

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. проректора Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

_____ **О.В. Ведмідський**

____.____._____

**ПЛАН ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ
з навчальної дисципліни**

«ЮРИДИЧНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

спеціальність 6.030401 «Правознавство»
для здобувачів третього курсу юридичного факультету,
що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Дніпро – 2016

Плани практичних (семінарських) занять з навчальної дисципліни «Юридичне документознавство» для здобувачів третього курсу юридичного факультету, спеціальності 6.030401 «Правознавство»/ Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 13 с.

РОЗРОБНИК:

Руколянська Н.В., доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін юридичного факультету Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
протокол від 29.07.2016, № 23

Рекомендовано Науково-методичною радою університету
протокол від _____.____.20____, № ____

Завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін юридичного
факультету, доктор філософських наук

_____ **О.В. Марченко**
(підпис)
« _____ » _____ 2016 р.

Змістовий модуль 1

1. Теми практичних занять

ТЕМА 1. Предмет, завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у професійній діяльності. Конституційні засади мовної політики в Україні.

Практичне заняття № 1 – 2 год.

План

1. Мова і професія. Мета і завдання курсу «Юридичне документознавство», його роль у майбутній професійній діяльності.
2. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови.
3. Роль мови в суспільному житті. Функції мови.
4. Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.
5. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики.
6. Поняття «юридичний документ», їх види та функції.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: Студенту необхідно знати: питання щодо особливостей мови професійного спрямування, правового статусу державної мови, конституційні засади функціонування мов в Україні; специфічні функції мови спеціальності, норми сучасної української літературної мови, їх види.

Рекомендована література до Теми 1:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України
2. 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.
3. Про мови в Українській РСР: Закон УРСР від 28 жовтня 1989 р. №8312-11.
4. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року // Вісник Конституційного Суду України. – 2000. – №1.
5. Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
6. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 1991. – 86с.
7. Грушевський М. Про українську мову та українську справу. – К., 1907. – С.72.
8. Дзюба І. Сучасна мовна ситуація в Україні // Урядовий кур'єр. 2000. – 20 квіт. (№73).
9. Кацавець Р.С., Кацавець Г.М. Мова у професії юриста: Підручник.-К., 2007.
10. Маляренко В.Т. Про мову кримінального судочинства // Вісник Верховного Суду України. – 2000. – №2.

11.Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та текстах: Навчальний посібник / Антоніна Семенівна Токарська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 272с.

ТЕМА 2. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні юриста. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.

Практичне заняття № 2 – 2 год.

План

- 1.Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку. Традиції “ділової мови” Київської Русі.
2. Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.
- 3.Історія й значення (широке й вузьке) поняття «документ».
- 4.Основні властивості документів та вимоги до них.
5. Типологія ділових паперів.
6. Реквізити як обов’язкові елементи документа.
- 7.Сучасний етикет ділових паперів.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : Студенту необхідно знати: організаційну систему мови, закономірність її використання в правовій справі; сутність поняття документ як основного різновиду офіційно-ділового стилю, функції документів, вимоги до них, сучасну класифікацію ділових паперів, реквізити; стилістичну диференціацію мовних явищ; ідентифікуючі ознаки мовлення; історію розвитку ділового мовлення.

Рекомендована література до Теми 2:

- 1.Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник.— 2-ге вид., змін, і доп. — К.: Стилос, 2004. — 277 с.
- 2.Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
- 3.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
- 4.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
- 5.Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – К.: НАВСУ 2003. – 500с.

ТЕМА 3. Писемне ділове мовлення. Мовностильові особливості текстів службових документів.

Практичне заняття № 3-4 –4 год.

План

1. Особливості писемного ділового мовлення (у порівнянні з усним).
2. Способи викладу матеріалу в документі. Документи високого та низького

рівня стандартизації.

3. Орфографічні норми в мові документів.
4. Специфіка лексичного складу ділових паперів.
5. Особливості ділової мови на морфологічному рівні.
6. Особливості мови ділових паперів на рівні синтаксису.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: Студенту необхідно знати: проблему текстуальності права; ідентифікуючі ознаки мовлення; організаційну систему мови, закономірність її використання в правоохоронній справі; поняття норми як основи сучасної української літературної мови; стилістичну диференціацію мовних явищ; особливості синтаксису наукового стилю. Для освоєння професії варто вміти здійснювати текстологічний аналіз наукової літератури; дотримуватись основ оформлення наукових робіт, послідовності й точності викладу думок у фаховому тексті. Треба вміти: розрізняти ключові поняття теми, застосовувати набуті знання з теми у практиці укладання фахових текстів, у тому числі службової документації.

Рекомендована література до Теми 3:

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія.-К., 2004.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Надія Денисівна Бабич.- Львів: Світ, 232 с.
3. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч.посіб.-3-тє вид., випр. і доп.-К., 2008.
4. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. - 4-е вид., перероб. і доп. - К., 2006.
5. Демська-Кульчицька О.М. Фразеологія. Навч. посібник-довідник.-К., 2008.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.

ТЕМА 4. Особливості перекладу українською мовою фахової лексики і текстів.

Практичне заняття № 5-6 –4 год.

План

- 1.Поняття про текст, його ознаки.
- 2.Засоби організації зв'язного тексту: модель, мовні засоби, специфіка.
- 3.Складні випадки перекладу українською мовою сталих іменниково-прикметникових словосполучень фахово мови. Українські та російські іменники-відповідники з різним граматичним значенням роду та числа.
- 4.Особливості перекладу граматичних форм ступенів порівняння прикметників (у порівнянні з російською мовою).

5. Специфіка перекладу усталених прийменникових конструкцій фахової мови (у порівнянні з російською мовою).
6. Особливості перекладу дієслівних форм і зворотів у фахових текстах.
7. Редагування як процес удосконалення фахового тексту.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: Студенту необхідно знати: особливості використання різних груп лексики української мови за різних ситуацій професійного спілкування; її перекладу з російської мови. Треба вміти: застосовувати лексичне багатство української мови за відповідно ситуацій спілкування, враховуючи вік, стать, офіційний статус тощо співрозмовника. Конструювати фаховий текст різної структури і складності, використовувати набуті теоретичні знання з перекладу на практиці.

Рекомендована література до Теми 4:

1. Артикуца Н. Мова права і юридична термінологія.-К., 2004.
2. Венжинович Н.Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб.-3-те вид., випр. і доп.-К., 2008.
3. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. - 4-е вид., перероб. і доп. - К., 2006.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
6. Пащук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є. Ділове мовлення правоохоронця: Навчальний посібник. - Луганськ, 2004.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник.-6-те вид.-К., 2008.

ТЕМА 5. Принципи та правила оформлення документів організаційної діяльності.

Практичне заняття № 7-8 –4 год.

План

1. Статут. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
2. Положення. Реквізити, мовні особливості побудови тексту, зразки.
3. Інструкція та її види. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
4. Правило. Реквізити, зразки, мовні особливості побудови тексту.
5. Уживання великої літери в текстах офіційно-ділового стилю мовлення.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : Необхідно знати: основні правила оформлення документів, особливості ділового спілкування; особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа. Треба вміти: готувати й укладати правові документи різних жанрів; здійснювати

текстологічний аналіз ділової документації; дотримуватись основ оформлення службових документів; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення. Мова документів організаційної діяльності.

Рекомендована література до Теми 5:

1. Городенська К.Г. Словотвірна структура слова / К.Г. Городенська. – К. : Наукова думка, 2003. – 199 с.
2. Горпинич В.О. Сучасна українська літературна мова. Морфеміка. Словотвір. Морфонологія : навч. посіб. / В.О. Горпинич. – К. : Вища школа, 1999. – 207 с.
3. Горпинич В.О. Українська морфологія : навч. посіб. / В.О. Горпинич. – Дніпропетровськ : ДДУ, 2000. – 364 с. – Бібліогр.: с. 351.
4. Грищенко А.П. Суфіксальний словотвір прикметників в українській мові / А.П. Грищенко // Словотвір сучасної української мови. – К., 1973. – С. 119–170.
5. Дьяков А.С. Основи термінотворення / А.С. Дьяков, Т.Р. Кияк. З.Б. Куделько. – К. : Academia, 2000. – 216 с.
6. Клименко Н.Ф. Словотворча структура і семантика складних слів у сучасній українській мові / Н.Ф. Клименко. – К. : Наукова думка, 1984. – 251 с.
7. Марченко В.С. Структурно-словотвірні особливості української термінологічної лексики (Термінологія техніки) / В.С. Марченко // Склад і структура термінологічної лексики української мови. – К., 1984. – С. 149–169.

Змістовий модуль 2

ТЕМА 6. Принципи та правила оформлення розпорядчих документів.

Практичне заняття № 9-10 –4 год.

План

1. Наказ як розпорядчий документ. Види наказів. Реквізити. Правила оформлення, структура тексту, типові мовні кліше.
2. Розпорядження як документ. Спільні й специфічні риси наказів і розпоряджень. Правила оформлення, типові мовні кліше.
3. Вказівка як розпорядчий документ. Реквізити. Особливості написання, типові мовні кліше.
4. Постанова як розпорядчий документ. Реквізити. Особливості написання, типові мовні кліше.
5. Рішення як документ. Реквізити. Правила оформлення, структура тексту, типові мовні кліше.
5. Особливості вживання дієслівних форм у розпорядчих документах.
6. Протокол як розпорядчий документ. Види протоколів. Правила

оформлення, структура, вживання типових мовних кліше.

7. Витяг з протоколу як документ.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : Необхідно знати: основні правила оформлення документів, особливості ділового спілкування; особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа. Треба вміти: готувати й укладати правові документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; дотримуватись основ оформлення службових документів; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення. Мова розпорядчих документів.

Рекомендована література до Теми 6:

1. Безпояско О.К. Іменник / Олена Костянтинівна Безпояско // Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія: підручник. – К.: Либідь, 1993. – С. 16 – 93.
2. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика Сучасної української мови: Використання морфол. засобів мови: Навч. посібник / Галина Йосипівна Волкотруб. – К.: ТОВ «ЛДЛ», 1998. – 176с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
4. Загнітко А.П. Категорія роду в системі граматичних категорій іменника / А.П. Загнітко // Мовознавство. – 1987. – №2. – С.62 – 67.
5. Загнітко А.П. Функції граматичних форм роду іменників / А.П. Загнітко // Укр. мова та літ. в школі. – 1990. – №6. – С. 50 –54.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
7. Кацавець Р.С. Культура мови у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник.-К, 2007.

ТЕМА 7. Довідково-інформаційні документи: особливості укладання.

Практичне заняття № 11 – 2 год.

План

1. Доручення як особистий документ. Види доручень. Реквізити. Особливості написання.
2. Розписка як особистий документ: види, реквізити, особливості написання.
3. Довідка як інформаційний документ. Види. Реквізити. Вживання типових мовних кліше.
4. Пояснювальна записка як службовий інформаційний документ: види, реквізити, мовні особливості.

5. Супровідний лист як вид службового інформаційного документа: призначення, реквізити, особливості написання. Етикет ділового листування.
6. Запрошення як інформаційний документ: види, реквізити, структура тексту, особливості написання.
7. Телеграма і телефонограма як термінові документи. Особливості телеграфного стилю.
8. Протокол як інформаційний документ. Види протоколів. Правила оформлення, структура, вживання типових мовних кліше.
9. Посвідчення як інформаційний документ. Види посвідчень. Реквізити. Структура тексту, особливості написання.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : Необхідно знати: основні правила оформлення документів, особливості ділового спілкування; особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа. Треба вміти: готувати й укладати правові документи різних жанрів; вести ділові переговори і ділове листування; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; дотримуватись основ оформлення службових документів; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення. Мова довідково-інформаційних документів.

Рекомендована література до Теми 7:

1. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
3. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – К.: НАВСУ 2003. – 500с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
6. Кацавець Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та текстах: Навчальний посібник / Антоніна Семенівна Токарська. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 272с.
7. Пащук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є. Ділове мовлення правоохоронця: Навчальний посібник. - Луганськ, 2004.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник.-6-те вид.- К., 2008.

ТЕМА 8. Основні правила оформлення підсумкових службових документів.

Практичне заняття № 12 – 2 год.

План

- 1.Звіт як підсумковий документ. Види звітів. Реквізити. Структура тексту. Особливості написання, типові мовні кліше.
2. Уживання дієслівних форм на –но, -то в підсумкових документах.
- 3.Акт як службовий документ колегіального характеру. Реквізити. Структура тексту. Особливості написання, типові мовні кліше.
- 4.Висновок як підсумковий документ. Реквізити, особливості написання, типові мовні кліше.
- 5.Сполучення числівників з іменниками в українській мові. Правила запису цифрової інформації в ділових паперах.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття : Необхідно знати: основні правила оформлення документів, особливості ділового спілкування; особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа. Треба вміти: готувати й укладати правові документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; дотримуватись основ оформлення службових документів; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення. Мова підсумкових службових документів.

Рекомендована література до Теми 8:

- 1.Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник.— 2-ге вид., змін, і доп. — К.: Стилос, 2004. — 277 с.
- 2.Білецький А.О. Про мову і мовознавство. — К.: АртЕк, 1996. — 224с.
- 3.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
- 4.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. — 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
- 5.Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. — К.: НАВСУ 2003. — 500с.
- 6.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
- 7.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. — 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
- 8.Кацавець Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та текстах: Навчальний посібник / Антоніна Семенівна Токарська. — К.: Центр навчальної літератури, 2005. — 272с.

9.Пашук Р.І., Поліщук Н.М., Таран Н.Є. Ділове мовлення правоохоронця: Навчальний посібник. - Луганськ, 2004.

10.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник.-6-те вид.-К., 2008.

.ТЕМА 9. Загальна характеристика службових документів працівника органів внутрішніх справ.

Практичне заняття № 13-14 –4 год.

План

- 1.Рапорт як найпоширеніший службовий документ. Реквізити, структура тексту, типові мовні кліше.
- 2.Протокол як слідчий документ. Види протоколів. Реквізити. Структура тексту, типові мовні кліше.
- 3.Способи включення прямої мови в діловий текст.
- 4.Повістка як службовий документ. Реквізити, особливості написання.
- 5.Постанова як документ досудового слідства. Реквізити. Структура тексту, типові мовні кліше.
- 6.Доручення як процесуальний документ. Реквізити, особливості написання.
- 7.Повідомлення як кримінально-процесуальний документ. Реквізити. Структура тексту, типові мовні кліше.
- 8.Дозвіл як документ досудового слідства. Реквізити, особливості написання.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: Необхідно знати основні правила оформлення документів, особливості ділового спілкування; особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа. Треба вміти: готувати й укладати правові документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; дотримуватись основ оформлення службових документів; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення. Мовні особливості документів працівника ОВС.

Рекомендована література до Теми 9:

- 1.Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник.— 2-ге вид., змін, і доп. — К.: Стилос, 2004. — 277 с.
- 2.Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
- 3.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
- 4.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
- 5.Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – К.: НАВСУ 2003. – 500с.

ТЕМА 10. Особливості оформлення цивільно-процесуальної документації .

Практичне заняття № 15-16 – 4 год.

План

- 1.Скарга як документ. Реквізити. Структура тексту, особливості написання.
2. Позовна заява як документ. Види позовних заяв. Реквізити. Структура тексту. Типові мовні кліше.
3. Заповіт як документ. Структура тексту, реквізити, особливості написання, типові мовні кліше.
- 4.Договір як процесуальний документ. Структура тексту, реквізити, особливості написання, типові мовні кліше.
5. Довіреність як цивільний процесуальний документ. Реквізити. Структура тексту, особливості написання.

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: Необхідно знати: основні правила оформлення документів, особливості ділового спілкування; особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа. Треба вміти: готувати й укладати правові документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; дотримуватись основ оформлення службових документів; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення. Мова цивільних процесуальних документів.

Рекомендована література до Теми 10:

- 1.Артикуца Н.В. Мова права і юридична термінологія: Навчальний посібник.— 2-ге вид., змін, і доп. — К.: Стилос, 2004. — 277 с.
- 2.Білецький А.О. Про мову і мовознавство. – К.: АртЕк, 1996. – 224с.
- 3.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. - Донецьк, 2004.
- 4.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищ. та середніх спец. навч. закладів / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. - Х., 2009.
- 5.Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. – К.: НАВСУ 2003. – 500с.

2. Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів на практичних (семінарських) заняттях

БАЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Теоретичні питання з юридичного документознавства засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння студента з дисципліни; всі практичні завдання виконані в повному обсязі . Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні теорії та практичних вміннях студента.
4	Теоретичні питання з юридичного документознавства засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння студента з дисципліни; більшість практичних завдань виконані в повному обсязі з неістотними неточностями . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні теорії та практичних вміннях студента.
3	Теоретичні питання з юридичного документознавства у цілому засвоєні ; практичні навички та вміння мають поверхневий характер , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані з помилками .
2	Теоретичні питання з юридичного документознавства засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру ; практичні навички та вміння сформовані недостатньо ; деякі з виконаних завдань містять істотні помилки , які потребують подальшого усунення.
1	Студент не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття дисципліни, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	Відсутність на занятті