

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДОНЕЦЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ КАФЕДРА
УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ТЕОРІЇ ТА ІСТОРІЇ
УКРАЇНСЬКОЇ І СВІТОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

О. В. Антонюк

МОВНИЙ ПРАКТИКУМ (ПРОФЕСІЙНА ДЕРЖАВНА МОВА)

Методичні вказівки та практичні завдання для здобувачів вищої освіти
ОС «Бакалавр» спеціальності D 9 Міжнародне право освітньої програми
«Міжнародне право»

Вінниця
2025

УДК 81'276.6:341(075.8)

М 74

*Затверджено до друку вченою радою
факультету іноземної та слов'янської філології
Донецького національного університету імені Василя Стуса
(протокол № 5 від 18 грудня 2025 р.)*

Укладач:

Олена Антонюк, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови, теорії та історії української і світової літератури ДонНУ імені Василя Стуса.

Рецензенти:

Ольга Турченко, кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри конституційного, міжнародного і кримінального права ДонНУ імені Василя Стуса;

Ірина Гарбера, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри загального та прикладного мовознавства і слов'янської філології ДонНУ імені Василя Стуса.

М 74 Мовний практикум (професійна державна мова): методичні вказівки та практичні завдання для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності D 9 Міжнародне право освітньої програми «Міжнародне право» / уклад. О. Антонюк. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2025. 32 с.

Містить методичні вказівки та практичні завдання, які допоможуть здобувачам освіти вдосконалити знання із сучасної української літературної мови, набутти комунікативного досвіду та сформуванати навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Практикум рекомендований для здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» спеціальності D 9 Міжнародне право освітньої програми «Міжнародне право».

УДК 81'276.6:341(075.8)

© Антонюк О., 2025

© ДонНУ імені Василя Стуса, 2025

ЗМІСТ

Передмова	4
Тематичний план практичних занять	5
Зміст та завдання практичних завдань	6
Критерії оцінювання окремих видів робіт	28
Питання для самоконтролю	30
Рекомендована література.....	31

ПЕРЕДМОВА

Дисципліна «Мовний практикум (професійна державна мова)» входить до освітнього компоненту «Мовний практикум» разом з іншими дисциплінами, зокрема «Базова англійська мова для юристів»; «Англійська мова професійного спрямування». Такий зв'язок дає змогу усвідомити інтегративний характер дисципліни, оскільки володіння українською мовою професійного спілкування сприяє ефективній побудові комунікації, правильному оформленню документації, репрезентуванню результатів власних наукових досліджень тощо.

Метою навчальної дисципліни є формування національно-зорієнтованої, комунікативно компетентної у професійній сфері, мовної особистості; поглиблення мовних знань і вдосконалення мовленнєвих умінь, необхідних у фаховій діяльності; опанування норм сучасної української мови; розвиток комунікативних здібностей у цілому та вдосконалення практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; напрацювання навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№	Тема
1	Українська мова – мова державна та мова професійного спілкування. Мовні норми
2	Основи культури української мови в контексті фахового спілкування
3	Мовностилістичні параметри комунікативної компетентності фахівця
4	Загальна характеристика наукового стилю
5	Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови як механізм реалізації мовленнєво-професійної діяльності
6	Довідково-інформаційна документація
7	Спілкування як інструмент професійної діяльності
8	Культура усного фахового спілкування

ЗМІСТ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття 1

Українська мова – мова державна та мова професійного спілкування. Мовні норми

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Проблема престижності української мови (історичний досвід та сучасний стан). Чинний український правопис (редакція 2019 р.). Поняття «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «державна мова». Мовні норми. Типи мовних норм.

Завдання 1. Прочитайте текст преамбули документа. Прокоментуйте мовні особливості тексту.

**Загальна декларація прав людини
ухвалена і проголошена резолюцією 217 А (Ш)
Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р.**

Неофіційний переклад

Преамбула

Беручи до уваги, що визнання гідності, яка властива всім членам людської сім'ї, і рівних та невід'ємних їх прав є основою свободи, справедливості та загального миру;

беручи до уваги, що зневажання і нехтування правами людини призвели до варварських актів, які обурюють совість людства, і що створення такого світу, у якому люди будуть мати свободу слова і переконань та будуть вільні від страху і нужди, проголошено як високе прагнення людей;

беручи до уваги, що необхідно, щоб права людини охоронялися силою закону з метою забезпечення того, щоб людина не була змушена вдаватися як до останнього засобу до повстання проти тиранії і гноблення;

беручи до уваги, що необхідно сприяти розвитку дружніх відносин між народами; і беручи до уваги, що народи Об'єднаних Націй підтвердили в Статуті (995_010) свою віру в основні права людини, в гідність і цінність людської особи, і в рівноправність чоловіків і жінок та вирішили сприяти соціальному прогресові і поліпшенню умов життя за умови більшої свободи;

беручи до уваги, що держави-члени зобов'язались сприяти у співробітництві з Організацією Об'єднаних Націй загальній повазі і додержанню прав людини і основних свобод;

беручи до уваги, що загальне розуміння характеру цих прав і свобод має величезне значення для повного виконання цього зобов'язання.

Генеральна Асамблея проголошує цю Загальну декларацію прав людини як завдання, до виконання якого повинні прагнути всі народи і всі держави з тим, щоб кожна людина і кожний орган суспільства, завжди маючи на увазі цю Декларацію, прагнули шляхом освіти сприяти поважанню цих прав і свобод та забезпеченню, шляхом національних і міжнародних прогресивних заходів, загального і ефективного визнання та здійснення їх як серед народів держав-членів Організації, так і серед народів територій, що перебувають під їх юрисдикцією.

(URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015#Text)

Завдання 2. Прочитайте текст. Зверніть увагу на вживання підкреслених слів та словосполук. Поясніть своїми словами, як ви розумієте їх значення.

Складіть зв'язну розповідь про свободу особистості та нормативність; про свободу особистості та державний примус. Прокоментуйте лексичні мовні норми.

Право – обумовлена природою людини і суспільства система регулювання суспільних відносин, що виражає свободу особистості, та якій притаманні нормативність, формульна визначеність в офіційних джерелах і забезпеченість можливістю державного примусу.

(З інтернету)

Завдання 3. Підтвердіть або спростуйте тезу: «Висококваліфікований правник має вільно володіти українською мовою».

Завдання 4. Складіть та запишіть зв'язну розповідь (6–7 речень) про особливості своєї майбутньої професії. Скажіть, чому ви обрали саме цей фах? Прокоментуйте орфоенічні мовні норми.

Завдання 5. виправте помилки у словосполученнях. Поясніть причину їх появи.

Приймати участь, вільна вакансія, вихідний день, вересень місяць, передовий авангард, виконувати свої посадові обов'язки, моя автобіографія, завідуючий відділом, до теперішнього часу, на даному прикладі, образ думки, залишити (когось) у спокої.

Завдання 6. Запишіть словосполучення, добираючи потрібне слово з дужок. Відповідь обґрунтуйте.

Банківський, військовий, депозитний, партійний, проїзний, студентський, екзаменаційний, читацький (білет, квиток): думка, друг, коханий, відповідь (вірний, правильний): розвиток, резонанс (гармонічний, гармонійний); атестація, ідеологія, мито, мислення, страхування, банк, погляди, позиція (державний, державницький); річний, дієприкметниковий, ринковий, мовний (зворот, оборот); осуд, харчування, розвиток, свідомість, лад, діяч (суспільний, громадський).

Завдання 7. Напишіть есе на тему: «Роль ділового спілкування у професійній діяльності» / «Бути професіоналом – значить уміти правильно говорити» (на вибір).

Практичне заняття 2

Основи культури української мови в контексті фахового спілкування

Комунікативні ознаки культури мови. Професійна мовно-комунікативна компетентність майбутнього фахівця. Мова і культура мовлення в контексті професійного спілкування. Етикет професійного спілкування. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Терміни і термінологія. Типи термінологічних словників. Професіоналізми.

Завдання 1. Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Прокоментуйте кожну позицію з комплексу комунікативної компетентності. Спробуйте самостійно сформулювати визначення комунікативної компетентності.

Підбийте підсумок кількома реченнями з таким початком: Отже, щоб бути комунікативно компетентним, фахівець повинен...; Отже, комунікативна компетентність – це...

До комплексу комунікативних знань та вмінь, що складають комунікативну компетентність фахівця, дослідники зараховують такі:

- знання норм та правил спілкування (ділового, повсякденного, святкового тощо);
- високий рівень мовленнєвого розвитку, що дає змогу у процесі спілкування вільно передавати і сприймати інформацію;
- розуміння невербальної мови спілкування;
- уміння вступати в контакт із людьми з урахуванням їх статевих, вікових, соціокультурних, статусних характеристик;
- уміння вести себе адекватно ситуації та використовувати її специфіку для досягнення власних комунікативних цілей;
- уміння впливати на співрозмовника так, щоб схилити його на свій бік, переконати у силі своїх аргументів;
- здатність правильно оцінити співрозмовника як особистість, як потенційного конкурента або партнера й обирати власну комунікативну стратегію залежно від цієї оцінки;
- здатність викликати у співрозмовника позитивне сприйняття власної особистості.

Усі названі характеристики мають бути притаманні фахівцям будь-якої галузі, тому комунікативна компетентність є невід’ємною складовою професійної підготовки.

(За Л. Гаврилюк)

Завдання 2. Прочитайте висловлювання. Чи погоджуєтесь ви із запропонованим твердженням? виправте помилки у наведених конструкціях. Із кількома складить речення відповідно до вашої професійної сфери діяльності.

Мовна, мовленнєва та комунікативна компетентності є частиною професійних навичок, які обов’язково повинен мати кваліфікований фахівець. Мати здібності розмовляти (писати) так, щоб тебе правильно розуміли інші, слухати і

розуміти співрозмовника, уміти впливати на його рішення, ненав'язливо переконувати, створювати атмосферу довіри та взаєморозуміння – важливі атрибути комунікативної професіограми.

А. Виказуємо свою найщирішу вдячність за...; щиро дякуємо Вас за лист з порадами та рекомендаціями...; насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вас за...; візьміть нашу щирю (найщирішу) подяку за...; цей лист – вияв нашої вдяки за...; дайте висловити свою вдячність...; із подякою підтверджуємо отримання листа-відповіді...; дякуємо за дану змогу...

Б. Підтверджуємо отримання Вашої телеграми...; ми отримали Ваше письмо з повідомленням про...; відповідно контракту №... що був підписан між нашими установами...; відповідно з Кримінально-процесуальним кодексом України, розділу... статті №...; згідно нашої домовленості надсилаємо Вам...; просимо вибачити нас за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення...

***Завдання 3.** Прочитайте фрагмент судового рішення. Виправте помилки. Поясніть, які мовні норми порушені. Віднайдіть терміни та поясніть їх значення, використовуючи словники.*

...розглянувши у відкритому судовому засіданні в м. Гайсині справу за позовом ОСОБА_1 до ОСОБА_2, ОСОБА_3 про визнання заповіту недійсним, визнання права власності на будинковолодіння, –

в с т а н о в и в:

З позовом до суду звернулася ОСОБА_1, яка просила визнати недійсним заповіт від 15 квітня 1997 р., посвідчений с/Радою с. Борсуки Гайсинського району, залишений сестрою ОСОБА_4, що померла ІНФОРМАЦІЯ_1, за яким сестра все своє майно заповіла відповідачам. Мотивувала заявлені вимоги тим, що сестра останні роки страждала психічним захворюванням церебральним атеросклерозом з інтелектуально-містичними розладами психіки і не могла відповідати звіт своїм діям і керувати ними.

Також просила визнати за нею право власності на будинок сестри, що в АДРЕСА_1, як єдиної спадкодавці другої черги по закону, так як у сестри спадкоємці I черги відсутні, а інші спадкоємці 2 черги, сестра ОСОБА_5, брат ОСОБА_6 на свою долю в спадщині не претендують.

В судовому засіданні позивачка позовні вимоги просила визнати частково, лише в частині визнання заповіту недійсним, пояснила, що сестра ОСОБА_4 страждала психічним розладом. В останні три роки її стан здоров'я погіршився, вона забувала, мали місце приступи агресивності, галюцинації, тому не задовго до смерті забрала сестру до себе, доглядала, потім хворіла. Узнавши про наявність заповіту на ОСОБА_2 та його дочку, ОСОБА_7 звернулася до суду з даним позовом, вважаючи заповіт недійсним з вищенаведених причин.

(Із ЄДРСР)

***Завдання 4.** Скажіть, яку інформацію про себе ви б запропонували, щоб зацікавити роботодавця. Складіть мінітекст на тему «Мій “діловий портрет”» (4-6 речень).*

Завдання 5. *Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.*

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, всі бажаючі, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звідси слідує, приймати ухвалу, прийняти чийось сторону, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходиться на думку, в якості експерта, напрямки реалізації.

Завдання 6. *Перегляньте за посиланням відеоматеріал. Скажіть, які етикетні ситуації були реалізовані (за умовами та змістом ситуації спілкування в системі українського мовленнєвого етикету розрізняють 15 видів стійких мовних етикетних ситуацій: звертання, вітання, знайомство, запрошення, прохання, вибачення, згода, незгода, скарга, втішання, комплімент, несхвалення, побажання, вдячність, прощання):*

<https://www.youtube.com/watch?v=JILkTwfsTBc>

Сформулюйте 4–5 правил щодо поводження (вербального і невербального) під час співбесіди з роботодавцем за такою моделлю:

Під час співбесіди з роботодавцем я не буду:

- 1) ..., тому що...;
- 2) ..., тому що...;
- 3) ..., тому що...;
- 4) ..., тому що...

Завдання 7. *Доберіть текст фахового характеру (джерело – ЄДРСР; обсяг – 2 000 знаків). Проаналізуйте текст із погляду дотримання мовних норм (орфографічних, граматичних, лексичних, пунктуаційних, стилістичних тощо).*

Практичне заняття 3

Мовностилістичні параметри комунікативної компетентності фахівця

Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція розмовного, наукового та офіційно-ділового стилів.

Завдання 1. *Ознайомтеся зі змістом ст. 9 Конвенції про права дитини. Скажіть, у якому стилі (підстилі) створений текст. Відповідь обґрунтуйте. Схарактеризуйте текст щодо специфіки вживання прикметників.*

Конвенція про права дитини

Стаття 9

1. Держави-учасниці забезпечують те, щоб дитина не розлучалася з батьками всупереч їх бажанню, за винятком випадків, коли компетентні органи згідно з судовим рішенням, визначають відповідно до застосовуваного закону і процедур, що таке розлучення необхідне в якнайкращих інтересах дитини. Таке визначення може бути необхідним у тому чи іншому випадку, наприклад, коли батьки жорстоко поведуться з дитиною або не піклуються про неї, або коли батьки проживають роздільно і необхідно прийняти рішення щодо місця проживання дитини.

2. Під час будь-якого розгляду згідно з пунктом 1 цієї статті всім заінтересованим сторонам надається можливість брати участь у розгляді та викладати свою точку зору.

3. Держави-учасниці поважають право дитини, яка розлучається з одним чи обома батьками, підтримувати на регулярній основі особисті відносини і прямі контакти з обома батьками, за винятком випадків, коли це суперечить найкращим інтересам дитини.

4. У тих випадках, коли таке розлучення впливає з якого-небудь рішення, прийнятого Державою-учасницею, наприклад, при арешті, тюремному ув'язненні, висилці, депортації чи смерті (включаючи смерть, що настала через будь-яку причину під час перебування даної особи у віданні держави) одного чи обох батьків або дитини, така Держава-учасниця надає батькам, дитині чи, якщо це необхідно, іншому члену сім'ї на їх прохання необхідну інформацію щодо місцеперебування відсутнього члена (членів) сім'ї, якщо надання цієї інформації не завдає шкоди добробуту дитини. Держави-учасниці надалі забезпечують, щоб подання такого прохання само по собі не призводило до несприятливих наслідків для відповідної особи (осіб).

(URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_021#Text)

Завдання 2. *Схарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови. Поясніть значення слів «медіація» та «медіатор». Змодельуйте конфліктну ситуацію і запропонуйте короткий аналітичний текст (0,5 сторінки) про те, якою стилістично має бути мова медіатора (відсутність оцінних слів, коректність формулювань, лаконічність, конкретність тощо). Схарактеризуйте специфіку вживання звертань (непоширених / поширених).*

Завдання 3. Прочитайте текст. Визначте стиль (підстиль). Відповідь обґрунтуйте.

Міжнародне право – горизонтальна, самостійна система права, що складається з юридично обов’язкових принципів і норм, які регулюють відносини між державами та іншими суб’єктами міжнародного права, заснована на рівності і незалежності її суб’єктів, із метою забезпечення мирного співіснування та міжнародної співпраці. У цьому полягає головна специфіка міжнародного права, його істотна відмінність від права національного. Суб’єкти міжнародного права виступають не тільки носіями прав і обов’язків, але і створюють, здійснюють і самостійно контролюють реалізацію міжнародно-правових норм. У міжнародному праві відсутній будь-який наддержавний орган міжнародної правотворчості та примусу. Імперативні норми міжнародного права (*jus cogens*) є обов’язковими для суб’єктів міжнародного права незалежно від того, чи погодилися вони на створення та існування цих норм, а також є особливим проявом сучасного міжнародного права. Юридична сила норм міжнародного права виникає через відсутність примусу до виконання норм міжнародного права. Проблема обов’язкової сили міжнародного права пов’язана з поглядом на природу норм міжнародного права.

(З підручника)

Завдання 4. Розкриваючи дужки, запишіть подані назви з великої чи малої літери. Поясніть (усно) написання.

(О, о)рганізація (О, о)б’єднаних (Н, н)ацій, (Р, р)еспубліка (М, м)олдова, (В, в)олодимир (В, в)еликий, (Б, б)алет «(З, з)апорожець за (Д, д)унаєм», (Б, б)удинок (Х, х)удожника, (Г, г)азета «(В, в)ечірні (В, в)істі», (Г, г)азета «(В, в)ечірня (В, в)інниця», (У, у)країнська (П, п)равославна (Ц, ц)ерква, (Я, я)рослав (М, м)удрий, (Б, б)удда, (П, п)резидент (А, а)кадемії (Н, н)аук (У, у)країни, (П, п)резидент України, (М, м)авка, (В, в)еликий (В, в)із, (В, в)улиця (П, п)єтра (С, с)агайдачного, (Ж, ж)овті (В, в)оди, (П, п)ечерська (З, з)атока, (Б, б)удинок (У, у)чителя.

Завдання 5. Проаналізуйте змодельовану ситуацію (ідея III) про екологічні наслідки морського транспортування. Складіть три варіанти позиційної заяви (загальну, емоційну, точну та нейтральну). Обґрунтуйте, який варіант є оптимальним.

У Чорному морі сталася аварія танкера «**ААА**», який належить міжнародному консорціуму «**БББ**» і плаває під прапором третьої країни. Судно зазнало технічної несправності у нейтральних водах, що призвело до витоку 3 000 тон нафтопродуктів. Забруднення торкнулося економічної зони кількох держав, зокрема України (забруднено частину морської акваторії, постраждали рибні ресурси, а декілька прибережних громад повідомили про економічні втрати у сфері туризму).

Міжнародна організація з морського права «**ВВВ**» запросила держави-учасниці інциденту подати позиційні заяви щодо юридичної оцінки події; відповідальності судновласника; пропозицій щодо компенсацій і подальших міжнародних кроків.

Завдання 6. Проаналізуйте звернення Президента України до учасників засідання Коаліції охочих (25 листопада 2025 р.). Схарактеризуйте стилістичні особливості тексту.

(URL: <https://www.president.gov.ua/news/zvernennya-prezidenta-do-uchasnikiv-zasidannya-koalicii-oho-101597>)

Практичне заняття 4

Загальна характеристика наукового стилю

Мовні засоби наукового стилю. Функціональні різновиди наукового стилю. Особливості тексту наукового стилю й професійного наукового викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування й реферування фахових наукових текстів.

Завдання 1. Ознайомтесь із навчальним матеріалом. Прочитайте текст і сформулюйте його головну думку; визначте мікротеми та сформулюйте їх назви.

Щоб оформити якісну анотацію, необхідно дотримуватись певного алгоритму її написання:

1. ПЕРШЕ ПРОЧИТАННЯ ТЕКСТУ.

1.1. Первинне ознайомлення з текстом, визначення головної думки.

1.2. Повторне прочитання тексту і поділ його на змістові частини (мікротеми).

1.3. Виділення у кожній частині речень, що розкривають головну думку.

1.4. Формулювання головної думки кожної частини (мікротеми) своїми словами.

2. СТВОРЕННЯ ЄДИНОГО ТЕКСТУ.

2.1. Оформлення головної думки кожної частини тексту згідно з нормами наукового стилю і вимогами до анотацій.

Мова, нація і держава

У деяких мовах значення «мова» і «народ» виражаються синкретично в одному слові. Це свідчить про те, що в свідомості людей поняття «мова» і «народ» тісно пов'язані: один народ – це ті, хто розмовляє однією мовою. Саме мова об'єднує народ і відрізняє його від інших народів. Отже, етнічний і мовний розподіл людей взаємопов'язані і, як правило, збігаються. Спільність мови, культури і самосвідомості є суттєвими ознаками нації.

Зв'язок мови з характером етносу чи не найкраще відчують письменники, слово для яких є головним інструментом творення народних характерів, типажів, зображення самотніх рис психології етносу. Болгарська поетеса Блага Димитрова вбачає залежність мовної форми навіть від географічного ландшафту, на якому проживає етнос, уважаючи, що географічні умови суттєво позначаються на характері і мові етносу: «... Моя рідна мова стиснута вузькими гірськими ущелинами. Слова усічені. Гортанно, захлинаючись самі в собі, клеочуть її голосні, як бурхлива гірська річка, яка не встигає пропустити через своє вузьке русло напористу численну воду, її приголосні, ніби скали, що чинять опір хвилям і розбивають їх на дрібні бризки».

Мова поєднує людей більше, ніж класова, партійна, релігійно-конфесійна належність, більше, ніж історія народу (її не всі знають), а іноді навіть більше, ніж етнічне походження. Наприклад, Агатангел Кримський, Марко Вовчок, Юрій Клен (Бургардт), Софія Русова та багато інших відомих людей не мали в собі ні краплини української крові, але українська мова духовно поєднала їх з українським народом. «Ні імена, ні віросповідання, ні сама кров предків не робить людину належністю тієї чи іншої народності ... Хто якою мовою думає, той до того народу належить», – писав син датчанина і німкені В. Даль.

Мова забезпечує нормальне функціонування національного організму в усіх його виявах – політичному, економічному, культурному тощо, бо саме мова – головна ознака нації. Це добре розуміють усі, хто прагне побудувати свою державу. Так, коли в 1947 р. утворилася держава Ізраїль, то її державотворці стали перед проблемою державної мови. Оскільки розпорошені до того часу по всьому світу євреї втратили свою мову, то вихід був один – воскресити мертву впродовж майже двох із половиною тисячоліть давньоєврейську мову іврит. Сьогодні це мова єврейської держави, мова консолідації громадян цієї країни і євреїв усього світу.

Наступ шовіністично налаштованих політиків в Україні на українську мову – це боротьба проти української державності; мовний чинник використовується як засіб дестабілізації українського суспільства, оскільки без української мови не буде держави.

(М. П. Кочерган. Із підручника «Загальне мовознавство», виданого в Києві у видавництві «Академія» 2006 р. Параграф надруковано на с. 317–320)

Завдання 2. *Ознайомтесь зі змістом таблиці та зразками анотацій на статті. Використовуючи стандартні мовні вислови, напишіть анотацію на запропонований текст.*

Структура анотації	Зміст анотації
<i>Про що?</i> (узагальнений виклад теми всього тексту)	<i>Робота присвячена питанню / проблемі... У роботі викладається (викладено)... У роботі розглянуті (розглянуто) питання... У роботі йдеться про...</i>
<i>Як?</i> (перелік основних підтем)	<i>Автор підкреслює роль / приділяє особливу увагу (чому?) / зупиняється на... У роботі докладно описано... Автор(-и) вважають, що... Автор аналізує / розкриває / дає характеристику...</i>
<i>Для кого?</i> (висновки про головну ідею, призначення тексту)	<i>Може бути використана (ким? де?)... Призначена (для кого?) В анотації до статті зазначаються ключові слова, а не призначення</i>

1. Талалаєнко В. В. Пристрій для реєстрації частоти дихання. *Схемотехніка*. 2003. № 4. С. 14–15.

У статті розглянуто простий пристрій, який застосовується для реєстрації частоти дихання в людини чи тварини. Описано принцип роботи, подано електричну принципову схему, охарактеризовано комплектуючі.

Ключові слова: ...

2. Новак Н. С. КПК сьогодні і завтра. *Наука і життя*. 2002. № 1. С. 80–85.

Статтю присвячено кишеньковим персональним комп'ютерам. Подано вичерпну технічно-електронну характеристику (екран, збереження інформації, живлення тощо), інформацію про фірми-виробники, комунікативні можливості КПК, сферу застосування.

Ключові слова: ...

Текст для анотації

Злочин не є єдиним видом правопорушення. Тому виникає питання про місце злочину в системі правопорушень, відмежування його від інших правопорушень: адміністративних, дисциплінарних, цивільно-правових.

Це питання не тільки теоретичне: той чи інший вид правопорушення тягне за собою різну за суворістю відповідальність, різні обмеження для особи, яка його вчинила. Тому правильне визначення виду правопорушення має істотне практичне значення не тільки для охорони суспільних відносин, а й для захисту прав осіб, що вчинили ці правопорушення.

Аналіз поняття злочину показує, що саме його суспільна небезпечність, її ступінь розкривають соціальну сутність злочину як виду правопорушення. Тому в кримінальному праві обґрунтовано визнається, що саме суспільна небезпечність є тим критерієм, який повинен бути покладений в основу відмежування злочину від інших правопорушень. Однак щодо питання, яким чином вона виконує цю розмежувальну функцію, серед науковців немає єдності. Існують два різних підходи до розв'язання цього питання. Одні дослідники, відмежовуючи злочин від інших правопорушень, вважають, що тільки злочин має суспільну небезпечність, що це специфічна соціальна властивість лише злочину.

Інші правопорушення не є суспільно небезпечними: їм притаманна лише така властивість, як суспільна шкідливість. Тобто відповідно до такої точки зору має місце якісна відмінність у соціальній природі злочину та інших правопорушень – злочин за своєю природою – це суспільно небезпечне діяння, а іншим правопорушенням така соціальна властивість не притаманна, – вони є лише суспільно шкідливими, тобто здатні заподіювати шкоду окремим державним, суспільним, особистим інтересам. Отже, відповідно до цього погляду злочин та інші правопорушення – якісно самостійні види правопорушень не тільки за їх правовою природою – ознакою протиправності, а й за їх соціальним змістом – матеріальною ознакою. Інший погляд виходить із єдності соціальної природи всіх правопорушень – їх суспільної небезпечності. Тому відмінність між злочином та іншими правопорушеннями визначається за ступенем суспільної небезпечності. Специфіка злочину виявляється саме в підвищеному ступені суспільної небезпечності: він завжди є більш небезпечним, ніж будь-яке інше правопорушення. Тому відмінність злочину від інших правопорушень полягає у кількісній, а не якісній характеристиці.

Такий погляд є більш обґрунтованим, оскільки будь-яке правопорушення заподіює шкоду (чи містить погрозу заподіяння шкоди) певним суспільним відносинам. Це й визначає його соціальну і правову природу як правопорушення. Але ступінь суспільної небезпечності різних видів правопорушень є різним, а злочини у системі правопорушень – найбільш небезпечні. Це зумовлено і важливістю об'єкта, посягання на який визнається злочином, і характером та тяжкістю шкоди, способом учинення діяння, формою і ступенем вини, мотивами і метою, а також усіма його іншими об'єктивними і суб'єктивними ознаками. Цей висновок підтверджується порівняльним аналізом злочинів та інших правопорушень, зокрема найбільш близьких до злочинів адміністративних деліктів.

(Орфографія та граматика збережена відповідно до оригіналу)

Для довідок:

В анотаціях пропонують вживати такі мовні кліше:

1. Визначення теми: у посібнику подано програму, змістові модулі й теми, короткий словник...; навчальний посібник створено відповідно до сучасних концепцій; наводиться статистичний матеріал...; монографія присвячена сучасним проблемам правової підготовки; в монографії здійснено аналіз...; автор, аналізуючи (що?), зупиняється на...; у книзі вміщено наукові та науково-популярні студії, розвідки та навчальні розробки відомого мовознавця; головна увага звертається на...; робота завершується оглядом...; коротко викладається історія...; розкривається суть... тощо;

2. Характеристика підтем (мікротем): систематизовано, розглянуто найактуальніші проблеми...; предметом особливої уваги є...; враховано найновіші гіпотези, що сформувалися в межах...; викладені в підручнику положення проілюстровано...; книга побудована на нових концептуальних засадах...; подано спеціальні завдання, що сприятимуть глибшому засвоєнню матеріалу; особливу увагу приділено...; подано зразок аналізу роботи з використанням структурного аналізу...; теоретичні відомості проілюстровано прикладами з...;

3. Призначення: рекомендовано студентам, аспірантам, молодим ученим; для широкого кола читачів; розраховано на викладачів, аспірантів, студентів...; монографія адресована...; стане у нагоді усім, хто прагне ефективно використовувати мовний ресурс в усіх ділових ситуаціях...

Завдання 3. Напишіть анотацію до одного параграфа (на вибір) із підручника «Кримінальна відповідальність та її підстави»
(URL: https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI-2010/UgolovPravoZag.pdf)

Завдання 4. Ознайомтесь із ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Укладіть список літератури з 5–6 джерел для написання тез на студентську конференцію (тему тез укажіть).

Завдання 5. Доберіть до запозичених слів українські відповідники. Поясніть можливість / неможливість їх використання у наукових текстах. Складіть із кількома речення.

Апелювати, аргумент, валюта, дебати, ліміт, конвенція, фіксувати, цейтнот, шеф.

Завдання 6. Прочитайте текст. За допомогою спеціальних мовних засобів трансформуйте його в реферат.

Запровадження атрибутів державності

24 серпня 1991 р. наша держава офіційно стала називатися Україною, що відповідає історичній традиції. Почалась розбудова атрибутів державності, без яких не існує жодна суверенна держава. 4 вересня 1991 р. над маківкою будинку Верховної Ради замайорів національний синьо-жовтий український прапор. 28 січня 1992 р. він отримав статус державного. 15 січня 1992 р. державним гімном України стала

мелодія композитора М. Вербицького на слова П. Чубинського «Ще не вмерла Україна, ні слава, ні воля». У повному обсязі – з музикою М. Вербицького і словами П. Чубинського – через впертий опір лівих, антидержавницьких сил Верховна Рада ухвалила гімн тільки 6 березня 2003 р. 19 лютого 1992 р. Верховна Рада затвердила тризуб як малий герб України. У постанові було зазначено, що тризуб буде головним елементом майбутнього великого державного гербу України. Таким чином, національна символіка перетворилася на державну.

8 жовтня 1991 р. було введено в дію закон «Про громадянство України» і незабаром розпочався обмін радянських паспортів на українські.

7 листопада 1991 р. Верховна Рада затвердила Закон «Про державний кордон». 12 грудня 1991 р. Президент України Л. Кравчук підписав указ «Про утворення державного митного комітету України». Почалося формування прикордонної та митної служб.

На початку січня 1992 р. в Україні було започатковано обіг купонів багаторазового використання. 1 вересня 1996 р. вони були замінені на гривні. Так відбувся перехід на власну грошову одиницю.

24 серпня 1991 р. Верховна Рада ухвалила Постанову «Про військові формування на Україні», якою підпорядковувала собі усі війська, дислоковані на території республіки. Цей крок українського керівництва був швидким і рішучим, щоб не дати оговтатись антиукраїнським силам у Збройних силах СРСР. Досвід Центральної Ради наприкінці 1917 – на початку 1918 рр. свідчив, що без власних збройних сил Україна втратила б незалежність, потрібно було не дати змоги проімперським силам перехопити ініціативу. Восени 1991 р. керівництво самостійної України уникнуло помилки Центральної Ради.

11 жовтня 1991 р. Верховна Рада затвердила Концепцію оборони та будівництва Збройних сил України. Процес створення власної армії та флоту мав іти шляхом поступового реформування військ Київського, Одеського та Прикарпатського військових округів, частин протиповітряної оборони і Чорноморського флоту. 6 грудня 1991 р. було ухвалено «Закон про Збройні сили України», у якому офіційно проголошувалося створення власної армії та флоту. Поступово була створена правова база для реформування війська. У жовтні 1993 р. Верховна Рада ухвалила «Военну доктрину України». Вона мала чітко виражений оборонний характер. Тому чисельність збройних сил була скорочена. Якщо наприкінці 1991 р. вони становили 726 тис. осіб, то на 2003 р. – 310 тис. та 90 тис. цивільних осіб у складі трьох оперативних командувань.

Принципи ненападу, поваги територіальної цілісності і національної незалежності інших держав, відмова від використання збройних сил як інструмента зовнішньої політики покладені в основу української оборонної політики і цілком відповідають основним положенням документів ООН та Гельсінських угод.

Поряд зі Збройними силами Україна створила частини спеціального призначення, Службу безпеки та інші силові структури держави.

(Із підручника)

Для довідок:

Під час написання реферату нерідко виникають труднощі з вибором типових мовних структур, що характерні для такого виду навчально-дослідних робіт. Радимо скористатися такими мовними конструкціями:

1. Для акцентування на основних проблемах і питаннях, що аналізує автор:
 - автор розглядає питання (чого?);*
 - окреслює питання, пов'язані (з чим?);*
 - аналізує проблеми (чого?);*
 - розкриває своє розуміння (чого?);*
 - викладає основні положення (чого?) веде мову (про що?)*
2. Для фіксації проблем, що виокремлює автор:
 - автор підкреслює, зазначає важливість (чого?);*
 - вказує (на що?);*
 - приділяє особливу увагу (чому?);*
 - концентрує увагу (на чому?);*
 - зосереджує увагу (на чому?)*
3. Для переліку питань, що одночасно розглядає автор:
 - автор аналізує (що?);*
 - згадує (про що?);*
 - зазначає (що?);*
 - автор торкається (чого?)*
4. Для викладення системи авторської аргументації, що передбачають ілюстративний та фактичний матеріал, посилення на інші джерела:
 - автор протиставляє (що чому?);*
 - зіставляє (що з чим?);*
 - аргументує свою думку (чим?);*
 - наводить приклади, цифри, що свідчать (про що?)*
 - ілюструє свої висновки (чим?);*
 - підтверджує (що? чим?)*
 - спирається на класифікацію, запропоновану (де? ким?);*
 - посилається на статтю, роботу (чию?);*
 - бере за основу методу (яку?)*
5. Для відображення концептуально важливих ідей:
 - автор спеціально, декілька разів зупиняється (на чому?);*
 - постійно повертається до думки (про що?);*
 - неодноразово звертає увагу (на що?);*
 - особливо акцентує на тому, що ...*
6. Для основних висновків, узагальнення основної ідеї:
 - автор робить висновки про те, що ...;*
 - доходить висновку, що ...;*
 - підбиваючи підсумки, підкреслює важливість (чого?);*
 - у підсумку автор стверджує, що ...;*
 - отже, основна думка (ідея) роботи полягає в тому, що ...*

(Із підручника)

Практичне заняття 5

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови як механізм реалізації мовленнєво-професійної діяльності

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до структури й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Загальні вимоги до тексту документа. Мовні особливості документів. Документація з особового складу.

Завдання 1. Прочитайте, відредагуйте конструкції. Із кількома конструкціями складіть речення в офіційно-діловому стилі.

Про відшкодування шкоди; при подачі апеляційної скарги; сплачений згідно зазначеного вище платіжного доручення; зазначив в скарзі; доцільність переведення двох колій за № 23, 24 в розряд підізних; призведе до значного росту збору; Козятинський транспортний прокурор в судове засідання не з'явився; в даному випадку ревізорами було...; копію постанови надіслати для відому Козятинському транспортному прокурору; згідно приміток 3 і 4 до зазначеної статті; не працюючий.

(Із ЄДРСР)

Завдання 2. Відредагуйте запропонований фрагмент судового рішення. Прокоментуйте правила відмінювання іменників чоловічого роду II відміни однини.

Подання мотивовано тим, що ОСОБА_3 причетний до скоєння крадіжки з електроопор від № 225 до № 270 електричного дроту марки А-50 ПЛ-10 кВ ПС 35/10 кВ «Торчин», загальною довжиною 9 км. 450 м., вагою 1 285 кг., чим завдали матеріальної шкоди Хмільницьким електромережам на суму 9 130 грн. 80 коп. між с. Терешпіль та с. Качанівка, яка мала місце в період часу з 16 по 17 травня 2007 р.

По даному факту було порушено кримінальну справу № 07230135 за ознаками злочину передбаченого ст. 185 ч. 1 КК України.

В ході проведених слідчо-оперативних міроприємств по кримінальній справі було встановлено, що за місцем проживання ОСОБА_3, ІНФОРМАЦІЯ_1 в АДРЕСА_1, може зберігатись частина викраденого, тому дізнавач ставить питання про надання дозволу на проведення обшуку за вказаною адресою.

Розглянувши подання та вивчивши матеріали справи суд вважає, що воно обґрунтовано та підлягає задоволенню, так-як в матеріалах справи є достатні підстави вважати що за місцем проживання ОСОБА_3 може зберігатися частина викраденого, а також по місцю проживання можуть зберігатись речові докази його злочинної діяльності.

(Із ЄДРСР)

Завдання 3. Розкрийте значення поданих слів за Словником іношомовних слів. Виконайте тестові завдання: <https://docs.google.com/forms/d/1BjRgr5bzc-GutF9ndP31JZh1nzuU-VfMblSuWw4AdM/edit>

Абзац, віза, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Завдання 4. Складіть речення із поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати.

Відповідно до постанови міністерства; відчуваючи гостру потребу; комісія для складання акту; після закінчення навчання; згідно з наказом; наказ по університету; як виняток; виходячи з необхідності; з метою організації.

Завдання 5. Відредагуйте подані словосполуки. З кількома складіть речення в офіційно-діловому стилі.

Випав зручний випадок; депутати підняли питання; порахували доцільним; подавляюча більшість; мені прийшло в голову; терпіння лопнуло; по обоюдній згоді; по своєму розсуду; майстерня по виготовленню ключей.

Завдання 6. Ознайомтесь зі змістом ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Укладіть дві заяви (зовнішню і внутрішню). Прокоментуйте особливості відмінювання чоловічих та жіночих прізвищ, імен, імен по батькові.

Практичне заняття 6

Довідково-інформаційна документація

Специфіка цієї категорії документів; загальні вимоги до оформлення й мовні особливості відповідних документів. Повідомлення про захід. Службова записка. Довідка. Службові листи. Класифікація листів. Рекомендації щодо їх оформлення. Мовні особливості ділових листів. Парадигма мовних формул службового листування.

***Завдання 1.** Укладіть службову записку про перенесення занять із конкретної дисципліни у зв'язку з участю в студентській науково-практичній конференції.*

***Завдання 2.** Прочитайте. Користуючись навчальним матеріалом, укладіть початок листа. Прокоментуйте особливості вживання форм кличного відмінка у звертаннях.*

Слово *пан* в українській мові вживається щонайменше сім століть і в етикетному сенсі не має ніякої семантичної дотичності до слова *пан* у розумінні належності до привілейованих класів. Оскільки воно засвідчує пошану до адресата, в офіційних документах форма *пан* уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, званням. Ім'я та по батькові зі словом *пан* не поєднуються. Тобто говорити чи писати *пан Михайло Петрович*, *пані Ольга Степанівна* або звертатися *пане Михайле Івановичу*, *пані Катерино Василівно* є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію: *Високоповажаний міністре!*; *Вельмишановний (високоповажний) професоре!*; *Шановний директоре!*; *Високоповажний пане прокуроре!*

До Президента держави слід звертатися так: *Ваша Високостойносте Пане Президенте!* *Вельмишановний Пане Президенте!* *Високоповажний Пане Президенте!* *Пане Президенте!*

В українській мові звертання вживають у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок *Шановна Оксана Дмитрівна!*, *Шановний директор!* є ненормативною.

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу. Відсутність звертання може бути витлумачено як зневагу до адресата і порушення етикету ділового листування.

(За С. В. Шевчук)

***Завдання 3.** Складіть речення, використовуючи типові для ділового листування фрази.*

А. Узявши до уваги Ваш запит від (дата), пропонуємо Вам...; згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо...; будь ласка, повідомте нас про...; будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у...; просимо Вас терміново оплатити рахунок...; просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну від-

повідь...; просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про...; просимо прийняти замовлення...

Б. Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося...; щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю...; вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про...; нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...; вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за...

В. Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...; на жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...; щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості...; вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити) ...

Г. З повагою і найкращими побажаннями...; з удячністю і повагою...; зі щирою повагою (пошаною)...; з повагою, вдячністю та побажанням успіхів...; із вдячністю і правдивою пошаною...; бажаємо успіхів і...

***Завдання 4.** Укладіть зразки листів: а) лист-прохання про проходження навчальної практичної підготовки здобувачами вищої освіти вашої спеціальності в міжнародній організації; б) лист-відповідь (погодження / відмова). Прокоментуйте особливості вживання прийменників у текстах документів.*

***Завдання 5.** Підготуйте лист-підтвердження до організаторів міжнародної правничої конференції про участь представника вашої установи (обов'язково зазначте, чи є потреба в технічних засобах, час виступу).*

***Завдання 6.** Підготуйте практичні поради на тему «Етичні аспекти підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів» (як уникати упередженості, конфлікту інтересів, неправдивих інтерпретацій у сфері міжнародного права).*

Практичне заняття 7

Спілкування як інструмент професійної діяльності

Поняття «спілкування» й «комунікація». Функції спілкування. Види, типи і форми спілкування. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Вербальні й невербальні компоненти ділового спілкування. Гендерні аспекти ділового спілкування. Міжкультурні аспекти ділового спілкування. Ділове спілкування в професійній діяльності (структура та техніка, форми та функції ділового спілкування). Корпоративна етика.

***Завдання 1.** Прочитайте текст. Поясніть значення підкреслених слів / словосполук. Складіть (усно) з цими словами мінітекст на тему ефективного спілкування. Адаптуйте текст до сфери вашої діяльності*

Поради для ефективного спілкування

- Спілкування неможливе без встановлення контакту зі співрозмовником. Для цього продемонструйте співрозмовникові зацікавленість і готовність до розмови виразом обличчя і положенням тіла.

- Слухайте активно: подавайте співрозмовникові сигнали, що ви слухаєте його уважно і намагаєтеся зрозуміти. Для цього час від часу повторюйте своїми словами найбільш важливі висловлювання співрозмовника. Робіть це з позитивною або питальною інтонацією, робіть короткі зауваження на кшталт: «так, розумію», «точно», «цікаво», «чудово».

- Будьте спостережливими, уважно стежте за емоціями, настроєм співрозмовника.

- Не перебивайте співрозмовника, надайте йому можливість висловити свою думку до кінця. Саме думку, а не фразу чи пропозицію.

- Щоб співрозмовник правильно зрозумів вашу основну думку, не захоплюйтеся загальними словами або занадто довгими фразами. Що конкретніше буде висловлена ідея, то простіше іншій людині зрозуміти її.

- Говоріть достатньо голосно і чітко (це додає вашій мові впевненості). Під час розмови підтримуйте зоровий контакт зі співрозмовником, використовуйте адекватні невербальні сигнали, які можуть сказати співрозмовникові більше, ніж слова (жести, рухи, вираз обличчя, міміку тощо).

(URL: <http://lt.multycourse.com.ua/ua/page/22/81>)

***Завдання 2.** Поясніть поняття «комунікація» та наведіть приклади конкретних видів комунікації, які найчастіше використовує юрист у професійній діяльності.*

***Завдання 3.** Робота в мінігрупах. Складіть та озвучте діалог. Продемонструйте правильну комунікаційну поведінку, дотримуйтеся ділової етики, ввічливості. Схарактеризуйте етикетні ситуації.*

- Суддя / адвокат;

- Юрист / клієнт;
- Прокурор / свідок

***Завдання 4.** Проаналізуйте текст згенерований ШІ. Знайдіть та прокоментуйте комунікаційні помилки (мовні, стилістичні, етичні тощо). Запропонуйте відкоригований варіант відповіді клієнтові про судову перспективу справи.*

Добрий день!

Я не знаю, як буде з вашою справою, бо суди в нас такі, що ніколи не знаєш, чим воно закінчиться. Але, якщо пощастить, то, може, виграємо. Хоча я не впевнений.

До речі, було б непогано, якби ви скинули мені всі ті папери ще раз, бо я їх десь загубив.

І ще: будь ласка, більше мені не дзвоніть, я дуже зайнятий, краще пишіть у вайбер.

З повагою,
ваш юрист Іван.

***Завдання 5.** Проаналізуйте змодельовану ситуацію за такими критеріями:*

- який вид комунікації доцільний у цій ситуації та чому;
- визначити основні комунікаційні помилки, яких варто уникати;
- визначити, як невербальні засоби можуть вплинути на сприйняття сказаного / почутого;
- скласти зв'язне висловлювання (відповідь, коментар, запитання, репліки тощо) для позитивного розв'язання ситуації.

1. Адвокат зустрічається з клієнтом, який емоційно реагує на кожну пораду, перебиває, не погоджується з юридичною позицією, звинувачує у бездіяльності. Клієнт наполягає на розв'язанні справи незаконним способом. Адвокат повинен відмовити.

2. Прокурор проводить допит свідка у справі про крадіжку. Свідок плутається у показаннях, нервує, часто відволікається. Прокурору потрібно встановити істину, але водночас дотримуватися етичних меж.

3. До нотаріуса звертається літнє подружжя, що хоче укласти договір дарування, але не розуміє юридичної термінології. Клієнти стурбовані, що можуть підписати «щось не те». Нотаріус повинен заспокоїти і переконати.

4. Під час судового засідання адвокат і прокурор починають сперечатися, перебивають одне одного, емоційно реагують на репліки, не дотримуються правил процесуального етикету. Хтось має зробити перший крок до розв'язання конфлікту.

5. Після резонансного судового рішення журналіст підходить до адвоката з провокаційним запитанням: «Чи правда, що ви навмисне затягували справу, щоб уникнути покарання для вашого клієнта?» Як відповісти коректно, не порушуючи етичних норм?

Завдання 6. *Робота в групах. Поміркуйте, які культурні особливості можуть впливати на ділове спілкування між представниками різних країн (наприклад, дистанція спілкування, регламент часу, прямі / непрямі висловлювання, гендерні особливості тощо). Підготуйте та презентуйте короткі рекомендації для юристів.*

Практичне заняття 8

Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Телефонна розмова. Комунікація засобами електронного зв'язку. Візитна картка як елемент професійної комунікації. Риторичні основи професійної комунікації. Основні види і жанри усного публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Парадигма мовних формул усного ділового спілкування. Мовні засоби переконування. Комуникативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Завдання 1. Робота в групах. Змодельуйте ситуацію знайомства на міжнародній конференції за таким алгоритмом: представлення; самопрезентація; вручення візитної картки; завершальна етикетна фраза. Проаналізуйте помилки.

Завдання 2. Заповніть таблицю з чотирьох блоків «Парадигма мовних формул» (3–4 приклади). Складіть діалог.

	Приклади
Формули привітання	
Формули вибачення	
Формули заперечення	
Формули завершення розмови	

Завдання 3. Робота в групах. Змодельуйте телефонну розмову між представником юридичної установи та іноземним партнером за таким алгоритмом: привітання; мета дзвінка; уточнення деталей; завершення розмови в етикетній формі. Проаналізуйте помилки.

Завдання 4. Прочитайте фрагменти судових рішень. Виправте помилки і поясніть причини їх появи.

В листопаді 2016 р. ОСОБА_3 та ОСОБА_4 звернулись до суду з позовом...; згідно план-поверху технічного паспорта на будівлю; самовільно змінив замки у воротах огорожі навколо будинку та вхідних дверях в будинок; витребувано з КП «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації» інвентаризаційну справу на будинковолодіння розташоване за адресою; позивачі до судового засідання не з'явилися, однак в заяві про уточнення позовних вимог просили розгляд справи здійснювати за їх відсутності; підтвердження вимог про усунення перешкод в користуванні житловим приміщенням; вимоги про визначення порядку користування задоволенню не підлягають, так як обґрунтовані висновком експерта; суд критично оцінює в якості доказу постанову про відмову в порушенні кримінальної справи; фіксує лише позицію конфліктуючих сторін, тому не може братися до уваги при вирішенні спору між ними; акт про неможливість проведення технічної інвентаризації також судом оцінюється як неналежний, так як не містить; суд

критично відноситься до висновку експерта про визначення порядку користування житловим приміщенням; в порушення вимог ст. 49, 81 ЦПК України позивачі та їх представники не надали доказів; крім того вселення учасника спільної власності на житлове приміщення до іншого при відсутності технічної можливості <...> не узгоджується із ч. 3 ст. 358 ЦК України; виходячи із застосування практики Європейського Суду з прав людини при здійсненні правосуддя, термін «житло» в тлумаченні Суду означає насамперед місце, де особа є «вдома»; також дані вимоги є неприйнятними так як площа виділеної кімнати не відповідає соціальним нормам житла.

(Із ЄДРСР)

Завдання 5. Пригадайте, що таке пароніми, синоніми. Поясніть різницю у значеннях наведених слів, з кількома складіть речення відповідно до специфіки ділового спілкування.

Зумовлювати, обумовлювати; абонент, абонемент; галузь, сфера, область; ділянка, дільниця; відношення, відносини, стосунки; стан, становище, положення; заснований, оснований; тактичний, тактовний; особовий, особистий.

Завдання 6. Взаємооцінювання. Підготуйте короткий виступ на професійну тему. Прослухайте виступи одногрупників та оцініть їх за такими критеріями:

1. Чіткість
2. Логічність.
3. Доречність мовних засобів.
4. Контакткування з аудиторією.
5. Невербальні засоби.
6. Дотримання етикету.
7. Переконливість.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ОКРЕМИХ ВИДІВ РОБІТ

Оцінка результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Мовний практикум (професійна державна мова)» здійснюється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, відповідно до критеріїв оцінювання з дисципліни, що доводяться до відома здобувачів освіти на першому занятті.

1. Робота на практичних заняттях (організаційно-навчальна): передбачено 8 практичних занять, робота на кожному максимально оцінюється в 5 балів, а саме:

Високий рівень (5 б.): усна / письмова відповідь є правильною, цілісною, логічною, обґрунтованою, містить аргументацію, аналітичні міркування, демонструє критичне мислення здобувача.

Середній рівень (3–4 б.): усна / письмова відповідь є правильною, логічною, частково обґрунтованою, аналітичні міркування та аргументація є недостатніми.

Достатній рівень (2 б.): усна / письмова відповідь є частково правильною, не цілісною, фрагментарною, недостатньо аргументованою.

Низький рівень (0–1 б.): усна / письмова відповідь є неправильною або містить грубі помилки, здобувач демонструє незнання і нерозуміння навчального матеріалу, не може обґрунтувати свою думку.

2. Виконання індивідуальної роботи.

2.1. Написання анотації на наукову статтю за фахом:

- наявність усіх структурних елементів та правильне їх оформлення – 3 б.;
- визначення теми публікації та підтем – 5 б.;
- відповідне мовностилістичне оформлення – 6 б.;
- наявність ключових слів – 1 б.

3. Виконання самостійної роботи.

3.1. Есе на одну із тем: «Ділове спілкування у професійній діяльності», «Бути професіоналом – значить уміти правильно говорити».

Загальні вимоги до есе: обсяг – 120–200 слів, шрифт Times New Roman, 12, інтервал – 1, абзацний відступ – 1 см; самостійно створене, оригінальне за змістом та мовним оформленням; повно, вичерпно висвітлено тему; продемонстровано фаховий підхід до розв’язання проблеми; наведено доречні аргументи, міркування підтверджені достатньою кількістю прикладів; висновок відповідає запропонованій темі й органічно впливає зі сформульованої тези; текст оформлено естетично, з дотриманням мовних норм і технічних вимог.

Критерії оцінювання:

- дотримання технічних вимог до оформлення – 1 б.;
- дотримання структури есе (вступ, основна частина з аргументацією та авторські висновки) – 2 б.;
- розкриття теми, авторський погляд, творчий підхід – 3 б.;

- аргументованість викладу матеріалу (використання думки експертів, використання реальних кейсів, статистичних матеріалів (з посиланням на джерело) – 4 б.

3.2. Опрацювання мовних норм на прикладі фахових текстів.

Загальні вимоги: робота з текстом обсягом 2 000 знаків, що містить потенційні помилки (орфографічні, граматичні, лексичні, пунктуаційні, стилістичні тощо).

Критерії оцінювання:

- здобувач виправив усі помилки, стилістично текст відредагований – 10 балів;
- здобувач виправив усі помилки, стилістично текст відредагований частково – 7–9 балів;
- здобувач виправив усі помилки, крім пунктуаційних, стилістично текст не відредагований – 4–6 балів;
- більшість помилок не виправлено, стилістично текст не відредагований – 0–3 бали.

4. Модульна контрольна робота (у формі тестування):

Максимальна оцінка – 10 балів:

- **Високий рівень** – 9–10 б.;
- **Середній рівень** – 6–8 б.;
- **Достатній рівень** – 4–5 б.;
- **Низький рівень** – 0–3 б.

Сума балів за всі види семестрової роботи становить підсумкову оцінку згідно з таблицею:

Схема оцінювання результатів навчальних досягнень

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
75–81	C		
67–74	D		
60–66	E	задовільно	не зараховано
0–59	FX	незадовільно	

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття літературної мови та її ознаки.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
4. Мовне законодавство України та мовна політика.
5. Основи культури української мови.
6. Роль мови і культури мовлення в житті професійного комуніканта.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Роль словників у професійному мовленні та підвищенні мовленнєвої культури.
9. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
10. Стандартні етикетні ситуації та парадигма мовних формул.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
12. Спілкування та комунікація. Функції спілкування.
13. Види і форми спілкування. Етапи спілкування.
14. Невербальні засоби спілкування.
15. Гендерні аспекти спілкування.
16. Поняття ділового спілкування.
17. Риторика та риторична компетентність. Мистецтво презентацій.
18. Публічний виступ як засіб комунікації та переконування.
19. Особливості усного спілкування. Форми фахового спілкування.
20. Співбесіда з роботодавцем.
21. Етикет телефонної розмови.
22. Форми колективного обговорення професійних проблем.
23. Документ. Типи документів.
24. Вимоги до мовного оформлення документів.
25. Термінологія у професійній діяльності.
26. Особливості наукового тексту. Оформлення результатів наукової діяльності.
27. Правила укладання бібліографічного опису джерел.
28. Анотування та реферування наукових текстів.
29. Оформлення найпоширеніших офіційно-ділових документів (автобіографія, заява, резюме, лист та ін.).
30. Складні випадки слововживання.
31. Чинний український правопис (редакція 2019 р.).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.-практикум. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 158 с.
2. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 654 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: Арій, 2009. 400 с.
4. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 282 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова

1. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посіб. Львів: ЛьвДУВС, 2021. 60 с.
2. Грищенко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 622 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч. посіб. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Линчак І. М., Матвеева Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Херсон: Олді+, 2017. 330 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 592 с.
6. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 220 с.
7. Соболевська О. Б. Усне професійне мовлення: навч. посіб. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2018. 155 с.
8. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 243 с.

Навчальне видання

Антонюк Олена Вікторівна

МОВНИЙ ПРАКТИКУМ (ПРОФЕСІЙНА ДЕРЖАВНА МОВА)

Методичні вказівки та практичні завдання для здобувачів вищої освіти
ОС «Бакалавр» спеціальності D 9 Міжнародне право освітньої програми
«Міжнародне право»

Редактор Л. О. Ноцька
Технічний редактор Т. О. Важеніна-Гопрак

Підписано до друку 15.01.2026
Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк – цифровий. Умовн. друк. арк. 1,86.
Тираж 30. Зам. 170.

Донецький національний університет імені Василя Стуса
21021, м. Вінниця, 600-річчя, 21.
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру
серія ДК № 5945 від 15.01.2018