Семенюк Н. М.

Розписка

Я, студентка І курсу музично-педагогічного факультету Нікітіна Людмила, взяла у викладача Білецького В. В. 1 бандуру для проведення репетиції. Нікітіна Л. А.

Завдання 5. виправте речення, поясніть помилки.

1. Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні. 2. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого університету. 3. Я зміг відповісти тільки на четверо питань. 4. Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни. 5. Двадцять п'ятеро студентів брали участь у першому турі конкурсу, у фінал вийшло одинадцятро. 6. Лише за останні кілька років уведено в експлуатацію п'ятеро житлових будинків.

Завдання 6. Розкрийте дужки, мотивуйте вибір форми чи варіанта.

1. Наше видавництво планує випускати (три, трьох) мовні словники.
2. У прес-конференції взяли участь (два, двоє; президенти).
3. Перед (півтора, студенти) виступив ректор.
4. Нещодавно наше місто святкувало (вісімсот п'ятдесят) річчя.

Перевірка самостійної роботи**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

1. Назвіть основні документи з кадрово-контрактних питань. Поясніть їх призначення
2. Які види заяв Ви знаєте? Назвіть правила укладання
3. Назвіть види й схарактеризуйте призначення характеристик
4. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів
5. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення
6. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки
7. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні
8. 19. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення
9. Подайте визначення пояснювальної і доповідної записки. Назвіть основні реквізити цих документів
10. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності
11. Подайте визначення службового листа. Назвіть основні види службових листів, поясніть їх призначення. Назвіть реквізити й правила оформлення
12. Окресліть вимоги до написання тексту службового листа

13. Яких правил слід дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам мовного етикету?

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Класифікація службових документів
2. Мовні особливості кадрово-контрактної документації.
3. Мовностилістичні особливості текстів довідково-інформаційних документів.
4. Лексико-граматичні вимоги до довідково-інформаційної документації.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти у семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Семінарське заняття № 12 ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ Й ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Навчальна мета заняття: пояснити призначення організаційно-розпорядчої і довідково-інформаційної документації, формувати вміння складати та оформлювати документи; розвивати логічне й аналітичне мислення, концентрацію уваги, уяву; виховувати культуру усного й писемного мовлення курсантів

Кількість годин 2 год

Навчальні питання:

1. Організаційно-розпорядчі документи.
2. Особливості довідково-інформаційних документів
3. Службові записки
4. Етикет службового листування

ЛІТЕРАТУРА

Нормативна

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
5. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від](#)

18.06.2015 № 1000/5.

6. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.

Основна

1. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
2. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
3. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (документи): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.
4. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
5. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
6. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
7. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Розкриваючи особливості укладання організаційно-розпорядчих документів треба звернути увагу на правові вимоги їх оформлення, визначені законами України. Які особливості має наказ. Класифікаційні ознаки наказу як документа. Основні вимоги до тексту наказу та витягу з наказу.

Розглядаючи довідково-інформаційні документи, насамперед акцентуємо увагу на правових вимогах їх оформлення, визначені ДСТУ. Які особливості мають довідково-інформаційні документи? Довідка як документ інформаційного характеру (ознаки, реквізити, класифікація).

Службові записки. Класифікація службових записок. Які існують види викладу тексту у службових записок? План роботи як документ, що встановлює точний і чіткий перелік запланованих заходів (робіт) для їхнього подальшого виконання. Хто має право підписувати службові плани робіт? Назвіть класифікаційні ознаки протоколу як документа. З яких частин складається текст протоколу? Навчитися розрізняти службові листи різних типів: супровідний лист, лист-запрошення, інформаційний лист, лист-повідомлення, лист-підтвердження, гарантійний лист.

Головна мета службового листа – спонукати до дії, переконувати, доводити, пояснювати. Цього досягають ясністю, чіткістю та стислістю тексту. Рекомендується в тексті листів уникати категоричних формулювань. Яким повинен бути тон листа? Увесь текст будь-якого листа розміщується тільки на його лицьовій стороні і не переноситься на зворотний бік. Чому? Окресліть вимоги до написання тексту службового листа. Яких правил слід дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам

мовного етикету? Які існують правила реагування на листи?

ЗРАЗКИ ВПРАВ ДО ТЕМИ

Завдання 1. Укладіть протокол зборів Ради відмінників.

Завдання 2. Укладіть службову довідку зовнішнього зразка.

Завдання 3. Укладіть документ, що підтверджує факт проживання Михайлюка Дмитра Володимировича за певною адресою.

Завдання 4. Визначте зайві реквізити у довідці.

Назва виду документа, дата, підпис, гриф погодження, номер, місце укладання, гриф затвердження, назва організації, назва структурного підрозділу, державний герб України, текст.

Завдання 5. Укладіть пояснювальну записку про невихід на роботу.

Перевірка самостійної роботи.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні документи з організаційно-розпорядчих питань. Поясніть їх призначення.
2. Подайте визначення пояснювальної і доповідної записки. Назвіть основні реквізити цих документів.
3. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності.
4. Подайте визначення службового листа. Назвіть основні види службових листів, поясніть їх призначення. Назвіть реквізити й правила оформлення.
5. Окресліть вимоги до написання тексту службового листа.
6. Яких правил слід дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам мовного етикету?

ПИТАННЯ ЦІЛЮВИХ ВИСТУПІВ

1. Класифікація службових документів.
2. Мовні особливості організаційно-розпорядчої документації.
3. Мовностилістичні особливості текстів документів господарської діяльності.
4. Довідково-інформаційна документація та лексико-граматичні вимоги до неї.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.
2. Заява як цивільно-процесуальний документ.
3. Етикетні формули ділового листування.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти в семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Тема № 7. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ПРАВООХОРОНЦЯ

Семінарське заняття № 13

Навчальна мета заняття: сформувати наукові уявлення про термін і термінологію, особливості юридичних термінів.

Час проведення: 2 години

Навчальні питання:

1. Термін та його ознаки. Способи творення термінів
2. Особливості правничої термінології
3. Класифікація юридичних термінів
4. Способи творення юридичних термінів

ЛІТЕРАТУРА

1. [Голопич І.М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук. Харків : ХНУВС, 2017. С.18-20.](#)
2. [Голопич І.М. Граматичні труднощі перекладу юридичних текстів. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук. практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) МВС України, ХНУВС; Консультація. місія Європейського Союзу. Харків : ХНУВС, 2019. С. 219-222.](#)
3. [Сільнікова Н.І. Лексико-семантичні особливості юридичної термінології Сучасні проблеми соціально гуманітарних наук, \(Харків, 2 червня 2017 р.\) / МВС України, Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків : ХНУВС, 2017. С. 24-27.](#)
4. [Сільнікова Н.І. Структурний аналіз юридичних термінів у сучасній українській літературній мові. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 18 листоп. 2016 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2016. С. 79-82.](#)
5. [Навчально-методичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(Термінологія. Науковий стиль\) / Н. І. Сільнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2018. 45 с.](#)
6. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Питання юридичної термінології є базовими для повноцінної професійної підготовки правника. Елементи розуміння сутності юридичного терміна закладаються під час вивчення таких предметів, як «Теорія держави і права», «Юридична деонтологія». Ключові терміни кожної галузі права опановуються безпосередньо в кожній навчальній дисципліні. Разом з тим, починаючи вивчення спеціальності, необхідно оволодіти метамовою цієї спеціальності. Тож це заняття присвячено опрацюванню питань, пов'язаних з лінгвістичними аспектами термінології.

Під час підготовки до занять потрібно з'ясувати, чим відрізняються загальнонародні слова від термінів, чи можуть перші виконувати термінологічні функції (тобто бути водночас і терміном, і загальнонародним словом). Для таких спостережень найкраще проаналізувати невеликий текст правничої сфери, наприклад, «Юридичної енциклопедії».

Опрацьовуючи *перше питання*, необхідно розмежувати поняття загальноновживаної та спеціальної лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми.

Міра розробки правничої термінології свідчить про рівень юридичної культури в державі, про ставлення до законності, тому під час обговорення *другого питання* з'ясовується суть понять «юридичний термін», «юридичне мовлення», «професіоналізми», «номенклатурні назви», «стандартизованість юридичних термінів».

У *третьому питанні* акцентується увага на класифікації юридичних термінів за різними критеріями: за сферах спілкування, за генетикою, за структурним типом та семантикою.

На сьогодні в українській мові сформувалося декілька основних способів творення юридичних термінів. Аналізуючи *четверте питання*, треба насамперед звернути увагу на способи словотворення, які сформувалися в сучасній українській літературній мові, для похідних термінів від власне українських та запозичених слів. Особливо простежити п'ять відомих підходів щодо розв'язання проблем упорядкування юридичної термінології.

ЗРАЗКИ ВПРАВ ДО ТЕМИ

Завдання 1. Із фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть по 5 – 6 загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціальних термінів. Поясніть їх значення.

Завдання 2. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова (загальні, галузеві, міжгалузеві юридичні терміни).

Адміністративні правопорушення, апарат органів виконавчої влади, акт юридичний, батьківство, безробітні, батьківські права та обов'язки, громадянин, право, відповідальність, трудовий договір, крадіжка, трудова угода, робочий час, звільнення від кримінальної відповідальності.

Завдання 3. Запишіть 10 термінів обраного фаху на правила вживання знака м'якшення, поясніть їх лексичне значення.

Завдання 4. До поданих термінів запишіть українські відповідники.

Адвокат, вердикт, конфіденційний, колегія, нотифікація, прокурор, амністія, кіллер, табу, банда, вакансія, імпичмент, фальсифікат, оперативний, дискримінація, муніципалітет, ревізія, юриспруденція, прогрес, фотографія.

Завдання 5. Визначте спосіб творення термінів (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення) і їхню будову.

Соціальні норми, правове регулювання ринку цінних паперів, діти, матеріальна відповідальність членів колективного сільськогосподарського підприємства, процес, суспільний порядок, судова справа, дізнання, порушувати судову справу, конфіскація, водяний знак, право володіння землею, обов'язок, особа, материнство, присадибна ділянка, напівпрезидентська республіка.

Завдання 6. До поданих термінів выпишіть зі словника фахових термінів їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Державні органи, внутрішні функції держави, гарантії прав та обов'язків, державні символи, екологічна безпека, правовідносини, екологічне правопорушення, закон, національна безпека, норма права, підзаконний акт, податки, правомірна поведінка, поділ влади, правовий статус особи, правоздатність.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке термін? Якими ознаками термін відрізняється від інших мовних одиниць?
2. Чому термінологію вважають системою? Якими способами утворюються терміни вашого фаху?
3. У чому відмінність між загальнонауковими, міжгалузевими і вузькогалузевими термінами?
4. Що таке стандартизація термінів? За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?
5. Як класифікуються юридичні терміни?
6. Поясніть поняття «дефініція терміна»
7. Поясніть функцію мовних кліше в офіційно-діловому стилі

ПИТАННЯ ЦІЛЬОВИХ ВИСТУПІВ

1. Проблеми правової термінології
2. Специфіка правознавчої термінології
3. Синонімія в українській юридичній термінології
4. Місце термінології у складі сучасної української мови
5. Складні випадки терміновживання
6. Основні джерела поповнення української юридичної термінології

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія української термінології
2. Структурно-семантичний характеристика правознавчої термінології
3. Юридичні терміни у правотворчій і правозастосовній діяльності: проблеми вживання, розуміння, тлумачення термінів
4. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі
5. Формування концептуальних засад українського термінознавства
6. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка у розвитку української термінологічної науки
7. Проблема багатозначності в українській науковій термінології
8. Метафора в українській науковій термінології
9. Проблеми упорядкування і кодифікації української термінології
10. Уніфікація та стандартизація термінології
11. Проблеми перекладу термінів
12. Термінологія правників у процесі комп'ютеризації

Перевірка самостійної роботи

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти в семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Тема № 8 СТАНДАРТИ НАУКОВОГО СТИЛЮ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ

Семінарське заняття № 14 НАУКОВИЙ ТЕКСТ

Навчальна мета заняття: сформулювати уявлення про стилістичні особливості наукової комунікації, жанрові особливості наукових текстів, виробити навички аналізу й створення наукових текстів.

Час проведення: 2 години

Навчальні питання:

1. Науковий текст і його ознаки.
2. Класифікація наукових текстів.
3. Композиція наукового тексту та принципи його укладання.

ЛІТЕРАТУРА

1. [Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навчальний посібник / уклад. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М. Харків, ХНУВС, 2019. 272 с.](#)
2. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: практикум : навчальний посібник / уклад. Голопич І. М., Перцева В. А., Оверчук О. Б. Харків, ХНУВС, 2021. 220 с. Режим доступу : <https://univd.edu.ua/science-issue/issue>
3. Основи наукового мовлення. / уклад.: О. А. Бобер, С. А. Бронікова, Т. Д.

- Сгорова та ін.; За ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. К., 2012. С. 5-33
4. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

У процесі навчання курсанти мають здобути ґрунтовні знання зі стилістики наукових текстів, поглибити знання про спілкування, а також набути навичок і вмінь у галузі наукового мовлення, зокрема щодо мовленнєвих аспектів написання, оформлення та захисту наукових робіт.

Під час обговорення *першого питання* варто звернути увагу на ознаки наукового тексту, такі як: термінологічність, чіткість трактування, стилістична стриманість, визначеність в описі фактів, узагальненість, понятійність викладу, логічність, точність, аргументованість, об'єктивність викладу, насиченість фактичною інформацією.

Розглядаючи *друге питання* необхідно розібратися з класифікацією наукових текстів, як от: *теоретичний текст* (подає теоретичні аспекти дослідження); *методологічний текст* (містить опис специфіки проведеного дослідження); *оглядовий текст* (науково обґрунтовує предмет дослідження, вказує на ступінь невивченості його окремих складників); *пояснювальний текст* (розкриває основні положення за допомогою цитат, різних приміток і тлумачень); *емпірико-фактологічний текст* (подає класифікацію й узагальнення фактів у конкретному дослідницькому контексті); *додатковий текст* (подає анкети, графіки як додаткові докази наукових положень. Такий текст розміщують у додатках до наукової роботи); *науковий текст мішаного типу* (поєднує ознаки різних видів наукових текстів).

Третє питання вимагає розгляду структури наукового тексту (вступної, дослідної і заключної частин). Обов'язково мають бути опрацьовані його складові, види, форми та варіанти розташування частин. Які головні ознаки наукового тексту? Чим забезпечується правильність сприйняття наукового тексту? Науковий текст крім основної тематично обумовленої інформації містить ще й концептуальну інформацію – віддзеркалення авторської позиції. Як Ви розумієте поняття «основний закон розвитку тексту»? Що таке «дане» та «нове»?

Слід засвоїти визначення «композиції наукового тексту». Для наукового твору природною є та композиція, яка відображує рух дослідницької думки. Текстову інформацію доцільно розподіляти відповідно до того, як її сприйматимуть: старе — нове, відоме — невідоме, головне — другорядне, істотне — неістотне, загальне — конкретне, спільне — специфічне, просте — складне, зрозуміле — незрозуміле, звичне — незвичне, безперечне — суперечливе. Ці способи викладу можуть бути застосовані як на рівні абзацу (мікротеми), так і на рівні всього тексту.

ЗРАЗКИ ЗАВДАНЬ ДО ТЕМИ

Завдання 1. Проаналізуйте наведений уривок: визначте, до якого підстилю наукового стилю він належить, вкажіть жанр і мовні особливості.

Інформація – це основний об’єкт інформаційного суспільства, і її роль сьогодні важко переоцінити. Обіг інформації в суспільстві дає підстави для висновку про появу нового виду суспільних відносин – інформаційних, що є об’єктом правового регулювання. Це насамперед пов’язано з тим, що серед усієї сукупності суспільних правовідносин пріоритетними та вагомими для визнання світовою спільнотою сьогодні стають інформаційні правовідносини. Вони забезпечують ефективність виконання функцій держави, реалізацію прав і свобод людини та громадянина, інтегрованість політики, економіки та інших сфер життєдіяльності людини.

Інформаційні відносини на сучасному етапі потребують усе більшого правового контролю, що зумовлено не лише динамікою розвитку інформаційних технологій, а й виникненням конфлікту інтересів різноманітних суб’єктів права на інформацію.

У сфері інформаційного права провідні дослідники аналізують питання змісту й ознак поняття «право на інформацію», практичної реалізації суб’єктивних інформаційних прав різними категоріями суб’єктів тощо. У своїх наукових працях зазначені й суміжні питання розкривають такі науковці: Брижко В. М., Демкова М. С., Калюжний Р. А., Колобанов Д. В., Кузенко Л. В., Петров Є. В., Яременко О. І. та інші.

Завдання 2. Розділіть наведені фрагменти на групи, де позиція автора виражена: а) суб’єктивно й відкрито, від першої особи; б) безособово, за допомогою модальних слів; в) приховано, за допомогою пасивних конструкцій. Переформулюйте пропозиції, використовуючи інший спосіб вираження авторської позиції.

✓ Отже, тепер ми визначили, кого називаємо працівниками інтелектуальної праці... Які специфічні виклики представляє ця група персоналу для управлінців? Щоб відповісти на це запитання, важливо пам’ятати, що ключовими компетентностями цих співробітників є знання, уміння застосовувати їх в конкретній ситуації.

✓ Як було продемонстровано, ефективність використання знань і конкурентоспроможність організації в сучасній економіці знань [Romer, Kurtzman, 2004] значною мірою залежать від доброї волі й особистої зацікавленості співробітника.

✓ На нашу думку, це питання представляє високу значущість із точки зору не лише теорії, але й практики.

Завдання 3. Вставте на місці квадратних дужок слова й вирази, що вказують на авторську точку зору. Після цього викладіть самостійно й скорочено зміст фрагмента, дотримуючись норм наукового стилю.

Слова й вирази, що вказують на точку зору автора: на нашу думку; представляється; варто визначити; важливо вказати; є усі підстави вважати; ми вважаємо; думається; можна зробити висновок; таким чином; отже; у результаті; з цього випливає, вочевидь, поза сумнівом тощо.

✓ [...] кооперація є джерелом розвитку мережі: спочатку підприємство-ініціатор формує оболонку електронного майданчика, потім об'єднує на ній організаторів закупівель (підприємців, підприємства), заохочує покупців, розвиває мережу центрів у районному центрі й великих містах.

✓ [...] перехід підприємства до мережевої форми роботи обумовлений сукупністю таких переваг для учасників: наявність автономії та дія особливих стосунків серед усіх суб'єктів мережі.

✓ [...] мережева взаємодія «спільні покупки» повністю відповідає принципам для підприємницьких мереж, які визначили Дж. Липнек і Дж. Стэмпе: єдина мета, незалежні члени, добровільний зв'язок, наявність декількох лідерів, інтегровані рівні.

✓ [...] усе це сприяє зміцненню ресурсної бази, досягненню нових ринкових позицій, підвищенню економічної й управлінської ефективності, а найголовніше – мережева взаємодія формується на добровільних засадах.

Перевірка самотійної роботи

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У чому виражається специфіка наукового тексту?
2. Які методи логічної побудови доречно використовувати в науковому тексті?
3. Назвіть основні ознаки наукового тексту.
4. Як реалізується на різних мовних рівнях ясність як ознака наукового тексту?
5. Проаналізуйте правила виразності й читабельності наукового тексту.
6. На які види поділяють наукові тексти за функціональним призначенням?
7. Які виділяються різновиди описових наукових текстів?
8. У чому суть принципу інтертекстуальності?
9. Які основні недоліки наукових текстів?
10. Назвіть етапи роботи над науковим текстом?
11. Чим зумовлюється структура наукового тексту?
12. Яку роль виконує заголовок у науковому тексті?
13. Обґрунтуйте вимоги до наукового тексту.

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів
2. Текст як форма реалізації професійної діяльності
3. Різниця між усною та писемною формою наукового стилю
4. Тема та мікротема наукового тексту
5. Структурно-логічна організація наукового тексту
6. Загальноприйняте й індивідуальне в науковому стилі.
7. Позиція автора в текстах наукового стилю.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Історія наукового стилю в українських землях
2. Підстили наукового стилю
3. Стильові норми й комунікативні якості в науковому тексті.
4. Поняття тексту та дискурсу.
5. Поняття текст і мікротекст.
6. Архітектоніка наукового тексту.
7. Інтерпретація наукового тексту та її особливості.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти в семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

Семінарське заняття № 15 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ. НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ

Навчальна мета заняття: Виробити навички аналізу й створення наукових текстів. Опанування технології роботи з сучасним українським науковим текстом й активне сприяння адекватній трансформації набутих ними знань в уміння сформулювати необхідні навички писемного наукового мовлення, розвинути їх у професійній діяльності та вдосконалити вміння створювати власні наукові тексти.

Час проведення: 2 години

Навчальні питання:

1. Основні вимоги до написання наукових текстів.
2. Предмет та функції наукової комунікації.
3. Індивідуальний мовний стиль.
4. Основні форми наукової комунікації.

ЛІТЕРАТУРА

1. [Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навчальний посібник / уклад. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М. Харків, ХНУВС, 2019. 272 с.](#)
2. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: практикум : навчальний посібник / уклад. Голопич І. М., Перцева В. А., Оверчук О. Б. Харків, ХНУВС, 2021. 220 с. Режим доступу : <https://univd.edu.ua/science-issue/issu>
3. Основи наукового мовлення. / уклад.: О. А. Бобер, С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова та ін.; За ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. К., 2012. С. 5-33
4. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)
5. Селігей П. О. Український науковий текст : проблеми комунікативної повноцінності та стильової досконалості : автореф. дис ... д-ра філол. наук. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 36 с. Режим доступу : <http://www.inmo.org.ua/assets/files>

6. [Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге видання. Київ : Академія, 2010. 213 с.](#)

План проведення заняття:

I. Організаційний момент.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Культура наукового мовлення істотно залежить від урахування особливостей усної та писемної форм тексту. Значна частина наукових текстів належить до тієї групи, яка може матеріалізуватися як у писемному, так і в усному варіантах. Чим пояснюється залежність усної форми від писемної? Залежно від змісту й будови наукові тексти діляться на три смислові типи: розповідь, опис і роздум (міркування). За якими ознаками можна розпізнати тексти-описи, тексти-розповіді і тексти-роздуми? Яку будову та мовні особливості має кожний з них?

Розглядаючи *перше питання* слід зазначити що існують **загальні вимоги до створення наукового тексту, як от:**

1. Науковий текст має бути чітко структурованим, розділятися на розділи й параграфи, кожен з яких є самостійним й обґрунтованим науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми.

2. Науковий текст має відрізнятися композиційністю, тобто поєднанням в єдине ціле в певному порядку сторін, що разом складають (компонують) визначену форму.

3. Науковий текст вимагає логічно-послідовного викладу. Для того, щоб зробити висновки про певний процес або явище, обов'язково потрібно застосувати чіткі аналітичні процедури: порівняти об'єкти, виявити специфіку, знайти тенденцію (до зростання, стабілізації, зниження).

4. Науковий текст повинен бути завершеним, становити певну цілісність.

5. Науковий текст передбачає якісний рівень систематизації й узагальнення.

6. Науковий текст повинен бути максимально точним і чітким, відрізнятися стислістю й ясністю викладення.

У *другому питанні* розглядається поняття «наукова комунікація». Наукова комунікація є необхідною умовою здорового розвитку науки. Для характеристики наукової комунікації часто використовують термін «дискурс», під яким розуміють не вільну розмову, під час якої співрозмовники не думають про дотримання правил спілкування, а діалог, що ведеться за допомогою аргументів та дає змогу виявити загальнозначуще, нормативне у висловленнях.

Наукова комунікація – це діалог, який досяг відомої стадії зрілості. В ідеалі дискурс - це зразок, модель вироблення комунікативної компетентності. Він здійснюється в науковому співтоваристві, якому властиві відкритість і гласність.

Чи можна ототожнювати поняття «наукова комунікація» і «наукове спілкування»? Мова у своєму загальному вияві статична, стабільна, довговічна, належить суспільству, не залежить від конкретних обставин, а мовлення конкретне, активне, динамічне, індивідуальне. Як на мовлення впливає спілкування, ті обставини, в яких реалізує себе адресат й адресант? Назвіть та

охарактеризуйте функції наукової комунікації. Комунікація в науці здійснюється обов'язково з приводу чогось. Тому предмет комунікації характеризується інформаційною та мовною формами. З погляду інформації - предметом комунікації виступають знання, що отримані суб'єктом комунікації в процесі наукового дослідження (узагальнення, аналізу, експерименту). З погляду мови - предметом комунікації виступають тексти (тези, повідомлення, доповідь, дисертація, стаття).

Комунікація в науці здійснюється в трьох формах: письмово, усно і через Інтернет. Для більшості фахівців спілкування складає основу діяльності. Від форми, стилю спілкування, його емоційного забарвлення значною мірою залежить ефективність роботи. Навички, уміння і здатності у сфері спілкування проявляються як основні фахові риси особистості працівника. Подолати труднощі, непорозуміння, які можуть виникнути у процесі професійного спілкування, допоможе знання особливостей спілкування. Які Ви знаєте основні закони спілкування?

У сучасній науці існує розгалужена класифікація спілкування. Які виділяються тональності, моделі, типи спілкування та як вони застосовуються в різноманітних ситуаціях професійного спілкування? Які існують види спілкування? На підставі яких критеріїв їх вирізняють?

Розглядаючи *третє питання*, треба докладно охарактеризувати індивідуальний стиль, зупинитись на факторах (вроджених та набутих), що його формують. Назвіть невербальні компоненти спілкування, яка їх роль під час комунікації? Які особливості мають невербальні повідомлення? Що таке «кінесика» «такесика», «проксемика»? Міміка. Жести. Постава. Яких крайнощів повинні уникати комуніканти, надаючи увагу несловесним засобам у міжособистісному спілкуванні?

Розгляньте гендерні особливості мовлення. Які чинники впливають на поведінку й спілкування жінок і чоловіків? Поясніть поняття «чоловічий стиль спілкування» та «жіночий стиль спілкування». Під час опрацювання *питання* акцентується увага на визначенні особливостей саме наукового спілкування. Охарактеризуйте особливості наукового спілкування, його композицію та фази проведення. Зупиніться на ролі таких невербальних факторів спілкування, як погляд, усмішка, відстань. Обираючи відстань під час наукового спілкування треба знати певні правила. Які? Наукове спілкування має використовувати весь арсенал наявних засобів впливу комунікантів один на одного.

ЗРАЗКИ ЗАВДАНЬ ДО ТЕМИ

Завдання 1. Назвіть форму комунікативної поведінки в поданому тексті. Який вид логічної аргументації (індукцію, дедукцію чи аналогію) застосовано? Чи скористався комунікант етикетними формулами? Якщо так, то якими (якою)? Складіть цитатний план до тексту.

Шановні діти!

Хочу розказати вам сьогодні одну історію зі свого життя. Колись давно, років 10 тому, була в мене подруга. Вона була хорошою людиною, але мала один недолік – дуже любила брехати. Бувало, розповідає усілякі неймовірні

історії, які з нею траплялися, а наступного дня забуває, що казала, і давай придумувати вже щось зовсім інше.

Взаємини з батьками в неї були просто чудові, для всіх дівчина була такою собі «білою та пухнастою». І ось одного разу стався неприємний випадок. Отримали ми з нею на уроці математики по двійці. Дорогою моя подруга обережненько вирвала листочок із ненависною двійкою з щоденника і з гарним настроєм пішла додому...

Минув час. Ми вже й забули про той випадок, як раптово «розгорівся» скандал. Одного дня мама моєї подруги, прибираючи в квартирі, знайшла блокнотик, а в ньому... У ньому моя подруга записувала моменти свого життя – і приємні, і не дуже. Було там і про двійку, і ще багато про що. А найгірше – було там і про мене написано, тож і моя мама дізналася багато чого нового.

Цей випадок не є особливим. Мабуть, у кожного в житті були схожі ситуації. Зробиш щось погане й думаєш: «Нічого, минеться, ніхто ніколи не дізнається». Проте, мабуть, за іронією долі стається так, що не має нічого таємного, що не виявиться.

Отже, я зрозуміла: «Усі таємниці рано чи пізно розкриваються».

Завдання 2. Скажіть, чи коректні такі листи. виправіть їх у разі необхідності.

Добрий вечір, Інно Петрівно!

Прошу вибачення, що так пізно. Річ у тому, що завтра в нашої групи всього дві пари, одну з яких відмінили 10 хвилин тому, і нам дуже незручно завтра їхати на 14:35 всього на одне заняття. Тому ми хотіли б попередити Вас, що ми завтра не прийдемо, тому що це дуже незручно. Ще раз вибачте, що так пізно, сподіваюся, Ви прочитаєте це повідомлення уранці.

З повагою ІІІ курс.

Вітаю!

Неправда, я переробила роботу. Спеціально учора витратила час! Ваша асистентка Ірина, мабуть, просто не подивилася **ВИПРАВЛЕНУ** роботу. Я ж не божевільна, щоб брехати викладачеві. Оцінка нуль – це взагалі нічого. А в нас була зроблена робота з Іваном. Чесно поділена навпіл. Я вважаю, що з боку Ірини це необ'єктивно й непедагогічно. Мої товариші, яким теж поставили нулі, мабуть, задоволені станом своєї успішності, раз не пишуть Вам і не намагаються якось це виправити. Я ж не можу так залишити це питання.

Здрастуйте!

З повагою, Ірина Груздєва

Д31. doc

Завдання 3. Прочитайте текст свого виступу з увімкненою функцією голосового набору Google. Від того, наскільки чітко ви вимовлятимете слова, залежить розпізнавання вашої мови. Запам'ятайте слова та імена, які залишилися незрозумілими. Приділіть особливу увагу їх вимові.

ПИТАННЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення) в науковому спілкуванні
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету
3. Мовний «антиетикет» сучасного науковця
4. Науковий діалог та його організація
5. Поняття про портрет аудиторії: ознаки, типи

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід
2. Соціопсихолінгвістичний аспект культури наукової мови.
3. Мовні засоби переконування.
4. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
5. Інтонація як важливий засіб наукової доповіді.

III. Порядок проведення заключної частини заняття.

Підбиття підсумків, оцінювання участі здобувачів вищої освіти в семінарському занятті, надання завдань для самостійної роботи.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

4.1. НОРМАТИВНА

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
5. [Конституція України станом на 2021 р.](#)
6. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.](#)
7. [Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.](#)

4.2. ОСНОВНА

1. [Голопич І.М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук. Харків : ХНУВС, 2017. С.18-20.](#)

2. [Голопич І.М. Граматичні труднощі перекладу юридичних текстів. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави* : тези доп. VIII Міжнар. наук. практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) МВС України, ХНУВС; Консультація місія Європейського Союзу. Харків : ХНУВС, 2019. С. 219-222.](#)
3. [Голопич І.М. Етика професійного спілкування правоохоронця. 19-й Міжнародний молодіжний форум «Радиоелектроника и молодежь в XXI веке». Сб. матеріалів форуму. Т.11. Харків: ХНУРЕ, 2015. С. 83-85.](#)
4. [Голопич І.М. Культура мовлення правоохоронця. 22-й Міжнародний молодіжний форум «Радиоелектрониката молоде у XXI столітті». 36. матеріалів форуму. Т. 11. Харків : ХНУРЕ, 2018. С. 28 – 29.](#)
5. [Єльнікова Н.І. Лексико-семантичні особливості юридичної термінології *Сучасні проблеми соціально гуманітарних наук*, \(Харків, 2 червня 2017 р.\) / МВС України, Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків : ХНУВС, 2017. С. 24-27.](#)
6. [Єльнікова Н.І. Структурний аналіз юридичних термінів у сучасній українській літературній мові. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави* : тези доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 18 листоп. 2016 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2016. С. 79-82.](#)
7. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(мовні норми\): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2016. 44 с.](#)
8. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(документи\): методичні рекомендації /Упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.](#)
9. [Навчально-методичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(Термінологія. Науковий стиль\) / Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2018. 45 с.](#)
10. [Оверчук О.Б. Культура мовлення як складова професійної культури поліцейського. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави* : тези доп. VIII Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; Консультація місія Європейського Союзу. – Харків : ХНУВС, 2019. С. 234-236.](#)
11. [Перцева В.А. Особливості веб-комунікативного мовного акту. *Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави. Тези доповідей VIII Міжнародної науково-практичної конференції* \(м. Харків, 6 грудня 2019 р.\). Харків, ХНУВС. 2019. С. 238-239.](#)
12. [Перцева В.А. Способи реалізації суб'єктивності в науковому тексті. Харківський національний університет внутрішніх справ: 25 років досвіду та погляд у майбутнє \(1994–2019 рр.\): Збірник тез доповідей. Харків : ХНУВС. С.353-355.](#)
13. [Перцева В.А., Шкуропатська Д.В. Мовна компетенція майбутнього юриста // Україна на шляху державотворення: історія та сучасність: Всеукраїнська НПК, 26 травня 2016 р. Харків : ХДУХТ, 2016. С.263-264.](#)

14. Українська мова професійного спрямування (мовні норми): навчальний посібник. / Н.І. Єльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
15. Мовні особливості ділових паперів / Єльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

4.3. ДОДАТКОВА

1. Єщенко Т.А. Теорія і практика професійної комунікації : [методичні матеріали до лекційних, практичних занять та самостійної роботи з елективного курсу для студентів денної форми навчання] / Т.А. Єщенко. – Львів : Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2019. - 65 с. Режим доступу : https://new.meduniv.lviv.ua › kaf › kaf_ukrlang
2. Погиба Л.Г, Грибінченко Т.О. Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>
3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua › bitstream>

4.4. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Іваніна Т. В. Теорія та практика перекладу. – Навчальний посібник для студентів четвертого курсу всіх форм навчання спеціальності «Мова та література». — Запоріжжя, 2010. – 32 с. Режим доступу: [Скачать Теорія та практика перекладу \[DOC\] - Все для студента \(twirpx.com\)](#)
2. Лінгвістичний портал. Режим доступу: www.mova.info
3. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
4. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
5. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
6. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_prof_esiynim_spryamuvannjam_-_shevchuk_sv
8. Школа української мови Івана Ющук. Режим доступу: <https://ushchuk.wordpress.com/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%B7-%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D1%97-%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B8/>