

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
Навчально-науковий інститут права та психології  
Кафедра мовної підготовки**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Перший проректор НАВС  
полковник поліції**

**Станіслав ГУСАРЄВ**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»**

Статус дисципліни – вибіркова  
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)  
Ступінь вищої освіти – бакалавр  
Галузь знань – 026 «Цивільна безпека»  
Спеціальність – 262 «Правоохоронна діяльність»  
Освітня програма – «Правоохоронна діяльність»  
Форми здобуття вищої освіти – денна  
Мова викладання – українська мова  
Форма підсумкового контролю – залік

**Київ–2024**

**Розробник:**

**Анжела КРАСНИЦЬКА** –професор кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ протокол від 05 грудня 2024 року № 7.

Т.в.о. завідувача кафедри  
мовної підготовки ННПП



**Ольга МАКСИМЕНКО**

Схвалено науково-методичною радою НАВС  
Протокол від 19 грудня 2024 року № 7.

Голова науково-методичної ради



**Станіслав ГУСАРЄВ**

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20\_\_\_/20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

Протокол засідання кафедри \_\_\_\_\_202\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Протокол засідання науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_202\_\_\_ №

Робоча програма переглянута на 20\_\_\_/20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

Протокол засідання кафедри \_\_\_\_\_202\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Протокол засідання науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_202\_\_\_ №

Робоча програма переглянута на 20\_\_\_/20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

Протокол засідання кафедри \_\_\_\_\_202\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Протокол засідання науково-методичної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_202\_\_\_ №

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

**Предметом вивчення** навчальної дисципліни «Культура професійного спілкування» є: сучасна українська літературна мова як один зі складників загальнонаціональної мови; норми сучасної української літературної мови; структура наукового та офіційно-ділового стилів; моделі усного й писемного мовлення у професійній сфері; фахова термінологія як основний показник лексики й інструмент діяльності; вибір мовних засобів щодо вираження думок відповідно до змісту, мети і ситуації ділового спілкування, шляхи уникнення мовленнєвих помилок; підвищення та вдосконалення культури мовлення.

### **Мета й завдання навчальної дисципліни**

*Мета вивчення навчальної дисципліни* «Культура професійного спілкування»: сформувати у здобувачів вищої освіти систему фундаментальних знань про теоретико-методологічні засади культури міжособистісного та професійного спілкування; сформувати високий рівень комунікативної культури та комунікативних навичок майбутніх правоохоронців; сприяти розвитку комунікативної компетентності, підвищенню психологічної культури спілкування для успішної професійної кар'єри та розвитку ділових стосунків майбутніх фахівців; надати теоретичні відомості стосовно розуміння феноменів проблемної та конфліктної взаємодії; поглибити, розширити та узагальнити мовні та мовленнєві знання, уміння, навички.

*Основними завданнями вивчення дисципліни* «Культура професійного спілкування» є: здобуття знання про філософські, етичні, психологічні, соціо-психолінгвістичні основи професійного спілкування, його норми й правила, забезпечення досконалого оволодіння нормами сучасної української літературної мови; вироблення у здобувачів навичок щодо аналізу помилок, яких припускаються у мовленні, та вільного володіння методами усунення помилок; вивчення здобувачами українського мовленнєвого етикету; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; вдосконалення рівня культури мовлення; формування професійних і комунікативних компетенцій на основі розкриття сучасних наукових концепцій, понять, методів і технологій міжособистісного професійного спілкування; формування у здобувачів вміння ініціювати, підтримувати, розвивати й завершувати спілкування; засвоєння здобувачами суспільно-визнаних норм мовленнєвої поведінки; формування розвитку творчого мислення здобувачів; поглиблення знань, умінь і навичок користування лексикографічними джерелами; вироблення у здобувачів розуміння та оволодіння прийомами роботи з навчальною, науковою літературою різних жанрів, ресурсами Інтернету; вироблення у здобувачів вищої освіти вміння і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній галузі.

### **Пререквізити**

*Перелік дисциплін, які містять знання, уміння й навички, необхідні для освоєння дисципліни, що вивчається:* філософія права, юридична логіка, українська мова професійного спрямування, культура професійного мовлення, професійна етика.

## **Постреквізити**

*Перелік дисциплін, для вивчення яких потрібні знання, уміння й навички, що здобувають після завершення вивчення дисципліни:* культура та етика професійної поведінки, психологія юридичної діяльності, психологія ділового спілкування, логіка та критичне мислення, психологія іміджу, психологія залежних станів, психологія професійних криз, стресостійкість, правові інструменти альтернативного вирішення спорів, психологія масової поведінки, філософські проблеми психології, сучасні інформаційні технології.

**Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми ступеня вищої освіти бакалавра**

***Інтегральна компетентність:*** Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності.

### ***Загальні компетентності:***

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

### ***Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:***

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

### ***Програмні результати навчання:***

РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

РН6. Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності.

РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

PH12. Адаптуватися та ефективно діяти у стандартних професійних ситуаціях, а також у разі ускладнення оперативної обстановки, підвищення фізичного та психологічного навантаження.

PH15. Працювати самостійно та в команді при виконанні службових (посадових) обов'язків та під час розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері правоохоронної діяльності.

**Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни («soft skills»):**

- *індивідуальних*: гнучкість/здібність адаптуватися; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

- *комунікативних*: навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді;

- *управлінських*: вміння вирішувати проблемні ситуації.

**Перелік знань, умінь і навичок, які здобувач вищої освіти отримає під час вивчення дисципліни.**

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Культура професійного спілкування» здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

- понятійно-категоріальний апарат дисципліни;
- методологічні підходи до розуміння спілкування, культури професійного спілкування;
- моральні передумови та психологічну природу професійного спілкування;
- основи культури професійного спілкування;
- сутність, засоби професійного спілкування та культуру їх застосування;
- особливості культури професійного спілкування;
- основні функції, принципи, види, форми, засоби, етапи, стилі, моделі, рівні, типи професійного спілкування;
- вербальні і невербальні засоби спілкування;
- гендерні та етичні аспекти спілкування;
- основні засоби впливу та взаєморозуміння;
- правила безбар'єрної мови;
- різновиди норм (орфографічні, лексичні, стилістичні, граматичні) сучасної української літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні у професійному спілкуванні;
- ознаки культури мовлення;
- критерії якості професійного мовлення;
- мовленнєвий етикет професійного спілкування;
- різновиди лексикографічних джерел, лексикографічних джерел психологічного спрямування;
- шляхи підвищення особистої культури мовлення, професійного усного спілкування в діяльності майбутнього психолога;

**уміти:**

- ефективно використовувати вербальні та невербальні засоби професійного спілкування;
- *застосовувати норми сучасної української літературної мови в усному та писемному мовленні;*
- правильно використовувати найдоцільніші мовні засоби відповідно до комунікативних намірів для кожної конкретної професійної комунікативної ситуації;
- брати участь у індивідуальних формах професійного спілкування (доповідь, промова, телефонна розмова, ділова бесіда та ін.);
- враховувати соціально-психологічні механізми, які можуть виявитися під час інтерактивної сторони професійного спілкування;
- конструктивно управляти конфліктною взаємодією під час професійного спілкування;
- враховувати бар'єри у діловому спілкуванні;
- застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях професійного спілкування;
- розрізняти маніпулятивний вплив під час професійного спілкування;
- використовувати та враховувати способи психологічного впливу під час професійного спілкування;
- творчо міркувати та знаходити оптимальне рішення у стандартних і нестандартних ситуаціях;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- реалізувати публічний виступ у професійній діяльності;
- об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні;
- використовувати етичні правила у діловій взаємодії;
- застосовувати правила мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні;
- володіти навичками:**
- застосовувати отримані знання у процесі комунікації під час професійної діяльності;
- аналізу типів, форм, моделей і стилів професійного спілкування;
- обирати ефективні стратегії професійного спілкування;
- розрізнення маніпулятивного впливу під час професійного спілкування;
- психологічного впливу під час професійного спілкування;
- управління конфліктною взаємодією під час професійного спілкування;
- об'єктивного сприймання співрозмовника при спілкуванні;
- мовленнєвого етикету у спілкуванні;
- організації та проведення конструктивної ділової бесіди.

## 2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів (ESTS) – 4	Рік підготовки:	
	1-й	
	Семестр	
	2-й	
	Лекції	
Загальна кількість годин – 120	10 год.	
	Семінарські	
	10 год.	
	Практичні	
	44 год.	
	Самостійна робота	
	56 год.	
	Вид контролю:	
	залік	

## 3. Структура залікового кредиту (тематичний план)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					заочна форма						
	Нормативний обсяг годин	у тому числі					Нормативний обсяг годин	у тому числі				
		Всього	Л	С	Пр. зан.	Сам. роб.		Всього	Л	С	Пр. зан.	Сам. роб.
<b>Розділ I. Теоретичні засади культури професійного спілкування</b>												
<b>Тема 1.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності правоохоронця	10	6	2	2	2	4						



## **4. ПЛАНИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ЗА ВИДАМИ**

### **4.1. Плани семінарських занять**

#### **Розділ I. Теоретичні засади культури професійного спілкування**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності правоохоронця**

*Навчальний час – 2 год.*

##### ***Питання до семінарського заняття:***

1. Сутність навчальної дисципліни “Культура професійного спілкування”, її об’єкт, предмет, мета, основні завдання.
2. Зв’язок навчальної дисципліни “Культура професійного спілкування” з іншими дисциплінами.
3. Спілкування: природа, зміст, мета.
4. Засоби, особливості, основні структурні компоненти, функції спілкування.
5. Спілкування і комунікація. Форми та види комунікації.
6. Основні види, типи спілкування.
7. Структура та сторони спілкування.
8. Професійне спілкування: мета, об’єкт, ознаки, функції, структура, види.
9. Форми, засоби, етапи професійного спілкування.
10. Культура професійного спілкування.

#### **Тема 2. Психологічні аспекти спілкування у професійній діяльності правоохоронця**

*Навчальний час – 2 год.*

##### ***Питання до семінарського заняття:***

1. Психологічна природа спілкування.
2. Реалізація потреб людини у процесі спілкування.
3. Характеристика міжособистісного спілкування. Основні механізми міжособистісного пізнання.
4. Характеристика типів особистостей.
5. Стилi та моделі професійного спілкування.
6. Форми професійного спілкування.
7. Характеристика типів професійного спілкування.
8. Рівні професійного спілкування.
9. Загальна характеристика типів поведінки людей у спілкуванні.
10. Міжособистісне спілкування: характеристика, основні механізми міжособистісного пізнання.

### **Розділ II. Мова як універсальний засіб спілкування**

#### **Тема 6. Мова як основний інструмент професійного спілкування**

*Навчальний час – 2 год.*

***Питання до семінарського заняття:***

1. Мова як універсальний засіб спілкування та основний інструмент ділових комунікацій. Мова як явище суспільне, соціальне.
2. Мова як система систем. Знакова система мови.
3. Структура мови.
4. Форми і види мови.
5. Мовлення як форма існування мови.
6. Види і форми мовлення.
7. Усне та письмове мовлення.
8. Діалогічне мовлення. Діалогічні засоби спілкування.
9. Монологічне мовлення.
10. Полілог, його найважливіші ознаки.

**Тема 10. Культура мовлення як складова культури спілкування.  
Нормативний аспект культури мовлення**

*Навчальний час – 2 год.*

***Питання до семінарського заняття:***

1. Культура мови і мовлення як елементи загальної культури людини.
2. Розрізнення культури мови і культури мовлення.
3. Складові аспекти культури мовлення.
4. Комунікативні категорії якості мовлення.
5. Точність, правильність, чистота, логічність, ясність, доречність мовлення як ознаки культури мовлення.
6. Змістовність, лаконічність, багатство, виразність, яскравість, образність, різноманітність, естетичність як комунікативні якості мовлення.
7. Мовна норма – основна категорія культури мови. Головні ознаки літературної норми.
8. Різновиди норм сучасної української літературної мови.
9. Основні порушення норм української літературної мови на орфоепічному, орфографічному, лексичному, граматичному рівнях.
10. Причини мовних помилок. Методи їх усунення.

**Розділ III. Лексичні та граматичні особливості професійного спілкування**

**Тема 12. Лексичний аспект культури спілкування правоохоронця**

*Навчальний час – 2 год.*

***Питання до семінарського заняття:***

1. Поняття про лексику, лексикологію, її підрозділи. Значення слова.
2. Система лексики української мови.
3. Склад лексики сучасної української мови за походженням.

4. Склад лексики сучасної української мови зі стилістичного погляду.
5. Склад лексики сучасної української мови за сферою використання.
6. Склад лексики сучасної української мови за активністю й пасивністю використання.
7. Пряме й переносне значення слів.
8. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії.
9. Нейтральна, емоційно забарвлена, стилістично маркована лексика, слова в переносному значенні.
10. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.

## **4.2. Плани практичних занять**

### **Розділ I. Теоретичні засади культури професійного спілкування**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності правоохоронця**

*Навчальний час – 2 год.*

##### ***Питання до практичного заняття:***

1. Сутність навчальної дисципліни “Культура професійного спілкування”, її об’єкт, предмет, мета, основні завдання, її зв’язок з іншими дисциплінами.
2. Спілкування: природа, зміст, мета, засоби, особливості, основні структурні компоненти, функції.
3. Спілкування і комунікація. Форми та види комунікації.
4. Основні види, типи спілкування.
5. Структура та сторони спілкування.
6. Професійне спілкування: мета, об’єкт, ознаки, функції, структура.
7. Види, форми, засоби, етапи професійного спілкування.
8. Культура професійного спілкування.

#### **Тема 2. Психологічні аспекти спілкування у професійній діяльності правоохоронця**

*Навчальний час – 2 год.*

##### ***Питання до практичного заняття:***

1. Психологічна природа спілкування.
2. Реалізація потреб людини у процесі спілкування.
3. Характеристика міжособистісного спілкування. Основні механізми міжособистісного пізнання.
4. Характеристика типів особистостей.
5. Стилї та моделі професійного спілкування.
6. Форми професійного спілкування.
7. Характеристика типів і рівнів професійного спілкування.
8. Загальна характеристика типів поведінки людей у спілкуванні.

### **Тема 3. Проблеми, труднощі та бар'єри спілкування. Маніпулювання під час спілкування**

*Навчальний час – 4 год.*

#### ***Питання до практичного заняття:***

1. Загальна характеристика труднощів (бар'єрів) спілкування.
  2. Психологічні причини труднощів спілкування.
  3. Види бар'єрів спілкування.
  4. Мова при змінених станах свідомості як труднощі спілкування.
- Класифікація порушень мовлення.
5. Маніпулятивне спілкування.
  6. Мовленнєва маніпуляція як вид мовленнєвого впливу.
  7. Види психологічного впливу у спілкуванні.
  8. Причини та особливості подолання психологічних бар'єрів у спілкуванні.

### **Тема 4. Ефективність процесу спілкування. Стили спілкування. Спілкування у конфліктних ситуаціях**

*Навчальний час – 2 год.*

#### ***Питання до практичного заняття (2 години)***

1. Ефективність процесу професійного спілкування.
2. Система принципів ефективності професійного спілкування.
3. Взаєморозуміння: поняття, рівні.
4. Стили спілкування.
5. Поняття конфлікту, типи професійних конфліктів.
6. Спілкування у конфліктних ситуаціях.
7. Мовні засоби переконування.
8. Правові наслідки мовних непорозумінь.

### **Тема 5. Гендерні аспекти мовленнєвої комунікації. Модульний контроль**

*Навчальний час – 2 год.*

#### ***Питання до практичного заняття:***

1. Гендерні аспекти мовленнєвої комунікації.
2. Фемінні та маскулінні риси характеру.
3. Чоловіча та жіноча стратегія у спілкуванні.
4. Чоловіча та жіноча вербальна поведінка.
5. Формування толерантності в гендерних взаєминах.
6. Відображення гендерних прикмет спілкування в етикетному спілкуванні.
7. Фемінітиви в українській мові.
8. Гендерні відмінності у спілкуванні жінок і чоловіків.

## **Розділ II. Мова як універсальний засіб спілкування**

### **Тема 6. Мова як основний інструмент професійного спілкування**

*Навчальний час – 2 год.*

**Питання до практичного заняття:**

1. Мова як система систем. Структура мови.
2. Форми і види мови.
3. Мовлення як форма існування мови. Види і форми мовлення.
4. Усне та письмове мовлення.
5. Монологічне і діалогічне мовлення. Полілог, його найважливіші ознаки.
6. Вербальне спілкування. Системи вербальних засобів.
7. Невербальне спілкування.
8. Системи невербальних засобів. Кінетичні невербальні засоби.

**Тема 7. Усне спілкування у правовому дискурсі**

*Навчальний час – 4 год.*

**Питання до практичного заняття (2 години)**

1. З історії усної та писемної форм мови.
2. Усне мовлення як найважливіша форма існування мови як засобу комунікації.
3. Форми та особливості усної форми мовлення.
4. Монолог, дискусія, диспут як різновиди мовлення.
5. Монологічне усне мовлення та діалогічне спілкування.
6. Монологічний і діалогічний текст.
7. Види і жанри публічного мовлення.

**Питання до практичного заняття (2 години)**

1. Правила ведення розмови при діалогічному мовленні.
2. Бесіда, розмова, дискусія як сфера застосування усного професійного мовлення.
3. Загальні вимоги до усного професійного мовлення.
4. Вимоги до усного мовлення у законодавстві України.
5. Використання особливостей усного мовлення у практичній діяльності.
6. Спільні та відмінні риси усного і писемного мовлення.
7. Усне мовлення як об'єкт експертного дослідження та судового розгляду.

**Тема 8. Письмове спілкування у правовому дискурсі**

*Навчальний час – 4 год.*

**Питання до практичного заняття (2 години)**

1. Писемне мовлення як відображення усного.
2. Ознаки писемної мови.
3. Трансформація усного мовлення в писемне.
4. Особливості усної та писемної форми мовлення.
5. Спільні та відмінні риси писемного та усного мовлення.

**Питання до практичного заняття (2 години)**

1. Писемне мовлення правоохоронців.

2. Текст як одиниця писемного мовлення.
3. Вимоги до писемного мовлення у законодавстві України.
4. Використання особливостей писемного мовлення у практичній діяльності.
5. Експертна оцінка мовленнєвої діяльності людини.
6. Писемне мовлення як об'єкт експертного дослідження та судового розгляду.
7. Мова і мовлення як джерело конфліктних ситуацій.

## **Тема 9. Текст як одиниця спілкування в юридичній діяльності**

*Навчальний час – 4 год.*

### ***Питання до практичного заняття (2 години)***

1. Текст як семіотична система та складне синтаксичне ціле.
2. Поняття тексту, його ознаки.
3. Види і типи текстів. Усні та письмові тексти.
4. Структура тексту.
5. Особливості наукового тексту.

### ***Питання до практичного заняття (2 години)***

1. Юридичний текст як письмовий носій правової інформації.
2. Юридична текстологія і герменевтика.
3. Особливості письмових юридичних текстів.
4. Мовна та логічна основа правового тексту.
5. Текст у правозастосовній практиці.
6. Жанри текстів у правозастосовній практиці.
7. Патогенні тексти. Текстові маніпуляції.

## **Тема 10. Культура мовлення як складова культури спілкування. Нормативний аспект культури мовлення**

*Навчальний час – 2 год.*

### ***Питання до практичного заняття:***

1. Культура мови і мовлення.
2. Культура мовлення – галузь прикладного мовознавства.
3. Комунікативні категорії якості мовлення.
4. Точність і чіткість, правильність і чистота як комунікативні якості культури мовлення.
5. Логічність, ясність, доречність мовлення як комунікативні якості культури мовлення.
6. Багатство, виразність, яскравість, образність, різноманітність як комунікативні якості мовлення.
7. Змістовність, лаконічність, естетичність як комунікативні якості мовлення.
8. Суржик і культура мовлення.

**Тема 11. Мовна норма як основна категорія культури мовлення.  
Типологія мовних норм. Модульний контроль**

*Навчальний час – 2 год.*

***Питання до практичного заняття:***

1. Літературна мова як унормована підсистема національної мови.
2. Поняття мовної норми. Стабільність та змінність норм.
3. Типи норм сучасної української літературної мови за розділами мовознавства.
4. Імперативні та диспозитивні норми сучасної української літературної мови.
5. Нелітературні прошарки лексики як відступ від норм літературної мови.
6. Мовленнєва надлишковість як причина порушення інформативності. Плеоназми і тавтологія.
7. Типові порушення мовних норм та способи їх подолання.

**Розділ III. Лексичні та граматичні особливості професійного спілкування**

**Тема 12. Лексичний аспект культури спілкування правоохоронця**

*Навчальний час – 4 год.*

***Питання до практичного заняття (2 години):***

1. Поняття про лексику, лексикологію.
2. Система лексики української мови.
3. Лексика української мови за походженням: власне (питома) українська та запозичена.
4. Лексика української мови зі стилістичного погляду: нейтральна, книжна, розмовна лексика.
5. Лексика української мови за сферою використання: загальнонавчана та обмеженого вживання.
6. Лексика української мови за активністю й пасивністю вживання: застаріла та нова.

***Питання до практичного заняття (2 години):***

1. Фразеологізми, кліше, штампи, шаблони.
2. Пряме й переносне значення слів.
3. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії.
4. Терміни і номенклатурні назви.
5. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.

**Тема 13. Морфологічний аспект культури спілкування правоохоронця**

*Навчальний час – 4 год.*

***Питання до практичного заняття (2 години):***

1. Морфологія як розділ граматики. Основні поняття морфології.

2. Частини мови.
3. Особливості вживання іменників, їх правопис. Відмінювання іменників.
4. Віддієслівні іменники. Конструкції з розщепленим присудком.
5. Особливості вживання фемінітивів у науковому та офіційно-діловому стилях.
6. Особливості вживання прикметників, їх правопис, утворення ступенів порівняння.
7. Займенник, особливості вживання в усному й писемному мовленні. Відмінювання займенників.

***Питання до практичного заняття (2 години):***

1. Прийменник. Усталені прийменникові конструкції.
2. Числівник, особливості вживання в усному й писемному мовленні. Відмінювання числівників.
3. Дієслово. Віддієслівні утворення. Дієслівні форми.
4. Особливості вживання дієслів, їх правопис.
5. Особливості вживання службових частин мови.
6. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.

**Тема 14. Синтаксичний аспект культури спілкування правоохоронця**  
*Навчальний час – 4 год.*

***Питання до практичного заняття (2 години)***

1. Словосполучення як номінативна синтаксична одиниця. Особливості синтаксичного зв'язку у словосполученні.
2. Речення як основна синтаксична одиниця, його ознаки. Актуальне членування речення.
3. Порядок слів у реченні.
4. Прості речення, їх види та особливості побудови.
5. Поняття ускладнюючих компонентів, вставних слів і вставлених конструкцій.

***Питання до практичного заняття (2 години)***

1. Складні речення, їх типи та особливості побудови.
2. Варіанти узгодження підмета з присудком.
3. Особливості синтаксису текстів офіційно-ділового стилю.
4. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.

**Тема 15. Комунікативний та етичні аспекти культури професійного спілкування. Модульна контрольна робота**

*Навчальний час – 4 год.*

***Питання до практичного заняття (2 години)***

1. Мовний етикет як необхідний елемент ділового спілкування.
2. Етикетні норми.

3. Науковий етикет.
4. Етикетні ситуації у професійній діяльності.
5. Мовні формули під час вітання, вибачення тощо.
6. Етикетні формули під час відмови та прохання.
7. Мовний етикет у професійному спілкуванні правоохоронця.

### ***Питання до практичного заняття (2 години)***

Модульна контрольна робота.

## **5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

### **5.1. Практичні завдання**

#### **Розділ І. Теоретичні засади культури професійного спілкування**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності правоохоронця**

##### **Завдання 1. Продовжити думку.**

1. У процесі спілкування можна виділити такі основні структурні компоненти спілкування: ... .
2. Комунікативний процес в установі, організації, на підприємстві складається із семи взаємопов'язаних компонентів: ... .
3. За критерієм мети спілкування виділяють такі функції спілкування, як: ... .
4. У процесі спілкування використовують дві групи каналів передачі інформації: ... .
5. За типом відносин між їх учасниками виділяють такі види комунікації: ... .
6. За засобами виділяють види комунікації: ... .
7. Залежно від контингенту виділяють такі види спілкування: ... .
8. Залежно від безпосередності спілкування виділяють такі види спілкування: ... .

**Завдання 2.** Проаналізувати природу, зміст, мету, основні структурні компоненти, функції спілкування.

**Завдання 3.** Дати власне визначення понять “професійне спілкування”, “культура професійного спілкування юриста”.

**Завдання 4.** Проаналізувати співвідношення спілкування з комунікацією.

**Завдання 5.** Дати характеристику компонентам і видам комунікації.

**Завдання 6.** Назвати види професійного спілкування за поданими критеріями:

- 1) за характером зв'язку у професійному спілкуванні;
- 2) за використанням знакових систем за формою представлення мовних засобів;
- 3) за змістом спілкування;
- 4) за статусом учасників;
- 5) за кількістю учасників;
- 6) за включенням у процес спілкування соціальних складових;

7) за наслідками.

**Завдання 7.** Пояснити значення основних структурних компонентів спілкування.

- Суб'єкти спілкування –
- потреба у спілкуванні –
- мотивація спілкування –
- мета спілкування –
- завдання спілкування –
- засоби спілкування –
- зміст спілкування –
- дії спілкування –
- результат спілкування –
- продукт спілкування –

## **Тема 2. Психологічні аспекти спілкування у професійній діяльності правоохоронця**

**Завдання 1.** Дати характеристику потребам людини, які вона реалізує в процесі спілкування: *потреба в безпеці; потреба в пізнанні; потреба бути особистістю; потреба у престижі; потреба в домінуванні; потреба в заступництві чи в турботі; потреба в допомозі.*

**Завдання 2.** Проаналізувати традиційні стилі професійного спілкування.

**Завдання 3.** Проаналізувати стилі професійного спілкування огляду на налаштованість на взаємодію з партнерами.

**Завдання 4.** Дати характеристику формальному та неформальному спілкуванню.

**Завдання 5.** Проаналізувати типи ділового спілкування, які залежать від стилю управлінської діяльності: менторський, інформативний, ліберальний, натхненний, конфронтаційний.

**Завдання 6.** Сформулювати визначення стилю спілкування та професійного стилю спілкування.

**Завдання 7.** Дослідники виділили кілька типів співрозмовників: безглузда людина, всезнайко, базіка, боягуз, неприступна, незацікавлена людина, статечна людина, чомучка, “велике цабе”. Охарактеризуйте кожен із них. За якими ознаками можна встановити певний тип?

## **Тема 3. Проблеми, труднощі та бар'єри спілкування. Маніпулювання під час спілкування**

**Завдання 1.** Продовжити висловлювання.

1. Виділяють такі види причин бар'єрів у спілкуванні: ... .
2. Психологічними причинами труднощів у спілкуванні є: ... .
3. Труднощі у професійному спілкуванні виникають через: ... .
4. Комунікативні бар'єри залежать від: ... .

5. Виділяють такі види причин бар'єрів у спілкуванні: ... .
6. До психологічних причин труднощів у спілкуванні відносять: ... .
7. Видами психологічного впливу у спілкуванні є: ... .
8. На поведінку людини в конфліктній ситуації впливають: ... .
9. Зараження – психологічний вплив на ... .
10. Переконавання – свідомий аргументований вплив ... .
11. Навіювання – свідомо неаргументована дія ... .
12. Головні ознаки маніпуляції: ... .

**Завдання 2.** Пригадайте випадок/випадки, коли ви відчували певні труднощі (бар'єри спілкування), які вплинули на ефективність обміну інформацією чи взаємодію і вам це зіпсувало досягнення мети. Поясніть, який це був бар'єр і що його спричинило.

**Завдання 3.** Дати характеристику бар'єрів спілкування, які виникають у діловому спілкуванні.

**Завдання 4.** Дати характеристику суб'єктивним чинникам, які можуть стати перешкодами для адекватного сприйняття одержувачем змісту тексту повідомлення.

**Завдання 5.** Проаналізувати такі бар'єри спілкування: компетентність, вибіркоче слухання, оцінні судження, достовірність джерела.

**Завдання 6.** Проаналізувати такі бар'єри спілкування: фільтрування, внутрішньогрупова мова, різниця статусу, тиск часу, перевантаження спілкуванням.

**Завдання 7.** Охарактеризувати специфічні комунікативні бар'єри: логічний, семантичний, стилістичний, фонетичний.

#### **Тема 4. Ефективність процесу спілкування. Стилi спілкування. Спілкування у конфліктних ситуаціях**

**Завдання 1.** Продовжити думку.

1. Стилi спілкування – це ... .
2. Для авторитарного стилю характерні такі риси: ... .
3. Недоліками авторитарного стилю є: ... .
4. Гуманістичний стилi спілкування – характеризується ... .
5. Ефективність процесу спілкування залежить від таких закономірностей: ... .
6. На ефективність професійного спілкування впливають такі чинники особистості: ... .
7. Взаєморозуміння – це ... .
8. Виокремлюють три рівні взаєморозуміння: ... .
9. Під згодою слід розуміти ... .

**Завдання 2.** Дати відповіді на запитання.

1. Які стилі спілкування вам відомі? 2. Які характерні ознаки авторитарного стилю? 3. Що таке чинник співпраці та співробітництва в професійному спілкуванні? 4. Що слід розуміти під закономірностями професійного спілкування? Розкрийте сутність і дайте їх наукове обґрунтування. 5. Які

принципи спілкування виводяться з його закономірностей? 6. Дати характеристику принципам професійного спілкування. 7. Що таке стиль професійного спілкування? Існує певний взаємозв'язок між стилем і методом спілкування?

**Завдання 3.** Прочитати текст. З'ясувати, що може заважати ефективності спілкування.

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається між двома людьми, рідше – між людиною і групою, ще рідше – між людиною і суспільством. Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь.

Досягнення мети буває різним – успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим. Тому виникає питання ефективності, дієвості спілкування. Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями в поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товарицькість, комунікабельність – це риси людини, які цінуються найбільше. Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій (*Я. Радевич-Винницький*).

**Завдання 4.** Придумати та розіграти ситуації з теми “Стилі професійного спілкування за спрямованістю – на іншого або на себе”.

1. Агресивний стиль спілкування – якщо співрозмовник прагне досягти успіху в спілкуванні та діяльності, контролюючи інших.

2. Маніпулятивний стиль спілкування – якщо людина прагне досягти власної мети за рахунок інших, то кажуть, що у неї стиль спілкування.

**Завдання 5.** Письмово запропонувати пропозиції щодо успішної профілактики конфліктів.

**Завдання 6.** Продемонструвати варіанти відповідей в конкретній ситуації.

1. Друг займає у вас час розмовою, а вам потрібно піти. Ви говорите...

2. Ваша подруга влаштувала вам зустріч з незнайомою людиною, не попередивши вас. Ви заявляєте їй...

**Завдання 7.** Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем: “Конкуренція, співробітництво, компроміс, пристосування, ухилення як основні стилі поведінки при конфліктах”, “Ефективність процесу професійного спілкування”, “Мовні засоби переконання”.

## **Тема 5. Гендерні аспекти мовленнєвої комунікації. Модульний контроль**

**Завдання 1.** Дати відповіді на запитання.

1. Що таке гендер? 2. Що вам відомо про гендерні аспекти спілкування? 3. У чому полягає різниця при спілкуванні між жінками й чоловіками? 4. Чим різняться чоловічий та жіночий стилі спілкування?

**Завдання 2.** Ознайомитися з визначеннями. Виконати завдання.

Відповідати без опори на поданий матеріал.

*Гендерна ідентичність* – це усвідомлення індивідом себе як представника даної статі, відчуття свого жіночого чи чоловічого тіла, усвідомлення своєї приналежності до чоловічої чи жіночої статі у соціальному контексті. Гендерна ідентичність не є автоматичною надбудовою над біологічною статтю, вона поетапно формується в особистості в ході виховання та соціалізації.

*Сексизм* (анг. sexism, від лат. sexus – стать) – світогляд, згідно з яким проголошується думка, згідно з якою чоловіки і жінки мають різні права. Сексизм може виявлятися у формі ненависті, недооцінки або передженого ставлення до представників тієї чи іншої статі: мізогінія (ненависть, зневага, огида до жінок, жінконенависництво) чи мізандрія (людиноненависництво).

Сексизмом називають і стереотипізацію суджень по відношенню до представників відповідної статі. Прикладом сексизму є домінування жінок (матріархат) і домінування чоловіків (патріархат).

Наслідком сексизму є статева дискримінація, тобто дискримінація людини за статевою ознакою чи гендерною ідентичністю. Сексизм у суспільстві може бути представленим у вигляді відповідних стереотипів, офіційно закріплених положень чи навіть ідеології.

Прихильниці та прихильники такого емансипативного руху як фемінізм становлять авангард у боротьбі із сексизмом. У багатьох західних країнах сексизм є предметом для законодавства і соціальних досліджень, зокрема гендерних студій.

*Фемінітиви* – це слова жіночого роду, альтернативні або парні аналогічним поняттям чоловічого роду, які зазвичай використовують до всіх людей незалежно від їхньої статі. Фемінітиви в українській мові давня вище, оскільки їх використовували ще до 1940 рр. Припинення їхнього вживання зумовлено історичними передумовами – з приходом радянської влади.

**Завдання:**

1. *Що таке гендерна ідентичність?*

2. *Що ви можете розповісти про сексизм?*

3. *Що таке фемінітиви?*

**Завдання 3.** Висловити свою точку зору на жіночий рух в Україні.

**Завдання 4.** Ознайомитися з мікротекстом. Виконати завдання.

*Гумор* — комунікативна дія, призначена створювати позитивну атмосферу спілкування, об'єднання людей, додавання їм життєвого оптимізму. Чоловіки й жінки, які приходять на концерт гумору, начебто однаково бурхливо реагують на виступи артистів сміхового жанру, але це тільки на перший погляд. Сприйняття гумору зумовлене численними чинниками, зокрема й гендерними.

До речі, навіть серед артистів-гумористів чи письменників, які пишуть гумористичні твори, переважна кількість — це чоловіки.

Якщо гумор чоловіків уражає іскрометністю, жіночий — витонченістю й аналітичністю.

Чоловіки більш схильні до жартів, вони моделюють мовленнєві жанри ущипливості, люблять насміхатися, дражнити, пускати “шпильки” (хоч власне цей вираз очевидно створила жінка), а жінки з урахуванням зазначеного мовленнєвого ракурсу частіше виконують роль удячних слухачів.

Чоловіки отримують більше задоволення від жартів, гуморесок, анекдотів на агресивні й сексуальні теми, а жінки — від так званого “безглузлого”, нетенденційного гумору. Однак сексуальні й агресивні жарти принижують жінок. Крім того, й чоловіки, й жінки отримують більше задоволення від жартів, у яких висміюються жінки, аніж від жартів, об’єктами яких є чоловіки, оскільки такі жарти ображають чоловіків, бо вони надто оберігають свій авторитет.

Жінки люблять розповідати смішні історії з власного життєвого досвіду.

Чоловіки все ж отримують задоволення від більш грубих жартів і так званого “ворожого” гумору. Вони частіше використовують його у спілкуванні, що, очевидно цілком виправдано з огляду на вияв традиційної чоловічої психології, де має місце вираження агресивності.

Жінки частіше, ніж чоловіки, використовують гумор для досягнення чи підтримки єдності в стосунках. Чоловіки частіше використовують гумор, щоб зробити враження на інших, виглядати веселим і для моделювання власного позитивного іміджу. Застосування дражнілок спостерігається частіше в чоловічих групах спілкування, ніж у жіночих.

Завдання:

1. Що таке гумор?

2. Розповісти про різницю гумору чоловічого та жіночого.

3. Для чого жінки частіше використовують гумор?

4. Для чого чоловіки частіше використовують гумор?

**Завдання 5.** Хто з вашої точки зору є справжньою жінкою?

**Завдання 6.** Чи може бути жінка щасливою тільки реалізувавши себе як мати?

**Завдання 7.** Хто з вашої точки зору є справжнім чоловіком?

## **Розділ II. Мова як універсальний засіб спілкування**

### **Тема 6. Мова як основний інструмент професійного спілкування**

**Завдання 1.** Оформити таблицю, яка б дозволяла врахувати усі погляди на природу мови.

**Завдання 2.** Обґрунтуйте правильність твердження чи, навпаки, спростуйте його.

Мова – жива схованка людського духу, його багата скарбниця, у яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподівання, розум, досвід, почування (Панас Мирний).

**Завдання 3.** Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем.

“Мова як культурний феномен нації, духовне надбання народу”,

“Мови міжнародного спілкування”,

“Мовлення – це процес реалізації мовної діяльності”,

“Сутність понять: кінесика, візуальний контакт, проксеміка, паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування”,

“Національна мова: визначення поняття, форми”.

**Завдання 4.** Підготувати есе на одну із запропонованих тем.

1. Мова як ідентифікатор національної сутності.

2. Світові мови: види, історія виникнення, функціонування.

**Завдання 5.** Подати схематично види мови у лінгвістиці та у психології.

**Завдання 6.** Подати схематично структурні елементи мови.

**Завдання 7.** Подати схематично ознаки монологу, діалогу та полілогу.

**Завдання 8.** Оформити таблицю/схему, в якій відобразити п'ять систем невербальних засобів спілкування (оптико-кінетична, акустична, тактильно-кінестетична, ольфакторна, просторова).

## **Тема 7. Усне спілкування у правовому дискурсі**

**Завдання 1.** Дати відповіді на запитання.

1. Які Ви знаєте типи мовлення? 2. Які особливості передачі усного мовлення на письмі? 3. Що таке усне мовлення? 4. Які норми регулюють усне мовлення? 5. Яким повинно бути усне мовлення? 6. У чому полягають специфічні риси усного мовлення? 7. Де ви використовуєте усне мовлення? 8. Чи правильною є думка, що усне мовлення відрізняється від писемного такими рисами, як непередбаченість, спонтанність, безпосередність спілкування? 9. У чому різниця між усним і писемним мовленням?

**Завдання 2.** Продовжити думку.

1. В усному спілкуванні широко використовуються додаткові засоби висловлення: ... .

2. Несловесну інформацію вивчають ... .

3. За характером спілкування усне мовлення має такі форми: ... .

4. Монолог як форма цілеспрямованого тривалого словесного мовлення характеризується такими особливостями: ... .

5. Діалог (від грець. dialogos – бесіда, розмова двох) – це ... .

6. Монолог (від грецьк. monos – один, єдиний і logos – слово, мова) – це ... .

7. Існують такі вимоги до усного професійного мовлення ... .

8. Діалог характеризується такими особливостями: ... .

**Завдання 3.** Підготувати повідомлення/есе на одну із запропонованих тем.

1. Усна й писемна форми вияву мови.

2. Усне й писемне мовлення у практичній діяльності правоохоронця.

3. Мовлення правоохоронця – джерело інформації про нього.

4. Мовна та мовленнєва компетентність правоохоронця.

5. Усне мовлення – вияв внутрішньої культури людини.

**Завдання 4.** Оформити схематично відмінність усного мовлення від писемного.

**Завдання 5.** Охарактеризувати особливості усного мовлення.

**Завдання 6.** Виписати з нормативно-правових актів вимоги до усного мовлення. Обов'язково вказати назву нормативно-правового акта, статтю та її частину. Слово/словосполучення “усно”, “в усній формі” і т. д. підкреслити.

**Завдання 7.** Підготувати усне повідомлення з теми “Криміналістичне дослідження усного мовлення”.

## **Тема 8. Письмове спілкування у правовому дискурсі**

**Завдання 1.** Дати відповіді на запитання.

1. Що таке писемне мовлення? 2. Які існують особливості писемної документації? 3. Які норми мови регулюють писемне мовлення? 4. Яке мовлення виникло раніше: усне чи писемне? 5. У чому полягає перевага писемного мовлення? 6. Коли ви користуєтесь писемним мовленням? 7. Які Ви знаєте ознаки культури писемного мовлення? 8. Що спільного в писемному і усному мовленні? 9. У чому полягають специфічні риси писемного мовлення? 10. Яку матеріальну основу мають писемне й усне мовлення?

**Завдання 2.** Оформити таблицю/схему, в якій відобразити різницю між усним і письмовим мовленням.

**Завдання 3.** Підготувати повідомлення/есе на одну із запропонованих тем.

1. Документ як основний вид писемної форми мовлення.

2. «Добре писати – це водночас добре думати... Стиль передбачає поєднання і вияв усіх здібностей розуму» (Ж. Бюффон).

3. «Пишіть, щоб вас зрозуміли, говоріть, щоб вас почули, читайте, щоб зростати...» (Л. Павелл).

4. «Усяка правильна думка має бути обґрунтована іншими думками, істинність яких уже доведено» (Г. Лейбніц).

5. «Часто автори надолужують довжиною те, чого не вистачає в них у глибину» (Ш. Монтеск'є).

6. «Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова» (М. Рильський).

**Завдання 4.** Продовжити думку.

1) Одиницею писемного мовлення є ... .

2) Писемне мовлення передається не лише словами й літерами, а й ... .

3) Перевага писемного мовлення полягає і в тому, що... .

**Завдання 5.** Охарактеризувати особливості писемного мовлення.

**Завдання 6.** Охарактеризувати значення писемної форми документа для формування й існування права.

**Завдання 7.** Виписати з нормативно-правових актів вимоги до письмового мовлення. Обов'язково вказати назву нормативно-правового акта, статтю та її

частину. Слово/словосполучення “письмово”, “у письмовій формі” і т. д. підкреслити.

### **Тема 9. Текст як одиниця спілкування в юридичній діяльності**

**Завдання 1.** Дати власне визначення понять “текст”, “юридичний текст”.

**Завдання 2.** Самостійно доберіть текст фахового спрямування (біля 100 слів). Визначити, до якого функціонального стилю він належить та охарактеризувати показники його зв’язності.

**Завдання 3.** Продовжити думку.

1. Основною функцією текстів офіційно-ділового стилю є ... . 2. Ознаками тексту є: ... . 3. За способом викладу тексти документів прийнято поділяти на такі типи: ... . 4. Текст-роздум — це вид тексту, в якому ... 5. У тексті-роздумі (тексті-міркуванні) існують такі структурні змістові зв’язки: ... 6. У тексті-описі подаються ... . 7. Тип викладу у формі опису застосовується ... . 8. У тексті-розповіді мова йде про ... .

**Завдання 4.** Охарактеризувати: а) юридичний текст за функційними галузями права; б) ознаки юридичного тексту.

**Завдання 5.** Підготувати усне повідомлення на одну із запропонованих тем: «Текст як семіотична система», «Письмові тексти», «Текст як складне синтаксичне ціле».

**Завдання 6.** Напишіть оповідання (нарис, есе, вірш) фахового спрямування, у якому всі слова починалися б з однієї літери.

**Завдання 7.** Проаналізувати визначення юридичного тексту із позицій різних наукових сфер.

**Завдання 8.** Дати аналіз патогенних текстів.

### **Тема 10. Культура мовлення як складова культури спілкування.**

#### **Нормативний аспект культури мовлення**

**Завдання 1.** Дати відповіді на запитання.

1. Що таке культура мови, культура мовлення?
2. У чому різниця понять “культура мови” і “культура мовлення”?
3. Яке значення в житті людини й суспільства має мова і культура мовлення?
4. Як рівень культури мовлення демонструє загальну культуру особистості?
5. На вашу думку, якими є основні причини недостатнього рівня культури мовлення?

**Завдання 2.** Прочитати висловлювання видатних людей про культуру мовлення. Сформулюйте спільну основну думку висловлень.

1. Культура усного чи писемного мовлення вдосконалюється від орфографічно-пунктуаційної грамотності до стилістичної виразності та комунікативної доцільності, далі — до комунікативної оптимальності і, нарешті, до мовної майстерності, яка базується на всіх перелічених ознаках і має свої ознаки — образність і творчість. (*Л. Мацько*)

2. Висока культура мовлення — це, по-перше, постійна інтенсивна робота думки, щоб висловлюватися якнайчіткіше, якнайправильніше, якнайстиліше. По-друге, це часто відмова від улюблених висловів, слів, якщо вони в мові недоречні, це забуття власного «Я», власних амбіцій заради Рідного Слова цілої нації. (О. Сербенська)

3. Мова кожного народу є вираз його національного світогляду, а мова окремого члена нації вносить у скарбницю народної в широкому розумінні мови його власне, висловлює його індивідуальність. Кожний бо суб'єкт не тільки пасивно сприймає, а і творить мову. Але в цій творчості сваволі не може бути, і своє, індивідуальне кожне мусить підганяти під віками збережену підставу, щоб підійти під мислі народів. (О. Курило)

**Завдання 3.** Відредагувати речення.

1. Ми заключили двосторонній договір.
2. На протязі року були перевірки і по графіку, і без графіку.
3. У прошлому році в нараді взяли участь сто чоловік керівників районного масштабу.
4. Після закінчення заяви, я ще раз перевірив її.
5. Приведіть приклади взаємодопомоги у вашій установі.
6. Принісши цю книжку, йому дозволили взяти іншу.
7. В українському експоцентрі можна познайомитися з новою агротехнікою.

**Завдання 4.** Продумати і підготувати коротеньку нестандартну ситуацію «адвокат-клієнт», де клієнт є емоційним, а адвокату необхідно дотримуватися культури спілкування.

**Завдання 5.** виправити помилки у словосполученнях і реченнях відповідно до правил милозвучності української мови.

По підсумкам року; прийшов в середу; посилати к лікарю; в трьох напрямках; звернутися по питанню; по багатьом причинам; віддавати в суд; аудиторія знаходиться упершому корпусі; у зв'язку з затриманням злочинця; комісія по розслідуванню; відповідач по справі; заходи з поліпшення умов; інспектор по справах; в одержанні розписався.

**Завдання 6.** Чи згодні ви з твердженням, що *“Культура мови – це питання, яке турбує кожну національну спільноту”*? Обґрунтуйте свою точку зору.

**Завдання 7.** Прокоментувати твердження: *“Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися, від культури мовлення загалом”*? Обґрунтувати свою точку зору.

**Завдання 8.** Напишіть мікротекст або публіцистичну статтю про культуру української мови.

## **Тема 11. Мовна норма як основна категорія культури мовлення. Типологія мовних норм. Модульний контроль**

**Завдання 1.** Дати відповіді на запитання.

1. Як ви розумієте унормованість літературної мови?
2. Що таке мовна норма?

3. Які ви знаєте типи мовних норм?
4. Що таке диспозитивні норми?
5. Що таке імперативні норми?
6. Назвати причини порушення мовних норм.

**Завдання 2.** Охарактеризувати орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Наведіть приклади слів з рухомим наголосом.

**Завдання 3.** Наведіть приклади орфоепічних помилок: акцентуаційні: ... ; фонологічні: ... ; фонетичні: ... ; інтонаційні: ... . Запропонуйте правильний варіант.

**Завдання 4.** Виберіть та запишіть слова, які мають подвійний наголос.

Подання, виразний, ненависть, запитання, новина, алфавіт, літопис, листопад, випадок, помилка, чорнослив, кілометр, чотирнадцять, батьківщина, перепис, приязнь, черговий, розруб, фаховий, донька, гребелька, магістерський, зокрема, довідник, рукопис, одинадцять, показник, бавовниковий, договір.

**Завдання 5.** Відредагувати слова і записати відповідно до норм української мови.

Правозастосовчий акт, воєнний квиток, співставляти, поставщик продуктів, пішов по справам, десять хвилин восьмого, згідно закону, по закінченні роботи, без п'яти вісім, він протирічив батьку, хворіти грипом, він молодший брата, співпадіння обставин, приймати участь, у роботі зустрічаються помилки.

**Завдання 6.** Напишіть письмову роботу на тему: “Дотримання норм літературної вимови – важливий аспект культури мовлення правоохоронця”.

**Завдання 7.** Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури правоохоронця.

**Завдання 8.** Як ви вважаєте, чи правильно вжиті словосполучення? Запропонуйте правильний варіант.

Не дивлячись на обставини, в якості самостійних аспектів, здавати екзамен, разом з іншими, перевірка документів, при допомозі, одобрити рішення, піднімати питання, по ініціативі, нагадувати про зустріч, нести втрати, в заключення скажу, другим разом буде краще, відложити засідання, відповідати по бажанню, поїхав по призначенню, прошлого року в травні місяці, проводити міроприємства, самий активний вкладчик, це являється прикладом, поштовий переклад, це визиває заперечення, говорити на українській мові, визивати подив, правозастосовчий акт; доказанність фактичної сторони справи.

### Розділ III. Лексичні та граматичні особливості професійного спілкування

#### **Тема 12. Лексичний аспект культури спілкування правоохоронця**

**Завдання 1.** За походженням юридичну термінологію розподіляють за трьома основними класами: а) питомо українські одиниці: ... (наведіть приклади); б) одиниці, утворені шляхом поєднання національної основи та запозичених термінів : ... (наведіть приклади); в) одиниці, утворені на базі лише терміноелементів іншомовного походження : ... (наведіть приклади).

**Завдання 2.** Розкрити значення поданих слів, використовуючи словник іншомовних слів.

Афект, стандарт, шизофренія, галюцинації, психоаналіз, психогенез, афектація, меланхолік, холерик, харизма, реакція, екзотизм, амнезія, симптом, інцидент, релаксація, тонус, фанатизм, флегматичність, фобія, конфлікт.

**Завдання 3.** Встановити відмінності у значенні та вживанні поданих близькозвучних пар слів, користуючись тлумачним словником або словником паронімів.

Уява – уявлення, докладати – прикладати, запитання – питання, дипломник – дипломант, пам'ятка – пам'ятник, рятувальник – рятувальник, комплект – комплекс, кофеїн – кофеїн, навіюваність – навіювання, активізація – актуалізація – перекладний – перекладацький, чисельний – численний, спиратися – опиратися, керівництво – керування.

**Завдання 4.** Виписати з лінгвістичних словників слова, до складу яких входять міжнародні словотворчі елементи **авто-, аеро-, гідро- біо-, гео-, відео-, де-, ідент-, порт-, мілі-, теле-, кіно-, фото-, фоно-, радіо-, електро-** та пояснити їх значення.

***Зразок:** аеродинаміка, радіоапаратура, електротехніка, телекомунікація, картографія.*

**Завдання 5.** Наведіть відповідники до калькованих форм.

Діючий закон, гальмуючий пристрій, знеболюючий засіб, пануюча ідея, підслуховуючий пристрій, знешкоджуючий, знаючий працівник, мешкаючий, бажуючий.

**Завдання 6.** Укласти словник ішомовних слів юридичної сфери (15-20 слів).

**Завдання 7.** Пояснити вживання паронімів, увівши їх у словосполучення.

Континент – контингент, класний – класовий, об'єм – обсяг, ефект – афект, алкоголь – алкоголізм, свідоцтво – свідчення, особистий – особовий, приводити – призводити, обшукати – ошукати, погрожувати – загрожувати, на протязі – протягом, декваліфікація – дискваліфікація, спір – суперечка, формувати – формулювати, диктант – диктат, контакт – контракт, тактовний – тактичний.

**Завдання 8.** До поданих слів іншомовного походження підібрати українські відповідники.

Авторитет, актуальний, акцентувати, аналіз, аналогічний, мобілізація, екстраординарний, превалювати, симптом, інцидент, фанатизм, фобія, радикальний, анулювати рішення, фіксувати, вакансія, галузь, генезис, генерація, гіпотеза, домінувати, експеримент, ігнорувати, ідентичний, інцидент, компенсація, координувати, ліміт, ліцензія, пріоритет, фактор, хронічний.

**Тема 13. Морфологічний аспект культури спілкування правоохоронця**

**Завдання 1.** Запропоновані словосполучення замініть складним іменником.

Той, хто порушує норми права; обіг вантажу; пристрій для того, щоб мовлення було гучним; взаємна дія; місце, де щось знаходиться; той, хто несе прапор; обіг документів; той, хто обробляє землю; той, хто охороняє право; колишній прокурор; той, хто вбиває сам себе; пристрій для гасіння пожежі; потік пасажирів; природна зона, де зустрічаються степи й ліси; здатний до праці; той,

що потрапив у полон під час військових дій; метод ідентифікації людей за відбитками пальців.

**Завдання 2.** Напишіть іменники чоловічого роду однини у родовому відмінку. Перевірте себе за Орфографічним словником української мови.

Автомат, герб, ювілей, авантюрист, виняток, акт (документ), конспект, бізнес, атестат, відбір, відсоток, капітан, посол, перехід, документ, адресат, реквізит, паспорт, факультет, курс, стиль, протокол, звіт, запис, порядок..

**Завдання 3.** Замініть віддієслівні іменники на –ня дієприслівниковими зворотами.

1. При читанні цього проекту я зауважив, що в ньому є деякі невідповідності.

2. Без складання відповідного плану, я не візьму на себе відповідальність за реалізацію цього проекту.

3. Шляхом зменшення витрат ми зможемо здешевити вартість товарів.

4. Через збільшення тиражу видавництво мало змогу забезпечити всі школи підручниками.

**Завдання 4.** Вкажіть правильний варіант відповіді, звернувши увагу на рід іменників в українській мові.

1. Розслідування щодо акта вандалізму – розслідування щодо акту вандалізму – розслідування щодо акта вандалізма – розслідування щодо акту вандалізма.

2. Від гострої болі він втратив свідомість – від гострого болю він втратив свідомість.

3. Втрата документа – втрата документу.

4. Ввести до складу комісії – ввести до складу комісії.

5. Поїхали у відрядження до Риму – Поїхали у відрядження до Рима.

6. Злочинець не має жодного шанса – злочинець не має жодного шансу.

7. Виконали замовлення в межах встановленого терміна - виконали замовлення в межах встановленого терміну.

8. Пограбування банку – пограбування банка.

**Завдання 5.** Утворити, де можливо, складні іменники, складні прикметники, складні числівники.

Військовий і карний, десять тонн, авіаційне сполучення, багато тиражів, багато національностей, гостра інфекція, детектив і пригода, висока температура, генерал і прокурор, емоційний і забарвлений, очищення газу, подібний до комети, високий авторитет, радист на борту, велика сім'я, давній і грецький, два стволи, дев'ять балів, десять тонн, Україна й Італія, історичний і правовий, загальний і відомий

**Зразок:** *військовий і зобов'язати* – військовозобов'язаний.

**Завдання 6.** Відшукати 5 прикладів із займенником “ніхто” у Конституції України, Кримінальному кодексі України, Сімейному кодексі України (на вибір). У тексті правових актів цей займенник використовується для вираження заборони, того, що взагалі неможливе: “**Ніхто не зобов'язаний доводити свою невинуватість у вчиненні кримінального правопорушення і має бути виправданим, якщо ...**” (ч. 2 ст. 17 КПК України).

### **Завдання 7.** Відредагуйте словосполучення.

Працювати по сумісництву; по способу утворення; по стану здоров'я; по власному бажанню; по старій звичці; по тарифу; по телеграфу; по тій причині, що...; по умові; по статуту; по запрошенню; по професії; працюю по гнучкому графіку; магазин по продажу молокопродуктів; проректор по навчальній роботі; екзамен по українській мові; зупинка по вимозі; некоректно по відношенню до мене; учитель по покликанню; згідно поданої заяви; відповідно з інструкцією; по закону; по закінченню зборів; по постанові; заходи по дотриманню чинного законодавства; документація по особовому складу; згідно до списку.

### **Завдання 8.** Підготувати наукове повідомлення на одну із запропонованих тем.

“Морфологічна правильність мовлення”,

“Віддієслівні іменники – специфічна риса мови законодавчих текстів”,

“Особливості використання іменних частин у текстах сфери права”,

“Уживання іменників, що позначають особу за професією, посадою”.

### **Тема 14. Синтаксичний аспект культури спілкування правоохоронця**

**Завдання 1.** Напишіть мікротекст (50 слів), у якому мова йде про вашу майбутню професію, використовуючи безсполучникові складні речення.

**Завдання 2.** виправити речення, в яких порушений принцип точності мовлення.

1. Діяння, яке вміняється Смирнову, являється злочином. 2. Це призвело до жертви одного нетверезого суб'єкта. 3. Раніше лікувався, але безрезультативно. 4. Маються залишки наркотичних речовин які відносяться до алкалоїдів опію, з чим і був затриманий. 5. Пред'явлений документ, посвідчуючий особу.

**Завдання 3.** Усунути помилки, пов'язані з порушенням норм керування.

1. На проїжджу частину дороги вибіг хлопець з метою зупинки автомашини. 2. Через мужність працівників поліції злочинець був затриманий. 3. У підсудних не було поганих стосунків з цими свідками, про що підсудні не відмовляються. 4. Шарков вчинив збройний напад з метою оволодіння особисте майно потерпілої. 5. Підсудні Рожков і Столяров звинувачуються у розкраданні по заробітній платі.

**Завдання 4.** виправити словосполучення/речення, у яких порушені синтаксичні норми.

1. Скоїв умисний злочини при наступних обставинах. 2. В відповідності до вимог. 3. Викликати осіб у судове засідання згідно обвинувального акту. 4. Достатні дані указуючі, що в діях Харченка є ознаки злочину. 5. Крадіжка, причинивша значну шкоду потерпілому. 6. Закінчивши інститут, мене направили працювати слідчим.

**Завдання 5.** виправити синтаксичні помилки у запропонованих реченнях.

1. Іванченко нанесла удар молотком по голові Омельяненку. 2. Чернов наніс тяжкі тілесні ушкодження 28-річному охоронцеві. 3. Намагаючись втекти з супермаркету, Вакуленко і Антонов були затримані охоронцем з викраденими речами. 4. Дроздовій виступати рідною мовою дозволено. 5. Петрову право

давати показання рідною мовою роз'яснено. 6. Щодо засуджених, що перебувають у в'язницях, то умови їх перебування далекі від європейських стандартів.

**Завдання 6.** Вкажіть, чи є порушення норми координації підмета з присудком у поданих реченнях. Запишіть правильні речення.

1. Шість поліцейських кинулись захищати товариша. 2. Після оформлення документів більшість платників залишають приміщення. 3. Двадцять один курсант додатково навчаються на курсах водіїв. 4. Всього у справі проходили дев'ять потерпілих. 5. Двоє затриманих, кому немає ще вісімнадцяти років, засуджені умовно.

**Завдання 7.** Усунути помилки, пов'язані з узгодженням.

1. Потерпілій було нанесено шість колото-різаних ран в області живота з пошкодженням внутрішніх органів, потягли гостру кровотечу. 2. Більшість свідків у справі про пограбування фірмового магазину "Лісова казка" засвідчила... 3. На перехресті вулиць Репіна і Прорізної я зустрівся із зустрічною машиною, осліпивша мене. 4. На експертизу відправлені шматок скла від фар автомашини, знайдених на місці пригоди. 5. Хромов і Петров не довели до кінця свій злочинний намір з причин, від нього не залежних.

**Завдання 8.** виправити помилки у реченнях. Пояснити суть допущених помилок. Відредаговані речення запишіть.

1. Його мета була така: викрадення автомобіля, переїхати кордон, влаштування на роботу, заняття злочинним промислом. 2. Поліція повинна наказувати не тільки правопорушників, карати зло, а й вести профілактичну роботу серед населення. 3. Виступи працівників правоохоронних органів доцільно практикувати з профілактичною метою на підприємствах, нічних клубах, дискотеках, школах. 4. Громадянин Марков С. організував і керував групою неповнолітніх викрадачів велосипедів. 5. У вчиненні розбою взяли участь хлопці та дівчата віком 18–20 років, підлітки і молодь. 6. Поліцейські затримали підлітків, що влаштували масові безчинства. 7. У будинку, де ніхто не живе, стали збиратися злочинні елементи.

## **Тема 15. Комунікативний та етичні аспекти культури професійного спілкування. Модульна контрольна робота**

**Завдання 1.** Підготувати стандартні ситуації вітання, прощання, привітання, побажання, знайомства.

**Завдання 2.** Підготувати стандартні ситуації поради, відмови, зауваження, докору.

**Завдання 3.** На місці крапок вписати необхідне слово/словосполучення.

Прояв емпатії та доброзичливого ставлення – це важливо й потрібно, але інколи ми можемо несвідомо додавати висловленню зайвого емоційного забарвлення. Наприклад, часто можна почути/прочитати формулювання «жертва домашнього насильства», хоча коректніше було б ужити "..."; «людина, що страждає на психічний розлад» – коректніше було б ужити "..."; «хачик», «особа кавказької національності» – коректніше було б ужити "...";

“люди пенсійного віку”, “пенсіонери” – коректніше було б ужити “....”;  
“жертва насильства” – коректніше було б ужити “....”;  
“наркоман”, “наркозалежний” – коректніше було б ужити “....”;  
“алкоголік”, “алкозалежний” – коректніше було б ужити “....”.

**Завдання 4.** Використовуючи етикетні формули, в усній формі змоделюйте бесіду між начальником курсу/директором інституту та здобувачем вищої освіти, який без поважних причин не з’явився на заняття.

**Завдання 5.** Запишіть п’ять мовних формул привернення до Вас уваги незнайомої людини.

**Завдання 6.** Використовуючи етикетні формули, письмово змоделюйте мовленнєву ситуацію: Ви забули ім’я викладача, але хочете звернутися до нього з питанням щодо теми практичного заняття.

**Завдання 7.** Змоделюйте бесіду (на вибір):

а) між особою, що влаштовується на роботу, та роботодавцем;

б) між учасниками наукової конференції з теми “Україна: історія, сучасність, перспективи”;

в) між учасниками наукової конференції з теми “Рівність у політиці: гендерний аспект” або “Політичний PR і реклама”;

г) між викладачем і студентом, які обговорюють написання курсової роботи.

**Завдання 8.** Ви не зрозуміли або не почули, що говорив співрозмовник. Як Ви його ввічливо перепитаєте?

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

### **6.1. Підготовка реферативних повідомлень**

#### **Розділ 1. Мова як основоположний аспект соціального життя**

**Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності правоохоронця**

1. Професійне спілкування як галузь сучасного гуманітарного знання.
2. Спілкування як обмін інформацією, думками, почуттями, переживаннями.
3. Зміст, особливості, засоби спілкування
4. Функції спілкування.
5. Сторони спілкування.
6. Типи спілкування. Типи професійного спілкування.
7. Основні види спілкування. Види професійного спілкування.
8. Професійне спілкування.
9. Становлення культури спілкування як шлях до самовдосконалення.

**Тема 2. Психологічні аспекти спілкування у професійній діяльності правоохоронця**

1. Психологічна культура ділового спілкування.
2. Спілкування як соціально-психологічний феномен.
3. Мовленнєва діяльність: поняття, компоненти, структура.

4. Сучасні теоретичні підходи до культури спілкування у професійній сфері.
5. Особливості професійного спілкування.
6. Стратегія і тактика спілкування.
7. Лідерство – здатність впливати на особу чи групу людей.
8. Типологія стилів керівництва.

### **Тема 3. Проблеми, труднощі та бар'єри спілкування. Маніпулювання під час спілкування**

1. Спілкування як процес встановлення та розвитку контактів між людьми. Атмосфера спілкування.
2. Загальна характеристика труднощів спілкування. Психологічні причини труднощів у спілкуванні. Комплексні труднощі у спілкуванні.
3. Труднощі та бар'єри в ділових комунікаціях, способи їх подолання.
4. Психологічні бар'єри у спілкуванні, їх причини та особливості подолання.
5. Феномен комунікативно-психологічного «вампіризму».
6. Види психологічного впливу у спілкуванні.
7. Маніпулятивне спілкування.
8. Залежність труднощів спілкування від віку людини.

### **Тема 4. Ефективність процесу спілкування. Стили спілкування. Спілкування у конфліктних ситуаціях**

1. Мова як предмет інтелектуальної діяльності.
2. Мова як системно-синергетичне утворення. Синергетична сутність мови. Синергія у галузі лінгвістики.
3. Мова і мовлення як джерело конфліктних ситуацій.
4. Міжособистісно-групові конфлікти: психологічна характеристика, причини виникнення, особливості розв'язання.
5. Мовні засоби переконування.
6. Мовні засоби розв'язання міжособистісних конфліктів.
7. Стили взаємодії (діалогічний, авторитарний, маніпулятивний, альтруїстичний, конформний, індіферентний).
8. Керований конфлікт: типи, структура, стадії протікання.

### **Тема 5. Гендерні аспекти мовленнєвої комунікації. Модульний контроль**

1. Предмет і завдання гендерної лінгвістики.
2. Основні термінопоняття гендерної лінгвістики.
3. Становлення і пріоритетні напрями української лінгвогендерології.
4. Основні аспекти дослідження гендерної проблематики у лінгвістиці.
5. Гендерні стереотипи.
6. Особливості мовлення чоловіків і жінок.
7. Мовний сексизм.
8. Гендерні аспекти спілкування.

## **Розділ II. Мова як універсальний засіб спілкування**

### **Тема 6. Мова як основний інструмент професійного спілкування**

1. Мова як культурний феномен нації, духовне надбання народу.

2. Мова – необхідна умова спілкування народу та його культури.
3. Мова як першоеlement культури, засіб естетичного виховання.
4. Мова і свідомість.
5. Мова і мислення.
6. Мова і логіка.
7. Мова як засіб спілкування.
8. Національна мова: визначення поняття, форми.

#### **Тема 7. Усне спілкування у правовому дискурсі**

1. Мовлення – основа мовленнєвої діяльності.
2. Усне мовлення як феномен національної культури.
3. Монолог, дискусія, диспут як різновиди мовлення.
4. Стилi сфери усного мовлення.
5. Мовлення – основа мовленнєвої діяльності.
6. Усне мовлення як об'єкт експертного дослідження та судового розгляду.
7. Криміналістичне дослідження усного мовлення.
8. Лінгвістичні методи аналізу усного мовлення у криміналістиці.

Фоноскопiчна експертиза.

#### **Тема 8. Письмове спілкування у правовому дискурсі**

1. Письмове та усне мовлення як форми реального iснування мови.
2. Стилi сфери писемного мовлення.
3. Проблеми дотримання норм писемного мовлення.
4. Вимоги до мовлення в законодавстві України.
5. Мова і мовлення як джерело конфліктних ситуацій.
6. Криміналістичне дослідження писемного мовлення.
7. Криміналістичне дослідження писемних текстів (документів).

Почеркознавча судова експертиза.

8. Авторське право та його лінгвістичні аспекти. Авторознавча судова експертиза.

#### **Тема 9. Текст як одиниця спілкування в юридичній діяльності**

1. Текст у семіотиці, лінгвістиці, документознавстві.
2. Види текстової інформації.
3. Усні й письмові тексти.
4. Текст як основа документа. Основні структурні компоненти текстів.
5. Лінгвістичні особливості текстів.
6. Особливості тексту на лексичному, граматичному, стилістичному рівнях.

7. Текст як мовленнєвий феномен. Ознаки тексту.

8. Роль стереотипів, жанрів, ситуацій у сприйманні текстів.

#### **Тема 10. Культура мовлення як складова культури спілкування.**

##### **Нормативний аспект культури мовлення**

1. Культура мови – складова частина загальної культури людини.
2. Культура мовлення в системі загальної культури особистості.
3. Становлення культури спілкування як шлях до самовдосконалення.
4. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.

5. Культура професійного спілкування як ознака високого рівня професіоналізму правоохоронця.

6. Комунікативні категорії якості мовлення.

7. Мовленнєва майстерність як вищий рівень культури мовлення.

8. Культура мовного довкілля і його охорона.

**Тема 11. Мовна норма як основна категорія культури мовлення.**

**Типологія мовних норм. Модульний контроль**

1. Правописна кодифікація мови.

2. Орфографічні стандарти сучасної української літературної мови

3. Орфографічна грамотність як складник культури мови.

4. Типові порушення фонетичних норм сучасної української літературної мови.

5. Нормативна та ненормативна лексика: поняття, особливості, використання в усному та писемному мовленні правоохоронця.

6. Професіоналізми як нелітературні прошарки лексики.

7. Жаргонізми та арготизми як нелітературні прошарки лексики.

8. Явище суржику в українській мові.

**Розділ III. Лексичні та граматичні особливості професійного спілкування**

**Тема 12. Лексичний аспект культури спілкування правоохоронця**

1. Пряме й переносне значення слів. Види переносних значень.

2. Функціонування багатозначних слів у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

3. Книжна, розмовна, просторічна, емоційно-експресивна лексика.

4. Власне українська та запозичена лексика.

5. Запозичення у складі українського юридичного термінологічного фонду.

6. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

7. Юридична термінологія іншомовного походження.

8. Полісемія, синонімія, паронімія, омонімія у текстах різних стилів.

**Тема 13. Морфологічний аспект культури спілкування правоохоронця**

1. Граматичні норми української мови.

2. Особливості використання іменних частин у текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

3. Морфологічні норми сучасної української мови в офіційно-діловому стилі.

4. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.

5. Особливості вживання у текстах іменників і прикметників.

6. Особливості вживання прийменникових конструкцій та їх уживання в текстах.

7. Дієприкметник як особлива форма дієслова.

8. Норми сучасної української морфології в текстах наукового та офіційно-ділового стилів.

**Тема 14. Синтаксичний аспект культури спілкування правоохоронця**

1. Синтаксичні норми сучасної української мови в науковому та офіційно-діловому стилях.
2. Словосполучення як номінативна синтаксична одиниця.
3. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.
4. Особливості синтаксичного зв'язку у словосполученні.
5. Речення: поняття, ознаки, типи. Актуальне членування речення.
6. Синтаксична нормативність мовлення.
7. Особливості синтаксису текстів наукового та офіційно-ділового стилів.
8. Класифікація речень у сучасній українській мові. Семантико-синтаксична структура речення.
9. Граматико-синтаксичні норми сучасної української літературної мови.

### **Тема 15. Комунікативний та етичні аспекти культури професійного спілкування. Модульна контрольна робота**

1. Комунікативний аспект культури професійного спілкування.
2. Етичні аспекти культури професійного спілкування.
3. Етика спілкування як етичний зміст культури спілкування.
4. Мовний етикет як необхідний елемент ділового спілкування.
5. Мовленнєвий етикет у діяльності правоохоронця.
6. Особливості мовного етикету під час статутного спілкування військовослужбовців.
7. Види етикету: загальногромадянський, придворний, дипломатичний, військовий.
8. Етикетні ситуації у професійній діяльності.
9. Науковий етикет.
10. Мовленнєве спілкування в різних ситуаціях офіційно-ділового характеру.

## **7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

### **Методи навчання**

За джерелами знань використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (практичні завдання, вправи, реферати), інноваційні.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії, проблемні питання, створення життєвих ситуацій тощо.

### **1. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ, КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)										Підсумковий контроль Залік	Підсумкова кількість балів
Мах 60 %										Мах 40 %	Мах 100 %
										Залік	
										40	100
Теми 1-2	Теми 3-4	Теми 5	Тема 6	Тема 7-8	Тема 9	Тема 10-11	Тема 12	Тема 13-14	Тема 15		

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85 - 89	<b>B</b>	добре	
75 - 81	<b>C</b>		
66 - 74	<b>D</b>	задовільно	
60 - 65	<b>E</b>		
35 - 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 - 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА

1. Під час проведення занять в очному (offline) режимі використовуються такі засоби спеціального програмного забезпечення: мультимедійні проектори, комп'ютери, планшети, інтерактивна дошка.

2. Під час проведення занять у змішаному (blended) режимі використовуються такі засоби програмного забезпечення: сучасна спеціальна техніка; доступ до дистанційних навчальних курсів дисциплін на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет.

3. Під час проведення занять без очної складової в дистанційному режимі (on-line) за вибором викладача використовується програмне забезпечення через мережу Інтернет.

## **10. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. Сутність навчальної дисципліни “Культура професійного спілкування”, її об’єкт, предмет, мета, основні завдання, зв’язок з іншими дисциплінами.

2. Ефективність процесу професійного спілкування.

3. Спілкування: природа, зміст, мета.

4. Засоби, особливості, основні структурні компоненти, функції спілкування.

5. Основні види, типи спілкування.

7. Структура та сторони спілкування.

8. Професійне спілкування: мета, об’єкт, ознаки, функції, структура, види.

9. Форми, засоби, етапи професійного спілкування.

10. Культура професійного спілкування.

11. Психологічна природа спілкування. Реалізація потреб людини у процесі спілкування.

12. Характеристика міжособистісного спілкування. Основні механізми міжособистісного пізнання.

13. Характеристика типів особистостей.

14. Стилі та моделі професійного спілкування.

15. Форми, типи, рівні професійного спілкування.

16. Загальна характеристика типів поведінки людей у спілкуванні.

17. Міжособистісне спілкування: характеристика, основні механізми міжособистісного пізнання.

18. Загальна характеристика труднощів (бар’єрів) спілкування.

19. Психологічні причини труднощів спілкування.

20. Види бар’єрів спілкування.

21. Маніпулятивне спілкування.

22. Мовленнєва маніпуляція як вид мовленнєвого впливу.

23. Види психологічного впливу у спілкуванні.

24. Причини та особливості подолання психологічних бар’єрів у спілкуванні.

25. Система принципів ефективності професійного спілкування.

26. Взаєморозуміння: поняття, рівні.

27. Стилі спілкування.

28. Поняття конфлікту, типи професійних конфліктів.

29. Спілкування у конфліктних ситуаціях.

30. Мовні засоби переконування.
31. Правові наслідки мовних непорозумінь.
32. Гендерні аспекти мовленнєвої комунікації.
33. Фемінні та маскулінні риси характеру.
34. Чоловіча та жіноча стратегія у спілкуванні.
35. Чоловіча та жіноча вербальна поведінка. Формування толерантності в гендерних взаєминах.
36. Мова як універсальний засіб спілкування та основний інструмент ділових комунікацій.
37. Мовлення як форма існування мови. Види і форми мовлення.
38. Усне та письмове мовлення.
39. Монологічне, діалогічне мовлення. Полілог, його найважливіші ознаки.
40. Усне мовлення як найважливіша форма існування мови як засобу комунікації.
41. Форми та особливості усної форми мовлення.
42. Монолог, дискусія, диспут як різновиди мовлення.
43. Бесіда, розмова, дискусія як сфера застосування усного професійного мовлення.
44. Загальні вимоги до усного професійного мовлення.
45. Вимоги до усного мовлення у законодавстві України.
46. Використання особливостей усного мовлення у практичній діяльності.
47. Усне мовлення як об'єкт експертного дослідження та судового розгляду.
48. Писемне мовлення як відображення усного. Трансформація усного мовлення в писемне.
49. Ознаки писемної мови.
50. Особливості усної та писемної форми мовлення. Спільні та відмінні риси писемного та усного мовлення.
51. Писемне мовлення правоохоронців.
52. Текст як одиниця писемного мовлення.
53. Вимоги до писемного мовлення у законодавстві України.
54. Експертна оцінка мовленнєвої діяльності людини.
55. Писемне мовлення як об'єкт експертного дослідження та судового розгляду.
56. Мова і мовлення як джерело конфліктних ситуацій.
57. Текст як семіотична система та складне синтаксичне ціле.
58. Поняття тексту, його ознаки. Види і типи текстів. Усні та письмові тексти.
59. Юридичний текст як письмовий носій правової інформації.
60. Юридична текстологія і герменевтика.
61. Особливості письмових юридичних текстів. Мовна та логічна основа правового тексту.
62. Текст у правозастосовній практиці. Жанри текстів у правозастосовній практиці.
63. Патогенні тексти. Текстові маніпуляції.
64. Культура мови і мовлення як елементи загальної культури людини.

65. Складові аспекти культури мовлення.
66. Комунікативні категорії якості мовлення.
67. Мовна норма – основна категорія культури мови. Головні ознаки літературної норми.
68. Різновиди норм сучасної української літературної мови.
69. Основні порушення норм української літературної мови на орфоепічному та орфографічному рівнях.
70. Літературна мова як унормована підсистема національної мови. Поняття мовної норми. Стабільність та змінність норм.
71. Типи норм сучасної української літературної мови за розділами мовознавства. Імперативні та диспозитивні норми сучасної української літературної мови.
72. Нелітературні прошарки лексики як відступ від норм літературної мови.
73. Мовленнєва надлишковість як причина порушення інформативності. Плеоназми і тавтологія.
74. Склад лексики сучасної української мови за походженням, зі стилістичного погляду.
75. Склад лексики сучасної української мови за сферою використання, за активністю й пасивністю використання.
76. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.
77. Особливості вживання іменників, їх правопис. Віддієслівні іменники. Конструкції з розщепленим присудком.
78. Особливості вживання фемінітивів у науковому та офіційно-діловому стилях.
79. Дієслово. Віддієслівні утворення. Дієслівні форми. Особливості вживання дієслів, їх правопис.
80. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.
81. Словосполучення як номінативна синтаксична одиниця. Особливості синтаксичного зв'язку у словосполученні.
82. Речення як основна синтаксична одиниця, його ознаки. Актуальне членування речення. Порядок слів у реченні.
83. Прості речення, їх види та особливості побудови. Поняття ускладнюючих компонентів, вставних слів і вставлених конструкцій.
84. Складні речення, їх типи та особливості побудови.
85. Особливості синтаксису текстів офіційно-ділового стилю.
86. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.
87. Мовний етикет як необхідний елемент ділового спілкування.
88. Етикетні норми. Мовні формули під час вітання, вибачення, відмови та прохання.
89. Науковий етикет.
90. Етикетні ситуації у професійній діяльності. Мовний етикет у професійному спілкуванні правоохоронця.

## 11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

#### *Нормативно-правові акти*

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141.
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квітня 2019 р. № 2704-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2019. № 21. ст. 81.

#### *Навчальна література:*

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навч. посібник. Івано-Франківськ : «Лілея-НВ», 2021. 160 с.
2. Барановська Л. В. Психологія ділового спілкування : навч. посібник. Київ : НАУ, 2016. 248 с.
3. Беліченко А. Г., Воронкова В. Г., Мельник В. В. Етика ділового спілкування : навч. посібник для ВНЗ. Київ : 2019.
4. Берестенко О. Г. Культура професійного спілкування : навч.-метод. посіб. Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. 299 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. Київ : Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2011. 1440 с.
6. Волошенко М.О., Азаркіна О.В. Психологія професійного спілкування: навч.посіб. Київ : Гельветика, 2021. 280 с.
7. Горенко М. В. Психологія спілкування : навч. посіб. Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2024. 109 с.
8. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування : навч.-метод. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228 с.
9. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення : Навч. посібник. 2-е вид., випр. і доп. Київ : Ліра-К. 2021. 240 с.
10. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
11. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування. Київ : Університетська книга, 2023. 222 с.
12. Культура фахового мовлення : Навч. посіб. для самостійної роботи студ. нефілологічних спец. / Укладач: В. Ю. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка. 2017. 200 с.
13. Лінгвосинергетика : конспект лекцій / укладач Л. В. Щигло. Суми : Сумський державний університет, 2024. 74 с.
14. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. Київ : В.Ц. “Академія”, 2016. 257 с.
15. Мирошніченко М. І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.
16. Мова української юриспруденції : навч. посіб. ; В. М. Пивоваров, О. М. Срахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.
17. Підгурська В. Ю, Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

18. Прищак М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навч. посіб. ; М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. 2-ге вид., перероб. і доп. Вінниця : ВНТУ, 2023. 246 с.
18. Професійне мислення як фактор становлення сучасного правника: навч. Посібник ; Черновський О. К., Меленко О. В., Гриндей Л. М. Чернівці : Технодрук, 2021. 220 с.
19. Савінова Н. В. Психолінгвістика : Навчально-методичний посібник. Миколаїв: Видавець Торубара В. В., 2020. 92 с.
20. Словник іншомовних слів: [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін.]. Київ : Довіра, 2010. 1018 с.
21. Щотка О. П. Психологія міжкультурного спілкування : навч.-метод. рекомендації. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2024. 34 с.
22. Український правопис 2019 року. URL: <https://2019.pravopys.net/>; <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/ukrayinskij-pravopis-2019>.
23. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2018. 280 с.

#### ***Додаткова література:***

1. Воронкова В.Г., Беліченко А.Г., Мельник В.В. Етика ділового спілкування : навч. посібн. 2017. 312 с.
2. Гарбар І. В. Культура мовлення : навчальний посібник / І. В. Гарбар, А. І. Гарбар. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
3. Козловська Л. С. Як досягти успіху в діловій комунікації (мовний тренінг): навчальний посібник [Електронне видання] / Л. С. Козловська, С. І. Терещенко. Київ : КНЕУ, 2015. 215 с.
4. Красницька А. В. Варіативність юридичних термінів у текстах кодексів України. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* : матеріали XVIII Всеукр. наук.-практ. конф., присвяченої Дню української писемності та мови (м. Київ, 17 листопада 2022 року) / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2022. 177 с. С. 34-37.
5. Красницька А. В. Мова як феномен людської цивілізації та важливий чинник культури. *Проблеми ефективності професійної мовної комунікації в умовах інформаційної агресії* : матеріали I Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю (м. Київ, 26 квітня 2024 р.). Київ : Київський інститут Національної гвардії України, 2024. 307 с. С. 232-235.
6. Красницька А. В. Проблеми використання юридичних термінів у законодавстві України. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. Матеріали XIII Всеукраїнської наук.-практ. конф. (Київ, 30 листопада 2017 року). Частина 1. Секція 2. Київ, 2017. С. 99-102.
7. Красницька А. В. Текст як засіб комунікації. *Тиждень науки-2022*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 18–22 квітня 2022 р. [Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 1787 с. С. 1295-1296.
8. Красницька А. В. Юридичний текст як важливий елемент правової системи суспільства. *Тиждень науки-2023*. Факультет соціальних наук. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 24–28 квітня 2023 р.

[Електронний ресурс] / Редкол. : Вадим ШАЛОМЄЄВ (відпов. ред.) Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2023. 271 с. С. 96-97.

9. Красницька А. В. Юридичний текст як результат інтелектуальної діяльності у сфері права. *Тиждень науки-2022*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 18–22 квітня 2022 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. 1787 с. С. 1261-1262. [https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_s&r/2022/conf/4.1](https://zp.edu.ua/uploads/dept_s&r/2022/conf/4.1)

10. Красницька А. В., Ознамець Г. О. Латинізми та грецизми у сфері права та психології. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. Матеріали XV Всеукр. наук.-практ. конф. з проблем розвитку та функціонування державної мови (Київ, 28 листоп. 2019 р.) : у 2 ч. Київ : НАВС. 2019. Ч. 1. С. 114-119.

11. Красницька А. В., Чулінда Л. І. Вимоги до вживання юридичних термінів у нормативно-правових актах. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. Матеріали XIV Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 29 листоп. 2018 р.) : у 2 ч. Київ : НАВС, 2018. Частина 1. С. 100-104.

12. Петрінко В.С. Конфліктологія: курс лекцій, енциклопедія, програма, таблиці : навч. посібн. Ужгород : Вид-цтво УжНУ «Говерла», 2020. 360 с.

13. Піхтовнікова Л. С. Витоки, основні положення, напрями і перспективи сучасної лінгвосинергетики. *Нова філологія*. 2018. С. 95–101. 5. Щербак Г. В. Теоретичні засади лінгвосинергетики. *Нова філологія*. 2018. № 74. С. 108–112.

14. Попович Ю. В., Бялик В. Д. Поняття термінології та терміносистеми в сучасній лінгвістиці. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія : Філологія. Соціальні комунікації*. Том 31 (70) № 2, Ч. 2. 2020. с. 206-211.

15. Професійна і прикладна етика : навч. посіб. / за заг. ред. Коцура В. П. Переяслав-Хмельницький, 2016. 314 с.

16. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.

## **12. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

### **Словники**

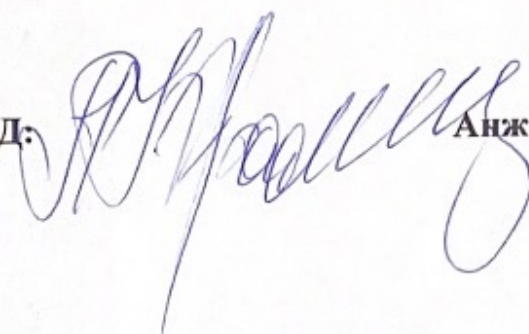
1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> («Словники України»).
2. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії «Слово Світ»).
3. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
4. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).

### **Інші сайти**

1. [www.dssu.gov.ua](http://www.dssu.gov.ua) (Держспоживстандарт України).
2. [www.ukrndnc.org.ua](http://www.ukrndnc.org.ua) (ДП «УкрНДНЦ»).
3. <http://zakon1.rada.gov.ua> (законодавство України).
4. [www.franko.lviv.ua](http://www.franko.lviv.ua) (сайт ЛНУ імені Івана Франка).

5. <http://www.mon.gov.ua> (Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України).
6. <http://portal.rada.gov.ua> (Офіційний веб-сайт Верховної Ради України).
7. <http://www.nau.ua> (Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)»).
8. <http://www.nbuv.gov.ua> (Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського).
9. <http://www.catalogue.nplu.org> (Національна парламентська бібліотека України).
10. <http://www.pravoznavec.com.ua> (Електронна бібліотека юридичної літератури «Правознавець»).
11. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
12. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням).

Підпис автора РПНД:



Анжела КРАСНИЦЬКА