



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРАВНИЧОГО ПРОФЕСІЙНОГО
СПРЯМУВАННЯ**

*Методичні рекомендації
з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
для здобувачів вищої освіти 1 курсу
першого (бакалаврського) рівня освіти*

Дніпро – 2025

УДК 811.161
Ц 19

*Схвалено Науково-методичною радою
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
(протокол № 6 від 20.02.2025 р.)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Наталя ДЬЯЧОК, завідувач кафедри загального та слов'янського мовознавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, професор;

Світлана ІГНАТЬЄВА, професор кафедри філології та мовної комунікації Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», кандидат філологічних наук, доцент.

УКЛАДАЧІ:

Ірина ЦАРЬОВА, завідувач кафедри мовної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор;

Любов МІРОШНІЧЕНКО, доцент кафедри мовної підготовки Дніпровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент.

Ц 19 Царьова І. В., Мірошніченко Л. В. Українська мова правничого професійного спрямування: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2025. 64 с.

У методичних рекомендаціях 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 сучасним вимогам вивчення юридичної лексики та термінології.

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

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	5
Тема 1. Норми сучасної української літературної мови.	
Культура професійного мовлення	5
Тема 2. Орфографічні норми сучасної української літературної мови	8
Тема 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови	11
Тема 4. Термінологія у професійній комунікації	16
Тема 5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови	19
Тема 6. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	21
Тема 7. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови	25
Тема 8. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю	28
РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	33
Тренувальні вправи	33
Тестові завдання	46
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	60

ПЕРЕДМОВА

У сучасному суспільстві зросла зацікавленість до вивчення державної мови на професійному рівні. Вимоги до молодих спеціалістів із вузівською освітою збільшуються, адже серед українців свідомо зростає розуміння, що мова є генетичним кодом нації. Сьогодні кожен фахівець має знати українську мову на високому професійному рівні і використовувати її при виконанні службових обов'язків, адже глибокі знання з професійної мови допоможуть краще оволодіти фахом, підвищити ефективність праці, зміцнити ділові стосунки партнерів, визначити культуру й компетентність спеціаліста.

У викладанні курсу «Українська мова професійного спрямування» існує чимало проблем та труднощів, адже багато аспектів у вивченні цієї дисципліни потребують ґрунтовного та докладнішого розгляду з урахуванням реалій сучасного життя. Нова редакція «Українського правопису», прийняття низки законів про функціонування державної мови, вимоги до рівня знань держслужбовців, складання та оформлення документів за новими стандартами сприяє новому підходу до викладання дисципліни. Мова документів як єдине ціле має надзвичайно важливі та цінні якості: структурованість, чіткість, логічність, послідовність та нормативність.

Методичні рекомендації «Українська мова правничого професійного спрямування» для здобувачів вищої освіти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня освіти 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 особливості укладання юридичних документів, основи документування тощо.

Автори прагнули врахувати, осмислити та відобразити в доступній для читача формі основні теоретико-методологічні засади дотримання норм української літературної мови в професійній діяльності фахівці, укладання та оформлення службових документів.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК

ТЕМА 1. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Культура професійного мовлення є важливим аспектом професійної компетентності майбутнього правника, працівника Національної поліції України. Професійне спілкування – це мовленнєва взаємодія фахівця з працівниками під час виконання діяльності. Питання культури мовлення у професійній сфері стали особливо актуальними, оскільки мова фахівця в умовах професійного білінгвізму має відповідати якостям, що зумовлюють ефективність ділового спілкування.

Норма літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

Можна довго продовжувати популярні в мовознавстві дискусії про те, як із глибин народного мовлення або зі скарбниці художньої літератури виникає норма, як вона зароджується, які причини визначають її становлення та розвиток, коли вона з'являється, як вона акумулює в собі традицію та інше. Але за фактом свого дійсного існування норму створюють не народні маси, культурна пам'ять чи міфічні істоти, а конкретні лінгвісти.

Норма власне стає нормою тільки тоді, коли вона кодована або зафіксована, тобто тоді, коли конкретні люди, що входять до Національної комісії зі стандартів державної мови¹, складу авторів орфоепічних, тлумачних, орфографічних та інших словників і довідників, зафіксують: так можна говорити/писати, а так не можна. Творців літературної норми сучасної української літературної мови можна перерахувати поіменно: І. Вихованець, К. Городенська, П. Гриценко, А. Загнітко, С. Єрмоленко.

Серед праць, що досліджують проблеми норми, насамперед виділяють такі, у яких йдеться про *норми мови*, а також і ті, що розглядають *норми мовлення*. Відомий український стиліст М. Пилинський зазначав: «Слід насамперед говорити про норму мови, а не мовлення». Ця категорія первинна, а норма мовлення може розглядатися лише як вияв у мовленні мовної норми². Визнання норми категорією мови має важливе теоретичне і практичне значення. На підставі цього стверджується об'єктивний характер мовних норм: так говорять і повинні говорити, бо цього вимагають норми мови. Термін *норма мовлення* стосується конкретного акту мовлення, індивідуального мовлення, особливостей мовлення певної соціальної чи територіальної групи мовців тощо.

¹ Національна комісія зі стандартів державної мови. URL : <https://mova.gov.ua/persons>.

² Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. К. : Наукова думка, 1976. С. 62-63.

Правильність – один із важливих показників культури мовлення ділової людини, що залежить від дотримання мовних норм.

Мовна норма – це сукупність мовних одиниць різних рівнів (фонетичних, лексичних, граматичних), поєднаних у висловлювання за правилами, прийнятими в суспільстві, що послуговується цією мовою.

Норма як закон єдина для всіх, дотримуватися її має кожен носій мови, бо саме норма з її стабілізаційною функцією покликана забезпечувати можливість взаєморозуміння між членами великого колективу. Саме норма, як чинник, що протидіє різним відцентровим тенденціям різнорідних соціальних груп, зберігає їх у полі єдиної мови, забезпечує єдність культурного простору і, зрештою, оберігає мову від розпаду. В ідеалі мовний колектив і норма нерозривно злиті, оскільки норма через єдність мови забезпечує єдність колективу. Мовні норми пов'язані з мовним чуттям і суспільними правилами мовного спілкування. Саме завдяки мовним нормам кожна національна мова вирізняється з-поміж інших.

Мовна норма характеризується комплексом релевантних ознак. Це відповідність літературної норми системі мови, поєднання стабільності та динамічності, варіативності, стилістична диференціація та кодифікація. Дотримання цих параметрів – запорука адекватного осмислення реальної мовної норми, підстава для її об'єктивної кодифікації.

Головні джерела мовних норм докладніше:

Твори художньої літератури. Художня література є найважливішим джерелом мовних норм, оскільки саме у творах письменників зберігаються, відображаються та розвиваються багатства мови. Відомі письменники та поети, такі як Тарас Шевченко, Іван Франко, Леся Українка, Ліна Костенко, сприяють не лише збагаченню мови, а й її унормуванню через вживання правильних мовних конструкцій, стилістично точного лексичного добору та граматичних форм.

Публікації у засобах масової інформації (ЗМІ). Газети, журнали, телевізійні та радіопередачі, а також сучасні онлайн-ресурси виконують важливу роль у формуванні мовної норми. Вони поширюють інформацію серед широкого загалу носіїв мови та мають значний вплив на те, як люди сприймають правильність мовлення. Проте важливо враховувати, що публікації у ЗМІ можуть як сприяти розвитку літературної норми, так і викривлювати її за умови недбалого ставлення до мови.

Мовна практика користувачів. У повсякденному мовленні людей також формуються норми, що базуються на спільному досвіді мовного колективу. Мовна практика пов'язана з тим, як носії мови дотримуються правил орфоєпії, лексики, граматики та інших мовних рівнів у повсякденному житті. З часом найпоширеніші варіанти мовлення стають основою для кодифікації норм.

Результати мовознавчих досліджень. Лінгвістичні дослідження аналізують мовні процеси, вивчають еволюцію мови, фіксують її закони та встановлюють рекомендації щодо нормативності. Науковці розробляють

словники (тлумачні, орфографічні, фразеологічні тощо), граматики, стилістичні посібники, які стають основою для кодифікації літературних норм. Зокрема, внесок таких мовознавців, як І. Вихованець, К. Городенська, С. Єрмоленко, має ключове значення у формуванні сучасних норм української мови.

Нормативність стосується усіх рівнів мовної системи: орфоепії, орфографії, акцентуації, лексики, фразеології, морфології, синтаксису, стилістики, пунктуації.

За рівнями мовної системи провадиться класифікація мовних норм: орфоепічні, акцентуаційні норми, орфографічні норми, графічні норми, лексичні норми, морфологічні норми, синтаксичні норми, пунктуаційні норми, стилістичні норми.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке норма літературної мови? Яка її основна функція?
2. Хто створює та кодифікує норми сучасної української літературної мови?
3. У чому полягає різниця між нормою мови та нормою мовлення?
4. Які основні джерела мовних норм можна виділити?
5. Як норма літературної мови забезпечує єдність мовного колективу?
6. Які ознаки характеризують мовну норму?
7. Чому важливо поєднувати стабільність і динамічність у мовній нормі?
8. Які існують рівні мовної системи, на яких визначаються мовні норми?
9. Назвіть основні типи мовних норм за рівнями мовної системи.
10. Яке значення має правильність для культури професійного мовлення?
11. Що розуміють під варіативністю та стилістичною диференціацією мовних норм?
12. Які складники культури професійного мовлення є особливо важливими для працівників Національної поліції України?
13. Як мовні норми допомагають уникнути мовного розпаду та забезпечити єдність культурного простору?
14. Чому важливе дотримання мовних норм у професійній комунікації?
15. Як мовознавчі дослідження сприяють розвитку та удосконаленню мовних норм?

ТЕМА 2. ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Однією з характерних рис орфографічної норми на сучасному етапі розвитку мови є її подання в кодифікованому вигляді. Це дає підставу припустити, що кількість помилок, пов'язаних із нормами правопису, має бути зведена до мінімуму, і вони можуть траплятись тільки у важких випадках орфографії. Порушення правописних норм стали поширеними не тільки в процесі навчання, а й у письмовій комунікації, здійснюваній у різних сферах життя соціуму.

Орфографічні норми є одними із найважливіших аспектів мовної культури. Вони забезпечують єдність і стабільність письмової форми мови. Сучасна українська літературна мова базується на кодифікованих правилах, закріплених в «**Українському правописі**», що є основним нормативним документом.

Значення орфографічних норм:

- уніфікація письмового мовлення;
- підвищення грамотності суспільства;
- полегшення комунікації в різних сферах життя (освіта, наука, культура, офіційно-діловий стиль).

Орфографічні норми – це фундамент сучасної української літературної мови, який сприяє її збереженню, розвитку й уніфікації.

Знання орфографії – основа грамотності! Знання правил написання слів є необхідним для кожного. Це не лише основа грамотності, але й один із показників загальної освіченості. Вивчення орфографії потребує систематичного підходу, оскільки кількість правил значна.

Що таке орфографічна помилка?

Орфографічна помилка – це неправильне написання слова або його частини, що не відповідає нормам сучасного українського правопису. Вона виникає під час передавання звукового мовлення на письмі.

Основні причини таких помилок:

- Слабка фонетична позиція звуків (наприклад, ненаголошені *е, и*).
- Особливості позначення на письмі подовжених або пом'якшених приголосних.
- Складність у написанні слів разом, окремо чи через дефіс.

З орфографічними помилками пов'язане поняття **орфограми** – це написання, яке регулюється певним правилом або словниковим зразком. Для перевірки орфограм використовують: правила сучасного українського правопису, словники (орфографічні, тлумачні, термінологічні), онлайн-інструменти.

Типові орфографічні помилки та їх виправлення:

1. *Неправильне подвоєння приголосних*

Поширеною є тенденція пропускати або додавати подвоєння:

Неправильно: відам, іменик, знання

Правильно: віддам, іменник, знання

2. *Помилки в словах з апострофом*

Помилкове використання апострофа або його відсутність:

Неправильно: св'ято, різдв'яний, р'юкзак

Правильно: свято, різдвяний, рюкзак

3. *Неправильне вживання м'якого знака*

Часто м'який знак додають там, де його не потрібно, або опускають у потрібних випадках:

Неправильно: менший, радісьть, чотирьма

Правильно: менший, радість, чотирма

4. *Помилки у ненаголошених е та и*

Ця категорія помилок зумовлена складністю перевірки голосних:

Неправильно: почипити, призидент, деректор

Правильно: почепити, президент, директор

5. *Невірне використання префіксів с- і з-*

Помилки виникають у разі неправильного чергування:

Неправильно: зпитати, зфотографувати, розказати

Правильно: спитати, сфотографувати, розказати

6. *Порушення чергування приголосних*

Особливо часто це стосується звуків *г-ж-з, к-ч-ц, х-ш-с*:

Неправильно: їзжу, парижський, казаський

Правильно: їжджу, паризький, казахський

7. *Неправильне написання числівників*

Часто виникають помилки у відмінкових формах числівників:

Неправильно: сімистах, двістісот

Правильно: семистах, двохсот

8. *Порушення в написанні прислівників*

Часто помилково плутають злиті, роздільні та дефісні написання:

Неправильно: нащастя, в середині, всеодно

Правильно: на щастя, всередині, все одно

За оновленими нормами, з'явилися варіанти написання та нові форми слів. Зміни охоплюють:

1. **Написання іншомовних слів:**

– **Було:** проект, ріелтор

– **Стало:** проєкт, рієлтор

2. **Вживання частки *пів* окремо:**

– **Було:** півгодини, пів'яблука

– **Стало:** пів години, пів яблука

3. **Фемінітиви:**

– **Додано:** лікарка, директорка, менеджерка.

Поради для уникнення орфографічних помилок!

1. Систематично повторюйте правила правопису.

2. Використовуйте перевірені джерела: словники, посібники, платформи для перевірки текстів.

3. Практикуйтеся в написанні диктантів і виконанні тестових завдань.
4. Перевіряйте власні тексти, звертаючи увагу на складні випадки: апостроф, м'який знак, ненаголошені голосні, подвоєння.

Знання орфографії – це не лише показник грамотності, а й важлива частина національної культури. Дотримання правил написання сприяє чіткій комунікації, допомагає уникати непорозумінь і формує позитивний імідж людини. Регулярне повторення правил, використання довідкових матеріалів та сучасних інструментів допоможе вдосконалити ваші знання та уникнути поширених помилок.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке орфографічна помилка? Наведіть приклади.
2. Що таке орфограма? Як її перевіряти?
3. Назвіть найпоширеніші орфографічні помилки в українській мові.
4. Які особливості написання слів із подвоєнням приголосних?
5. У яких випадках вживається апостроф у словах? Чи правильно написані слова: *суб'єкт, зобов'язання, диз'юнкція*?
6. Як правильно писати слова з ненаголошеними *е* та *и*? Наведіть приклади слів із перевірними голосними.
7. Як утворюються відмінкові форми числівників? Яка форма правильна: *двістісот* чи *двохсот*?
8. Як правильно писати прислівники, утворені від прийменників? Наведіть приклади написання разом, окремо та через дефіс.
9. Які зміни відбулися в українському правописі 2019 року? Як тепер правильно писати: *проект* чи *проєкт*?
10. У яких випадках частка *нів* пишеться окремо, а в яких разом?
11. Чим фемінітиви відрізняються від звичайних форм іменників? Чи правильні слова: *ректорка, менеджерка, поліціянтка, нотаріуска, курсантка, лейтенантка, пілотеса*?
12. Як правильно писати слова із префіксами *з-* і *с-*? Наведіть приклади.
13. Що таке чергування приголосних? Як уникнути помилок при написанні слів із чергуванням?
14. Наведіть приклади слів із правильною та неправильною формою великої літери. Чи правильно написано: *Дніпровський Державний Університет Внутрішніх Справ*?
15. Чому важливо дотримуватись орфографічних норм у письмовій комунікації?

ТЕМА 3. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Однією з активно досліджуваних проблем нормативності мовленнєвої практики у фаховому середовищі на сьогодні є вивчення особливостей слововживання, оскільки для спеціалістів формування професійної успішності, яка передусім залежить від ефективної комунікації, є надзвичайно важливим, у першу чергу, для осіб, пов'язаних із соціальною діяльністю. Нині держава в реформуванні політики щодо підготовки висококваліфікованих кадрів в сучасних умовах розвитку України ставить одне із першочергових завдань: спрямувати діяльність на удосконалення і підвищення рівня культуромовної компетентності фахівця-правника. Як зазначають дослідники, «Сучасний конкурентоспроможний фахівець з юридичної спеціальності повинен бути носієм українськомовної культури, на високому рівні володіти державною мовою відповідно до норм усного та писемного мовлення»³. Зі свого боку, володіння лексичними нормами і дотримання їх у мовленні є запорукою формування позитивного іміджу правознавця і, відповідно, його професіоналізму. Тому сучасна лінгвістична наука не ставить під сумнів їх (лексичних норм) актуальність.

Звернемо увагу на типові помилки у вживання суржику, характерні для мовлення правників, що негативно позначається на рівні їх культури. Однією із наявних у мовленні представників галузі права є неправомірне відповідно до його значення вживання слова **вірний**: прийняти вірне рішення; невірна відповідь; копія вірна. Словник української мови фіксує таке значення: «Який заслуговує довір'я; постійний у своїх поглядах і почуттях; відданий»⁴. Іншими словами семантика цього слова пов'язана передусім із почуттям. Вірним може бути друг, вірною може бути дівчина вірним можеш бути Батьківщині, або ж бути невірним. Приймати ж рішення можна лише правильне або неправильне; так само відповідь – правильна або неправильна; копія документа, який засвідчується, що, власне, є доказом про її відповідність оригіналу – згідно з оригіналом.

Серед відхилення від лексичної норми також активно зустрічається в мовленні: **відмінити закон**, що, є калькою. Тлумачний словник української мови дає таке визначення слова відмінити: «робити кого-, що-небудь інакшим; змінювати»⁵. На позначення ж лексичної одиниці **скасовувати** використовуємо інше тлумачення, представлене в словнику: «визнавати, оголошувати щось недійсним, незаконним, припиняти дію чогось». Тому правильним, відповідним до норм української мови, буде скасувати закон; але відмінити на краще або відмінювати іменники.

³ Голіченко Л. М. Формування лексичної українськомовної компетентності майбутніх юристів служби безпеки України в процесі освітньої діяльності. *З проблем розвитку та функціонування державної мови*: матер. XV Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Київ, 28 листопада 2019 р.). К. : НАВС, 2019. Ч. 1. С. 134-137.

⁴ Єрмоленко С. Я. Норма мовна. Українська мова: Енциклопедія. К. : Українська енциклопедія, 2004. С. 420-421.

⁵ Там само.

Варто звернути увагу на наступне порушення вживання слова: *слідкувати за суб'єктом*. Це суржикова форма і в українській мові відповідно до норм слововживання варто сказати: *стежити за суб'єктом*.

У невідповідній нормі сполучуваності таких слів є: *виняток і виключення*: «повинні всібути присутніми, без виключення», але зрозуміло, що відповідно досемантики лексичної одиниці виняток «відхилення від звичайного, відзагального правила»⁶ і зазначене вище семантичне поєднання мало б бути зовсім інше: «повинні всі бути присутніми, без винятку». Значення ж слова виключення: «усувати із складу чого-небудь, позбавлятися чогось» вимагає лексичного сполучення зовсім іншого семантичного напрямку: виключення із спілки. Такі ж порушення зустрічаємо і в словах: *пред'являти і висувати*. Для прикладу, у текстах документів нерідко трапляється: «пред'являються вимоги». Словник української мови репрезентує значення слова пред'явити: «показувати якийсь документ». Відповідно, лексична сполучуваність цієї одиниці буде іншою, наприклад, *пред'явити паспорт*, а *вимоги висуваються*. Семантична неузгодженість внаслідок іншомовного впливу прослідковується також в калькуванні такого словосполучення: *заклучить сделку, договор* (рос.) → *заклучити угоду* (укр.). Нормативний варіант лексичної сполучуваності в українській мові слова угода буде інший: укласти угоду, оскільки семантика слова укласти – «офіційно домовлятися про що-небудь, визначаючи умови, складати (угоду, союз і т. ін.)».

Варто прослідкувати й уживання слова *даний* із невласливою йому семантикою. Так, професійне мовлення правників демонструє такі порушення: *у даний момент, у даній статті, у даному випадку тощо*. Тлумачення цього слова наступне: «дієприкметник до слова – дати; той, якого хтось дав». Зі свого боку, валентність зазначених вище слів, зумовлена їх семантичними властивостями, буде зовсім іншою: зараз (якщо конкретно у цей момент відбувається щось), на сьогодні, сьогодні, нині (якщо в загальному розумінні певного періоду); у цій статті (у названій, зазначеній вище); у такому випадку.

Демонструє порушення нормативності в мовленнєвому акті також вживання слова *являється*, не відповідно до фіксованого словником значення «приходити, прибувати куди-небудь; показуватися де-небудь, ставати доступним зорові, видим; появлятися»⁷, наприклад, злочин являється не тяжким; він являється свідком – без сумнівів, калька з російської. Правильно ж буде – злочин є не тяжким; він є свідком. Щодо сполучуваності слова являється, відповідно до його нормативної семантики, можна ілюструвати такими одиницями: являтися вчасно; являтися у сні.

При аналізі лексичних порушень варто згадати типову семантичну помилку щодо валентності слова *рахувати*. Для прикладу, ненормативна сполучуваність, калькована з російської (прокурор считает) – прокурор рахує (неправильно). Поглянемо на тлумачення цього слова в українській

⁶ Там само.

⁷ Там само.

літературній мові: «вимовляти, називати числа в послідовному порядку (під час підрахунку; визначати кількість, суму)»⁸. Як бачимо, можна рахувати гроші; рахувати осіб, а якщо мається на увазі думка прокурора, у такому випадку правильний варіант: прокурор вважає.

Зміни в лексичній семантиці (як негативне явище) простежуються в слові *вступати*, наприклад, вступати в силу (пронормативний документ). Словник репрезентує значення цього слова: «ставати, ступати в середину чого-небудь; ставати членом якої-небудь організації, товариства і т. ін.»⁹. Вірогідно, що вступати природно поєднується з іншими лексичними одиницями у таких випадках: вступити до закладу вищої освіти; вступити на курси документоведення. Проте ніяк не із зазначеним вище словом, що не тільки порушує лексичну валентність, а й утруднює процес спілкування через неправильне подання інформації. Відповідний до норм літературної мови варіант – набирати чинності. Цікаво також буде розглянути семантичне сполучення *вина недоказана*, що яскраво демонструє вплив російської мови (вина недоказана) на нормативний варіант в українській мові: *вину недоведено*. Хоча в професійному мовленні існує як нормативна лексика – доказ, докази. Проте у цьому конкретно випадку (як процес – доведення) вживається саме названа форма.

Увагу також привертає на лексичному рівні інтерференція слова *підбити* у сполученні зі словом підсумки (висновки): *підбити підсумки (висновки)*. Український словник дає таке визначення слова підбити: «прибивати що-небудь зі споду чогось або що-небудь до чогось; ударом знизу вверх штовхати що-небудь; легкими ударами, поштовхами робити пухкою, м'якою перину, подушку і т. ін.»¹⁰. З огляду на семантику цього слова можлива така валентність: підбити підбори, підбити подушку, підбити щелепу. Якщо говорити про підсумки чи висновки – їх підводять або роблять: *підвести підсумки, зробити висновки*. У межах лексичної інтерференції в мовленні представників юридичної галузі можна виділити цілу низку порушень літературної норми української мови: *заява в одному екземплярі* замість *заява одному примірнику*; *перерахувати матеріали справи* замість *назвати матеріали справи*; *завідуючий відділом карного розшуку*, замість *завідувач відділу карного розшуку*; *займати посаду*, замість *обіймати посаду*; *поставити підлеглим задачу*, замість *поставити підлеглим завдання* та ін.¹¹.

Отже, лексичні норми – це норми слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові. Вони регулюють вибір слова відповідно до змісту і мети висловлення: правильно казати «*День рятувальника*», а не «*День рятівника*», бо рятувальник – це професія, посада, а рятівник – той, хто одноразово допоміг у скрутну хвилину і не займається цим постійно.

⁸ Там само.

⁹ Там само.

¹⁰ Там само.

¹¹ Стратулат Н. В., Проценко Г. П. Фахове мовлення: говори і пиши правильно: навч. посібник. Київ, 2020. 109 с. URL : https://www.naiu.kiev.ua/files/kafedru/kpl/2023/derzh_mova/hovory_pyshy_pravylno.pdf.

Джерелами засмічення мовлення можуть бути діалектизми; слова іншомовного походження, використані невміло чи без потреби; жаргонізми; сленг; просторічні слова; вульгаризми; слова-паразити.

Більшу частину помилок у функціонуванні засобів мови становлять лексичні. До лексичних помилок відносимо: повтор одного слова чи спільнокоренових слів в одному або сусідніх реченнях (тавтологія), уживання зайвих слів (плеоназм), дублювання значення у двох словах, перекручування слів, уживання їх у невластивому значенні (це стосується переважно паронімів)¹².

Порівняймо:

Неправильно	Правильно
<u>Маруся</u> Богуславка звільнила невільників із турецької неволі.	Маруся Богуславка звільнила бранців із турецького полону.
<u>Діти</u> поклали квіти <u>до меморіального пам'ятника</u> <u>полеглим воїнам</u> .	Діти поклали квіти до пам'ятника полеглим воїнам.
У першій половині вересня місяця здебільшого ще тепло.	У першій половині вересня здебільшого ще тепло.
Ці ліки виявилися неефектними.	Ці ліки виявилися неефективними
Здавати іспит із математики було неважко.	Скласти іспит із математики було легко.
Мати відіграла велике значення у вихованні Лесі Українки.	Мати відіграла велику роль у вихованні Лесі Українки.
Мені больно почути таку звістку.	Мені прикро почути таку звістку.
Дівчинка сиділа на лавці й гірко умивалася крокодилячими сльозами.	Дівчинка сиділа на лавці й гірко плакала.
Завітаю до вас на наступній неділі.	Завітаю до вас наступного тижня. Завітаю до вас наступної неділі (день тижня).
Швендяв Іван додому так швидко, як тільки міг.	Іван мчав додому так швидко, як тільки міг.
Бувші студенти відвідали ДДУВС	Колишні студенти відвідали Дніпровський державний університет внутрішніх справ

¹² Дудик П. С. Стилїстика української мови: навч. посібник. К. : ВЦ «Академія», 2005. 368 с. URL : <http://litmisto.org.ua/>

Питання для самоконтролю:

1. Що таке лексичні норми? Чому їх дотримання важливе в юридичній практиці?
2. Що таке *лексична точність*? Як вона впливає на трактування юридичних документів?
3. Поясніть, як уникати багатозначності в юридичних текстах. Наведіть приклад вислову, який може бути неправильно витлумачений.
4. Що означає термін *лексична несумісність*? Чи правильним є формулювання: «*угода про взаємні претензії*»?
5. Як запозичення впливають на юридичну лексику? Чи допустимі в юридичних текстах слова-англіцизми: «*пеймент*», «*лізинг*», «*офер*»?
6. У чому полягає небезпека використання плеоназмів у правових документах? Чи коректним є вислів: «*договірна угода*»?
7. Чому в юридичних текстах важливо уникати синонімії? Чи допустимо використовувати синоніми «*зобов'язаний*» і «*повинен*» у межах одного документа?
8. Як уникати тавтології у складанні юридичних текстів? Чи правильною є фраза: «*законодавчий акт законодавства*»?
9. Які типові порушення лексичних норм трапляються в юридичних документах?
10. Як правильно використовувати терміни «*особа*», «*громадянин*», «*суб'єкт*» у правових текстах? У чому різниця між цими поняттями?
11. Що означає принцип *лексичної єдності* у правових документах?
12. Поясніть, чому слова-паразити («*ну*», «*значить*», «*як-то*») є неприпустимими у професійному мовленні юриста.
13. Як мовна культура юриста впливає на його професійний імідж?
14. Чому вживання термінів, що не закріплені в нормативно-правових актах, є порушенням лексичних норм?
15. Як правильно формулювати юридичні терміни, аби уникнути плутанини під час судових розглядів?

ТЕМА 4. ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

У професійній комунікації суттєвим є більший відсоток професіоналізмів, що номінують поліціантів, поняття, які стосуються кримінального процесу та запобігання протиправним діям, пенітенціарні установи та їхні реалії, предмети й докази, що використовуються в правоохоронній діяльності.

Переважаання професіоналізмів над термінами спостерігається в тематичних групах, пов'язаних із позначенням юристів та їхніх різних об'єднань і структур, процесів і дій, здійснюваних ними, різних предметів, використовуваних у їхній діяльності. Реалії, що стоять за цими професіоналізмами, добре відомі юристам, тому що фахівці постійно стикаються з ними у своїй щоденній роботі, унаслідок чого ці предмети і явища отримують багато синонімічних позначень, що характеризуються високим ступенем диференціації, ніж відповідні терміни.

Терміни – це спеціальні слова, обмежені своїм особливим призначенням, установлені для однозначного і точного вираження поняття за допомогою формулювання відмінних критеріїв позначуваного поняття від інших. Порівняно з основною масою слів термін більш чіткий, визначений і стійкий, є словом основного значення, що служить для точного позначення певного поняття.

У правотворчості специфіка мислення полягає в тому, що воно відображає нормативні потреби суспільного життя, певне нормативне ставлення до реальної об'єктивної дійсності, опосередковане інститутами суспільної влади. Зазначений аспект й зумовлює те, що «юридичний спосіб мислення», породжує і використовує спеціальні (юридичні) поняття, за допомогою яких і виражаються певні нормативні потреби.

Юридичні терміни – це різновид соціальних понять, специфіка яких визначається специфікою правового мислення як нормативного способу, методу освоєння дійсності, що відображає соціальні потреби.

Термін репрезентує поняття у відповідній знаковій формі, є його носієм, зовнішнім символом. Слово, яке виражає концепт, формула, яка відображає його внутрішню структуру, і можливість поєднання з іншими концептами з метою утворення більш повної системи – це інструменти, необхідні для зв'язку юридичних понять, норм.

Поняття єдине, а термін може позначати і різні поняття, тобто бути багатозначним. Термін може залишатися застарілим, у той час як позначуване ним поняття з плином часу може зазнати тих чи тих змін.

Термін входить у лексичну систему мови лише за посередництвом конкретної термінологічної системи (термінології).

Нормативна правова термінологія – це сукупність термінів, що використовуються для позначення понять усієї системи правотворчості, що утворює особливий сектор лексики, найбільш доступний свідомому регулюванню та впорядкуванню. Термінологія, займаючи в спеціальних

мовах центральне місце, має певну самостійність, специфіку формування і розвитку. Звідси неминуче впливає і деяка самостійність лінгвістичного критерію оцінки терміна і, зокрема, нормативної її оцінки.

Нормативність терміна – це правильність утворення та адекватність уживання нормативного терміна. Норма правової термінології має відповідати нормам загальнолітературної мови, водночас має відповідати особливим вимогам. Це вимоги системності термінології, незалежності терміна від контексту, стислості терміна, його абсолютної та відносної однозначності, простоти та зрозумілості, ступеня впровадженості терміна.

Системність терміна – це внутрішня узгодженість, зумовлена логікою самого права, важлива риса юридичного терміна. Системність передбачає цілісність і внутрішню єдність права, дію правових норм у тісній взаємодії з безліччю інших норм у складі юридичних інститутів і галузей, зумовлює той факт, що юридичні поняття пов'язані та взаємозалежні одне від одного. тому і юридична термінологія має такі властивості, як системність і взаємозумовленість. Із системним терміном тісно пов'язана його мотивованість, тобто семантична прозорість, що дає змогу скласти уявлення про поняття, яке називається терміном.

Юридичні терміни, розроблені правотворчими органами та використовувані при підготовці проектів нормативних правових актів, і юридичні терміни, використовувані в правовій науці та юридичній практиці, розрізняються способом вживання того чи того терміна в правовій сфері. Вони не обов'язково фіксуються в правовому акті (наприклад, три гілки влади, верховенство закону, правосвідомість, диспозиція юридичної норми тощо), але вони також є юридичними термінами.

У наукових роботах, присвячених проблемі мови закону і законодавчої техніки, вбачається деяка плутанина при розмежуванні понять «юридичний термін», «спеціальні юридичні поняття, вироблені законодавцем» і «спеціальні терміни галузей науки, що використовуються в нормативних актах».

Юридичні терміни мають точне значення в контексті правових норм і процедур. Вони відображають юридичні поняття, що використовуються для вираження специфічних аспектів правової дійсності. Правова термінологія повинна бути чіткою і однозначною для забезпечення ефективної комунікації між юристами, а також для уникнення непорозумінь у судових або адміністративних процедурах.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке термін і яке його основне призначення?
2. Що таке юридичний термін і яке його основне призначення?
3. Які відмінності між термінами і професіоналізмами в юридичній комунікації?
4. Чим юридичні терміни відрізняються від загальновживаних слів?
5. Як термін пов'язаний із поняттям у правовій сфері?

6. Що таке нормативна правова термінологія? Які її основні характеристики?
7. Які вимоги висуваються до нормативного терміна?
8. Що означає системність юридичного терміна і чому вона важлива?
9. Чому мотивованість терміна є важливою характеристикою в юридичній термінології?
10. Чи є різниця між термінами, які використовуються в правовій науці, і тими, які фіксуються в нормативних актах? Наведіть приклади.
11. Які приклади юридичних термінів, що не фіксуються в правових актах, але активно використовуються у правовій сфері?
12. Що таке «юридичний спосіб мислення» і як він впливає на використання юридичних термінів?
13. Чому важлива однозначність терміна у правотворчості?
14. Чим відрізняються спеціальні терміни галузей науки, що використовуються в нормативних актах, від власне юридичних термінів?
15. Яка роль законодавця у створенні та впровадженні юридичних термінів?

ТЕМА 5. МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Без знання граматики неможливо підвищити рівень усного та писемного мовлення. Граматично правильне мовлення ґрунтується на дотриманні морфологічних і синтаксичних норм сучасної літературної мови. Дотримання морфологічних норм передбачає правильний вибір граматичних форм слів, а також правильне утворення словосполучень і речень.

Морфологія, як відомо, є одним із найбільш стійких і глибинних рівнів мовної системи. Вона чітко організована, має власні поняття й категорії, що розвиваються за внутрішніми законами. Саме в морфології закладена національна специфіка мови. Вона є каркасом, основою, на якій вибудовуються інші рівні мовної системи.

Вивчення морфологічних норм має велике загальноосвітнє й практичне значення. Загальноосвітня цінність полягає в тому, що морфологія є частиною загальних знань про природу мови й сприяє глибшому усвідомленню її закономірностей. Практичне значення полягає в тому, що оволодіння морфологічними нормами забезпечує правильне використання літературної мови та сприяє збагаченню мовлення здобувачів вищої освіти.

Морфологічні норми регулюють вибір граматичних форм слів у літературній мові. Вони допомагають забезпечити точність, логічність і виразність мовлення, особливо в офіційно-діловому стилі.

Поширені морфологічних помилки та їх правильні варіанти:

Утворення відмінкових форм іменників

- *по приїзду* → *після приїзду*
- *згідно наказу* → *згідно з наказом*

Визначення граматичного роду іменників

- *високий ступінь задоволеності* → *висока ступінь задоволеності*
- *великий нежить* → *велика нежить*

Визначення числа іменників

- *професорша, бухгалтерша* → *професор, бухгалтер*
- *чергові збори відбудеться* → *чергові збори відбудуться*

Утворення ступенів порівняння прикметників

- *більш краще* → *краще*
- *самий красивий* → *найкрасивіший*

Відмінювання числівників

- *немає двохстах гривень* → *немає двохсот гривень*
- *познайомився з трьома дівчинами* → *познайомився з трьома дівчатами*

Утворення особових форм дієслова

- *лягати спати* → *лягти спати*
- *смієшся з мене?* → *смієшся з мене? (розмовне), глузуєш із мене? (нейтральне)*

Утворення наказового способу дієслова

- *підпиши документи* (до групи осіб) → *підпишіть документи*
- *йди сюди* (до групи осіб) → *йдіть сюди*

Фахова мова – це спеціалізована мовна система, що використовується в науковій, технічній, юридичній, медичній та інших професійних сферах. Вона характеризується точністю, однозначністю й логічністю, а дотримання морфологічних норм є важливою умовою її нормативності.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке морфологічні норми і яку роль вони відіграють у фаховій мові?
2. Які морфологічні категорії слід враховувати при вживанні іменників у фаховому мовленні?
3. Чому важливо правильно визначати граматичний рід іменників у професійному спілкуванні?
4. Наведіть приклади правильного та неправильного утворення відмінкових форм іменників у фаховій мові.
5. Які помилки найчастіше трапляються при використанні числівників у фаховому мовленні?
6. Які правила слід враховувати при утворенні ступенів порівняння прикметників?
7. Чому у фаховому стилі не рекомендується використовувати особові форми дієслів у безособових конструкціях?
8. Як правильно вживати наказовий спосіб дієслів у професійній комунікації?
9. Чим відрізняється морфологічна нормативність офіційно-ділового стилю від розмовного мовлення?
10. Як морфологічна нормативність впливає на точність і зрозумілість фахового тексту?

ТЕМА 6. СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Синтаксична структура мови є закономірністю синтаксичних одиниць і регулює їх вживання в мовній структурі. Синтаксична структура мови – це регламентований, організований набір синтаксичних одиниць.

Синтаксичні норми визначають правильне побудування словосполучень, речень і тексту загалом. Вони сприяють логічності, точності й виразності мовлення, особливо у фаховій та офіційно-діловій комунікації.



До основних синтаксичних норм належать:

1. Правильний порядок слів у реченні

Українська мова надає перевагу прямому порядку слів:

– *Студенти написали контрольну роботу.*

– *Написали студенти контрольну роботу.* (допустимо в розмовному мовленні для вираження емоційності).

У науковому та офіційному стилях важливо уникати невиправданої інверсії.

2. Граматична узгодженість підмета і присудка

Однина/множина у складних підметах:

– *Більшість студентів склала іспит.*

– *Більшість студентів склали іспит.* (неправильне узгодження)

– *Декілька учасників взяли участь у конференції.*

– *Декілька учасників взяло участь у конференції.*

3. Правильне вживання відмінкових форм

Керування дієслів іменниками:

– *Дотримуватися правил* (родовий відмінок)

– *Дотримувати правила* (неправильне керування)

– *Належати до групи*

– *Належати групі*

4. Уникнення плеоназмів (надлишкових конструкцій)

Зайві слова, що дублюють зміст:

– *Співпрацювати разом* → *Співпрацювати*

– *Мета цього дослідження полягає у тому, щоб дослідити...* → *Мета цього дослідження – дослідити...*

5. Складнопідрядні речення: правильний зв'язок частин

Уживання сполучників відповідно до змісту:

– *Оскільки розпочався дощ, ми залишилися вдома.*

– *Так як розпочався дощ, ми залишилися вдома.* (калька з російської)

6. Правильне вживання безособових конструкцій

Не варто уникати неозначено-особових та безособових речень у науковому стилі:

– *У дослідженні розглянуто основні чинники...*

– *В дослідженні розглянули основні чинники...*

7. Уникнення канцеляризмів і штучних конструкцій

Офіційно-діловий стиль має бути лаконічним:

– *Відповідно до наказу, який був виданий директором, усім співробітникам необхідно з'явитися на нараду.*

– *Відповідно до наказу директора всі співробітники мають з'явитися на нараду.*

Дотримання синтаксичних норм забезпечує правильність, логічність і красу українського мовлення, особливо у фахових текстах. Це сприяє точній передачі інформації, що є важливим у діловому та академічному спілкуванні.

Правильна побудова **словосполучень** в українській мові багато в чому залежить від **відмінка залежного слова** та **прийменника** перед ним.

1. Вибір правильного відмінка залежного слова

Одне й те саме слово може керувати різними відмінками, змінюючи при цьому зміст словосполучення:

- Дотримуватися **правил** (родовий відмінок)
- Дотримувати **правила** (зміна значення, помилка)
- Навчатися **математики** (родовий відмінок)
- Навчатися **математику** (калька з російської мови, помилка)

2. Використання прийменників відповідно до норми

Деякі дієслова іменникового керування вимагають конкретних прийменників:

- Згідно з **наказом**
- Згідно **наказу**
- Відповідно **до правил**
- Відповідно **правил**
- Залежати **від ситуації**
- Залежати **ситуації**

3. Вибір відмінка залежно від «керувального» слова

Близькі за значенням дієслова чи іменники можуть керувати різними відмінками:

- Опанувати **науку** (знахідний відмінок)
- Опанувати **наукою** (калька з російської мови, помилка)
- Керувати **проєктом** (орудний відмінок)
- Керувати **проєкт** (неправильне керування)
- Притаманний **людині** (давальний відмінок)
- Притаманний **людина** (неправильна форма)

ЗАПАМ'ЯТАЙ!

- пробачте (кому?) йому;
- опанувати (що?) мову;
- ігнорувати (що?) попередження;
- завдати (чого?) збитків;
- набувати (чого?) імунітету;
- зазнати (чого?) невдачі;
- сміятися (з кого?) з себе;
- радіти (з чого?) з успіхів;
- легковажити (що?) закони;
- запобігати (чому?) катастрофам;
- потребувати (чого?) допомоги;
- розмовляти українською.

У сучасному світі синтаксичні норми дедалі більше транслюються засобами масової інформації. У результаті цього процесу кожен індивід, отримуючи певну інформацію через ЗМІ, тим самим засвоює і норми літературної мови. Масова комунікація, просуваючи норми літературної мови та розмовного мовлення, відображає процеси в усіх сферах життя суспільства.

Іноді можливе варіативне керування: *радіти з перемоги й радіти перемозі; багатий на копалини та багатий копалинами; чекати на тебе й чекати тебе.*

Після прикметників типу швидкий, скупий, гострий, хворий тощо перед іменником вживається прийменник на: *гострий на язык, скупий на емоції.*

Якщо дієслово вжито із заперечною часткою не, то здебільшого воно вимагає від залежного слова родового відмінка, а не знахідного (*не викликати довіри, не мати права*).

Після прикметників у вищому ступені, якщо далі йде порівняння, вживаються прийменники від, за або сполучник ніж: *тяжчий від заліза, дорожчий за честь.*

Питання для самоконтролю:

1. Що таке синтаксичні норми і яку роль вони відіграють у мовленні?
2. Який порядок слів вважається правильним в українській мові? Наведіть приклади.
3. Як правильно узгоджувати підмет і присудок у реченні?
4. Які найпоширеніші помилки у керуванні відмінковими формами іменників?
5. Що таке плеоназми? Наведіть приклади надлишкових конструкцій і виправте їх.
6. Які синтаксичні конструкції варто використовувати у фаховому мовленні?
7. Чому не слід калькувати сполучники з інших мов? Наведіть приклади помилок і правильних варіантів.
8. Як правильно будувати складнопідрядні речення?
9. Чим відрізняються безособові та неозначено-особові речення? Наведіть приклади їх правильного використання.
10. Як уникнути канцеляризмів у діловому мовленні?

ТЕМА 7. ПУНКТУАЦІЙНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Пунктуаційна грамотність має важливе значення для правильного сприймання будь-якого тексту. Основне завдання такого тексту – правдиво, неупереджено, доступно й зрозуміло повідомляти аудиторії інформацію, яка її цікавить¹³. Правильне пунктуаційне оформлення юридичних текстів сприяє цьому, забезпечуючи їх адекватне сприймання й розуміння. Натомість мусимо констатувати, що юристи не завжди належно ставляться до такого оформлення, ігноруючи чинні пунктуаційні норми або ж не дотримуючись правил через погане володіння ними. Відтак недбале пунктуаційне оформлення юридичного тексту може негативно позначитися на змісті повідомлення й завадити автору досягти поставленої комунікативної мети.

Пунктуаційні норми – правила вживання розділових знаків.

Порушення – відсутність розділового знака або неправильне місце його розташування.

В українській мові вживаються *одиничні* (крапка, двокрапка, три крапки, кома, крапка з комою, тире, знак питання, знак оклику, знак виноски) та *парні* (дві коми, два тире, лапки, дужки) розділові знаки (пунктограми).

I. Помилки, пов'язані з пропущеним необхідним розділовим знаком:

Крім цього ___ видані витяги з Державного земельного кадастру не відображають інформації на право оренди земельних ділянок (№ 47215953). Заслухавши слідчого та вивчивши надані стороною кримінального провадження матеріали ___ вважаю необхідним задовольнити клопотання про тимчасовий доступ до речей і документів (№ 47215953). До цього він направив меншого сина ОСОБА_3 щоб той допомагав старшому сину у будівництві будинку (№ 35340678). Також при нападі він повинен був забрати у брата сумку ___ в якій були гроші фірми (№ 35340678). Судовий розгляд слід здійснювати у відкритому судовому засіданні за участі, прокурора, потерпілого, обвинуваченого та свідків (№ 37816928). Коли вона прибула у м. Кіровоград ___ то поїхала на склад, що знаходиться на вул. Родімцева, про що повідомила ОСОБА_4 (№ 35340678).

II. Помилки, пов'язані із зайвим розділовим знаком:

01.01.2014 потерпіла ОСОБА_4 зранку пішла на роботу, він з ОСОБА_5 вживали горілку, близько 0,25 літра (№ 41614029). 03.10.2007 року, приблизно, о 03 год. 00 хв., біля будинку № 98 по просп. Леніна у м. Олександрії ОСОБА_10, за попередньою змовою з ОСОБА_11, маючи умисел на відкрите викрадення чужого майна ... (№ 42971705). Протоколом пред'явлення речей для впізнання від 20.02.2014, за яким, ОСОБА_3 серед інших ножів, упізнав ніж, вилучений під час огляду місця події домоволодіння за адресою ... (№ 41614029). ОСОБА_14 взяв за штани потерпілого, та відтягнув на тротуар (№ 45798067).

¹³ Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови. *Львівський філологічний часопис*. 2019. № 5. С. 165-170.

III. Синкретичні помилки (відсутній розділовий знак та зайвий розділовий знак):

Після чого, пішов до подружжя ОСОБА_6 _ щоб позичити грошей (No 44199345). На ранок наступного дня, коли вони, ще спали, прийшов ОСОБА_11 та сказав __ щоб він швидше йшов до батьків __ бо вони мертві (No 44199345). Останній відступив, він вийшов з будинку __ щоб зачинити двері, однак, двері заклинили (No 41257282). Того ж дня, приблизно о 03 год. 50 хв. ОСОБА_15 __ знаходячись в холі даного закладу __ розраховувався за рахунком ... (No45798067). З'ясовано, що строк дії запобіжного заходу, у виді тримання під вартою, обраного обвинуваченому ОСОБА_1 __ спливає 01.03.2014 о 23 год. 30 хв. (No 37393960). Враховуючи вимоги ст. 27, 31 КПК України __ провадження у даній справі буде здійснюватися колегіально судом у складі трьох професійних суддів, у відкритому судовому засіданні (No 37647626).

IV. Помилки, пов'язані з уживанням іншого розділового знака:

Як наносили удари – не бачив (замість тире необхідно було поставити кому) (No 45798067).

V. Помилки, пов'язані з неправильним місцем розташування розділового знака:

В залі крім, персоналу нікого, не було (No 45798067). В цей час, ОСОБА_3 будучи впевненим у тому, що ОСОБА_4 отримав у вказаному банку грошові кошти ... (No 35340678).

Виявлені пунктуаційні помилки засвідчили, що мовне оформлення деяких судових рішень не відповідає вимогам сучасної української літературної мови й вимагає обов'язкового коригування.

Система правил, що регулюють вживання розділових знаків: крапки, трьох крапок, знака оклику, знака питання, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, лапок, дужок, абзацу. Свідоме засвоєння пунктуаційних норм сприяє виробленню умінь і навичок безпомилкового вживання розділових знаків.

Важливим показником мовних знань і практичного володіння мовою є правильне вживання розділових знаків, які позначають структуру речення, виділяють певні елементи висловленого змісту, вказують на особливості вимови. Оскільки речення є засобом формування і вираження думок і почуттів, їх правильне пунктуаційне оформлення має безпосередній зв'язок з процесами мислення і мовлення. Спілкування між мовцем і адресатом у письмовій формі вимагає дотримання пунктуаційних норм як умови взаєморозуміння. Порушення правил уживання розділових знаків може спричинити прикрі непорозуміння.

Пунктуаційні помилки бувають чотирьох видів:

– відсутній потрібний розділовий знак: *Всі знали_ багато труднощів ще попереду;*

– зайвий розділовий знак: *Коли припинився дощ, _і трохи затих вітер, ми продовжили роботу;*

– ужитий не той знак, який потрібен: *Минув місяць: судова справа закрита;*

– ужитий знак (майже завжди – кома) не в тому місці, де потрібно:

Ми продовжували працювати _дарма, що накрапав дощ.

Знання норм української мови – це важливий складник професійної діяльності майбутнього правоохоронця, юриста, що сприяє виявленню й задоволенню матеріальних і духовних потреб.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке пунктуаційні норми?
2. Чому пунктуаційна грамотність важлива для юридичних та офіційних текстів?
3. Які наслідки може мати порушення пунктуаційних норм у юридичних документах?
4. Які одиничні розділові знаки використовуються в українській мові?
5. Які парні розділові знаки використовуються в українській мові?
6. У чому полягає різниця між комою і крапкою з комою у складних реченнях?
7. Коли використовується двокрапка у складнопідрядних реченнях?
8. У яких випадках перед тире не ставиться кома?
9. Яке значення мають три крапки у тексті?
10. Які основні помилки припускаються при оформленні прямої мови?

ТЕМА 8. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Офіційно-діловий стиль передбачає вживання мови, яка широко вживається в ділових паперах, документах, листах, встановлюючи офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, а також налагоджуючи приватні стосунки між людьми.

Ключовим елементом діловодства є документація та документування, тобто складання документів. Документи (від лат. *dokumentum*-повчальний приклад, зразок, доказ) – основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію та підтверджує її достовірність.

Документ – це матеріальний об’єкт, що містить інформацію в певній формі, оформлений у встановленому порядку і має юридичну силу відповідно до закону. Юридична сила документа – це властивість, надана йому правовою нормою, що підтверджується його реквізитами, зовнішніми ознаками, складом і розташуванням суб’єкта та дії.

Документ – це визначена законом матеріальна форма одержання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері. Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі відомостей про факти, події, явища об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерело інформації та засіб спілкування, сприяють удосконаленню внутрішньої організації всіх підприємств, установ і організацій, є основою для прийняття рішень, узагальнення, довідково-пошукової роботи. Документи мають також юридичне значення, оскільки є засобом доведення та встановлення певних фактів. У соціальному плані офіційні документи виконують низку функцій і тим самим задовольняють різні людські потреби. До загальних функцій документа належать:

- інформаційна, оскільки будь-який документ є носієм інформації та створюється для її збереження;
- соціальна – документ є соціально значущим об’єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- комунікативна – документ виступає засобом зв’язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо);
- культурна – документ є засобом закріплення, передавання культурних традицій.

Це найкраще простежується на великих комплексах документів науково-технічної сфери, де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

До документів щодо особового складу належать: заяви, автобіографія, характеристика, резюме, особовий листок з обліку кадрів, скарги, пропозиції, накази щодо особового складу, контракти з найму працівників, трудова книжка, особова справа та ін.

***Заява** – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.*

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги.

У заяві реквізити рекомендується розташовувати в такій послідовності:

1. Праворуч у верхньому кутку – *адресат* (пишуть у давальному відмінку, дотримуючись правил милозвучності під час написання іменників чоловічого роду в Д.в.), вказується назва організації чи установи, куди подається заява, посада, кому (ім'я та прізвище. Нижче в стовпчику – *адресант*: професія, місце роботи, ім'я, прізвище, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

2. *Назва* документа пишеться слово «заява» з великої літери, без крапки.

3. З великої літери й з абзацу – *текст заяви*, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

4. Після тексту заяви ліворуч – *дата*, а праворуч — *підпис* особи, яка писала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності виставленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

***Характеристика** — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника.*

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.

2. Рік народження, освіта.

3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

4. Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Автобіографія — це опис свого життя.

Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги під час його написання – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. В автобіографіях обов’язково зазначаються:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові.
3. Дата народження.
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна).
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися).
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад).
7. Відомості про громадську роботу (всі її види).
8. Стислі відомості про склад сім’ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення варто починати з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч. Автобіографія має дві форми: автобіографія – розповідь з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей і автобіографія – документ з точним поданням фактів.

Автобіографія – обов’язковий документ особової справи.

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксуються автобіографічні відомості. Його заповнюють під час оформлення на роботу, для участі в конкурсі на певну посаду.

Реквізити особового листка такі:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові.
3. Дата й місце народження.
4. Відомості про освіту.
5. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
6. Якими мовами володіє.
7. Трудова діяльність.
8. Державні нагороди.
9. Зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
10. Відомості про родину.
11. Паспортні дані.
12. Домашня адреса.
13. Особистий підпис.
14. Дата заповнення документа.

Той, хто заповнює особовий листок, обов’язково мусить наклеїти свою фотокартку (місце для фотокартки визначено на бланку документа).

Нині в особовий листок з обліку кадрів не вносять відомостей про партійну, національну належність та про походження.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень.

Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств, установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту військового квитку та ін.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Варто взяти до уваги кілька основних вимог у процесі написання резюме.

Цілеспрямованість. Добре, якщо з резюме легко зрозуміти, на яку роботу ви претендуєте і чому вас можуть розглядати як гідного кандидата для певної посади. Для цього рекомендується вказувати в резюме мету, а при описі досвіду роботи конкретно вказувати ваші трудові успіхи і досягнення.

Зручність сприйняття резюме. У роботодавця, що переглядає велику кількість резюме, для первинного ознайомлення з кожним з них, зазвичай, є 1-2 хвилини. Після цього резюме буде або відібрано для більш детального вивчення і можливої роботи з вами як з кандидатом, або відправлено в базу даних (у кращому випадку), або викинуто. Для зручності сприйняття резюме має бути структурованим, чітким, логічним, послідовним, стислим, без зайвої неважливої інформації та дрібниць (наприклад, про батьків, віросповідання, знак зодіаку, дати народження близьких родичів, численні захоплення, ріст, вага і т.п.). Варто звернути увагу на культуру мовлення й оформлення. Граматичні помилки, суржик, помилки, рукописне оформлення й інші подібні недоліки не підвищують рівень документа. За інших умов, у першу чергу, зацікавляється тим кандидатом, чиє резюме правильно оформлено.

Невдалі резюме, звичайно, є результатом недотримання зазначених вище основних вимог. Приведемо кілька типових **помилки**:

Зайве об'ємне резюме. Якщо ви представляєте резюме не за попередньою домовленістю, а у відповідь на оголошення про вакансії, то ідеальним обсягом є одна сторінка. Для фахівця з великим досвідом і довгим послужним списком припустимі дві сторінки. Резюме в три-чотири сторінки може бути правильним при відправленні за попередньою конкретною домовленістю або при направленні його в агентство, що займається підбором керівників вищої ланки (Executive Search).

Рукописне резюме. Якщо ви претендуєте на одержання престижної і високооплачуваної роботи, ви зобов'язані знайти можливість гарно та охайно віддрукувати ваше резюме. Грубою помилкою варто вважати представлення в компанію або кадрове агентство заповненого від руки бланка анкети, отриманого зовсім в іншому місці (наприклад, вирізаного з газети).

Резюме, що є випискою з трудової книжки. Докладно перелічуються всі підприємства і посади, навіть зведення про занесені в трудову книжку подяках, але нічого про конкретну роботу і досягнення, успіхи. А саме ця інформація з резюме характеризує кваліфікацію претендента і є важливим для роботодавця.

Склавши варіант резюме, спробуйте ввійти в роль потенційного роботодавця і подивитися на ваше резюме його очима, можливо, вам стане зрозуміло, як поліпшити резюме і зробити його більш ефективним.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке офіційно-діловий стиль і для чого він використовується?
2. Що таке документ і яке його основне призначення?
3. Яке походження терміна «документ»?
4. Якими основними ознаками має володіти документ, щоб мати юридичну силу?
5. Які функції виконує документ у суспільстві?
6. Що таке документування і яку роль воно відіграє в діловодстві?
7. Чому документ можна вважати засобом комунікації?
8. Як документ впливає на організацію роботи установ, підприємств і організацій?
9. Яку роль відіграють документи у правовій та соціальній сферах?
10. Як документи сприяють збереженню культурних традицій та науково-технічного прогресу?

РОЗДІЛ 2. ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

ТРЕНУВАЛЬНІ ВПРАВИ

Завдання 1. Розкрийте дужки й запишіть слова разом або окремо.

(Пів) відра, (пів) міста, (пів) огірка, пів (острова), пів (яблука), пів (ящика), пів (сливи), (пів) Європи, (пів) Житомира, (пів) України, (пів) аркуш, (пів) день, (пів) хвилини, (пів) лимона, (пів) Одеси, (пів) острів, (пів) захисник, (пів) місяць, (пів) години, (пів) коло, (пів) куля, (пів) оберт, (пів) овал, (пів) хати.

Завдання 2. Перепишіть слова, подвоюючи літеру там, де вважаєте за необхідне.

Священик, довгожданий, тряся, осінній, багряний, картоний, вічливий, зелений, бованіти, савець, розява, безвучний, відкритий, відкриття, гіля, дитя, порося, зерня, узліся, спросоня, попідтинню, завишки, пічу, нічу, радістю, повістю, група, клас, нето, панó, бароко, Генадій, Сава, Ала, Іля, анотація, іраціональний, здоровений, числений, божествений, священий, зроблений, вивчений, юнат, військомат, житєвий, статя, статей.

Завдання 3. Подані імена та імена по батькові запишіть у формі кличного відмінка.

Ольга Дмитрівна, Юлія Омелянівна, Ірина Семенівна, Любов Казимирівна, Людмила Сергіївна, Надія Василівна, Зоряна Олексіївна, Євгенія Зиновіївна, Галина Климентіївна, Таїсія Федорівна, Андрій Григорович, Антон Дем'янович, Павло Анастасович, Юрій Олегович, Панас Володимирович, Богдан Анатольович, Сидір Харитонович, Григорій Станіславович, Іван Федотович.

Завдання 4. За допомогою суфіксів -к-, -иц-, -ин-, -ес- від поданих іменників утворіть фемінітиви і введіть їх у контекст. Наприклад: підручник мовознавиці Марії Плющ.

Автор, артист, аспірант, баскетболіст, бойко, верстальник, викладач, гуморист, диякон, докторант, директор, економіст, кандидат, кравець, критик, лемко, лідер, лікар, майстер, мистецтвознавець, митець, міністр, музикант, науковець, патрон, плавець, поет, порадник, правознавець, продавець, редактор, ректор, студент, учень, філолог, філософ, хореограф, шахіст.

Завдання 5. Ознайомтесь із правилами оформлення бібліографії (ДСТУ 8302:2015). Виправте помилки в оформленні бібліографії¹⁴

1) І. В. Голубовська, В. Ю. Підгурська. Методичні рекомендації до модульних контрольних робіт з української мови за професійним спрямуванням; для студентів спеціальності 013 «Початкова освіта». – Житомир, Рута: 2018 рік. – 124 с.

¹⁴ Голубовська І., Підгурська В. Правописна підготовка студентів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. URL : http://www.aphn-journal.in.ua/archive/35_2021/part_2/38.pdf.

2) В. Ю. Підгурська. Практичні аспекти формування культури мовлення майбутніх менеджерів освіти: «Вісник ЖДУ імені Івана Франка» – Випуск 2 (98) 2020. «Педагогічні науки». Ст. 186–183.

3) І. В. Голубовська Художня специфіка «Ясоччиної книжки» Наталі Забіли Майстерність комунікації у професійній освіті. Житомир : Рута, 2020. С. 18–22

Завдання 6. Подані слова запишіть у дві групи: відмінювані іменники та невідмінювані іменники. У виділених словах визначте рід.

Пюре, бюро, марсельєза, монокль, колібрі, бюро, альбатрос, кашне, жабо, рюш, курйоз, рондо, демарш, пюпітр, бязь, бутоньєрка, маркшейдер, пальто, пенсне, кіно, grosмейстер, вето, фройляйн, ситро, меню, боа, адажіо, шимпанзе, ампула, аташе, ретро, манто, фюзеляж, мадам, концерн, медальйон, попури, радіо, пуант, желе, віскі, шампунь, меблі, цейтнот, сайт, какаду, сарі, харчо, цунамі, ікебана, барельєф, агенція, суфле, месьє, каное, ательє, меморандум, комюніке, саше, кашпо.

Завдання 7. Від поданих іменників утворіть прикметники, запишіть їх. Поясніть орфограми.

І. Екстреміст, гігант, студент, баласт, щастя, честь, радість, кількість, кореспондент, вартість, публіцист, ненависть, захист, компост, совість, проїзд, пропагандист, президент, кар'єрист, жалість.

ІІ. Альпініст, випуск, аспірант, область, форпост, пристрасть, контраст, почесь, якість, цілість, злість, користь, хвастати, інтелігент, дилетант, перехрестя, очистити, швидкість, тиждень, лестощі.

Завдання 8. Від поданих іменників утворіть форми орудного відмінка однини, запишіть їх, поясніть правопис утворених форм.

І. Вдячність, блакить, розповідь, ніжність, молодість, кров, мати, мораль, розкіш, далечінь, рідкість, радість, міцність, швидкість, нехворощ, даль, височінь, верф, боязнь, швидкоплинність, барвистість, жаль, тінь, синь, користь, даль, ртуть, відстань, заметіль, подорож, зав'язь.

ІІ. Паморозь, вічність, папороть, деталь, юність, певність, сіль, почесь, ясність, повість, міць, любов, педаль, жовч, ненависть, скритність, путь, діагональ, мазь, вуаль, мідь, віддаль, область, зелень, сухість, спадковість, неповторність, мить, свіжість, печаль, велич.

Завдання 9. Запишіть слова, розкриваючи дужки, в дві колонки:

1) з подвоєнням букви н; 2) без подвоєння.

Бездога(н)ість, лави(н)ий, скаже(н)ий, леви(н)ий, освітле(н)ість, анте(н)ий, годи(н)ик, огне(н)ий, страше(н)ий, вогня(н)ий, олов'я(н)ий, щепле(н)ий, орли(н)ий, лату(н)ий, горохвя(н)ий, однозмі(н)ий, височе(н)ий, адресова(н)ий, електро(н)ий, незбагнє(н)ий реформе(н)ий, тьма(н)ий, незнищє(н)ість, умотивова(н)ість, ешелo(н)ий, еди(н)ий.

Завдання 10. Перепишіть слова і вставте пропущені букви е і и. Поясніть їх написання. Виділіть слова, написання яких перевіряється за словником.

Гал..рея, пробл..матичний, кр..вавий, стр..міти, заб..рати, невм..рущий, завм..рати, т..рплячий, прод..ш..вити, мат..мат..ка, усвідомл..ний, зб..р..гти, кр..тичний, б..р..жливий, нем..лосердний, розд..влятися, т..хнічний, пов..ртатися, ущ..мити, неприм..ренний, справ..дливий, м..нулий, тр..мтіти, дзв..нить, ос..литися, зв..чайний, гр..міти, дж..р..ло, вс..р..дині, в..селка, ш..л..стіти, принц..повий, р..кторат, бл..зенько, хв..люватися, оп..нитися, греб..лька, розп..тати, р..вти, тр..мати, зш..вати, дал..чінь, поч..нати, вир..нати, сп..нити, дят..л, оц..нкований, в..ршина, ст..лити, тр..вога.

Завдання 11. Перепишіть речення; на місці крапок, де треба, вставте пропущені букви.

1. Новий директор пос..лився при школі у двох маленьких кімнатах. Сухомлинс..кий вставав рано і, щоб не розбудити дружину й малих дітей, навшпин..ках виходив з квартири.

2. З багат..ма вчителями він був знайомий, та за д..ні спіл..ної роботи вони ще біл..ше здружили..

3. Слухаєш.. Василя Ол..ксандровича на педраді і дивуєш..ся: н..вже у н..го вистачит.. терпцю?

4. Відчу..я краси слова облагороджує духовний с..віт людини ще в ран..ому дитинстві. У ц..ому відчут..і — одно з дж..рел людс..кої культури.

5. Питан..я, що стояло с..огод..ні на повістці 2 ден..ій, було дуже важливе.

6. Сухомлинс..кий знав педагогічні праці Комен..с..кого так само, як мат..рин..с..кі піс..ні. (З тв. І. Цюпи)

Завдання 12. Перепишіть, замість крапок поставте, де потрібно.

Тон..ший, мен..ший, молот..ба, с..огодні, борот..ба, сіл..с..кий, п'ят..десят.., вісім..десят.., лікар.., батал..йон, Хар..ків, кріз.., Гор..кий, тр..ох, п'ят..ох, піс..ня, т..мянний, чебрец.., на таріл..ці, Натал..ці.

Завдання 13. Запишіть, розподіляючи слова на два стовпчики (з м'яким знаком і без нього).

Барабан..щик, дон..ці, сопіл..ці, рибал..ці, гал..мувати, корін..ці, ц..вірі..кати, мен..ше, т..мянний, біл..ше, змагают..ся, дон..чин, сіл..с..кий, облич.., річ.., Гадяч.., піч.., різ..бяр, камін..чик, стан..те, шіст..ма, Хар..ків, Ведмед..чук, Ковал..чук, Уман..щина.

Завдання 14. Замість крапок поставте, де треба, м'який знак, поясніть правила його вживання.

Низ...ко, пал...ма, Ірпін...ський, різ...блений, пот...мянілий, бояз...ко, близ...кий, ковз...кий, напал...м, Гор...кий, слиз...ко, власниц...кий, колодяз...ні, їдален.., Уман...щина, діл...ниц.., в'яз...кий, спіл...ні, низ...ка, камін...чик,

мен...ший, біл...ший, тон...ший, шіст...надцять, п'ят...десять, близ...кіс...ть, таріл...ці, бур..., Хар...ків, буквар..., близ...ко, Об..., бунтар..., хар...ківс...кий, в'яз...кий, виноградар..., низ...кий, токар..., долен...ці, сухар..., Натал...чин, поліс...кий, тюр...ма, вишен...ці, відмір...те, узбец...кий, казан...с...кий, календар..., нян...чить, гір...кий, п'ят...десять, бас...кий, лицар..., удар...те, плос...кінь, кут...ній, лікар..., чес...тю, хорол...с...кий, у спіл...ці, віз...му, в'яз...кіс...т..., промін...чик, тітон...ці, селян...с...кий, Перм..., нен...ці.

Завдання 15. Постате іменники у давальному відмінку. В одній колонці подайте слова з м'яким знаком, а в іншій – без м'якого знака.

Кістка, тітонька, люлька, доленька, полька, вчителька, валер'янка, сторінка, долина, ліщина, тарілка, веселка, нічка, кулька, булка, жменька, ненька, вишенька, хвилинка, хатинка.

Завдання 16. Спишіть слова, поставте, де потрібно, м'який знак, поділіть на групи відповідно до правил уживання і неживання м'якого знака:

Молот...ба, різ...ба, майбут...нє, повір...те, ковал...с...кий, домен...щик, тр...ох, т...ма, гарнен...кий, скрин...ка, усміхаєт...ся, учител...ка, т...охкают..., л...одовик, Хар...ків, Натал...чин, пул...с, князівс...кий, стріл...ці, ласун...ці, сіл...с...кий, с.вятиня, роз...кіш, степ..., камін...чик, їхн...ого, стат...тя, сторон...ка.

Завдання 17. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де треба, м'який знак. Поясніть правила вживання м'якого знака.

Дяд...ко, пис...мо, емал..., памороз..., мороз..., постат..., близький, бояз...кий, тон...кий, вуз...ко, тон...ко, пол...с...кий, в'юн...кий, держал...це, кружал...це, ціпил...но, Ковал...чук, Медвед...чук, палац..., палец..., бац..., Хар...ків, шир...ма, сімдесят..., сім...сот, с...огодні, утр...ох, купец...кий, одес...кий, кавказ...кий, бас...ко, різ...ко, брин...чати, різ...бяр, дон...ці, стан...те, сип...те, ріж...те, сон...кові, млин...кові, вір...те, удар...мо, комір...чику, тр...ома, шіст...ма, шіст...ома, с...ома, віс...ма, снит...ся, сніш...ся, доч...ці, сваш...ці, лял...ці, лл...ю, віз...му, гір...ку, гал...ці, Гал...ці, пол...ку (танок), пол...ку (віськова одиниця), тіл...ки, (з) тол...ку, міл...ка (риба), міл...кий.

Завдання 18. Запишіть подані слова, вставивши, де потрібно, пропущений м'який знак.

Ослін...чик, приголуб...те, каган...чик, бан...щик, братн...ого, мен...ший, Уман...щина, крайн...ого, вожд..., перев'яз..., сім..., ц...ого, Гор...кий, секретар..., чотир...ох, комар..., камін...чик, ден...щик, барабан...щик, дев'ят...сот, на калинон...ці, на підстил...ці, сім...сот, на лял...ці, дон...чин, нен...чин, котит...ся, у люл...ці, просит...ся, гойдаєт...ся, п'ят...сот, сім...сот, вдивляєт...ся, студентс...кий, кінс...кий, різ...кий, стрілец...кий, л...єш, радіст...ю, димар..., милуйте..., познач...те, у лун...ці, парасол...чин, роздоріж...жя, козац...кий, русал...чин, різ...кий, Луган...щина.

Завдання 19. Від поданих іменників утворіть форми давального відмінка. Поясніть орфограми.

Ковзанка, жменька, моталка, проводка, поразка, кулька, смуглявка, книжечка, стежечка, смужечка, приятелька, донька, дочка, машинка, друкарка, долька, долонька, колонка, серветка, вишиванка, вишенька.

Завдання 20. Перепишіть, вставляючи, де треба, м'який знак.

1. Кружал...цем ядровитої цитрини з блакиті сонце скочується вниз. (Д. Павличко.)
2. Розт...охкався соловейко на калинон...ці, щос... не спит...ся серед ночі сиротинон...ці. (П. Грабовський.)
3. Зліва, при мокрій долин...ці, кін...чалис... жита і починалас... лука. (М. Коцюбинський.)
4. Озеро схоже на велетен...с...ку плас...ку чашу. (Є. Гуцало.)
5. Учора у лузі пас...ся білий кінь – поміж проміння, ластівок і квітів. (Є. Гуцало.)
6. Під вікном билис... і ц...вірін...кали горобці. (М. Коцюбинський.)
7. На тину ц...вірін...чат.. веселі горобці. (О. Підсуха.)
8. Ми в ірпін...с...кій заплаві з вудками по росистій стежині йдемо. (П. Воронько.)
9. В просторій кімнаті з чотир...ма вікнами стояв посередині стіл, застелений червоним сукном. (М. Коцюбинський.)
10. Нема ц...віту на всім с..віту, лиш на ягідон...ці, нема мені ніде ліпше, як при матінон...ці. (Народна творчість.)

Завдання 21. Запишіть подані слова, вставивши, де треба, м'який знак.

Учител...с...кий, кіл...це, пал...ка, спіл...ний, любов..., їдал...ня, скрин...ка, шіст...десят, вуз...кий, блакит...ний, снігур..., гончар..., повір...те, Хар...ків, піклуєш...ся, ріж...те, летиш..., добуваєш..., якір..., молодець...кий, тонюсін...кий, ніжен...ка, чес...ний, бас...кий, жен...шен..., вітерець..., на сопіл...ці, дощ..., київс...кий, піч..., у бал...ці, рибал...чин, зозул...чин, у мис...ці, майбут...нє, по-француз...ки, підніс...ся, Вас...чин, на вишен...ці, вчотир...ох, брин...чати, щаст...я, секретар..., дон...чин, тюр...ма, різ...кий, мен...ше, таріл...ці, роздоріж...жя, кал...ці, Натал...чин.

Завдання 22. Поставте на місці крапок, де треба, знак м'якшення і запишіть слова у два стовпчики: 1) зі знаком м'якшення; 2) без знака м'якшення. Поясніть орфограми.

Стілець..., малесен...кий, узліс...я, промін...чик, вмебл...ований, монгол...ці (д.в.), всесвіт...ний, здаєт...ся, держал...це, сторін...ці (д.в.), галуз...я, трат...те (наказ.сп.), кавказ...кий, глазур..., майбут...нє, знан... (р.в.), ковз...кий, вздовж..., різ...блення, ін...ший, ушіст...ох, вел...можніст..., жас...кий, Уман...щина, дізнаєш...ся, сопіл...ці, німеч..., знахар..., стан...те (наказ.сп.).

Завдання 23. Поставте, де треба, м'який знак. Складіть 2 речення, увівши 2-3 слова з м'яким знаком.

I. Черкас..кий, близ..ко, київс..кий, прикарпатс..кий, тіс..ніший, с..вятковий, ткац..кий, Гор..кий, гір..кий, бур..як, ручен..ка, тонюсін..кий, бал..ці, тон..ший, бажан.., напишіт.., буд..те, смієт..ся, Хар..ків, селян..с..кий, Уман..щина, брин..чати, нян..чити, Ман..чжурія, жен..шен.., щас..тя, Пан..ченко, ніч...

II. Парас..ка, Пас..чин, брат..с..кий, свіжісін..кий, в'яз..кий, вуз..кий, будуєт..ся, знан.., гедз.., кос..ба, бажан.., перевір..те, Хмел..ниц..кий, цегел..ник, т..мяно, Сибір.., суміш.., іспан..с..кий, тон..шати, Фед..чишин.., матін..ці, вісім..сот, ніж.., поштар.., бас..кий, вишен..ці, сопіл..ці, брен..кати, міл..йонер, рел..єф, Натал..чин, перевір..те, облич...

Завдання 24. Запишіть слова, вставляючи, де треба, знак м'якшення. Поясніть його вживання.

Колодяз..., варяз..кий, в'яз..кий, волин..с..кий, тр..охсотліт..ній, л..одовик, фортец.., вчотир..ох, кавун..чик, с..орбати, Фед..чук, молодец..кий, держал..но, чотир..ма, іран..с..кий, календар.., християн..с..кий, Степан..ченко, корін..чик, велетен..с..кий, врізнобіч.., різ..бяр, т..мянний, кут..ній, Уман..щина, д..огот.., мен..ше, бас..кий, хорол..с..кий, повір..те, насип.., постав..те, Михал..чук, вітаєш..ся, німеч.., сопіл..ці, рибалон..ці, сіл..лю, учител..ці, Наталон..ці, заход..мо, куз..ня, чес..тю, калинон..ці, бояз..кий, Марин..ці, гуцул..с..кий, зріліс..тю, дев'ят..сот, шкатул..ці, колодяз..ні.

Завдання 25. Відредагуйте речення, які можуть вживатися в автобіографії. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Зеленко Н. О., народилася 22.09.1979 р. в м. Лубни Полтавської області.
2. На протязі 1986-95 рр. навчалася у середній школі No 1 м. Лубни.
3. У 1997 р. поступила НПУ імені Драгоманова.
4. У 1995 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність» Київського індустріального коледжу.

Завдання 26. Напишіть автобіографію, дотримуючись лаконізму викладу.

Завдання 27. Напишіть характеристику на студента вашої групи, використовуючи слова:

Дисципліна, ретельно, активно, наполегливий, серйозно, вчасно, справедливий, переконливо, позитивний, відвідував лекційні, семінарські та практичні заняття, є заборгованість під час складання сесії, високий рівень знань, певні вади зору.

Завдання 28. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу надати мені академвідпустку, бо є потреба в догляді за дитиною.
2. Прошу вашого дозволу на звільнення від занять за сімейними обставинами з 10-14 жовтня.
3. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.
4. Прошу вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання по сімейним обставинам.

Завдання 29. Продовжіть синонімічний ряд, запам'ятайте відповідники.

Адекватний – рівний, ... ; ефектний – виграшний, ... ; рентабельний – вигідний, ... ; стимулювати – заохочувати, ... ; диференціювати – розрізняти; концентрувати – зосереджувати,

Для довідки: відповідний, однаковий; доцільний, прибутковий; поділяти, розчленовувати; згущувати, збагачувати; яскравий, той, що справляє враження, виділяється; панувати, головувати; спонукати до дії, давати поштовх.

Завдання 30. Визначте, які з слів не відповідають нормам літературного слововживання, запишіть правильно.

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, мікроприємство, співставляти, збігатися, слідуючий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий.

Зразок заяви про прийняття на роботу

Ректору
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
полковникові поліції
Олександру МОРГУНОВУ
викладача української мови
Світлани ШЕВЧЕНКО,
яка мешкає за адресою: м.Дніпро,
Індустріальний район,
вул. Лесі Українки, б.3, кв. 7,
телефон 0984563311

ЗАЯВА

Прошу Вас прийняти мене на посаду викладача української мови на кафедру мовної підготовки з 30.08.2024 р.

До заяви додаю такі документи:

1. Паспорт (копія)
2. Диплом про вищу освіту (копія)
3. Картка платника податків (копія)
4. Трудова книжка
5. Характеристика
6. Сертифікат про знання державної мови

«15» серпня 2024 року

підпис

Світлана ШЕВЧЕНКО
(ім'я, прізвище)

***Примітка.** Особа, що працевлаштовується, пише заяву за такою формою на стандартному аркуші (формат А4) з відтворенням необхідних реквізитів від руки.*

ХАРАКТЕРИСТИКА

Надії Петрівни КОВАЛЕНКО

студентки групи УУ-06-03

факультету української іноземної

філології та мистецтвознавства

Дніпровського національного університету

Надія Петрівна у 2006 році вступила до Дніпровського національного університету на факультет української й іноземної філології та мистецтвознавства.

Протягом двох років навчання зарекомендувала себе як старанна, наполеглива, здібна студентка, підтвердженням чого є відмінні успіхи у навчанні. Улюбленими дисциплінами вважає історію української літератури, історію зарубіжної літератури, сучасну українську літературну мову.

Захоплюється вивченням сербської мови, мріє поїхати до Сербії, щоб удосконалити рівень знань з мови, ознайомитися з сербською культурою. Вільно володіє англійською мовою. Почала вивчати французьку, оскільки за знанням іноземних мов вбачає великі перспективи. Займається науково-дослідницькою роботою, брала участь у наукових конференціях з історії мовознавства, історії української літератури, діалектології. Займається вивченням культури українського народу. Збирала фольклор припирізького краю, результати своєї роботи оформила у вигляді відеофільму та письмового звіту. Тема фольклору, але вже у його взаємозв'язках з художньою українською літературою була обрана студенткою для написання курсової роботи, яку вона виконала на високому філологічному рівні.

Студентка захоплюється публіцистикою, друкувалася у газетах «Дніпропетровський університет» (статті «Подорож літературною Полтавщиною», «І свято знаємо, і в чудеса віримо...»), «Філолог» (стаття «Відкриваємо тури»). Коваленко Надія була відзначена Почесною грамотою «За активну участь у роботі редколегії газети» «Дніпровський університет», крім того, друкувалася у газетах «Зоря», «Правда». Здобувачка брала активну участь у культурному житті університету, була учасницею Шевченківських читань, вистави «Українські вечорниці», святкування Дня української писемності та Дня слов'янських мов.

Надія Петрівна займалася організацією студентського дозвілля. Користувалася авторитетом серед однокурсників, по відношенню до яких завжди виявляє людяність, чуйність, щирість. Відповідально і сумлінно виконувала доручення викладачів та куратора. У позауніверситетський час займалася вишиванням та декоративно-прикладним мистецтвом. У майбутньому прагне стати висококваліфікованим працівником і майстром своєї справи.

Куратор групи УУ-06-03
Декан факультету ДНУ

(підпис)
(підпис+печатка)

Ірина КОВАЛЬЧУК
Інна ПОТАПЕНКО

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Терещенко Павло Васильович, народився 08 травня 2012 року в місті Дніпропетровську (нині м. Дніпро), громадянин України, за національністю українець.

У 2018 році вступив до 1 класу середньої загальноосвітньої школи № 78 міста Полтава.

У 2021 році закінчив 11 класів СЗШ №78, отримав атестат про повну загальну освіту.

Упродовж 3-х років (2021-2024р. р.) навчався в Одеському коледжі легкої промисловості, за спеціальністю економіст.

У 2024 році вступив до Київського національного торговельного – економічного університету (КНТЕУ) на перший курс (вказати курс) факультету фінансів та банківської справи (ФФБС), де навчаюсь до цього часу.

Майбутня спеціальність: «Банківська справа».

У лавах Збройних Сил України службу не проходив (або проходив де, в який час).

Іноземною мовою володію (не володію): англійська, німецька (вказати рівень: читання і переклад зі словником, середній, досконалий).

Сімейний стан – неодружений (одружений), незаміжня (заміжня).

Дружина – Іванова (дівоче прізвище) Олена Петрівна, 2010 року народження, єврейка, працює бухгалтером на підприємстві «Україна».

Мешкає за адресою: м. Дніпро, провулок Димитрівський, буд. 98 а, кв. 89. Зареєстрована за адресою: м. Дніпро, вулиця Лесі Українки, буд. 5, кв.3.

Син (донька).....

Мої найближчі родичі:

Батько – Терещенко Василь Васильович, 1949 року народження. Народився в м. Жмеренка, українець. Працює вихователем в ЗОШ № 8 м. Одеса (повна назва установи, посада).

Мешкає за адресою: 78675, м. Веселий Гай, вул. Павленка, буд. 345 а, кв. 32, тел. дом. 123457, моб. тел. 078453732. Зареєстрований за адресою: 2345, м. Жмеренка, вул. Воїнів, буд. 45 б, кв. 467, тел. дом. 786890, моб. тел. 06324156799.

Мати – Василина (дівоче прізвище) Ірина Валеріївна, 1963 року народження. Народилася в м. Кам'янець-Подільський, вірменка. Працювала менеджером в Одеському технікумі легкої промисловості.

Мешкає за адресою: 45321 індекс, м. Жмеренка, вул. Соломії Крушельницької, буд. 90 в, кв. 33, тел. дом. 07856784531, моб. тел. 56789453256. Зареєстрована за адресою: 0912, м. Жмеренка, вул.Озерна, буд. 34 б, кв. 151, тел. дом. 89765678, моб. тел.4562315788.

Сестра (брат) – подати такі ж відомості, що про батьків.

Я та мої найближчі родичі до адміністративної та кримінальної діяльності не притягувалися.

Мешкаю за адресою : індекс, місто Каменське, вул .Жури, буд. 89 а, кв. 786, тел. дом. 0939567711, моб. тел.0674563422. Зареєстрований за адресою: 01103, м. Каменське, провулок Веселий, буд.90 кв. 100.

На військовому обліку перебуваю у Дніпровському РВК м. Дніпро.

12 вересня 2025 року

підпис

Павло ТЕРЕЩЕНКО
(ім'я, прізвище)

**РЕЗЮМЕ
ТЕРЕЩЕНКО СЕРГІЙ ВАСИЛЬОВИЧ**



Вік: 43 роки
Місто: Каменське
Моб. телефон: +38 (000) 9876544
E-mail: 9087@gmail.com

Ціль: Заміщення вакантної правоохоронця, помічника нотаріуса.

Освіта:

вересень 1990 р. – червень 1996 р., Національна академія внутрішніх справ м. Львів, факультет «Право», спеціальність «Правознавство», диплом магістра (заочна форма навчання).

Вересень 1996 р. – червень 1998 р., Національна академія внутрішніх справ м. Харків, факультет «Економіка», спеціальність «Економіка», диплом магістра (денна форма навчання).

Додаткова освіта:

серпень – вересень 2005 р. – курси іспанської мови, «Мова» м. Харків.

березень – вересень 2009 р. – курси володіння комп'ютером, «Рівень» м. Харків.

Досвід роботи:

на посаді юриста:

лютий 2012 р. – серпень 2020 р. страхова компанія «Віра», м. Харків.

Функціональні обов'язки:

- надання консультаційних послуг, ведення прямих переговорів в області страхової діяльності;

- внесення змін до договорів страхування;

- аналіз, збір пакету документів за страховими випадками;

- правове забезпечення діяльності компанії;

- претензійна робота у взаєминах з фізичними та юридичними особами;

- підготовка відповідей на звернення та запити, зокрема контролюючих органів;

- захист інтересів у судах загальної юрисдикції та арбітражних судах;

на посаді юридичного консультанта:

жовтень 2020 р. – листопад 2021 р. компанія «Право», м. Харків.

Функціональні обов'язки:

- надання консультаційних послуг;

- ведення прямих переговорів в корпоративній діяльності;

- взаємодія з державними органами;
- реєстрація ТОВ, ЗАТ, ІП;
- внесення змін до установчих документів ТОВ, ЗАТ.

на посаді нотаріуса:

березень 2022 р. – червень 2022 р. компанія «Верес», м. Харків.

Функціональні обов'язки:

- розробка й узгодження проєктів договорів, угод, контрактів, листів, запитів та інших документів;
- контроль за своєчасним поданням підрозділами і посадовими особами довідок, розрахунків, та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії;
- ведення справ в арбітражних судах та судах загальної юрисдикції;
- ведення обліку закінчених судових справ, та тих що перебувають у провадженні;
- консультування працівників компанії з правових питань;
- вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій, судових і арбітражних справ.

Професійні навички:

- володію комп'ютером;
- знання законодавства;
- навички ведення договірної роботи;
- уміння проводити переговори;
- навички ведення повного правового забезпечення діяльності організації;
- навички ведення претензійно-позовної роботи;
- досвід комплексного юридичного супроводу діяльності організації;
- досвід представлення інтересів організації в різних інстанціях;
- навички складання різних юридичних документів.

Особисті якості:

Чесність, відповідальність, уважність до деталей, дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: неодружений.

Водійське посвідчення: маю

Власне авто: маю.

Можливість відряджень: так.

Хобі : футбол, більярд.

ТРЕНУВАЛЬНІ ТЕСТИ

Тест 1

1. Державна мова – це:

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

2. Мовлення – це:

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) система правил орфографії й пунктуації;
- в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо.

3. Мова має функції:

- а) комунікаційну;
- б) комунікативну;
- в) комунікабельну.

4. Автобіографію слід:

- а) друкувати;
- б) писати від руки;
- в) можна і друкувати, і писати від руки.

5. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві:

- а) родового;
- б) давального;
- в) знахідного.

6. Документи не класифікуються:

- а) за ознаками;
- б) за прикметами;
- в) за найменуванням.

7. Літературна мова реалізується:

- а) в усній і писемній формах;
- б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) тільки в писемній формі.

8. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, – це:

- а) орфографічні правила;
- б) граматичні правила;
- в) мовні норми.

9. Якими нормами є реалізація звуків на письмі:

- а) орфоепічними;
- б) графічними;
- в) орфографічними.

10. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:

- а) норми наголошення та інтонування слів;
- б) акцентуаційні норми;
- в) орфоепічні норми.

11. Літеру *и* слід писати в усіх словах іншомовного походження:

- а) авангард..зм, абстракт..он..зм, дез..нтеграц..я, конт..нгент;
- б) клас..фікація, д..ригент, імпресіон..зм, комед..ант;
- в) енци..клопед..ст, реч..татив, піаніс..мо, с..луєт.

12. Правильно написано всі слова іншомовного походження в рядках:

- а) депозит, ажітаж, декларація, сума;
- б) презентация, комп'ютер, консалтинг, іпотека;
- в) рекрутинг, інноваційний, сертифікат, брутто.

13. НЕПРАВИЛЬНО написано слово іншомовного походження рядка:

- а) реліквія, опціонер, позиція, білл;
- б) резидент, репрезентація, циркуляр, депортація;
- в) бартер, фліппер, презентація, іновація.

14. Апостроф НЕ потрібно вживати в усіх словах рядка:

- а) пів..Європи, кам..яний, сузір..я, кон..юнктура, Мін..юст;
- б) різьб..яр, мавп..ячий, моркв..яний, контр..адмірал, пан..американський;
- в) міжгір..я, бур..яний, рутв..яний, суб..сктивний.

15. НЕМАЄ граматичної помилки в словосполученні рядка:

- а) поставляти по самих низьких цінах;
- б) постачати по самих низьких цінах;
- в) постачати за найнижчими цінами.

16. Сукупність елементів, з яких складається кожен документ, називають:

- а) реквізитом;
- б) формуляром;
- в) бланком.

17. Визначте, де на аркуші розташовується дата:

- а) праворуч вверху;
- б) праворуч внизу;
- в) ліворуч вверху;
- г) ліворуч внизу.

18. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність написання слів:

- а) граматичні;
- б) орфографічні;
- в) орфоепічні;
- г) лексичні.

19. Акт – це документ:

- а) щодо особового складу;
- б) організаційний;
- в) інформаційний;
- г) господарсько-договірний;
- д) обліково-фінансовий.

20. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу, називається:

- а) доповідь;
- б) договір;
- в) документ.

21. Слова тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням:

- а) пароніми;
- б) омоніми;
- в) синоніми;
- г) антоніми.

22. Яку логічну побудову передбачає дедуктивний метод викладу тексту документа:

- а) від одиничного до загального;
- б) від загального до одиничного;
- в) від початку до кінця;
- г) від зачину до розв'язки.

23. Слова, що позначають нові поняття, предмети, називаються:

- а) пароніми;
- б) іншомовні слова;
- в) неологізми.

24. Визначте, яке слово написано неправильно українською мовою:

- а) аннали;
- б) мароканець;
- в) кампанія.

25. Що таке мовлення:

- а) система знаків письма;
- б) розмова двох і більше знаків;
- в) процес реалізації мовної діяльності.

26. З культурою мови пов'язують уміння:

- а) вірно говорити й писати;
- б) правильно говорити й писати;
- в) підбирати мовно-виражальні засоби.

27. Етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному
- г) суспільстві, певній спільноті (етнічній, територіальній, соціальній);
- д) норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

28. Словник, що подає лексико-фразеологічний склад мови з поясненням значення, граматичних та стилістичних особливостей уживання реєстрових одиниць, – це:

- а) орфографічний словник;
- б) тлумачний словник;
- в) фразеологічний словник.

29. Словники, що подають значення термінів певної галузі знань, називаються:

- а) етимологічними;
- б) термінологічними;
- в) орфографічними;
- г) орфоепічними.

30. Залежно від призначення словники поділяються на два типи:

- а) енциклопедичні й лінгвістичні;
- б) загальні й спеціальні (галузеві);
- в) одномовні й перекладні;
- г) алфавітні та зворотні.

31. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) наукова стаття, анотація, тези, доповідь;
- б) реферат, анотація, протокол, тези;
- в) наукова стаття, монографія, заява, резюме;
- г) монографія, автобіографія, реферат, анотація.

32. Словники, що подають пояснення слів, запозичених із інших мов, називаються:

- а) енциклопедичними;
- б) перекладними;
- в) тлумачними;
- г) іншомовними.

33. За структурою юридичні терміни поділяються на:

- а) звичайні;
- б) спеціальні;
- в) двослівні;
- г) складні.

34. Юридичному терміну обов'язково повинні бути притаманні ознаки:

- а) системності;
- б) системності та дефінітивності;
- в) дефінітивності та багатозначності.

35. Позначте рядок, у якому всі слова мають наголос на другому складі:

- а) дочка, подруга, вимова, сантиметр, ідемо;
- б) спина, виразно, завдання, попереду;
- в) предмет, рукопис, ненавидіти, в'язкий;
- г) кропива, приязнь, горошина, каталог.

36. Мовленнєва професійна компетенція – це:

- а) система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

37. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні:

- а) художній стиль;
- б) публіцистичний стиль;
- в) офіційно-діловий стиль;
- г) розмовний стиль.

38. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:

- а) витяг;
- б) копія;
- в) дублікат;
- г) відпуск.

39. Науковий стиль має своїм завданням:

- а) сформувати громадську думку;
- б) подати інформацію через художній образ;
- в) точно викласти наукову інформацію.

40. В українській літературній мові традиційно визначають 5 функціональних стилів. Який із наведених стилів зайвий:

- а) розмовно-побутовий;
- б) художній;
- в) виробничий;
- г) публіцистичний;
- д) офіційно-діловий;
- е) науковий.

41. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

42. Вища форма загальнонародної мови – це:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

43. Найважливіша класифікаційна ознака документа це його:

- а) форма;
- б) зміст;
- в) назва.

44. Основними жанрами усної ділової комунікації є:

- а) диспут, лекція;
- б) колоквиум, бесіда;
- в) доповідь, нарада.

45. НЕ потребує редагування речення:

- а) Вони спізналися із-за дощу;
- б) Вони спізналися через дощ;
- в) Вони спізналися, так як ішов дощ.

46. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію називають:

- а) формуляром;
- б) бланком;
- в) документом.

47. Українська мова належить до такої групи слов'янських мов:

- а) східнослов'янської;
- б) західнослов'янської;
- в) південнослов'янської.

48. Обов'язковим елементом документа є:

- а) гриф;
- б) реквізит;
- в) індекс.

49. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення:

- а) правильність, точність, доречність, нормативність, діалогічність;
- б) логічність, багатство, монологічність, ввічливість, образність;
- в) правильність, стислість, точність, логічність, чистота, виразність.

50. Мовленнєва діяльність – це:

- а) єдність спілкування та узагальнення; є засобом, що створює діяльність;
- б) відображення психологічного стану мовця;
- в) діяльність мовця, який застосовує мову для взаємодії з іншими членами мовного колективу.

Тест 2

1. Мовна норма:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) закріплення традицією і законодавством мови;
- в) усвідомлення і конкретний період;
- г) мова вузької соціальної групи.

2. Державна мова:

- а) сукупність загальноприйнятих правил;
- б) закріплення традицією і законодавством мова;
- в) усвідомлення і конкретний період;
- г) мова вузької соціальної групи.

3. Офіційна мова:

- а) сукупність загальноприйнятих правил;
- б) закріплення традицією і законодавством мова;
- в) мова державних установ;
- г) мова вузької і соціальної групи.

4. Назвіть перший етап походження української мови:

- а) староукраїнська;
- б) середньоукраїнська;
- в) нова українська;
- г) протоукраїнська.

5. Мова нації:

- а) універсальна система, яка є національною душею, кожного народу;
- б) найменша одиниця територіальної диференціації;
- в) найбільша територіальна одиниця;
- г) спеціальна мова, що обслуговує конкретну сферу.

6. Наріччя:

- а) універсальна система;
- б) найбільша територіальна одиниця;
- в) найменша одиниця диференціації;
- г) спеціальна мова, що обслуговує конкретну сферу.

7. Унормованість:

- а) внутрішня єдність і цілісність;
- б) наявність усної та писемної форми;
- в) наявність обов'язкових правил вимови;
- г) найважливіший засіб спілкування.

8. Літературна мова:

- а) найважливіший засіб спілкування;
- б) мова державних ,громадських,політичних установ;
- в) універсальна система;
- г) спеціальна мова,що обслуговує конкретну сферу.

9. Орфоепічна норма:

- а) правила вимови голосних,приголосних звуків;
- б) передбачають дотримання правил наголошування слів;
- в) єдині загальноприйняті правила;
- г) система правил вживання розділових знаків.

10. Стилiстичнi норми регламентують:

- а) єдині загальноприйняті правила;
- б) правила творення;
- в) використання слів,відповідно до їх лексичного речення;
- г) доцільність використання мовних засобів.

11. План – це:

- а) короткий перелік проблем;
- б) стилістична диференціація;
- в) система правил вживання розділових знаків;
- г) правила вимови.

12. Морфема – це:

- а) характерна ознака усіх її типів;
- б) конкретна позначувана одиниця;
- в) загальна позначувана одиниця;
- г) найбільша територіальна одиниця.

13. Граматика вивчає:

- а) просте речення;
- б) однорідні члени речення;
- в) морфологію та синтаксис речення;
- г) предикативну синтаксичну одиницю.

14. Порядок слів:

- а) розташування другорядних членів речення;
- б) узгоджене означення;
- в) використання граматичних основ;
- г) розташування членів речення у певній послідовності.

15. Лексика:

- а) сукупність слів будь-якої мови;
- б) групування актів за різними ознаками;
- в) слово або усталене значення;
- г) слово, вживання яких обмежене.

16. Омоніми:

- а) близькі за значенням;
- б) слова однакові за звучанням, різні за значенням;
- в) протилежні за значенням;
- г) сукупність слів будь-якої мови.

17. Термін:

- а) фразеологічні засоби;
- б) сукупність лексичних значень;
- в) слово або усталене словосполучення;
- г) слово вживання якого обмежене.

18. Синтаксис –

- а) це розділ фонетики;
- б) це розділ орфографії;
- в) це розділ орфоепії;
- г) це розділ граматики.

19. Поняття – це:

- а) відображення явища об'єктивної дійсності;
- б) запозичення латинських термінів;
- в) використання термінів;
- г) походження термінології.

20. Загальновживанні терміни:

- а) латинські фразеологізми;
- б) звичайні слова, які набули значного значення;
- в) позначають поняття;
- г) нові терміни.

21. Документ – це:

- а) другорядний різновид мови;
- б) другорядний різновид офіційно-ділового стилю;
- в) основний різновид офіційно-ділового стилю;
- г) джерело оф-ділового стилю.

22. Офіційно-діловий стиль мови:

- а) функціональний різновид мови;
- б) основний різновид мови;
- в) властивість управлінської інформації;
- г) тематична обмеженість.

23. Документ видається:

- а) місцевим самоврядуванням;
- б) звичайною людиною;
- в) шкільним самоврядуванням;
- г) уповноваженим органом.

24. Функції словників:

- а) інформативно, нормативна, правозахисна;
- б) внутрішні і зовнішні;
- в) прості, складні, складені;
- г) точні і неточні.

25. Термінологія – це розділ:

- а) історизму;
- б) мовознавства;
- в) граматики;
- г) фонетики.

26. Закон:

- а) акт виконавчого органу;
- б) акт судового органу;
- в) акт законодавчого органу;
- г) сукупність умов.

27. Стандартизація:

- а) нез'явлене виборців на виборчі дільниці;
- б) сукупність умов;
- в) система органів;
- г) вироблення термінів-еталонів.

28. Суспільний порядок:

- а) відповідає вимогам усного комплексу;
- б) відповідає вимогам писемного комплексу;
- в) систематизація порядків;
- г) порядок у парламенті.

29. Абсентаїзм:

- а) поява виборців на виборчі дільниці;
- б) нез'явлене виборці на виборчі дільниці;
- в) добровільне об'єднання;
- г) система державних організацій.

30. Що запезпечує механізм держави:

- а) функції права;
- б) обов'язки держави;
- в) функції держави;
- г) професійне об'єднання.

31. Писемна форма мовлення:

- а) індивідуальна система комунікації;
- б) основна функція;
- в) обставини мовлення;
- г) самостійна система комунікації.

32. Основою писемного мовлення є:

- а) літературне мовлення;
- б) логічною основою;
- в) сфера міждержавних стосунків;
- г) матеріальним об'єктом.

33. До загальних належать такі функції документів:

- а) прогностична,пізнавальна;
- б) інформаційна,соціальна;
- в) методологічна,соціальна;
- г) законодавча,юридична.

34. Документи класифікують за різними ознаками:

- а) метою висловлення,характером;
- б) емоційним забарвленням;
- в) найменуванням,походженням;
- г) за зразком реквізитів.

35. Правильне мовлення – це лад:

- а) функцій;
- б) прав;
- в) законів;
- г) думок,слів.

36. Як називають «зайві» слова:

- а) плеоназми;
- б) неологізми;
- в) афоризми;
- г) фразеологізми.

37. Текст є:

- а) модульною реалізацією;
- б) однаково-мовною реалізацією;
- в) способом поєднання інформації;
- г) обґрунтування думок.

38. Інтеракція взаємодія що передбачає:

- а) правило у спілкуванні;
- б) реалізацію мовної діяльності;
- в) певну форму організації;
- г) вузьке значення слова.

39. Мова – це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається в певній аудиторії;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць;
- г) система правил орфографії, пунктуації.

40. Мова, яка є сумішшю двох – це:

- а) жаргон;
- б) аргон;
- в) суржик;
- г) сленг.

41. Що таке мовлення:

- а) система знаків письма;
- б) розмова двох і більше;
- в) процес реалізації мовної діяльності;
- г) правила вимови звуків.

42. Основою культури є:

- а) просторічна мова;
- б) літературна мова;
- в) діалектна мова;
- г) розмовно-побутова мова.

43. Вас знайомлять із незнайомою людиною, Ви:

- а) мовчки усміхаєтесь;
- б) скажете «Мені дуже приємно з Вами познайомитись»;
- в) скажете «Рада(ий) бачити Вас»;
- г) скажете «Будьмо знайомі».

44. Розділ мовознавства, пов'язани зі створенням словників:

- а) лексикографія;
- б) полеографія;
- в) семіотика;
- г) орфографія.

45. Українська мова сформувалась на основі діалекту:

- а) південо-східного;
- б) північно-західного;
- в) західного;
- г) східного.

46. Основна ознака літературної мови:

- а) наявність сталої норми;
- б) присутність територіальних та соціальних діалектів;
- в) наявність просторіччя;
- г) наявність наріччя.

47. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації є:

- а) пізнавальна;
- б) експресивна;
- в) естетична-культурна;
- г) методолічна.

48. Норма літературної мови не характеризується:

- а) безсистемністю;
- б) історичною зумовленістю;
- в) соціальною зумовленістю;
- г) стабільністю.

49. Роки давньоруської мови:

- а) 19-21;
- б) 3 до н.е-3 н.е;
- в) 8-9;
- г) 3-9.

50. Найпоширенішою формою наукового стилю є:

- а) монолог;
- б) діалог;
- в) бесіда;
- г) анотація.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативні та допоміжні документи

(закони, постанови, рішення, положення, стратегії, стандарти тощо):

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>.
2. Про дошкільну освіту: Закон України від 31.03.2023 р. № 2628-III. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>.
3. Про затвердження Концепції розвитку педагогічної освіти: Наказ МОН України від 16.07.2018 р. № 776. URL : <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-konceptsiyi-rozvitku-pedagogichnoyi-osviti>.
4. Про Національну доктрину розвитку освіти: Указ Президента України від 17.04.2002 р. № 347.
5. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.
6. Про забезпечення функціонування української мови як державної Закон України від 25.04.2019 р. № 2704-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
7. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. К. : Держспоживстандарт, 2020.
8. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, затверджена наказом МВС України від 29.07.2019 р. № 630.
9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст. 275.
10. Закон України про електронні довірчі послуги від 05.10.2017 р. № 2155.

Основна література:

1. Miroshnichenko, L., & Chernisheva, S. (2024). The problem of gender equality in Ukrainian society. *Innovations of Modern Sciences: The 80st International scientific and practical conference* (Lublin, November 28-29, 2024). Lublin, Poland : Myśl Naukowa, 133-137.
2. Miroshnichenko, L., & Dudnik, G. (2024). State language as asign of the national identity of Ukrainians. *Innovations of Modern Sciences: The 80st International scientific and practical conference* (Lublin, November 28-29, 2024). Lublin, Poland : Myśl Naukowa, 114-117.
3. Бабакова О. В., Митяй З. О., Хомчик О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студ. закл. вищ. освіти. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
4. Василенко В., Герман В. Академічна риторика: навч. посібник. Суми : Наталуха А. С., 2018. 275 с.

5. Грицай І. О., Царьова І. В. Юридична риторика: екскурс в історію вчень та понять: підручник. К. : Хай-Тек Прес, 2018, 212 с.
6. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2017. 480 с.
7. Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підручник (2-ге вид.). К. : Алерта, 2018. 216 с.
8. Колесник А. В., Поповський А. М., Царьова І. В., Подворчан А. З. Українська мова професійного спрямування: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2021. 59 с.
9. Красницька А. В. Мультимедійний навчальний посібник «Юридичне документознавство». URL : https://arm.naiaiu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html.
10. Мірошніченко Л. В., Грисенко С. О. Вплив державної мови на формування національної свідомості. *Розвиток науки і техніки: проблеми та перспективи*: матер. Міжнар. наук.-практ. інтернет-конф. з нагоди відзначення Дня науки. К. : ДНДІ МВС України, 2021. С. 223-225.
11. Мірошніченко Л. В., Старик-Блудова А. Ю. Державна мова – засіб формування національної свідомості. *Вплив ментальних та мовних структур на формування національної свідомості*: матер. регіон. круг. столу (м. Дніпро, 19 лютого 2021 р.). Дніпро : ДДУВС, 2021. С. 23-27.
12. Мірошніченко Л., Дідківська С. Суржик – проблема сучасної української мови. *Толерантність у системі цінностей сучасної особистості*: матер. Всеукр. наук. конф., приуроч. до Міжнародного дня толерантності. Маріуполь : ДонДУВС, 2021. С. 169-171.
13. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ, 2016. 328 с.
14. Пащук Р., Васильєва Г., Максименко О. Фахова мова правника: теорія і практика: навч. посібник з елемен. інтеракт. технол. Сєверодонецьк : ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2022. 577 с.
15. Український правопис. К. : Наукова думка, 2019. 392 с.
16. Царьова І. В., Поповський А. М., Колесник А. В., Подворчан А. З. Українська мова професійного спрямування: офіційний та науковий стилі: метод. рек. Дніпро : ДДУВС. 61 с.
17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна література:

1. Беляєв С. Б., Толмачова І. М., Єршоменко О. А Реалізація академічної доброчесності в роботі зі здобувачами освітнього ступеня магістра. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова. Серія 5. Педагогічні науки: реалії та перспективи*. 2022. № 89. С. 16-21.
2. Царьова І. В. Інвентаризація термінології криміналістичних експертиз. *Вчені записки Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. № 5(33). С. 87-92. URL : http://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/5_2022/part_1/15.

3. Царьова І. В. Колокації текстів Цивільного кодексу України. *Записки з українського мовознавства*. 2022. № 29. С. 164-172. URL : <http://zum.onu.edu.ua/article/view/262401>.
4. Царьова І. В. Проблеми аксіології сучасного судового дискурсу. *Лінгвістика*. 2022. № 2 (46). С. 84-92. URL : <http://ling.luguniv.edu.ua/index.php/ling/article/download/116/119>.
5. Царьова І. В. Сучасні виміри інформативності законодавчого тексту *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. Спец. вип. 2. С. 148-151. URL : <https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/04/S2/s-2-2022-148-151.pdf>.
6. Царьова І. В. Тексти нормативно-правових актів: лексичні особливості: монографія. Дніпро : ДДУВС, 2022. 148 с.
7. Царьова І. В. Юрислінгвістичні ознаки понять честі та гідності. *Вчені записки Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2022. № 2(33). С. 45-49. URL : https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/2_2022/part_1/8.pdf.
8. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посібник. Дніпро, 2019. 115 с.
9. Царьова І. В. Особливості функціонування сполучників у сучасному юридичному тексті. *Вісник Запорізького національного університету*. 2020. С. 118-122.
10. Царьова І. В. Термінологічний апарат криміналістичних експертиз. *Науковий вісник Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ*. 2022. № 4. С. 372-376. URL : https://visnik.dduvs.in.ua/wp-content/uploads/2023/02/NV_4/NV_4-2022-372-376.pdf.
11. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови. *Львівський філологічний часопис*. 2019. № 5. С. 165-170.
12. Царьова І. В. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура: монографія. Дніпро : Ліра. 2020. 446 с.

Інформаційні ресурси:

1. Міністерство освіти і науки України. URL : <http://www.mon.gov.ua>.
2. Державна служба якості освіти України. URL : <https://sqe.gov.ua/>
3. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти. URL : <https://naqa.gov.ua/>
4. Сайт КЗ «ХГПА». URL : <http://www.hgpa.kharkov.com/>
5. Національний депозитарій. URL : <https://nrat.ukrintei.ua/pro-nacziionalnyj-repozytarij/>
6. Наукова періодика України. URL : <http://journals.urau.ua/>
7. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Державна освітянська бібліотека України. URL : <http://www.edu-ua.net/library>.

9. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка. URL : <https://korolenko.kharkov.com/>
10. Нова українська школа. URL : <https://nus.org.ua/>
11. Google Академія (Google Scholar). URL : <https://scholar.google.com.ua/schhp?hl=uk>.
12. Scopus. URL : <https://www.scopus.com/freelookup/form/author.uri>.
13. Web of science. URL : <https://access.clarivate.com/login?app=wos&alternative=true&shibShireURL=https:%2F%2Fwww.webofknowledge.com%2F%3Fauth%3DShibboleth&shibReturnURL=https:%2F%2Fwww.webofknowledge.com%2F&roaming=true>.
14. Erasmus+Regulation. URL : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32013R1288&qid=1395671967554>.

Навчальне видання

**Царьова Ірина Валеріївна
Мірошніченко Любов Василівна**

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРАВНИЧОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

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

Редактор, оригінал-макет, дизайн – *А. В. Сомотуга, О. М. Врублевська*

Формат 60x84/16. Друк – цифровий.

Гарнітура – Times New Roman. Ум.-друк. арк. 3,73. Обл.-вид. арк. 4.

Надруковано у Дніпровському державному університеті внутрішніх справ
49005, м. Дніпро, просп. Науки, 26, т. (056) 370-96-59

Свідectво про внесення до державного реєстру ДК № 8112 від 13.06.2024 р.