

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Царьова І. В., Поповський А. М.,
Колесник А. В., Подворчан А. З.**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ:
НАУКОВИЙ І ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛІ**

*Методичні рекомендації
з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
для здобувачів вищої освіти I курсу
першого (бакалаврського) рівня освіти юридичного напрямку*

Дніпро
2022

УДК 372.881+811.161.2
У 45

*Рекомендовано до друку рішенням
Науково-методичної ради
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 1 від 21.09.2022 року)*

Рецензенти:

Кондратенко Н. В., доктор філологічних наук, професор, професор кафедри прикладної лінгвістики (Одеський національний університет імені І. І. Мечникова);

Коваленко Н. Д. доктор філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови (Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка)

У 45 **Царьова І. В., Поповський А. М., Колесник А. В., Подворчан А. З.**
Українська мова професійного спрямування: методичні рекомендації.
Дніпро: ДДУВС, 2022. 56 с.

У методичних матеріалах подано теоретичний і практичний матеріал із дисципліни «Українська мова професійного спрямування», який має на меті допомогти здобувачам вищої освіти оволодіти нормами сучасної української літературної мови. Увагу приділено системному підходу до розвитку писемного мовлення. Розглянуто специфіку юридичної лексики та термінології.

Призначено для здобувачів вищої освіти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти юридичного напрямку.

© Царьова І. В., 2022
© Поповський А. М., 2022
© Колесник А. В., 2022
© Подворчан А. З., 2022
© Вид-во «ДДУВС», 2022

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ТЕМА 9. ВИКОРИСТАННЯ ПРОСТИХ РЕЧЕНЬ У ПРАВНИЧИХ ДОКУМЕНТАХ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ	5
ТЕМА 10. ВИКОРИСТАННЯ СКЛАДНИХ РЕЧЕНЬ У ПРАВНИЧИХ ДОКУМЕНТАХ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ	10
ТЕМА 11. ТЕКСТ І ЙОГО ОЗНАКИ. ТЕКСТОВІ НОРМИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ	16
ТЕМА 12. ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ	20
ТЕМА 13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ	26
ТЕМА 14. ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ...	33
ТЕМА 15. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ.....	38
ТЕМА 16. ТЕКСТ ЯК ОСНОВНА ФОРМА ВИКЛАДУ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ.....	43
ТЕМА 17. ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ.....	48
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	54

ПЕРЕДМОВА

Для розбудови демократичної держави важливим складником є система гуманітарної освіти. «Українська мова професійного спрямування» є однією з базових навчальних дисциплін для закладів вищої освіти МВС України. Для сучасного правника ключовим є не тільки знання законодавства, а й фахове володіння мовою. Це і підвищення загального культурного рівня мовця, і професійне тлумачення юридичних термінів, лінгвістичний аналіз правничої документації.

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» для здобувачів вищої освіти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти юридичного напрямку підготовлені відповідно до програми курсу «Українська мова професійного спрямування», що викладається в закладах вищої освіти МВС України, які допоможуть з'ясувати багато нагальних наукових і практичних питань. Здобувачі вищої освіти зможуть подискутувати про феномен української ідентичності, її культурний та правовий аспекти, про комунікативне призначення мови у професійній сфері, про мистецтво публічного виступу як важливий засіб професійної комунікації тощо.

Автори прагнули врахувати, осмислити та відобразити в доступній для читача формі основні теоретико-методологічні засади юридичної мови, категорійно-поняттєвий апарат, специфіку та закономірності функціонування у сфері правових відносин.

ТЕМА 9. ВИКОРИСТАННЯ ПРОСТИХ РЕЧЕНЬ У ПРАВНИЧИХ ДОКУМЕНТАХ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ

План

1. Поняття «член речення».
2. Роль простих речень у мовленні поліціантів.
3. Односкладні речення: класифікація.

Сучасний світ висуває до мовлення майбутніх правоохоронців високі вимоги. Мова поліціантів повинна мати передусім високу інформативність. Для досягнення цієї мети майбутні правоохоронці послуговуються низкою мовленнєвих засобів та прийомів.

Член речення – це найменша синтаксична одиниця формально-граматичного рівня. Членом речення називається слово (синтаксичне слово), що виконує в реченні певну синтаксичну функцію, зумовлену його семантико-синтаксичними відношенням до інших слів у реченні та відповідними синтаксичними зв'язками¹.

Розрізняють головні та другорядні члени речення. До головних членів речення належать підмет і присудок двоскладного речення та єдиний головний член односкладного речення. Другорядними називаються члени речення, пов'язані з головними або другорядними членами різними видами зв'язку і смислових відношень. За характером смислових відношень розрізняють другорядні члени речення: додаток, означення, прикладка, обставина.

Додаток пов'язаний з головним словом об'єктними відношеннями: *Поліція може оприлюднювати (поширювати) інформацію.*

Означення перебуває з головним словом в атрибутивних відношеннях: *Діяльність поліції здійснюється в тісній співпраці та взаємодії з населенням. Поліція забезпечує безперервне та цілодобове виконання своїх завдань.*

Прикладка пов'язана з головним словом апозитивними відношеннями: *Під час наповнення баз (банків) даних... Про застосування поліцейського піклування складається протокол, у якому зазначаються: місце, дата і точний час (година і хвилини) застосування поліцейського заходу. Під час конвоювання (доставляння) затриманого або заарештованого.*

Обставини перебувають з головним словом в обставинно-адвербіальних відношеннях: *Особисто оцінюють рівень професійної компетентності претендентів.*

Прості поширені речення посідають важливе місце в мовленні поліціантів. Зокрема, під час дослідження було встановлено, що 77 % усіх синтаксичних конструкцій вибірки із промов правоохоронців становлять прості поширені речення. Другорядні члени речення уможливають детальніший опис подій чи явищ, конкретність та чіткість повідомлення, а також образність мовлення.

¹ Загнітко А., Миронова Г. Синтаксис української мови: теоретико-прикладний аспект. 2013.

Зазвичай прості речення в мовленні майбутніх правоохоронців мають у своїй структурі всі три види другорядних членів речення: означення, додаток та обставину. Така розгорнута структура простого речення передає в стислій формі великий обсяг інформації, детальніше описує події без обтяження мовлення. Завдяки другорядним членам речення уникають недомовленостей: обставина конкретизує місце, час, мету та ін.; додаток уможливорює детальний опис особи чи предмета, на який безпосередньо спрямована дія; означення впливає на образне сприйняття реципієнта. Прості речення із трьома видами другорядних членів створюють ілюзію докладного опису події чи явища.

Просте речення має у своєму складі одну граматичну основу, виражену сполученням підмета й присудка або лише одним головним членом.

Односкладні речення – це такі речення, граматична основа яких має у своєму складі лише один головний член (підмет або присудок), причому зміст речення залишається зрозумілим і без другого головного члена.

Означено-особові речення й неозначено-особові речення характерні для розмовного, художнього і публіцистичного стилів мовлення. Вони створюють лаконічність, динамічність розповіді: *Люблю в'язку ріллю, паруючу і сиву* (О. Максименко). Узагальнено-особові вживаються в основному в розмовному мовленні, у народній творчості: *Голкою криниці не викопаси* (Нар. творчість). Крім того, такі речення використовують в офіційно-діловому та науковому стилях. З їхньою допомогою дають інструкції, рецепти, позначають закономірності тощо: *для лікування різних захворювань застосовують бжолинний мед*.

Безособові речення сприяють змалюванню психологічного стану людини, передають її настрої. Доречні безособові конструкції і в описах. Безособові речення з інфінітивом у ролі головного члена речення використовуються в офіційно-діловому та публіцистичному стилях для відтворення рішучості, категоричності, наказовості: *Закон ввести в дію з дня його опублікування; Заборонено залучати поліцейських*.

Односкладні називні речення в **офіційно-ділових** текстах вживаються на початку твору або його частин для називання предметів і явищ, про які йтиметься далі. Наприкінці тексту чи його фрагменту ці речення підсумовують виклад. Називні односкладні речення можуть переривати оповідь, щоб уповільнити її, зупинитися на окремих деталях. Називні речення широко використовуються в описах, щоб як найвиразніше виділити кожну деталь: *Звільнення зі служби в поліції. Особові справи поліцейських. Присвоєння первинних спеціальних звань*.

Неповні речення широко представлені в розмовному мовленні. Такі речення допомагають уникнути невиправданих повторів слів, стисло й динамічно викласти інформацію, а також за потреби створити психологічне напруження висловлення. Речення можуть ускладнюватися такими синтаксичними конструкціями:

- однорідними членами речення;
- порівняльними зворотами;
- вставними словами (словосполученнями, реченнями, звертаннями);
- відокремленими членами речення (означеннями, обставинами, додатками, уточнювальними).

Ускладнені речення найчастіше вживають у науковому, офіційно-діловому, публіцистичному стилях для передачі точного, логічного викладу думок, класифікації предметів і явищ, виділення й уточнення їх суттєвих ознак тощо.

Найважливішою ознакою речення є його інтонаційна оформленість. Основних типів інтонації три, за цим розрізняють три розряди речень і три типи пунктуаційних знаків у кінці речення. Розповідне речення вимовляють хоч і не завжди цілком одноманітно, тобто не завжди з тією самою інтонацією, оскільки на останню, між іншим, впливає більша чи менша поширеність речення, але характерною прикметою такого речення є пониження, спадання голосу під кінець. На письмі таку інтонацію позначають крапкою.

Синтаксис мови документів вимагає дотримання нейтральності вкладу, чіткої і стрункої композиції тексту, тому для нього властива низка ознак. Як правило, використовується прямий порядок слів (підмет передує присудку, означення перед означуваним словом, вставні слова – на початку речення). Дієприкметникові звороти також вживаються на початку речення: *ураховуючи...; беручи до уваги...; розглянувши...; вважаючи....* Прості речення сприяють однозначному розумінню правових приписів (напр.: *Викуплена пам'ятка історії та культури переходить у власність держави. Грошове зобов'язання має бути виконане у гривнях*).

Прості речення часто переважуватимуться однорідними членами. Для полегшення сприйняття їх можна формулювати за допомогою цифр – 1), 2), 3), 4) або літер а), б), в), г). Викладати однорідні слова при вживанні речень, поширених однорідними членами, необхідно уніфіковано, наприклад: *...сторона зобов'язана здійснити на користь другої певної дії: передати майно, виконати роботу, надати послуги, сплатити гроші тощо.*

Законспекуйте!

Синтаксис (з гр. *syntaxis* – складання, зв'язок, побудова) – це розділ граматики, у якому розглядаються правила поєднання слів або речень, їх граматичні значення, функціонування в мовленні. Основними синтаксичними одиницями мови є сполучення слів (предикативне сполучення слів, сурядне сполучення слів, напівпредикативні сполучення слів), словосполучення, речення та складне синтаксичне ціле.

Словосполучення – синтаксична одиниця, що утворюється поєднанням двох або більше повнозначних слів, пов'язаних між собою підрядним зв'язком.

Речення – основна синтаксична одиниця, що складається з окремих словоформ і словосполучень та виконує комунікативну функцію. Може складатися з одного слова або групи слів та є засобом формування, вираження і повідомлення думки.

Питання для дискусії:

1. Що таке речення?
2. За допомогою словосполучення чи речення легше й точніше можна передати думку?
3. Чому важливо правильно будувати речення?
4. За допомогою чого поєднуються слова в реченні?
5. На які різновиди поділяються речення за метою висловлювання?
6. Чим відрізняється просте речення від складного? Наведіть приклади.
7. У чому різниця між односкладним і двоскладним реченням? Наведіть приклади.

Усні вправи:

Змодельуйте монолог, у якому можуть бути використані такі інфінітивні форми:

Нагородити, адресувати, телефонувати, відповідати, знати, доповідати, відправляти, доглядати.

Практичні завдання:

Завдання 1. З поданими словами утворіть двоскладні речення так, щоб в одному випадку вони виконували функцію присудка, а в іншому – головного члена односкладного речення.

Засуджувати, прощати, зважити, характеристика, документ, пора, заходитися, пробачити, знайти, пережити, діяти, вражати, вчити.

Завдання 2. Перепишіть речення. Підкресліть предикативні центри.

1. Громадянам, які були повторно прийняті на службу в поліції, до вислуги років у спеціальному званні зараховується строк вислуги у званні до звільнення зі служби. 2. Поліція надає підтримку програмам правового виховання, пропагує правові знання в освітніх закладах, засобах масової інформації та у видавничій діяльності. 3. Вихідні, святкові та неробочі дні є днями відпочинку для всіх поліцейських, крім залучених до виконання службових обов'язків. 4. Одноразова грошова допомога у випадках, зазначених у частині другій цієї статті, призначається і виплачується за останнім місцем проходження служби поліцейським. 5. Комунальні та приватні підприємства можуть виділяти органам та підрозділам поліції кошти, транспорт та інші матеріально-технічні засоби, необхідні для виконання повноважень поліції.

Завдання 3. Випишіть рядки, у яких твердження є правильним:

1. Речення – синтаксична одиниця, яка виражає закінчену думку про факт чи явище дійсності, що є реальним, бажаним, можливим за певних обставин.
2. Речення складається із щонайменше двох слів і виражає повну інтонаційну та змістову закінченість.
3. Спонукальними називаються окличні речення.
4. За метою висловлювання речення бувають розповідними, питальними, спонукальними, окличними.

5. У сучасному українському мовознавстві виділено 4 основні синтаксичні одиниці.
6. Предикативний зв'язок – це зв'язок між підметом і присудком.
7. Речення, у якому заперечується те, про що говориться у присудку називається частково заперечним.
8. За емоційним забарвленням (інтонацією) речення бувають окличними, неокличними, спонукальними.
9. Повні – це такі речення, у яких наявні всі члени речення, необхідні для їх розуміння поза контекстом і ситуацією мовлення.

Завдання 4. Відредагувати текст.

1. Вирішуючи питання, у нас з'явилося ряд супровідних проблем.
2. Відпочиваючи у горах, до нас прибився песик.
3. Сидячи на березі, до нас підійшли знайомі.
4. Ми спостерігали за рачками в акваріумі, ворущачи вусиками.
5. Працюючи у колгоспі, мене не покидала думка піти вчитися.
6. Живучи в готельному люксі, нас щоранку зустрічав біля входу обдертий голодний кіт.
7. Я дивився на чудового метелика, махаючи крильцями.
8. Побачивши поламаний міст, нас просто вибила з планів ця подія.

Творчі завдання:

Опишіть, як у Вашому рідному місті (селищі, селі – укажіть назву населеного пункту) відзначають Великдень, Різдво, Трійцю, Івана Купала.

Тестові завдання:

1. Яке написання правильне (за новим правописом):

- А півострів, півогірка;
- Б піваркуш, пів аркуша;
- В пів'яблука, пів яблука;
- Г усі варіанти правильні.

2. Помилку допущено в написанні слова:

- А ін'єкція;
- Б ін'єкція;
- В кон'юнктура;
- Г ажіотаж.

3. НЕМАЄ лексичної помилки в рядку:

- А чергувати в столовій;
- Б розкрийте підручник;
- В поступати в інститут;
- Г небезпечний поворот.

4. У якому рядку всі слова пишуться з м'яким знаком?

- А медал...йон, знан..., підземел...ля, закин...те;
- Б в...юн, кіл...це, козачен...ко, л...водяник;
- В сопіл...ці, т...мяний, тонюсін...кий, дніпровс...кий;
- Г перелаз...мо, широчен...кий, яблун...ці, прокл...он.

5. Подвоєні літери треба писати в усіх словах у рядку:

- А пас...я, Ган...ин, л...ється;
- Б розкіш...ю, повіст...ю, зран...я;
- В бов...аніти, попад...я, стат...ей;
- Г суд...ів, від...знака, від...аний.

6. Літеру *и* треба писати в усіх словах у рядку:

- А бад...лина, благоч...стивий, кр...хкий, ж...виця;
- Б вар...во, меж...річчя, вич...пурений, кр...шталь;
- В п'ят...річка, заруч...ни, нев...димка, обітн...ця;
- Г зач...нати, виконав...ця, знів...чити, вел...чина.

7. Усі виділені слова у словосполученнях вжито в переносному значенні у рядку:

- А *золота* нива, *гіркий* полин, *солодка* цукерка;
- Б *білий* сніг, *високий* будинок, *тихий* крик;
- В *читати* книгу, *гартувати* сталь, *іти* з товаришем;
- Г *холодний* погляд, *тверда* рука, *гірка* правда.

8. На перший склад падає наголос у слові:

- А русло;
- Б вірші;
- В партер;
- Г фартух.

9. НЕМАЄ лексичної помилки в рядку:

- А смачна путасу;
- Б маленьке шимпанзе;
- В вільна вакансія;
- Г прийняти участь.

10. З великої літери треба писати лише перше слово у власній назві:

- А С(с)ин Б(б)ожий;
- Б С(с)вяте П(п)исьмо;
- В Д(д)іва М(м)арія;
- Г С(с)офійський С(с)обор.

ТЕМА 10. ВИКОРИСТАННЯ СКЛАДНИХ РЕЧЕНЬ У ПРАВНИЧИХ ДОКУМЕНТАХ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ

План

1. Синтаксис мови документів.
2. Типові помилки у вживанні складних речень.

У юридичному тексті зі складних речень переважають складнопідрядні речення зі значенням причини, мети, означальні, об'єктні зі сполучниками підрядності (на підставі чого, що, щоб, якщо, який). На початок речення часто виноситься слово/група слів, що несе/несуть основне змістове навантаження

(напр.: *Про арешт або затримання людини має бути негайно повідомлено*). Характерною ознакою мови документів є нанизування форм родового й орудного відмінків з великою кількістю віддієслівних іменників (забезпечення кого? чим?).

Переважають пасивні конструкції (вони акцентують увагу не на провині конкретної особи, а на дії, яка випливає з попередньої ситуації: не виконує, задовольняє, схвалює, а виконується, задовольняється, схвалюється), інфінітивів (*зобов'язати, узгодити, використовувати*).

Типові помилки у вживанні складних речень

1. Надскладність структури речення заважає правильному розумінню тексту: *Зокрема відсутності можливості вибору засобів захисту, варто врахувати і те, що особа, яка посягає, може бути сильнішою фізично, або використати раптовість й інші обставини, які сприяють реалізації злочинних замірів, і вогнепальна зброя може бути використана проти особи, яка озброєна холодною зброєю.*

2. Уживання сполучних слів і сполучників без урахування значенневих відтінків: *Ми відмовилися від того, коли на зборах, де розглядали проблему дисципліни, піднімали проблеми заробітної плати.*

Норма: *Ми відмовилися від того, щоб на зборах, де розглядали проблему дисципліни, порушували проблеми заробітної плати.*

3. Наявність у реченні зайвих слів, що ускладнюють його структуру: *Дівчині здавалося, що нібито її переслідують.*

4. Уживання сполучників *зате*, але *поряд*: *Він звільнений без жодного пострілу, але *зате* правоохоронцям так і не вдалося встановити причину його захоплення у заручники.*

5. Двозначність у тлумаченні через можливість співвіднесення сполучного слова або сполучника з попередніми словами: *В інформації газети, яка була закритою, не було нічого цікавого.*

Норма: *В інформації тієї газети, яка була закрита, не було нічого цікавого.*

6. Уживання різнотипних однорідних компонентів в одному реченні: *З метою уникнення небезпеки треба: перевіряти наявність усіх підозрілих предметів, з'ясовуват и про пересування невідомих осіб транспортом, якщо виявлено сторонні предмети – їх треба вилучити; Ведення профілактичної роботи задля запобігання екстремальним ситуаціям.*

Норма: *З метою уникнення небезпеки треба: перевіряти наявність усіх сторонніх предметів, з'ясовуват и маршрут пересування невідомих осіб, вилучати виявлені сторонні предмети, вести профілактичну роботу з метою уникнення непередбачуваних (екстремальних) ситуацій.*

7. Змішування в складному реченні прямої і непрямої мови, наприклад: *їм сказали, що візьміть з собою гроші і речі і ви будете працювати спокійно.*

Норма: *їм сказали: «Візьміть з собою гроші та речі і будете спокійно працювати».*

Або: *їм сказали взяти з собою гроші і речі, щоб вони могли спокійно працювати.*

8. Надуживання однаковими сполучниками, сполучними словами: *У судовому вироку, який був оприлюднений, викладені факти, які привернули увагу журналістів.*
Норма: *У судовому вироку, оприлюдненому (зачитаному) на засіданні, були викладені факти, які (що) привернули увагу журналістів.*

9. Безпідставне використання слів де, коли без урахування значеннєвих відтінків іменників, з якими сполучні слова співвіднесені, наприклад: *Район, де заплановане затримання, знаходиться під контролем. Момент, коли відбувалася екстрадиція, зафіксований на плівці.*

Норма: *Район, у якому заплановане затримання, знаходиться під контролем. Момент екстрадиції зафіксований на плівці.*

10. Неправомірне уживання сполучного слова котрий, що найдоречніше співвідноситься з кількісними поняттями. *Однак воно зайве у реченні: Пістолет, котрий був знайдений на місці, біля котрого сталося вбивство, давно був у розшуку.*

Норма: *Пістолет, знайдений на місці вбивства, давно розшукували.*

11. Уживання сполучника так як (за аналогією до російського так как) замість оскільки, тому що, бо, наприклад: *На засідання суду він не з'явився, так як не погоджувався на розлучення.*

Норма: *На засідання суду він не з'явився, оскільки не погоджувався на розлучення.*

Законспекуйте!

Просте ускладнене речення є пропозицією з однією граматичною основою; може ускладнюватися різноманітними елементами (однорідні члени речення, вставні слова, конструкції, звернення, а також відокремлені члени речення (обставини, визначення та доповнення)). Якщо вона одна, то це просте речення, а то, що здається ще одним реченням, просто ускладнює його елемент. Якщо це однорідні члени, то відокремлювати їх від основної синтаксичної конструкції не потрібно, у всіх інших випадках кома між основною частиною пропозиції і тим, що його ускладнює, обов'язкове.

Питання для дискусії:

1. Типові помилки в словосполученнях та реченнях.
2. Що Вам відомо про історію словосполучення, речення?

Усні вправи:

1. Підготуйте доповідь до 3 хвилин:
 - Синтаксис у контексті академічної культури;
 - Дослідження з синтаксису української мови;
 - Синтаксис віршової мови;
 - Лінгвістичні засади компетентнісної методики навчання синтаксису майбутніх юристів.

Практичні завдання:

Завдання 1. Зробіть стилістичну правку слів і словосполучень:

Адвокат рахує, що таке слідство...; прокурор не появився по невідомій причині; про примінення амністії; в п'яному вигляді; головуюча об'являє про початок, вияснює думку учасників; судом відмінені примусові міри медичного характеру; всестороння перевірка; допитаний в якості потерпілого; останній позвонив у міліцію.

Завдання 2. Прочитайте речення. Об'єднайте прості речення у складносурядні й запишіть їх. Назвіть сполучні засоби.

1. До меценатства заможних українців завжди спонукали приписи релігії та історична традиція. З другої половини ХІХ століття доброчинності сприяли також і закони (В. Пономарьов).

2. Мадонну сміливо можна назвати Королевою добрих справ. Співачка не любить афішувати публіці свої добрі справи і щедрі внески.

3. Раніше Білл Гейтс давав гроші на гарвардські дослідження в галузі комп'ютерних технологій, бібліотеку, школу пілотажу тощо. Нині його благодійний фонд опікується також програмами вакцинації від малярії й менінгіту, навчанням і підготовкою вчителів.

4. Джордж Кайзер – американський бізнесмен, один із найбагатших людей у світі, інвестує в дошкільну освіту й медицину, будуючи школи для бідних, видаючи гранти на навчання й лікування. Також щорічно створений ним фонд виділяє близько \$ 7,5 млн на потреби бідних: купівлю їжі, одягу, лікування від наркоманії і т.д. (З Інтернету).

Завдання 3. Розгляньте світлини. Розкажіть, яку інформацію вони містять. Чи повною мірою вони ілюструють тему доброчинності? Використовуйте для цього складні речення.



Завдання 4. Знайдіть неправильно побудовані словосполучення, виправте помилки. Відповідь обґрунтуйте.

Великий досвід – вдалий дослід.

Виборча ділянка – виборна посада.

Дипломний проєкт – дипломований спеціаліст.

Діловита людина – ділова зустріч.

Контингент групи – зелений континент.
Корислива порада – корисний друг.
Привести до поразки – привести до перемоги.
Публічний виступ – публіцистичний стиль.
Розкривати злочинця – викривати злочин.
Споживчий продукт – споживацький попит – споживний кошик.
Ювілейна адреса – поштовий адрес.
Формальний підхід – формалістичний засіб.
Контингент групи – зелений континент.
Неприємна нотація – змістовна анотація.
Цитована стаття – цитатний план.
Цікавий тест – складний текст.
Чуйні руки – чулий сон – чуткий собака – чутливе серце.

Творчі завдання:

1. Створіть шпаргалку «Коротко про головне». Подайте інформацію щодо складних речень у юридичних текстах.

Тестові завдання:

1. Звертання є у реченні:

- А Усе, чим я щасливий і багатий, я мушу рідним словом оспівати.
- Б Запалай, мій вогнику крилатий, полум'ям привітним і незлим!
- В Я люблю твоє майво зелене, і Донбас, і Каховку ясну.
- Г Поезія – це завжди неповторність, якийсь безсмертний дотик до душі.

2. Позначте варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:

- А зібрано соняшнику, викопано цукрового буряку, обмолочено гороху, заготовлено сіна, зібрано з гектару;
- Б після закінчення інституту, внаслідок туману, у напрямку до Львову, щопонеділка;
- В виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка;
- Г без винятку, другого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту.

3. Частина не пишеться разом у варіанті:

- А не/зовсім правильний;
- Б зошит не/підписано;
- В не/розмовляю китайською;
- Г не/забутня дорога.

4. Граматичну помилку допущено у рядку:

- А порада наставника;
- Б посада керівника;
- В нові паспорта;
- Г давній сусіда.

5. Букву и треба писати на місці обох пропусків у рядку:

А виконувати реч...тативом, промовиста ц...тата;

Б створити за аналог...єю, словниковий д...ктант;

В с...гнальні вогні, соц...ологічне опитування;

Г істор...я авіації, порадитися з д...ректором.

6. Правильне написання префіксів зазначено у рядку:

А зцементувати, одтіняти, безконфліктний, примудрий;

Б сховати, одчинити, розкутість, приглушений;

В ссохнути, присвятий, стоптати, відчистити;

Г зціпити, одтанути, безхмарний, вітщебетати.

7. Яке з поданих складносурядних речень має спільний другорядний член?

А Минуло кілька недовгих хвилин, і вони сиділи поруч над водою, у гущавині дикого терника на камені;

Б Був час обідньої перерви – і все живе поховалося в затінки, вщухло, принишкло;

В Співають ідучи дівчата, а матері вечерять ждуть;

Г Де-не-де біля вирв сивіє безводний полин або кушиться пахучий чебрець.

8. У якому реченні неправильно розставлені розділові знаки?

А Важким холодним сном спала земля, а високо над нею притаїлись зорі.

Б Лише зашерхоче десь суха зелена ящірка, пробігаючи в траві, бризнуть врізнобіч з-під ніг коники-ковалі та ще жайворонки дзюркочуть у тиші...

В Пісня давня, пригашена, та осінній вітер продув на ній куря- вий пил і засвітилась вона золотим блиском.

Г І жмуриться вікнами наша хатина, і шепче задумливий сад.

9. У якому рядку всі слова – сполучники сурядності?

А щоб, чи, який, що, проте;

Б але, а, та, чи... чи, і, й;

В через те що, бо, тому що;

Г зате, як, наче, ніби, хто.

10. Визначте, у якому реченні замість коми краще вжити тире:

А Минуло чимало років, і крила поважчали: не зносять так уже легенько на хмари;

Б Сонце пече неймовірно, але в густому вільшанику волого, приємно пахне кропивою;

В Край берега, у затишку, прив'язані човни; а три верби схилилися, мов журяться вони;

Г Зміясті вигинаються дороги, і сонце коням падає під ноги.

ТЕМА 11. ТЕКСТ І ЙОГО ОЗНАКИ. ТЕКСТОВІ НОРМИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

План

1. Поняття «текст». Зв'язність тексту.
2. Цілісність та лінійність тексту.
3. Членованість тексту.
4. Гіпертекст як форма організації інформації.
5. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови.
6. Загальні вимоги до оформлення текстів офіційно-ділового стилю.
7. Правила побудови юридичного тексту.

Текст – основний реквізит мовлення людини. Без тексту не може існувати жоден документ, не може існувати й власне мовлення. У кожному стилі української мови існує текст у власному вияві. Проте основною характеристикою будь-якого тексту виступає його зв'язність, що ми спостерігаємо і на синтаксичному рівні, коли бачимо речення, пов'язані в єдине ціле, і на рівні речення, у якому наявний початок висловленої думки, основна частина, певний висновок. Тобто текстом ми називаємо певне зв'язане висловлення, що складається з ряду речень, які об'єднані спільною думкою. У тексті можна визначити загальні мікротеми та ключові слова.

Серед ознак тексту можна виділити: задум (основна думка), зв'язність, завершеність.

Важливе значення має тема тексту – тобто те, про що розповідається в тексті. Основна думка тексту – це головне, що хоче сказати автор тексту. Мікротемою називають основну думку абзацу.

Цілісність тексту – це щільний взаємозв'язок складників тексту; у сучасній лінгвістиці цілісність називається **когерентність**. Цілісність може бути смисловою, структурною (граматичною), комунікативною.

Текст – це впорядкована система, у якій усередині все взаємопов'язано. Сислову цілісність тексту можна простежити в єдиній його темі. Структурна (граматична) цілісність забезпечується такими допоміжними засобами, як займенник, займенниковий прислівники, дієслова тощо. Комунікативна цілісність тексту полягає в смисловій і граматичній підпорядкованості кожного речення попередньому, від відомого до нового.

Лінійність тексту – це та категорія, яка дозволяє зобразити побачене або висвітлити те, що відбулося у певній послідовності. Ця категорія щільно пов'язана з такою категорією, як континуум, тобто тим, що стосується простору й часу.

Поділ тексту на певні частини, такі як теми на субтеми, називається членуванням тексту, межі поділу на частини визначаються тематичним змістом, інформованим наповненням, відповідним мовним оформленням.

В основі членування тексту лежать наступні ознаки: глибинні та поверхневі; концептуальні і методичні; змістові і технічні; об'єктивні і суб'єктивні.

Форма організації тексту, за якої його одиниці представлені не в лінійній послідовності, а є системою ряду можливих переходів, які є взаємопов'язаними, називається *гіпертекст*. Дотримуючись цих зв'язків, кожна людина може читати представлений матеріал у будь-якому порядку, створюючи різноманітні тексти.

Загальні вимоги оформлення текстів офіційно-ділового стилю. Тексти офіційно-ділового стилю характеризуються рядом ознак, завдяки яким вони становлять спеціальний ряд текстів в українській мові.

До основних ознак текстів офіційно-ділового стилю можна зарахувати такі:

1. Об'єктивність – тобто, коли у тексті відсутня інформація про особу, яка створила текст. Наприклад, *Прошу звільнити мене від занять...; (заява) Я, Богданов Олег Степанович, народився...; (автобіографія) Я не з'явився на заняття... (пояснювальна записка)*

Текст, викладений від третьої особи, надає документам об'єктивності, наприклад: *Комісія ухвалила...; Кафедра гарантує...*

2. Стандартність. Стандартність дозволяє не допускати зайвої інформації, швидко з нею працювати. Стандартизована мова документів передбачає постійне користування готовими, перевіреними словесними формулами, які легко сприймати і які точно описують ситуацію мовлення: *У порядку надання допомоги... (лист-прохання).*

Стандартне речення – це тип речення загального зразка, в якому чітко визначений порядок розміщення його складників, у якому простежується словесне наповнення: *Заслухавши та обговоривши...; Комісія прийшла до висновку; Рішення остаточне і оскарженню не підлягає.*

Основними способами стандартизації мови ділових паперів виступають канцеляризми та кліше.

3. Логічна послідовність. Послідовність викладу інформації в документах досягається вмотивованим розміщенням змістових частин тексту, а також поділом його абзаци, пункти, завдяки чому простежується взаємопов'язаність частин тексту.

4. Ясність викладу, точність опису. Текст документа не повинен викликати подвійного розуміння, вжиті лексичні звороти дають можливість правильно зобразити події, особливо це стосується таких документів, як наказ, розпорядження, прохання.

5. Переконливість. Досягається завдяки правильному обґрунтуванню висловленої думки, точному добору цифрової інформації та фактичного матеріалу. Також на переконливість впливає правильне розташування матеріалу, подавати у документі лише основне і найбільш важливе, а решту оформляти у додатках.

6. Лаконічність. Дотримання невживання зайвих слів, уникати багатослівної аргументації, вживати прості речення, загальноприйнятих стандартних мовних зворотів, скорочень слів.

Правила побудови юридичного тексту. Складання юридичних документів – це помірне оформлення правового змісту в текстову форму. Кожний юридичний документ повинен містити правильну інформацію про події, які висвітлює автор. Документи створюються з використанням спеціальних бланків або стандартного аркушу паперу. Жодних виправлень у документі не повинно бути, але, за необхідності, біля внесеного виправлення в документі робиться позначка «Виправленому вірити», яку завіряють підписом службової особи та печаткою.

У тексті юридичного документа виділяють такі вимоги:

- 1) директивність і офіційність;
- 2) логічна повнота і закінченість тексту;
- 3) точність і визначеність юридичної форми;
- 4) максимальна економічність, оптимальна ємність, компактність формулювань;
- 5) неупередженість;
- 6) культура стилю і мови документа;
- 7) використання певних юридичних термінів.

Питання для дискусії:

1. Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи.
2. Засоби, прийоми, правила як елементи юридичної техніки.

Усні вправи:

1. Підготуйте доповідь до 3 хвилин:

- про поняття «текст» і засоби його зв'язку;
- про правила побудови юридичного тексту;
- про загальні вимоги до оформлення текстів офіційно-ділового стилю;
- гіпертекст як форма організації інформації.

Практичні завдання:

1. Визначте, чи правильно подані наведені термінологічні сполуки:

Кіловат година, бетарпромені, вольтосекунда, альфазалізо, центнер кілометр.

2. Визначте правильність написання наведених географічних назв:

Пів-Харкова, пів-Європи, пів-України, пів-Ялти;

3. Утворіть сполуки із запропонованих слів: (екс) президент, (прем'єр) міністр, (обер) прокурор, (прес) аташе, (лейб) гвардія, (віце) адмірал, (шеф) кухар, (експрес) аналіз, (міні) ЕОМ;

4. Утворіть сполуки зі слів з першою часткою «військово»:

(військово) лікарський, (воєнно) стратегічний; (військово) службовець, (віськово) зобов'язаний, (військово) полонений.

Творче завдання:

Сформулюйте текст заяви, у якій ви просите керівника надати ще одного працівника для виконання дуже важливого завдання.

Тестові завдання:

1. Визначте ознаки тексту:

- А зв'язність;
- Б завершеність;
- В точність;
- Г інформативність.

2. Тема – це те ...

- А про що хоче сказати автор;
- Б про що розповідається в тексті;
- В про що замовчується в тексті;
- Г про що робиться висновок.

3. Мікротема – це ...

- А назва тексту;
- Б абзац тексту;
- В перші речення кожного абзацу;
- Г останні речення кожного абзацу.

4. Основна думка тексту – це:

- А те, про що розповідається в тексті;
- Б головне, що хотів сказати автор;
- В зміст першого речення;
- Г назва тексту.

5. Текст – це:

- А кілька речень;
- Б кілька речень, об'єднаних спільною думкою;
- В кілька речень, які завершені.
- Г кілька речень, які не є завершені.

6. Чи є правильною думка: речення в тексті поєднуються за змістом і граматично?

- А так;
- Б ні;
- В ні, у цій думці не вистачає варіанта;
- Г інколи.

7. Неправильним є твердження:

- А у тексті є вступ, основна частина та висновок;
- Б в кінцівка розкривається зміст тексту;
- В вступ ще називається зачином;
- Г вступ ще називається заступом.

8. Виділене слово вжито в невластивому йому значенні в реченні:

- А скарга являється документом;
- Б Начальник курсу відсутній;
- В В університеті є декілька казарм;
- Г Дніпро – форпост України.

9. Помилково вжито слово в рядку:

- А поводитися владно;
- Б заказати суші;
- В перекладати німецькою;
- Г уникнути небезпеки.

10. Правильно витлумачене слово в рядку:

- А інноваційний – застарілий;
- Б економічний – заощадливий;
- В іммігрувати – виїхати;
- Г актуальний – злободенний.

ТЕМА 12. ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Документ як носій інформації.
2. Поділ документів на групи.
3. Функції документа (загальні та спеціальні).
4. Правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги укладання документів.
5. Класифікація документів.
6. Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах.
7. Мовні особливості документів щодо особового складу, розпорядчих документів довідково-інформаційних документів. організаційних документів.

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Документи використовуються у різних галузях людської діяльності та сферах життя. Документ – це засіб фіксації певним чином на певному носії інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документ є носієм інформації, він виступає як необхідний елемент внутрішньої організації будь-якої установи, забезпечує взаємодію їх частин. Документ має правове значення, оскільки є засобом засвідчення та доведення певних фактів.

Документ має свої властивості та поділяється на такі основні групи: документи, що відповідають точним стандартам; документи, в яких відсутня суворість та певна частина готується заздалегідь; документи з певною формою побудови, загальними принципами укладання.

Функції документа поділяються на загальні та спеціальні. Загальними є соціальна, інформаційна, культурна, комунікативна. Спеціальними – правова, історична, управлінська.

Усі документи мають правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги. Правові вимоги полягають у тому, що зміст тексту документа не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів, має бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва (грунтуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції чи вказівки). Документ видає уповноважений орган або особа відповідно до її компетенції. Документ необхідно складати за встановленою формою.

Щодо технічних вимог, то для укладання будь-якого документа існують відповідні правила. Робоча площа документа – це площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами. Береги документа – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень. сучасному документознавстві встановлено такі розміри берегів формуляра-зразка: лівого – 30 мм; правого – 10 мм; верхнього, нижнього – 20 мм. При оформленні документів необхідно дотримуватися основних правил складання, які передбачають правильне написання реквізитів та їхнє розміщення на бланку документа. Дотримання цих вимог надає документові юридичної сили.

Логічні вимоги щодо викладу інформації досягаються внаслідок чіткого членування тексту документа на окремі пункти. Допоміжними зовнішніми проявами є нумерація, буквені позначення, абзаци. Текст поділяють на абзаци – пов'язані за змістом частини тексту від одного відступу до іншого. Доцільно, щоб кількість речень в абзацах організаційно-розпорядчих документів не перевищувала двох – чотирьох. Логічна послідовність викладу інформації у тексті має такі ознаки: тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причиново-наслідкові або наслідково-причинові зв'язки між повідомлюваними фактами.

Лінгвістичні вимоги полягають у наступному:

- дотримання основних загальномовних і функційно-стилістичних мовних норм;
- слова й вирази, безпосередньо пов'язані з думкою, повинні стояти в тексті якнайближче;
- дотримання максимально чіткого, послідовно-логічного і граматичного зв'язку між реченнями;
- вставні речення, супровідні твердження, будь-які відхилення від основної думки мають значно поступатися обсягом викладові основної думки.

Класифікуються документи за найменуванням; способом фіксації; змістом і спеціалізацією; призначенням; способом виготовлення, структурними ознаками та ступенем стандартизації й регламентації; складністю; напрямом; терміном виконання; походженням; гласністю; юридичною силою; стадією виготовлення; терміном зберігання.

Реквізит є обов'язковим елементом оформлення офіційного документа. Державний стандарт України налічує 31 реквізит. Саме вони надають документу юридичної сили. Реквізити – це сукупність обов'язкових елементів у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

При оформленні документів використовують такі реквізити:

- 01 – Державний герб;
- 02 – емблема організації;
- 03 – зображення нагород;

- 04 – код організації;
- 05 – код документа;
- 06 – назва міністерства чи відомства;
- 07 – назва підприємства (установи, організації, фірми);
- 08 – назва структурного підрозділу;
- 09 – індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку;
- 10 – назва виду документа;
- 11 – дата;
- 12 – індекс (вихідний номер документа);
- 13 – посилання на індекс та дату вихідного документа;
- 14 – місце складання чи видання;
- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту;
- 20 – позначка про контроль;
- 21 – текст;
- 22 – позначка про наявність додатка;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження;
- 25 – візи;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – позначка про завірення копії;
- 28 – прізвище виконавця та номер його телефону;
- 29 – позначка про виконання документа та направлення його до справи;
- 30 – позначка про перенесення даних на машинний носій;
- 31 – позначка про знаходження.

Оформлюючи конкретний документ, застосовують не всі реквізити, а лише ті, які необхідні при виготовленні документів цього типу і вважаються обов'язковими відповідно до юридичних вимог.

На загальну думку дослідників офіційно-ділового стилю мовними особливостями документів щодо особового складу, розпорядчих документів довідково-інформаційних документів, організаційних документів є такі:

- обмеження вживання кліше, штампів ділового мовлення: *відповідно до, у зв'язку з, потрібний для, у порядку;*
- заборона використання емоційно забарвленої й ненормативної лексики, притаманної розмовно-побутовому стилю конструкцій;
- використання синтаксичних конструкцій, притаманних офіційно-діловому стилю: *Доводимо до Вашого відома, що ..., Відповідно до попередньої домовленості;*
- застосування при побудові речення прямого порядку слів (підмет,

потім присудок; означення перед означуваним словом; додаток після керуючого слова; вставні слова на початку речення), використання нейтральних інфінітивних конструкцій: *Затвердити постанову ...*, *Надати можливість...*; з метою нейтралізації емоційних оцінок текстів документів заміняти активну форму дієслів на пасивну: *Ви не виконали умов договору...*, *Вами не надані реквізити...*;

- уживання стійких сполучень та синтаксичних конструкцій відповідно до стилю;
- використання дієприслівникових зворотів на початку речення;
- уживання інфінітивні конструкції тощо.

Питання для дискусії:

1. У чому полягає юридична сила документа?
2. Що таке класифікація документа?
3. Назвіть вимоги до оформлення документів.
4. Як нумерують сторінки документів?

Усні вправи:

Завдання 1. Передайте усно українською мовою основний зміст тексту

Варіант 1.

Комітет з питань екологічної політики Верховної Ради України включив питання природно-заповідного фонду (далі за текстом – ПЗФ) до пріоритетних напрямків роботи. Проте, щоб полегшити непросту та специфічну в багатьох питаннях, ризиковану і водночас благородну роботу працівників установ ПЗФ, народні депутати потребують Вашої допомоги. Щоб виявити всі проблеми установ ПЗФ, які можна вирішити на законодавчому рівні, я особисто звертаюся до кожного колективу національних парків та заповідників з проханням розповісти, з якими проблемами їм доводиться зіштовхуватись щодня, які перешкоди видаються їм неподоланими й нарешті – до яких дій необхідно вдатись народним депутатам, щоб подолати наявні проблеми заповідної галузі, що вже робиться з Вашого боку для вирішення зазначених питань. Я переконана, що лише погляд зсередини може дати розуміння, що треба зробити, щоб дійсно допомогти цій непопулярній в очах сучасних службовців, галузі.

Варіант 2.

Вирішення проблем у будь-якій сфері життя України зазвичай відбувається шляхом прийняття нових законів, затвердженням інструкцій та нормативів. Вирішення питань на такому рівні здебільшого лишається прерогативою вищих органів державної влади України. При цьому працівнику кожної галузі лишається лише сподіватись, що нові зміни не погіршать і без того скрутну ситуацію. Так є й у галузі заповідної справи України. У нашій країні існує понад 50 національних природних парків, 18 природних заповідників та 4 біосферні заповідники, у яких працює не

одна тисяча людей, яким доводиться щодня долати труднощі своїми силами, виконуючи вкрай важливу роль для людства та довкілля в цілому – охороняти дику природу.

Завдання 2 . Підготуйте усну доповідь (3-5 хвилин):

1. Що таке офіційно-діловий стиль мови?
2. Назвіть основні ознаки офіційно-ділового стилю.
3. Що таке документ?
4. Юридичні терміни у документах.
5. Хто з українських науковців досліджував офіційно-діловий стиль?

Практичні завдання:

Завдання 1. На аркуші формату А4 з урахуванням усіх необхідних реквізитів скласти і записати:

1. Резюме;
2. Наказ з особового складу;
3. Організаційний наказ;
4. Службові записки (пояснювальна, доповідна);
5. Службові листи (лист-запит, лист-вибачення).

Завдання 2. Перекласти українською мовою

Мне не совсем понятно Ваше желание, связанное с... У меня большое сомнение в необходимости... Мне кажется, что этот вариант решения несколько преждевременен. Я бы предпочел другое решение этой задачи. На Ваш вопрос трудно дать однозначный ответ. На это можно ответить только в самом общем виде. Я вижу это только в самых общих чертах. Мне трудно судить об этом. Я затрудняюсь дать Вам точный ответ. К сожалению, точной информацией об этом мы не располагаем. Нам об этом неизвестно, поэтому ничего определённого сказать по этому поводу мы не можем. Итак, мы подходим к концу нашей беседы. Давайте подведём итоги наших договорённостей.

Завдання 3. Перепишіть слова і розставте наголос:

Засідання, об'єднання, поверх, заклад, алфавіт, користь, заголовок, відомість, розвідник, користуватися, доповісти, обійняла, одягну, беремо, новий, ринковий, фаховий.

Творчі завдання:

Усно проаналізуйте текст Конституції України за планом:

1. Яке значення мають терміни: документ, реалізація, чинник, органи державної влади, державна мова?
2. Які терміни переважають – прості чи складні?
3. Наведіть приклади іншомовних слів, що вживаються у функції термінів.
4. Обґрунтуйте граматичну оформленість термінів.

Тестові завдання:

1. ПОРУШЕНО правила наголошування у рядку:

- А Аркушик;
- Б босОнiж;
- В шОвковий;
- Г вирАзний.

2. ПОРУШЕНО правила наголошування у рядку:

- А віднестИ;
- Б вишИваний;
- В вiдгомiн;
- Г чергОвий.

3. ПОРУШЕНО правила наголошування у рядку:

- А єретИк;
- Б зАгадка;
- В чИтання;
- Г фартУх.

4. Лексичну помилку допущено в рядку:

- А мати гарний вигляд;
- Б признаватися в коханні;
- В ставити запитання;
- Г підбивати підсумки.

5. Лексичну помилку допущено в рядку:

- А мати успіх;
- Б подвійне експресо;
- В я вважаю;
- Г татова отв'ортка.

6. НЕМАЄ лексичної помилки:

- А пророблена робота;
- Б страйкуючі;
- В плодючі чорноземи;
- Г винаймати квартиру.

7. НЕМАЄ лексичної помилки:

- А книгу розгортаємо;
- Б здавати іспити;
- В чи є бажаючі?
- Г руку підіймаємо.

8. НЕМАЄ лексичної помилки:

- А в двох словах;
- Б в деякій мірі;
- В в залежності;
- Г через це.

9. НЕМАЄ лексичної помилки в рядку:

- А взяточник;
- Б взамін;
- В колишній;
- Г виводи.

10. НЕМАЄ лексичної помилки в рядку:

- А больниця;
- Б будто;
- В венгерський;
- Г значною мірою.

ТЕМА 13. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ

План

1. Науковий стиль мовлення: соціальні та лінгвістичні риси й особливості.
2. Історія розвитку наукового стилю мовлення.
3. Види та жанри наукової літератури юридичного фаху.
4. Принципи композиції наукового твору.
5. Узагальнення інформації наукового джерела до рівня плану (тезового, питального, номінативного).
6. Анотація як коротка характеристика наукового твору.
7. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки наукових джерел з метою аналізу та вилучення основної (необхідної) інформації.
8. Тези як стисло сформульовані основні положення тексту.

Науковий стиль належить до книжних стилів літературної мови. Його загальні ознаки: попередня підготовленість висловлювання, ґрунтовна обізнаність з проблемою чи темою, унормованість мови, монологічність. Сфера його використання – наукова діяльність, освіта, науково-технічний потенціал людства. Як функційний різновид високорозвиненої літературної мови, науковий стиль демонструє багатство виражальних можливостей української мови, забезпечуючи спілкування у важливих сферах суспільного життя.

Науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція – це інформативна (повідомлення, з'ясування, обґрунтування, роз'яснення, пояснення, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання наукової інформації; обставини мовлення – офіційні. Загальними ознаками наукового стилю мови є наступні: об'єктивність, поняттєвість, логічність, точність, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових відношень аргументованість, доказовість переконливість, абстрагованість, узагальнення, висновки. Абстрагованість наукового стилю створюється завдяки широкому використанню мовних одиниць узагальненого й абстрактного значення, зокрема абстрактної лексики, слів, що виражають узагальнені поняття та ін. Абстрагованості тексту сприяють не тільки лексичні засоби, а й морфологічні та синтаксичні.

Основними мовними засобами наукового стилю є такі:

- велика кількість термінів, широке використання номенклатурних назв;
- наявність таблиць, графіків, символів, схем, діаграм, цитат;
- використання абстрактних (часто іншомовних) слів;
- використовується наукова фразеологія (стійкі термінологічні словосполучення);
- цитати, посилання;
- відсутність емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів;
- перевага складних речень (найчастіше – з підрядними означальними, причини або наслідку);
- безсполучникові речення вживаються переважно під час переліку й класифікації явищ;
- перевага розповідних речень;
- питальні речення вживаються в разі постановки проблеми або полеміки;
- форма тексту – монологічна (міркування, опис).

Поява і розвиток наукового стилю пов'язані з еволюцією різних галузей наукових знань, різних сфер діяльності людини. У давні часи стиль наукового викладу наближався до стилю художньої оповіді. Наукові праці Платона, Піфагора і Лукреція відрізнялися особливим, емоційним сприйняттям явищ. Відокремлення наукового стилю від художнього відбулося в олександрійський період, коли в грецькій мові почала формуватися стійка наукова термінологія. З часом вона поповнилася за рахунок латині, яка стала інтернаціональною науковою мовою європейського середньовіччя. Вчені епохи Відродження прагнули до стислості і точності наукового опису, вільного від емоційно-художніх елементів викладу які суперечили б абстрактно-логічному відображенню природи.

Науковий стиль сучасної української літературної мови почав розвиватися у середині XIX ст. Це той час, коли журнал «Основа» почав друкувати науково-популярні статті. Перша серйозна спроба поставити питання про науковий стиль української мови в теоретичному плані належить П. Житецькому (1836-1911). Він окреслив перспективу його розвитку, брав активну участь у виробленні норм українського правопису, написав глибокі наукові дослідження з історії української мови, літератури, фольклору.

Першою українською науковою установою вважають Наукове товариство імені Шевченка у Львові (1893); Українське наукове товариство у Києві (1907). Ці наукові установи видавали «Записки», а також спеціальні збірники секцій (філологічна, математична, історико-філософська, природничо-технічна, медична). З 90-х рр. XIX ст. науковий стиль української мови починає відносно активно розвиватися. У його розвиток вагомий внесок зробили українські вчені М. Драгоманов, І. Франко, А. Кримський, В. Гнатюк, К. Михальчук та ін. У лексиці української наукової літератури кінця XIX-початку XX ст. вже помітно представлена загальнонаукова термінологія,

наприклад: аргумент, аспект, аксіома, гіпотеза, дедукція, дефініція, експеримент, елемент, класифікація, принцип, система, теорія, форма, формула та ін.

Закінчення процесу формування наукового стилю української мови в усіх його жанрових різновидах припадає на ХХ ст. В українській науковій мові виробилися власні принципи використання словесних і граматичних засобів загальнонаціональної літературної мови, а також у ній представлені й індивідуальні манери письма відомих учених. Усе це є показником її стилістичної зрілості та багатства.

Основне призначення власне наукового підстилю – об'єктивувати наукові відомості і кінцеві результати аналітико-синтетичного перероблення даних. Основною функцією є пояснення наукової ідеї. У науковому стилі виокремлюють такі підстили: власне науковий (монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези); науково-популярний (виклад наукових даних для нефаківців: книги, статті у неспеціальних журналах, лекції тощо); науково-навчальний (підручники, посібники, лекції, каталоги, словники тощо).

Основними жанрами наукового стилю є такі: монографія, стаття, реферат, анотація, дисертація, тези, підручники, посібники та ін.

Композиція наукової роботи складається зі вступу (у ньому містяться всі характеристики дослідження: актуальність, мета, проблема, гіпотеза, завдання, новизна, об'єкт і предмет вивчення, методи); основної (дослідної) частини роботи (докладно розглядаються методика й техніка дослідження, узагальнюються його результати) та висновків (виконують роль закінчення та містять рекомендації для проведення подальших наукових досліджень).

Список використаних джерел рекомендується розміщувати або в алфавітному порядку, або в порядку згадування їх у тексті за наскрізною нумерацією.

План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; «порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція». Перш ніж скласти план, необхідно прочитати весь текст або ту його частину, яку належить опрацювати. В остаточному вигляді план записують лише тоді, коли визначено головну думку твору та виділено основні питання, що її розкривають. З'ясувавши головну тему твору, можна легко і точно визначити, як вона розкривається в тексті. Для цього потрібно виявити мікротеми надфразних єдностей та встановити логічні зв'язки між ними. Потім сформулювати пункти плану та записати їх у смисловій послідовності.

Формулювання пунктів плану має лаконічну і чітку структуру, перший і останній пункти логічно розпочинають і завершують виклад основних питань тексту. Необхідно вміти виокремлювати в тексті головні думки, встановлювати співвідношення між ними і на цій підставі членувати текст, добирати заголовки до розділів.

Цінність плану полягає у тому, що він допомагає усвідомити прочитане і стисло відтворити у пам'яті зміст наукового джерела, зосереджуючи увагу на найсуттєвішій інформації.

Види планів:

Питальний план складають за допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту у логічній послідовності; кожному інформативному центру відповідає одне запитання, а кожне наступне пов'язане з попереднім.

У номінативному (називному) плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) тільки у формі називного відмінка.

Тезовий план – сформульоване основне положення абзацу, його мікротема.

Анотація (лат. annotation – зауваження, примітка) – короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей.

Реквізити:

1. Вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації).
2. Перелік ключових проблем опрацьованного джерела (за розділами, главами).
3. Актуальність і адресант джерела.

Реферат – це короткий виклад великого дослідження (наприклад, автореферат – виклад основного змісту дисертації) або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати одне чи кілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

Тези – це стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді. Тези позбавлені деталей, пояснень, таблиць, ілюстрацій тощо, їх подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами. Кожна теза, що містить нову думку, пишеться з абзацу.

Реквізити:

1. Прізвище та ініціали автора (може зазначатися посада, науковий ступінь).
2. Місце написання.
3. Заголовок (назва статті).
4. Текст.
5. Список використаних джерел.

Питання для дискусії:

1. Обґрунтуйте, що і чому зумовлює специфіку наукової мови.
2. Обґрунтуйте, що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів.
3. Обґрунтуйте, яке місце в науковій літературі посідають терміни та чим це обумовлено.
4. З'ясуйте, які види простих і складних речень та чому домінують у науковій літературі. Наведіть переконливі приклади.

Усні вправи:

Завдання 1. Передайте усно українською мовою основний зміст тексту.

Варіант 1

Запозичені слова або окремі елементи є одним із чинників розвитку не тільки української мови, але й усіх мов світу. Ці запозичення відбувались у різні історичні періоди усним та писемним шляхом. Також внаслідок історичного розвитку України в мові нашої країни з'явилися застарілі слова – історизми.

Історизми (від грецької *historia* – розповідь про минулі події) – це слова або сталі словосполучення, які означають реалії, що вийшли з ужитку й належать до старовини. Вони означають назви таких предметів та явищ, які припинили існувати внаслідок розвитку суспільства. Як стилістичний засіб, історизми відтворюють історичний колорит певної доби. Історизми вживаються у текстах, де мова йде про явища та предмети минулого. Це може бути як навчальна література, так і художні твори. Історизми допомагають письменнику створити мовний колорит тієї епохи, яку він описує. Вони вживаються у художній літературі для передачі національно – культурних традицій певного народу або країни та для того, щоб відновити історичну обстановку в країні.

Історизми – це слова, які були успадковані з попередніх періодів розвитку нашої країни, а, отже, й нашої мови: назви родинних стосунків (мати, брат), частин тіла й органів людини (язик, серце), рослин (дерево, льон), птахів та тварин (вовк, гуска), явищ природи, небесних світил (день, сонце); побутові найменування (дім, м'ясо), назви дій, процесів, станів (жити, сидіти), якостей і ознак (білий, довгий, глухий) тощо.

Варіант 2

На сьогодні стан водних ресурсів в Україні на більшості водних об'єктів наближається до критичного і на основі екологічного нормативу якості води класифікується як «поганий» або «дуже поганий». Водночас залишаються окремі ділянки природних водойм та водотоків, які ще збереглися у відмінному екологічному стані та не зазнали змін внаслідок діяльності людини або такі зміни є незначними. Збереження цих унікальних ділянок має надзвичайно важливе значення як референційних (еталонних) для подальшого поступового наближення масивів поверхневих вод до класифікації «задовільний», «добрий» або «відмінний», що забезпечить також збереження водних екосистем та біорізноманіття.

Збереження цих особливих ділянок природних водойм і водотоків та прилеглих до них територій має також важливе національне та міжнародне природоохоронне значення. Це обумовлено низкою факторів, серед яких: транскордонний статус окремих водних об'єктів та транскордонне співробітництво у їх басейнах. Також такі ділянки є природним середовищем існування рідкісних видів фауни та флори, що занесені як до Червоної книги України, так і до Міжнародного та Європейського червоних списків.

Завдання 2 . Підготуйте усну доповідь (3-5 хвилин):

1. Історичні витoki публічного спору.
2. Українська термінологія в історії й розвитку.
3. Алгоритмічний припис для учасників дискусії, полеміки.
4. Стилiстичні засоби української мови.
5. Хто з українських науковців досліджував науковий стиль?

Практичні завдання:

Завдання 1. Уведіть у речення різних стилів подані словосполучення, прокоментуйте їх значення.

Чисте небо, чиста совість, чистий вигаш, чиста робота, чистий організм, чиста акваторія, чисте повітря, чисте чоло, чистий папір, чисті руки, чиста рука, чиста платня, чиста справа, чисте тло, чистий розбишака, чисте обличчя, чисте зерно, чистий будинок, чисті очі, чиста перемога, чистий прибуток.

Завдання 2. Подані вирази і звороти замініть прикметниковими чи іменниковими словосполученнями.

Кошти, що надходять не з бюджету; вояк, котрий потрапив у полон; листування між кількома галузями; зірка, що має п'ять кутів; випадок, який важко передбачити; звіт, що готують кожного кварталу; результат, який довго очікували; плани для навчання; студент четвертого курсу; політик, котрий виважено оцінює ймовірну ситуацію; угода між трьома сторонами; спортсмен, котрий займається легкою атлетикою; ситуація, що є небезпечною для життя.

Творчі завдання:

Усно проаналізуйте текст закону «Про Національну поліцію» за планом:

1. Яке значення мають терміни: *органи правопорядку, однострій, протидія, публічна безпека, управління?*
2. Які терміни переважають – прості чи складні?
3. Наведіть приклади іншомовних слів, що вживаються у функції термінів.
4. Обґрунтуйте граматичну оформленість термінів.

Тестові завдання:

1. Мовний стиль – це:

А основна форма мовлення ділових людей;

Б властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів;

В різновид національної мови, що є засобом спілкування в географічно обмежених мовленнєвих колективах;

Г сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

2. У якому плані послуговуються називними реченнями, у яких головний член (підмет) виражений іменником або субстантивованою частиною мови (прикметником, дієприкметником) у формі називного відмінка?

- А питальному;
- Б номінативному;
- В простому;
- Г цитатному.

3. Як називають структурування наукового тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої?

- А тезами;
- Б планом;
- В рубрикацією;
- Г абзацем.

4. Які з наведених групами ознак найточніше та найповніше характеризують науковий стиль мови?

- А логічність, чіткість, доказовість, доступність, стислість, емоційність;
- Б логічність, точність, поняттєвість, термінованість, об'єктивність, доказовість, переконливість;
- В логічність, полемічність, яскравість, точність, невимушеність;
- Г логічність, точність, об'єктивність, стислість, чіткість, доступність, образність.

5. Який план складають за допомогою питальних речень, що розкривають проблематику тексту в логічній послідовності?

- А тезовий;
- Б номінативний;
- В питальний;
- Г складний.

6. Коротко сформульовані основні положення статті, доповіді, що подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами – це:

- А конспект;
- Б тези;
- В план;
- Г доповідь.

7. Стаття, монографія, дисертація, підручник – жанри реалізації стилю:

- А розмовно-побутового;
- Б публіцистичного;
- В наукового;
- Г офіційно-ділового.

8. Якому стилю притаманна суспільно-політична лексика, емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори?

- А науковому;
- Б публіцистичному;
- В художньому;
- Г розмовно-побутовому.

9. Ознаками якого стилю є понятійність, предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, переконливість?

А розмовного;

Б художнього;

В наукового;

Г офіційно-ділового.

10. Основоположником нової української літературної мови був:

А П. Куліш;

Б І. Котляревський;

В Г. Квітка-Основ'яненко;

Г Т. Шевченко.

ТЕМА 14. ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
2. Класична ділова візитка.
3. Види візитних карток.
4. Пресреліз та анотація. Їх роль у донесенні інформації до населення.

Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту, а також презентація індивідуального стилю та іміджу її власника.

Візитна картка друкується не на дуже цупкому картоні. Чітких правил щодо розмірів візитних карток немає, хоча найчастіше вони можуть бути розміром 50x90 мм. Щоб візитну картку можна було легко помістити в стандартну візитницю України, її розміри не повинні перевищувати 90 мм у довжину і 55 мм у висоту. Вищі посадові особи інколи мають візитні картки розміром 50x10 мм.

Візитна картка повинна мати чорний текст на білому фоні, надрукований упоперек картки без яких-небудь рамок.

Шрифт візитних карток залежить від місцевої практики (традицій) і суворо не регламентується. Загальні вимоги до шрифту візитних карток полягають у тому, що він повинен легко читатися

Візитні картки бувають трьох видів: особисті (сімейні), ділові й корпоративні.

Особисті візитки переважно використовують у неформальному спілкуванні при дружньому знайомстві. У такій візитці вказують ім'я, прізвище та номер телефону власника. Посаду та адресу в цій візитці можна не зазначати. Друк візитки може бути виконаний у будь-якому стилі і розроблятися відповідно до індивідуальних бажань власника.

Різновидом особистої картки є сімейна візитна картка, що містить прізвище, ім'я, по батькові кожного з членів подружжя. Ці картки можуть містити номер телефону, а також бути без нього. Вона використовується при знайомстві, привітанні друзів, родини та додається до подарунків.

Ділова візитка – це важливий елемент корпоративного стилю організації, тому для підтримки іміджу підприємства усі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. На них обов'язково вказують ім'я, прізвище, посаду особи, а також назву підприємства та вид його діяльності. Спочатку повинні бути вказані ім'я, по батькові, а потім – прізвище. У розробці візитки використовують фірмовий стиль компанії і логотип. Такі візитки зазвичай мають чіткий дизайн: кольори на візитках усіх співробітників повинні бути точно дотримані. Назва фірми, прізвище, ім'я, по батькові друкуються великими літерами; посада, адреса, телефон – малими.

У державних службовців та депутатів на візитній картці може знаходитися зображення державних відзнак таких, як прапор і герб країни. Картки співробітників магазинів, підприємств сфери послуг за своїм оформленням можуть відходити від суворих норм етикету – по суті справи це не тільки інформаційна, але й рекламна продукція. Ділова візитна картка без адреси не відповідає нормам етикету. Винятком є дипломати та вищі державні посадові особи. Не рекомендують застосовувати складні декоративні шрифти (якщо тільки цього не вимагає профіль вашої діяльності), курсивне, а також жирне накреслення.

Корпоративна візитна картка не містить імен і прізвищ. При друку ній вказують інформацію про компанію, сферу діяльності, перелік послуг, що надають, контактні телефони, карту проїзду, адресу вебсторінки. Зазвичай корпоративна візитка відображає фірмовий стиль компанії, має рекламний характер і в основному використовується на виставках та конференціях.

Пресреліз – це короткий документ, який створюється для того, щоб поінформувати певну аудиторію про ті події, які відбулися або мають відбутися в організації. Пресреліз – це короткий документ, обсяг якого має не перевищувати однієї сторінки формату А-4. У пресрелізі має бути новина і розкритий тільки один інформаційний привід. Кілька інформаційних приводів розосереджують увагу й не концентрують її на головному. Інформаційний привід стане новиною, коли інформація актуальна, цікава читачам або глядачам тих ЗМІ, куди направлений пресреліз, є суспільно значущою та походить від певних лідерів. У пресрелізі мають бути присутні: дата його надсилання; точна назва організації, яка його надає; відомості про те, де можна уточнити наведену інформацію. Композиція пресрелізу дозволяє в необхідних випадках скорочувати його, починаючи з кінця. Головні пункти повідомлення фіксуються в перших двох абзацах. Решта – коментарі, аналіз, відомості, пояснення – у наступних. У пресрелізі має бути заголовок, в якому розкрито інформаційний привід. Він є основним елементом, який привертає увагу і розкриває сутність даного документа. Крім цього, заголовок задає тон загального сприйняття тексту повідомлення. У пресрелізі не має бути аббревіатур і скорочень, крім загальноприйнятих. Імена та прізвища наводяться повністю хоча б один раз. Іншомовні імена та прізвища наводяться в оригінальному написанні та в українській транскрипції.

Пресреліз не потрібно перевантажувати цифрами. Пресреліз про подію, яка має відбутися, подається у ЗМІ не пізніше ніж за день до події. А про подію, що відбулася, – безпосередньо по її завершенні. В оформленні пресрелізу у лівому верхньому куті вказують адресу та повну назву організації, з якої він походить. Нижче повідомляють, що це пресреліз. Ще нижче в лівому куті зазначають дату надсилання, назву ЗМІ та посаду того, кому спрямований даний документ. У правій частині вказують координати особи чи осіб, до яких можна звернутися за додатковою інформацією. Потім зазначають відомості щодо публікації релізу, коли його можна публікувати, а нижче, великими літерами, подається заголовок, після якого вже йде основний текст.

Анотація (лат. *Annotatio* – помітка, зауваження, примітка) – стисла характеристика первинного документа (книжки, дисертації, статті, проєкту тощо) – його змісту, призначення, структури, художньої форми, читацької адреси тощо. На відміну від реферату, не переказує зміст первинного документа, а узагальнено представляє його як унікальний інформаційний продукт.

Обсяг, зміст і форма анотації залежать від її виду, наприклад, анотація в збірці оповідань для дітей суттєво відрізняється від анотації в науковій монографії.

Як вторинний документ, анотація повинна загалом відповідати таким вимогам:

- доступність – бути зрозумілою масовому читачеві без звернення до первинного документа;

- змістовність – містити достатньо інформації для того, щоб читач міг скласти уявлення про первинний документ (тему, факти, структуру, художнє оформлення, цінність публікації тощо);

- лаконічність – мати значно менший обсяг, ніж первинний документ (зазвичай до 500 знаків), акцентувати увагу на його головних характеристиках, не вдаючись у деталі; не містити жодних сторонніх відомостей;

- стилістично тяжіти до безособових синтаксичних конструкцій, фраз-кліше, загальноприйнятих скорочень, уникати складних формулювань, цитат тощо.

Питання для дискусії:

1. Якого кольору може бути візитка?
2. Які міжнародні позначки можна наносити на візитки?
3. За яких умов візитна картка може виконувати роль рекомендації?
4. Назвіть види візитних карток.

Усні вправи:

Завдання 1. Передайте усно українською мовою основний зміст тексту.

Варіант 1

1627 року в Києві видано словник Памви Беринди, що мав неоціненне значення в історії української лексикографії. Він містить майже 7 000 статей, тематично поділяється на дві частини: перша – церковнослов'янсько-український словник (переклади зроблено загальнонародними чи літературними

відповідниками), друга – зібрання тлумачень власних назв. Низка статей у словнику має енциклопедичний характер. Лексикон славенороскій... Памви Беринди – не лише найвище досягнення української лексикографії старої доби, а й найвизначніший словник тієї епохи у всій східнослов'янській лексикографії, що мав безперечний вплив на розвиток словникарства інших слов'янських народів.

Про розвиток української термінології XVII ст. засвідчують і рукописні джерела, напр., Лексіконъ латинській... преложоный на Славенській Епіфанія Славинецького (найдавніший список датовано 1642 р., 27000 статей). Це латинсько-церковнослов'янський словник, велика кількість реєстрових слів якого, особливо з побуту, сфери матеріальної культури, медицини, ботаніки, зоології, географії тощо, перекладена тільки українськими еквівалентами. Значення цього словника полягало в тому, що європейська суспільність вперше дізналася про українську книжну й народну лексику.

Варіант 2

Лексикографія (від гр. лексис «слово» і графо «пишу») – це розділ мовознавства, що пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад. Поява лексикографії викликана практичною потребою пояснити незрозумілі слова. Лексикографія – галузь мовознавства, його складова частини, що відбиває не лише історію мови, а й історію народу.

Словникова справа в Україні має давні традиції. Корені української термінографії, так би мовити, зародки лексикографічної роботи – глоси, тобто пояснення незрозумілих слів і висловів у текстах. Цю традицію давньоруські книжники успадкували від греко-візантійських та старослов'янських. За допомогою глос пояснювали незрозумілі слова чи вирази старослов'янської сакральної мови, лексика якої значно відрізнялася від живої мови. Крім старослов'янських слів, глоси пояснювали і слова іншомовного походження – грецькі, латинські, старосвєрейські, що були переважно в канонічних текстах і різних перекладних творах. Глоси були будівельним матеріалом для перших давньоукраїнських словників, а зібрання глос – глосарій – найдавнішим типом словника.

Фактично першим словником, що пояснював церковнослов'янські слова книжною українською мовою XVI ст., був рукописний словник Лексисъ съ толкованіємъ словенскиъ словъ просто анонімого автора.

1596 рік – переломний у розвитку українського мовознавства: у Вільні виходить перший друкований словник Лексис. Сир|чь реченія въкратѣц| събранны и из Словенскаго языка на просты(и) Руський істолковани Лаврентія Зизанія-Тустановського.

Завдання 2 . Підготуйте усну доповідь (3-5 хвилин):

1. Що таке візитна картка?
2. Назвіть реквізити візиток.
3. Що Вам відомо з історії виникнення візиток?
4. Які є способи використання візитних карток?

Практичні завдання:

Завдання 1. Підготуйте схематично стандартну візитну картку.

Завдання 2. Розставте, де потрібно, розділові знаки.

Розмова закінчилася незакінченою але коли він повернувся ми продовжили її. Тризуб як символ з'явився ще за часів Трипільської культури цебто 4000 років тому. У деяких містах Японії зокрема у містах Удзумі влаштовують свято провідів журавлів. Неповага од сина й сором перед своїми дітьми і гнів і злість все злилося до купи в його душі...Стукіт помалу затихав затихав і вмер.

Завдання 3. Укладіть перелік іншомовних слів (по 15 позицій) з Вашого фаху, які:

- а) мають відповідники в українській мові – запишіть ці синоніми;
- б) не мають українських відповідників.

Творчі завдання:

Усно проаналізуйте текст Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» за планом:

1. Яке значення мають терміни: консолідація, правопис, чинник, міжетнічне спілкування, державна мова, корінні народи, національні меншини?
2. Які терміни переважають – прості чи складні?
3. Наведіть приклади іншомовних слів, що вживаються у функції термінів.
4. Обґрунтуйте граматичну оформленість термінів.

Тестові завдання:

1. **НЕ ПОРУШЕНО** правила наголошування у рядку:

- А дровА;
- Б дешИця;
- В вітчИм;
- Г вІрші.

2. **НЕ ПОРУШЕНО** правила наголошування у рядку:

- А завданнЯ;
- Б закІнчити;
- В зАробіток;
- Г здАлека.

3. **НЕ ПОРУШЕНО** правила наголошування у рядку:

- А колесО;
- Б кОрисний;
- В кОсий;
- Г металургІя.

4. Лексичну помилку допущено в рядку:

- А підбити підсумки;
- Б приймати участь;
- В вжити заходи;
- Г здійснювати контроль.

5. Лексичну помилку допущено в рядку:
 А наступне питання;
 Б отже, ми розпочинаємо;
 В виняток з правил;
 Г на протязі року.
6. **НЕМАЄ** лексичної помилки:
 А я вибачаюсь перед слухачами;
 Б робота дещо облегчена;
 В ми заключили договір;
 Г наведіть приклади взаємодопомоги.
7. **НЕМАЄ** лексичної помилки:
 А складати іспити;
 Б завдяки хворобі;
 В виключення з університету;
 Г не впевнена у свої сили.
8. **НЕМАЄ** лексичної помилки:
 А зберігшийся екземпляр;
 Б виключення з правил;
 В в залежності;
 Г у будь-якому випадку.
9. **НЕМАЄ** лексичної помилки в рядку:
 А фахівець великого гатунку;
 Б висказати свою позицію;
 В потрібно наполягати на....;
 Г це якимось не співпадає з
10. **НЕМАЄ** лексичної помилки в рядку:
 А відносьтесь до роботи з усією відповідальністю;
 Б вільна вакансія;
 В виписка з протоколу;
 Г відсутній через хворобу.

ТЕМА 15. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ

План

1. Науковий стиль мовлення: соціальні та лінгвістичні риси й особливості.
2. Історія розвитку наукового стилю мовлення.
3. Загальні ознаки сучасного наукового стилю.
4. Підстилі наукового стилю мовлення.
5. Мовні ознаки наукового стилю.
6. Документація тверджень, цитація, посилання.

Науковий стиль української мови відрізняється від усіх інших стилів української мови цілим набором характерних рис і особливостей, серед яких можна виділити групу **соціальних рис і особливостей**, сюди будемо відносити сферу застосування стилю, чим науковий стиль буде відрізнятися від інших стилів, набір слів, які використовуються у стилі у чому він сильно розходиться з, наприклад, розмовним або художнім стилем, а також можна виділити групу **лінгвістичних особливостей**, згідно з якою в науковому стилі відбувається відмінна синтаксична побудова речень, по іншому використовуються елементи.

Розвиток людства і сфер його діяльності призвів до появи наукового стилю, засобами якого можна було передати інформацію про стан розвитку. Але первинно науковий стиль був дуже схожий з художнім стилем та розповідями, які створювалися в ньому. Згадаємо праці стародавніх греків – Платона, Лукреція, Піфагора, в яких простежується емоційне сприйняття явищ, про які вони розповідали. Але згодом у грецькій мові почала виникати наукова термінологія, яка збільшувалася за вдяки латинській мові. Врешті розвиток наукового стилю розквіт в епоху Відродження, коли на перший план вийшли вимоги до стислості й точності наукового опису, з відходом від емоційності, яка суперечить абстрактному відображенню явищ. За зразок викладу наукової інформації став суворо логічний виклад Ньютона.

Науковий стиль характеризується рядом особливостей, що набувають характеристик ознак, які проявляються незалежно від того, про яку науку йде мова (природничі, точні, гуманітарні), та відмінностей у жанрах текстів (наукова стаття, доповідь, підручник). Водночас тексти з точних наук (математика, фізика, хімія) будуть відрізнятися характером викладу інформації у тестах з філології або історії. Для наукового стилю характерний ряд ознак, таких як логічна послідовність викладу інформації, що передбачає таку побудову тексту, в якому висновки випливають зі змісту, є несуперечливими, з наявними смисловими відрізками; упорядковані зв'язки між частинами висловлювань; дотримання авторами точності, стислості, однозначності водночас зі збереженням насиченості змісту. Також треба згадати такі ознаки як ясність викладу думки, що вимагає зрозумілості та доступності, переконливості, доказовості. Наукові тексти характеризуються точністю наукової мови, що передбачає смислову однозначність у розумінні слова, відсутність розбіжності між означуваним і його визначенням. Науковий стиль також вимагає об'єктивності та інтелектуального характеру у викладі наукових даних.

Особливою рисою стилю наукових робіт є їхня насиченість термінами, які мають ознаки інтернаціональності, та складають 25 % загальної лексики. Лексика наукової мови складається в основному з трьох шарів: загальнонавчани слова, загальнонаукові слова і терміни.

У будь-якому науковому тексті загальнонавчана лексика є основою викладу інформації. Її складають слова, які мають узагальнене й абстрактне значення. Загальнонаукові слова допомагають описати явища і процеси (наприклад, система, питання, значення), вони вживаються з багаторазовим

повторенням у вузькому контексті. А терміном називається слово чи словосполучення, що точно й однозначно називає предмет, явище чи поняття науки і розкриває його зміст.

Розрізняють три основні підстилі наукового стилю:

- власне-науковий;
- науково-навчальний;
- науково-популярний.

Власне-науковий підстиль використовується для написання таких жанрів, як монографія, дисертація, доповідь та інше. Цей підстиль характеризується академічною та суворою манерою викладу інформації. Він узагальнює наукову літературу, написану науковцями для науковців. Цьому підстилеві протиставляється науково-популярний підстиль, функції якого полягають у популяризації наукової інформації. Інформація подається в доступній, часто цікавій формі.

Науково-навчальний підстиль має ознаки, риси власне-наукового підстилю (термінологічність, системність в описі наукових відомостей, логічність, доказовість) та науково-популярного викладу інформації (доступність, насиченість ілюстративним матеріалом). У науково-навчальному підстилі пишуть такі твори, як навчальний посібник, лекція, семінарський доповідь, відповідь на іспиті та інше.

На фонетичному рівні ознаки наукового стилю складаються з наступних особливостей:

- інтонація має підпорядковуватись синтаксичній побудові наукової мови;
- стандартність інтонації;
- уповільненість темпу мовлення;
- дотримання стабільності ритмічного та хвилеобразного інтонаційного малюнка.

На лексичному рівні дотримуються наступного:

- широке вживання слів з абстрактним значенням;
- узагальнене, термінологічне значення слів побутового характеру;
- висока насиченість термінами з правильним, логічним визначенням понять. При цьому терміни не завжди пояснюються.

На морфологічному рівні спостерігаємо ретельний вибір форм слова, побудову словосполучень і речень, увагу до вживання дієслів (теперішній час та минулий час дієслів із позачасовим значенням) для надання закономірності явищу, що підкреслюється у контексті. Вживання дієслів недоконаного виду (близько 80 % від усіх дієслів), та обмежене вживання дієслів доконаного виду переважно у стійких словосполученнях (наприклад, зробимо висновки, доведемо, що...). Використання дієслів у формі 3-ї особи множини теперішнього та минулого часу без називання суб'єкта дії для зосередження уваги на описі механізму, процесу або їх структури.

Часто в науковому стилі вживаються короткі пасивні дієприкметники, які за своїми функціями наближаються до зворотних дієслів з пасивним значенням. Також у науковому стилі часто вживаються короткі прикметники.

Щодо займенників 1-ї особи – у науковому стилі замість займенника Я прийнято вживати займенник Ми або за можливості замінити їх вживанням невизначено-особистих або безособових речень.

Усі твердження осіб, які беруть участь у проведенні допитів, які наводять свідчення, мають бути зафіксовані шляхом наведення висловлення у лапках та зазначення особи (прізвище, ім'я, по батькові), яка ці свідчення надає.

Теж саме стосується і цитування висловлень або статей. Текст зі статті наводиться або шляхом переказу тексту, або шляхом прямого цитування в лапках. Але поряд з цитатою на початку зазначається прізвище автора, якого ви цитуєте. Наприклад, у статті Царьової І. В. визначено шлях цитування, який полягає у «дослівному наведенні цитати з твору автора».

Поряд з процитованим уривком певної статті наводиться посилання, тобто вихідна інформація статті, із зазначенням автора статті, року публікації. Наприклад, (Царьова І. В., 2020). А більш повна інформація із зазначенням повного складу авторів, місця публікації, року видання, сторінок статті – наводиться у списку використаних джерел.

Питання для дискусії:

1. Назвіть підстиль наукового стилю, який найбільш поширений у сфері навчання. Власну думку обґрунтуйте.
2. У яких художніх творах ви зустрічали ознаки наукового стилю. Назвіть ці твори та ознаки наукового стилю.

Усні вправи:

1. Підготуйте доповідь до 3 хвилин:
 - про історію розвитку наукового стилю в Україні;
 - про лінгвістичні особливості наукового стилю на рівні морфології;
 - про загальні вимоги до текстів наукового стилю, яких варто дотримуватися при складанні наукового фрагмента тексту.

Практичні завдання:

1. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти.

Заплатити пошліну, нижчестоящі адміністративні органи, відмінити (закон, указ, заняття), співробітництво у науковій, культурній областях, головна увага ним приділяється.

2. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть правопис підкреслених слів.

Слово економічний уживається стосовно понять пов'язаних з економікою – суспільно-виробничими відносинами господарською фінансовою діяльністю. Слово економічний співвідноситься зі словами економія економити і тому має інше значення – який бережно ошадливо витрачає що-небудь.

3. Визначте, для чого наводяться слова «До відома», «До протоколу», «До наказу» і де вони застосовуються:

- а) гриф документа;
- б) віза документа;
- в) резолюція документа.

4. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки.

Система документації це сукупність документів взаємопов'язаних між собою, що взаємодіють та створюють цілісні утворення із певними специфічними рисами. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціальні (галузеві) документаційні системи як-от банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо (З посібника).

Творче завдання:

Сформулюйте науковий текст про подію, яка сталася в місті і яка вимагає зазначення всіх учасників з наданням цитат з їхніх свідчень.

Тестові завдання:

1. Основна функція наукового стилю:

- А розважальна;
- Б впливова;
- В засіб спілкування;
- Г передання інформації.

2. Науковий стиль виявляється в таких жанрах:

- А протокол, тези, реферат, анотація;
- Б монографія, заява, резюме, наукова стаття;
- В реферат, анотація, монографія, автобіографія;
- Г наукова стаття, анотація, тези, доповідь.

3. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це ...

- А анотація;
- Б резюме;
- В план;
- Г тези.

4. У якому рядку всі слова є термінами?

- А тепер, грати, місце, треба, поступово;
- Б морфема, синус, сальдо, косинус, суфікс;
- В клава, вінт, хвіст, колобок;
- Г тварина, земля, вітер, трактор, популяція.

5. Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються:

- А безсуфіксним способом;
- Б за допомоги додавання *-а, -ина, -ок*;
- В за допомоги додавання *-овання*;
- Г усі перераховані вище варіанти правильні.

6. Нормативним для наукового тексту є такий вислів:

- А стаття присвячена;
- Б у тексті розглядається;
- В текст присвячено;
- Г у статті запропоноване дослідження.

7. Позначте рядок, у якому всі іменники II відміни мають у родовому відмінку закінчення -у:

- А Хор, зір, простір, штаб;
- Б Зошит, абітурієнт, тиждень, овес;
- В Поїзд, цукор, мир, сміх;
- Г Комин, конус, комар, учень.

8. Позначте рядок, у якому всі числівники у формі орудного відмінка записано правильно:

- А П'ятдесятма, п'ятьмастами;
- Б П'ятьмадесятьма, п'ятьмастами;
- В П'ятидесятма, п'ятистами;
- Г П'ятдесяти, п'ятистами.

9. У якому рядку всі займенники неозначені?

- А Хто, отакий, той;
- Б Ніхто, нічий, ніякий;
- В Дехто, хто-небудь, якийсь;
- Г Ні до кого, абихто, ніщо.

10. Укажіть рядок, у якому замість крапок скрізь потрібно вставити в:

- А ... Умані, помітила ... очах, працювала ... бухгалтерії;
- Б одягнена ... хвою, загублені ... хвилях, розгубився ... складній ситуації;
- В моя подруга, ..читель початкових класів, ... сім, десь ... гаю;
- Г ... полі, ходити ... валянках, побачила ... оголошенні.

ТЕМА 16. ТЕКСТ ЯК ОСНОВНА ФОРМА ВИКЛАДУ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

План

1. Види та жанри наукової літератури юридичного фаху.
2. Принципи композиції наукового твору.
3. Узагальнення інформації наукового джерела до рівня плану (тезового, питального, номінативного).
4. Анотація як коротка характеристика наукового твору.
5. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки наукових джерел з метою аналізу та вилучення основної (необхідної) інформації.
6. Курсова робота як один із способів обробки наукової інформації.
7. Тези як стисло сформульовані основні положення тексту.

Науковий стиль мовлення може реалізовуватися у різноманітних жанрових формах української мови. Але якщо говорити про суто юридичну направленість тексту та спрямованість фахового мовлення юриста, то перш за все необхідно згадати про такі наукові жанри, як монографія, дисертація, автореферат, наукова стаття, наукова доповідь, рецензія, відгук, а також курсова та дипломна роботи.

Науковий твір має визначену композицію, яка буде сформована вже змістом наукового твору. Композиція наукового тексту не передбачає змін та виправлень на щось простіше.

Будь-який науковий твір має визначену структуру та складається з таких важливих частин, як:

1) вступ, в якому сформульована актуальність дослідження, описані обрані методи, визначені мета й завдання представленої роботи;

2) основна частина роботи, де автор представляє докладне вивчення матеріалу, описує обрану техніку й методичку проведення дослідження, наводить результати наукового вивчення, дотримуючись логіки та чіткої послідовності викладення інформації;

3) висновки або закінчення роботи, які створюються на підставі синтезу представлених в основній частині результатів і скеровуються логікою запропонованого дослідження.

Створення плану інформації – це один із видів конспектування або короткого запису тих відомостей, які представлені у більш об'ємному джерелі. Узагальнити інформацію можна за допомогою різних видів плану – тезового, питального, номінативного, які відрізняються широтою викладу інформації.

Наприклад, тезовий план – містить основні положення абзацу, його мікротеми. Зазвичай пункти тезового плану будуть відповідями на пункти питального плану.

Питальний план – складається з питальних речень, які допомагають розкрити проблематику тексту у дотриманням логічної послідовності. Запитання ставиться відповідно до інформативних центрів. Кожне наступне запитання має бути пов'язано за змістом з попереднім запитанням.

Номінативний або називний план використовує відповідно називні речення, або речення, в яких головний член речення (підмет) буде виражатися за допомогою іменника або субстантивованої частини мови (наприклад, прикметник або дієприкметником) у формі називного відмінка.

Для складання плану науковцями рекомендується дотримуватися наступних етапів роботи:

- ретельно прочитати текст;
- виділити ключові слова та словосполучення, за які «чіпляється» основний зміст тексту;
- спробувати розбити текст на основні змістові частини (фрагменти);
- визначити найбільш вагомий інформацію в кожній частині тексту;
- записати виділену інформацію в окремий пункт плану.

Подання стислої характеристики змісту і призначення роботи називається анотацією. Анотація зазвичай містить дві головні частини – бібліографічний опис роботи та власне анотований текст. Анотація допомагає лише з'ясувати про що ж йде мова у представленому джерелі, не розкриваючи зміст цього наукового джерела, та допомагає скласти уявлення про ще незнайому читачеві роботу.

Види анотацій виокремлюють за різними параметрами.

Наприклад, за змістом та кінцевим призначенням розрізняють довідкові та рекомендаційні анотації. За ступенем розгляду змісту анотованого джерела розрізняють загальні та спеціалізовані анотації. За використанням джерел для анотації – групові та негрупові.

Найбільшій частоті використання в науковій літературі набули довідкові анотації, які допомагають з'ясувати тематику й проблематику наукового джерела, допомагають в отриманні об'єктивної інформації щодо нових досягнень.

Найпоширенішою є така форма довідково-рекомендаційної анотації, яка містить: вступну частину анотованого джерела, в якій представлено інформацію з вихідними даними (з назвою, жанром, автором, структурою та обсягом джерела; основну частину, у якій представлений перелік основних проблем та висновків анотованого джерела; підсумкову частину, направлену на адресата джерела та висвітлення актуальності.

Ще одним видом переробки наукових джерел з метою ретельного аналізу та визначенням необхідних частин виступає реферування – тобто процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації. Мета реферування полягає в аналізі представленого документа, знаходженні вагомості у його змісті інформації (наведених фактичних матеріалів, запропонованих доведень, отриманих результатів і висновків). Також метою реферування можна назвати і скорочення обсягу представленої інформації зі збереженням усіх його основних частин.

Реферування може використовуватися і в науковій, і у видавничій, і в інформаційній роботі.

Реферування походить від слова Реферат (від лат. *refero* – доповідаю, повідомляю) – слова, яким називається вторинний / похідний документ, який виник в результаті опрацювання наукового джерела (статті, монографії тощо), і який подає результати як стислий виклад наукової праці або змісту джерела із переліком основних положень і фактів, а також результату дослідження та збереження його особливостей.

Одним зі способів обробки наукової інформації зі своїм змістом та конкретною метою виступає курсова робота.

Курсова робота – це особисте завдання курсанта, представляє творче, продуктивне вирішення поставлених перед ним конкретних завдань, виконується курсантом самостійно з науковим дослідженням проблеми, під керівництвом наукового керівника.

Курсова робота створюється за допомогою державної мови, оформлюється за заведеною традицією з недопущенням плагіату в ній. Композиція курсової роботи має стандартну усталену форму, яка складається з наступних частин: вступ, основна частина і висновки.

Тези – документ із результатами власного дослідження, який представляє один із найбільш стійких жанрів наукового стилю. Тези характеризуються композиційною стабільністю та наявністю таких необхідних частин: актуальність зі вказівкою для чого були створені тези, теоретичне положення, яке в тезах буде доведено, завершальна частина з висновками. Частини тез можуть виділятися графічно за допомогою рубрикації, тобто вживання номерів абзаців. У тезах коротко викладаються головні ідеї та думки, які представлені більш детально і послідовно в вихідному матеріалі. Але при цьому слід уникати деталей та зайвих пояснень.

Питання для дискусії:

1. Який жанр наукової літератури ви найчастіше зустрічаєте під час навчання?
2. Які принципи узагальнення навчального матеріалу відомі вам зі шкільного навчання і в чому їх кардинальна відмінність від нових принципів?

Усні вправи:

1. Підготуйте доповідь до 3 хвилин:
 - охарактеризуйте суттєві відмінності тезового, питального, цитатного, номінативного планів?
 - у визначте відмінності між довідковою та рекомендаційною анотацією;
 - наведіть характерні особливості написання курсової роботи.

Практичні завдання:

1. Укладіть тезовий і питальний план до запропонованого фрагмента тексту:

Економічна безпека підприємства – це захищеність діяльності підприємства від негативних впливів зовнішнього і внутрішнього середовища, спроможність швидко усунути різноманітні загрози або пристосуватися до зовнішніх умов без негативних наслідків для підприємства. Крім того, економічна безпека підприємства – найефективніше використання ресурсів, які забезпечують стабільне функціонування підприємства. Н. Капустін визначає економічну безпеку підприємства, як сукупність чинників, які забезпечують незалежність, стійкість, здатність до прогресу в умовах дестабілізуючих факторів.

2. Складіть анотацію до запропонованого фрагмента тексту:

Один з найістотніших впливів на формування економічної безпеки підприємства здійснює держава. Використовуючи прямі та непрямі прийоми втручання, держава впливає на економічний і соціальний розвиток країни. Спільною проблемою для підприємства і держави виступає економічна безпека. Проблема полягає у тому, що під час створення основи для економічної безпеки державі потрібно не завдати шкоди діяльності підприємства.

3. Виконайте реферування запропонованого тексту, визначте головні думки цього тексту.

Для забезпечення економічної безпеки для підприємства важливо враховувати розміщення підприємства, природні ресурси, трудовий потенціал підприємства, освітньо-кваліфікаційний рівень працівників підприємства, рівень забезпечення населення тощо.

Можна виділити внутрішні, зовнішні чинники, які впливають на діяльність підприємства. До внутрішніх зараховуємо такі: вид діяльності підприємства, досвід, відповідна кваліфікація керівництва і персоналу, наявність відповідних комунікацій для підприємства, форма власності, пропорції між власним і залученим капіталом, інноваційна діяльність, організація виробництва, показники фінансового стану, ефективна маркетингова діяльність. До внутрішніх загроз відносимо наступні фактори: недоліки у виробничому процесі, дефіцит у фінансуванні, низький рівень кваліфікації персоналу підприємства, низький рівень менеджменту.

Творче завдання:

Укладіть план наукової (курсової) роботи, яку б ви хотіли написати в наступному навчальному році. Підготуйте вступ цієї роботи, в якій визначте актуальність теми та доцільність написання роботи.

Тестові завдання:

1. Офіційно-діловий стиль використовується для:

А написання документів;

Б керування діловими відносинами у державно-правовій і суспільно-політичній сферах;

В утворення законодавчої бази;

Г фіксування правових норм.

2. На відміну від офіційно-ділового стилю основною функцією наукового стилю є:

А створення підручників;

Б вплив на погано обізнаних студентів;

В засіб спілкування;

Г засіб передавання інформації.

3. Науковий стиль виявляється в наступних жанрах робіт:

А довідка, тези, реферат, анотація;

Б монографія, заява, резюме, наукова стаття;

В реферат, анотація, монографія, автобіографія;

Г наукова стаття, тези, доповідь, автобіографія;

4. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це:

А анотація;

Б резюме;

В план;

Г тези.

5. Нормативними є вислови в рядку:

- А завідувач кадрів; виконано згідно з планом;
- Б завідувач господарством; виконано згідно плану;
- В більш короткий виступ; краща за всі робота;
- Г більш коротший виступ; сама краща робота.

6. Нормативним для наукового тексту є вислів:

- А текст присвячується;
- Б у тексті розглядається;
- В статтю присвячено;
- Г у статті пропонується дослідження.

7. Зазначте, у якому рядку збережено логічність мовлення в словосполученні:

- А забагато добрий;
- Б змалював образ;
- В сильно смугастий;
- Г солодкувата кислота.

8. Визначте правильний варіант перекладу етикетної мовної формули «Извините меня, пожалуйста»:

- А звиняйте мене, будь ласка;
- Б вибачте мене, будь ласка;
- В вибачте мені, будь ласка;
- Г вибачаюсь, будь ласка.

9. Запозиченим є термін:

- А бухгалтер;
- Б замовник;
- В зовнішньоторговельний;
- Г речення.

10. У якому рядку правильно подано значення іншомовних слів:

- А інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад;
- Б конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати;
- В інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати;
- Г реакція – відступ, мініатюрний – крихітний.

ТЕМА 17. ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ

На сучасному етапі розвитку України та виходу її на новий міжнародний рівень дедалі більшою стає проблема правильного і чіткого перекладу юридичних текстів, основну частину яких складають юридичні терміни. Переклад юридичних текстів є одним із найскладніших видів перекладу, що зумовлено не тільки вимогою щодо досконалого володіння термінологією, а й необхідністю розуміння мовних реалій носіїв мови. При перекладі юридичних термінів дотримуються трьох основних принципів: чіткість, ясність, достовірність. Залежно від типу юридичних документів, що

перекладаються, юридичний переклад підрозділяється на: переклад законів і нормативноправових актів та їх проектів; переклад договорів; переклад юридичних висновків і меморандумів; переклад апостилів і нотаріальних свідоцтв; переклад установчих документів юридичних осіб; переклад довіреностей.

Відсутність додаткової юридичної освіти перекладача, високої кваліфікації та досвіду роботи можуть призвести, наприклад, до спричинення матеріального збитку і пред'явлення судового позову, за що несе відповідальність перекладач. Варто враховувати, що Україна і Великобританія (як і США) належать до різних правових систем, тому і юридичні документи – контракти, договори, угоди, домовленості – значно різняться за своєю структурою і відрізняються вживаною лексикою, існуючими поняттями тощо. У Великобританії одна законодавча система і позначення юридичних понять, у США – інша. Більше того, перекладаючи юридичні документи конкретного штату, потрібно враховувати тонкощі їхнього законодавства, адже у кожному вони різні. Австралія, Нова Зеландія, Канада, Ірландія та інші англомовні країни теж мають свої відмінності у юридичній термінології. При перекладі юридичних термінів дотримуються трьох основних принципів: чіткість, ясність, достовірність. До особливостей юридичних текстів можна віднести вживання спеціальної юридичної лексики, основну частину якої складають юридичні терміни та реалії; загальноновживаної лексики зі спеціальним вузькогалузевим значенням; скорочень, більшість яких зустрічається тільки в юридичних текстах; синонімів (парних та потрійних), що використовуються для позначення одного поняття з метою уникнення двозначності; кліше та сталих виразів; запозичень з латинської та французької мов (які часто не перекладаються); слова давньоанглійського походження, які вийшли із загального вжитку; ідіоматичних виразів та фразеологічних сполучень, які не вживаються чи рідко вживаються в літературній мові.

Найбільш поширеним способом перекладу юридичних термінів є використання лексичного еквівалента, тобто відповідника, загальноприйнятого для конкретного терміна, який відображає реалію, зазначену в мові оригіналу (*forensic medical examination* – судово-медична експертиза, *common law* – загальне право). Якщо немає відповідника, тоді застосовують наступні прийоми, такі самі як і для всіх інших термінів: прийом опису (*official accusation* – офіційне звинувачення (у здійсненні злочину), прийом калькування (*according to law* – відповідно до закону), прийом транскрибування (*ultra vires* – поза компетенцією або за межами повноважень), переклад шляхом створення неологізму (*stay-in* – пікетування; *hasbeen* – політичний діяч, який утратив свій вплив). Найпоширеніші терміни та усталені словосполучення вживаються без перекладу і передаються за допомогою транслітерації, це слова-інтернаціоналізми: *де-факто*, *де-юре*, *персона нон грата*. У процесі перекладу нерідко поєднують різні способи трансформації. Через стислість англійських термінів часто застосовують додавання (*citizen's arrest* – затримання правопорушника цивільною особою), рідше – вилучення (*sea lawyer* – акула

(спеціаліст із морського права). Крім цього, використовують перестановку (prosecutorial judgement – рішення обвинувальної влади) та заміну (Criminal Justice Act – Закон «про кримінальне правосуддя»).

Відсутність юридичних еквівалентів в українській мові змусила юристів калькувати більшість назв юридичних професій. Так, в українській мові з'явилися терміни солісітер, барістер, аторней, які, у свою чергу, потребують тлумачення (solicitor – адвокат, що дає поради клієнту, готує справи, але не має права виступати в судах нижчої інстанції, повірений; barrister – адвокат, який має право виступати в судах лише вищої інстанції, для нього справи готує solicitor). Декілька значень має термін attorney, у тому числі й адвокат, однак у першу чергу він вживається для позначення прокурора. Юридичні терміни в англійській мові можуть мати безліч еквівалентів. Найбільш складними для перекладу є терміни, які мають різні значення не тільки в різних галузях науки і техніки, а й навіть в одній галузі. Точне значення терміну в даному випадку можна виявити лише за допомогою контексту та інших понять, що пов'язані між собою в термінословосполученні. Значні труднощі викликають терміни, до складу яких входять групи слів, так звані багатокомпонентні терміни. Найпоширенішим способом їх передачі є калькування (belated opposition – запізніле заперечення, запізнілий протест). При перекладі юридичних термінів можна скористатися спеціальною довідковою літературою.

Серед україномовних словників слід виокремити «Англо-український юридичний словник» та «Українсько-англійський юридичний словник» В. І. Карабана, «Сучасний українсько-англійський юридичний словник» І. І. Борисенко, В. І. Саєнко та ін. Досліджуючи цю проблематику, ми дійшли висновку, що труднощі перекладу юридичних термінів зумовлені їх багатозначністю та часто відсутністю повних відповідників у мові перекладу. Найбільш поширеним способом перекладу юридичних термінів є використання лексичного еквівалента, а за його відсутності застосовують прийоми, що характерні і для всіх інших термінів. Необхідно враховувати своєрідність юридичної мови, лінгвокультурні розбіжності мови оригіналу й мови перекладу, різницю в законодавчих системах та лінгвістичних традиціях країн, особливості оформлення документів різного типу. З метою адекватної передачі змісту оригіналу перекладач повинен орієнтуватися у юридичній термінології, постійно навчатися і слідкувати за змінами в юридичних термінах, законодавствах англійських країн, володіти знаннями щодо особливостей використання іноземної юридичної термінології в певному контексті, користуватися спеціальною довідковою літературою.

Питання для дискусії:

1. Висловте думку щодо поданої тези: *«Тяжіння до читання найперше культивується у родині, учителями та друзями. Якщо ж «пробуксовка» усюди, то людина, скоріш за все, і не читатиме».*

Усні вправи:

1. Підготуйте доповідь до 3 хвилин:

- «Англомовні елементи наукової праці: назва, анотація, резюме»;
- «Переклад юридичних термінів і реалій».

Практичні завдання:

1. Розшифруйте запропоновані абрєвіатури (випишіть значення у зошит і скопіюйте у власний комп'ютерний файл).

Варіант 1. АНДР, БАМ, ВМСУ, ГАТТ, ДДТ, ЕОМ, ЖБК, ЗСУ, КІМ, ЛДПУ, АЗС, БД, ВАЗ, ГЕС, ДАІ, ЕПРОП, ЄАР, ЖЕК, ЗАТ, КПІ.

Варіант 2. АПК, АСЕАН, БЮТ, ВАК, ГОЕЛРО, ДемПУ, ЄБРР, ЗЄС, ІПС, КВО, АТ, ВДНГ, ГПО, ДЛК, ЄВС, ЗМОП, ІРІ, ККД, ЛАК, МАГАТЕ.

2. За допомогою словника іншомовних слів з'ясуйте значення поданих слів. Поставте наголос. Наведіть українські відповідники до слів:

Варіант 1. Генерувати, генеза, герметичний, гіпербола, гіпотеза, глянець, гонорар, градація, грандіозний, гуманний.

Варіант 2. Імпонувати, імпорт, інваріантний, інгредієнт, індивідуальний, ініціатива, інновація, інструкція, інструмент, інтеграція

3. Складіть короткий список двокомпонентних термінів або термінологічних словосполучень Вашої галузі.

4. Прокоментуйте наступні переклади і дайте свої варіанти. Зважайте на правила вжитку артиклів та конструкцій N+N:

– Міжетнічні впливи на розвиток культури на Буковині. Ethnic influence on culture development in Bukovina;

– Культурний туризм: від старого змісту до нової концепції. Cultural tourism: From the old content to the new concept;

– Аналіз тенденцій асоціальної поведінки... Analysis of tendencies of antisocial behaviour...

5. Прокоментуйте авторський та редакторський варіанти перекладу: Розробка бізнес-моделі для культурної спадщини. Development of a business model for cultural heritage. Designing a business model for cultural heritage.

6. У якому рядку допущено помилку у відмінковій формі імені та прізвища? Відповідь обґрунтуйте.

1. Сергію Зайцеві (Зайцю), п. Іване Пушкар!, Марії Сенік, Василя Сеніка, Світлані Балій.

2. Солосі Бойко, Дмитром Карпенком, Семена Неходи, Ірині Мірошніченко, Вірі Колесник.

3. Левові (Львові) Романишину, п. Ігорю Павлов!, Андрія Шевченко, Петром Литвиним, Святослава Беєва.

4. Іллею Гаршиним, Наталі Панібудьласці, Зінаїди Грінченко, Надією Сивокінь, Катрю Стеців.

5. Олени Майбороди, Олександрю Швецеві (Швецю), Сергієм Різниченком, Ганну Савенко, Михайла Микулинського.

Творче завдання:

Уяви, що ти досвідчений редактор. Допоможи письменникові-початківцю. А для цього перепиши поданий текст, дай йому назву, добери з дужок потрібне за змістом слово. Розкажи молодому авторові про роль синонімів і художніх означень у тексті.

Стояла (безвітряна, спокійна, лагідна, тиха) погода. Дерева ніби (заціпеніли, залякли, заціпили, застигли) в непорушній тиші. Здавалося, що й вітер вирішив (передихнути, відпочити, вгомонитись, перевести подих) від праці. (Здоровенні, гігантські, велетенські, титанічні, колосальні) сосни ніби заснули на мить. І над усім цим розкинулось (безхмарне, прозоре, ясне, чисте) небо без жодної хмаринки (З часопису).

Тестові завдання:

1. На які типи поділяють речення за будовою?

- А повні, неповні;
- Б двоскладні, односкладні;
- В поширені, непоширені;
- Г прості, прості ускладнені, складні.

2. Дієслово теперішнього часу вжито в значенні минулого в реченні:

- А Приходжу я вчора додому і бачу диво – у саду розпустилися проліски;
- Б Вчора вранці я приїхав до лісу – усе пахло зеленню, свіжістю духмяною;
- В Ще вчора небо було зтягнуте хмарами, а вже сьогодні сонце посміхається й весело грається з ромашками;
- Г Учора до мене приїхала прекрасна гостя, говорили про різне, а найбільше про кохання.

3. Назвіть рядок, у якому не порушено точність мовлення в словосполученні:

- А показові змагання;
- Б марочний альбом;
- В земляний фонд;
- Г квиток на екзамен.

4. У якому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами:

- А автентичні джерела;
- Б перманентний рух;
- В кінцева преамбула;
- Г рентабельне підприємство.

5. Переклад – це:

- А процес відтворення письмового тексту засобами іншої мови;
- Б процес відтворення усного вислову засобами іншої мови;
- В процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови;
- Г процес відпочинку.

6. Усний переклад використовують:

А для обміну інформацією під час особистого контакту фахівців під час укладання контрактів;

Б на виставках, міжнародних науково-технічних конференціях;

В симпозіумах, лекціях, під час доповідей;

Г усі перераховані вище варіанти правильні.

7. Переклад за принципом зіставлення відповідників з різних мов механічним способом – це:

А реферативний переклад;

Б автоматизований переклад;

В анотаційний переклад;

Г буквальний переклад.

8. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень «директору інститута, начальнику отдела, директору завода химреактивов, следующий вопрос»:

А директору інституту, начальнику відділу, директору заводу хімреактивів, слідує питання;

Б директорів інституту, начальників відділа, директорів заводу хімреактивів, слідує запитання;

В директорів інституту, начальників відділу, директорів заводу хімреактивів, наступне питання;

Г директору інституту, начальнику відділа, директору заводу хімреактивів, наступне запитання.

9. Визначте правильний варіант перекладу «В соответствии с действующим законодательством»:

А у відповідності з чинним законодавством;

Б відповідно до чинного законодавства;

В у відповідності з діючим законодавством;

Г відповідно до діючого законодавства.

10. Визначте правильний варіант перекладу «В случае расторжения контракта»:

А у випадку розторгнення контракту;

Б у випадку розірвання контракту;

В у разі розторгнення контракту;

Г у разі розірвання контракту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основні нормативні акти:

1. Конституція України.
2. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
3. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VII.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04. 2019 р. № 2704-VIII.

Підручники:

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підруч. Київ: Академія, 2006. 342 с.
2. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. Київ: Хай-Тек Прес, 2018, 212 с.
3. Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підруч. (вид. 2-ге). Київ: Алерта. 2018. 216 с.
4. Лукашевич М. П. Соціологія масової комунікації: підручник. Київ: Знання, 2015. 367 с.
5. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика: навч. посіб. Київ: Кондор, 2018. 181 с.
6. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. Дніпро: Моноліт, 2018. 304 с.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчик О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
2. Борг Дж. Мистецтво говорити: таємниці ефективного спілкування. Київ: Фабула, 2019. 304 с.
3. Верховень В. Промови, що змінили світ. Харків: Фоліо, 2019. 320 с.
4. Василенко В., Герман В. Академічна риторика: навч. посібник. Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Сум. філ. Харк. нац. ун-ту внутр. справ. Суми: Наталуха А. С., 2018. 275 с.
5. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Київ: Основа, 2021. 128 с.
6. Діомідова О. Ю. Еволюція мовного дискурсу в судових промовах видатних юристів XIX – XX ст.: монографія. Харків: Друкарня МАДРИД, 2015. 199 с.
7. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
8. Колесник А. В. Комунікативна складова підготовки працівників Національної поліції України. *Матеріали Всеукраїнського науково-практичного семінару «Мова і право»* (м. Дніпро, 25 жовтня 2018 р.). Дніпро: ДДУВС, 2018. С. 29-31.
9. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. 330 с.
10. Лисенко О. А., Пивоваров В. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Я. Мудрого, 2014. 340 с.

11. Литвин Н. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 70 с.
12. Міщенко А. Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця: Нова книга, 2013. 448 с.
13. Мойсієнко А. К. Сучасна українська мова: Синтаксис: підруч. Київ, 2013. 238 с.
14. Подворчан А. З. Пароніми у професійному мовленні юриста (тези). *Science, research, development*. Belgrade (Serbia), 2019. № 17, С. 81-85.
15. Подворчан А. З. Особливості вивчення фахової термінології у вищих юридичних закладах освіти (тези). *Матер. Всеукраїнської наук.-практ. конф. «Соціально-гуманітарні виміри правової держави: еволюційна парадигма»* (м. Дніпро, 28 березня 2019 року). Дніпро: ДДУВС, 2019. С. 329-333.
16. Поповський А. М. Дециця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020. 300 с.
17. Токарська А. С. Комунікативна стратегія законотворчої і законодавчої діяльності: навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2016. 244 с.
18. Український правопис. НАН України, Інститут мовознавства О. О. Потебні, Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с.
19. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови. *Львівський філологічний часопис*, 2019. Т. 5. С. 165-170.
20. Царьова І. В. Особливості функціонування сполучників у сучасному юридичному тексті. *Вісник Запоріж. нац. ун-ту*, 2020. С. 118-122.
21. Царьова І. В. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура: монографія. Дніпро: Ліра. 2020. 446 с.
22. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посібник. Дніпро, 2019. 115 с.
23. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посібник. Дніпро: ДДУВС, 2016. 149 с.
24. Царьова І. В., Грицай І. О. Культура професійного мовлення юриста: навч. посібник. Київ: Хай-Тек Прес, 2017. 140 с.

Інтернет-ресурси:

1. Електронний бібліографічний портал «Буквоїд». URL: www.bukvoid.com.ua.
2. Майданчик для перекладів запозичених слів. URL: www.slovotvir.org.ua/
3. Електронна бібліотека для студентів. URL: www.twirpx.com/file/162756/
4. Тренажер з правопису української мови. URL: www.webpen.com.ua/
5. Офіційний сайт Української мови. URL: <https://ukrainskamova.com/>
6. Освітній портал EdEra. Лайфхаки з української мови. URL: <https://edera.gitbook.io/laihaki-z-ukra-ns-ko-movi/>
7. Онлайн-перевірка граматики. URL: <https://languagetool.org/uk/>
8. Словники української мови. URL: <http://slovopedia.org.ua/>

Навчальне видання

**Царьова Ірина Валеріївна
Поповський Анатолій Михайлович
Колесник Алла Валеріївна
Подворчан Алла Зеновіївна**

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ:
НАУКОВИЙ І ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛІ

*Методичні рекомендації
з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
для здобувачів вищої освіти I курсу
першого (бакалаврського) рівня освіти юридичного напрямку*

Редактори, оригінал-макет – *Є. В. Коваленко-Марченкова, А. В. Самотуга*

Підп. до друку 04.10.2022. Формат 60x84/16. Друк – трафаретний, цифровий.
Гарнітура – Times. Ум.-друк. арк. 3,27. Обл.-вид. арк. 3,5.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, rvv_vonr@dduvs.in.ua