**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

***НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ***

***КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ***

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

**ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

з навчальної дисципліни *Українська мова професійного спрямування*

обов'язкових компонент

освітньої програми *першого* рівня вищої освіти

Освітня програма  ***«Право (поліцейські)» №533 від 11.08.2022***

**Дніпро – 2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |  | **СХВАЛЕНО** |
| Навчально-методичною радою  Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ  Протокол від 31.08.2023 № 12 |  | Вченою радою Навчально-наукового інституту права та підготовки фахівців для підрозділів національної поліції  Протокол від 30.08.2023 № 26 |
|  |  |  |

Розглянуто на засіданні кафедри *українознавства та іноземних мов**Навчально-наукового інституту права та підготовки фахівців для підрозділів національної поліції*

Протокол від 29.08.2023 № 1

#### Розробники:

1. Професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, доцент, Царьова Ірина Валеріївна;
2. Доцент кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ доктор філологічних наук, доцент, Максименко Ольга Володимирівна.

#### Рецензенти:

1. Завідувач кафедри загального та слов’янського мовознавства Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук, доцент, Дьячок Наталя Василівна;
2. Завідувач кафедри філології та мовної комунікації Національного ТУ «Дніпровська політехніка», кандидат філологічних наук, доцент, Ігнатьєва Світлана Євгенівна.
3. **Розподіл часу навчальної дисципліни за темами**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер та назва навчальної теми** | **Кількість годин, відведених на вивчений навчальної дисципліни** | | | | | **Вид контролю** |
| **Всього** | **з них:** | | | |
| **лекції** | **Семінарські**  **заняття** | **Практичні**  **заняття** | **Самостійна**  **робота** |
| **Семестр 1** | | | | | | |
| Тема №1. Вступ. Природа і сутність мови. Українська мова в законодавстві | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №2. Юридична лексикографія | 4 |  |  | 2 | 2 |  |
| Тема №3. Мовна компетенція | 4 |  |  | 2 | 2 |  |
| Тема №4. Специфіка мови професійного спілкування | 4 |  |  | 2 | 2 |  |
| Тема №5. Слово як інструмент комунікації | 4 |  |  | 2 | 2 |  |
| Тема №6. Культура усного виступу правника | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №7. Писемне мовлення | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №8. Нормативність уживання граматичних форм самостійних частин мови | 10 |  |  | 4 | 6 |  |
| Тема №9. Використання простих речень у правничих документах. Тема | 8 |  |  | 2 | 6 |  |
| Тема №10. Основні правила вживання розділових знаків | 8 |  |  | 2 | 6 |  |
| Тема №11. Використання складних речень у правничих документах. Основні правила вживання розділових знаків | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №12. Текст і його ознаки. Текстові норми офіційно-ділового стилю | 12 |  |  | 4 | 8 |  |
| Тема №13. Основи українського документознавства | 10 |  |  | 4 | 6 |  |
| Тема № 14. Мовні особливості українських документів | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №15. Візитна картка як атрибут ділового мовлення | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №16. Науковий стиль мовлення як нова пізнавальної діяльності правоохоронця | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №17. Текст як основна форма викладу наукової інформації | 6 |  |  | 2 | 4 |  |
| Тема №18. Технологія перекладу українською мовою юридичних текстів | 8 |  |  | 4 | 4 |  |
| **Всього за семестр № 1:** | **120** |  |  | **44** | **76** |  |

1. **Методичні вказівки до практичних занять**

**ТЕМА № 1**. **ВСТУП. ПРИРОДА І СУТНІСТЬ МОВИ. УКРАЇНСЬКА МОВА В ЗАКОНОДАВСТВІ.**

**Практичне заняття №1. Вступ. природа і сутність мови. Українська мова в законодавстві.**

**Мета:**

• освітня (навчальна)*:* ознайомити з правовою регламентацією статусу офіційної (державної) мови в Україні; поняттями «державна мова», «офіційна мова», функціями мови; науковими підходами до вивчення національних варіантів мови;

• розвивальна:вироблення вмінь логічно мислити, використовуючи найважливіші методи, прийоми, способи (спостерігати, аналізувати, доходити висновків тощо); розвиток творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього) (зокрема, уміння, навички, здібності тощо);

• виховна:виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України на основі змістового наповнення практичних завдань.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:***

Необхідно знати: питання щодо правового статусу державної мови, Конституційні засади функціонування мов в Україні; організаційну систему мови, закономірність її використання в професійній діяльності. Треба вміти: самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови.

**Навчальні питання:**

1. Природа та сутність мови (мова – явище біологічне; мова – явище психічне або психологічне; мова – явище соціальне; мова – система знаків).
2. Правовий статус української мови в Україні.
3. Концепція державної мовної політики.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04. 2019 №2704-VIII

**План проведення заняття:**

**Завдання для самостійної роботи до Теми 1:**

1. *Подати конспект із відповідями на поставлені запитання. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури:*

1. У яких країнах світу найбільше поширена українська мова?

2. Назвіть писемні пам’ятки української мови?

3.Доберіть з різних джерел і запишіть 10-15 висловлювань вчених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову.

4. Які види норм української літературної мови прийнято виділяти?

5. Чи завжди збігається наголос в українській та російській мовах? Проілюструйте на прикладах.

6. Які принципи покладено в основу української орфографії?

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1.Прокоментуйте відомі сентенції про рідну мову.**

... Не навчати народ рідної мови означає не давати змоги розвиватися думці народній, усім духовним силам народу... Якщо ж почнемо вчити народ не його мови, а навіть спорідненої, найближчої, то зробимо ще гірше: ми спотворимо самостійний розумовий розвиток народу, ми спотворимо всю духовну природу його (*Михайло Драгоманов*).

Народ, що відмовляється від своєї мови, відмовляється від самого себе, а та частина народу, яка міняє мову, робить тим самим рішучий крок до зміни національної належності (*Йоган Лео Вайсґербер, німецький філолог*).

Рідна мова – оберег спільноти, знаряддя і водночас символ етнічного самозбереження, національної самобутності, умістилище колективної історичної пам’яті, засіб самоідентифікації (нерідко демонстративної, акцентованої) членів спільноти (*Ярослав Радевич-Винницький, український філолог*).

Утрата рідної мови веде до аморальності, спідлення (*О. Потебня*), дегенерації (*І. Франко*), «усихання всього людського» (*Ісайя Берлін, англійський філософ).*

Рідна мова – то найголовніший наріжний камінь існування народу як окремої нації: без окремої мови нема самостійного народу (*Іван Огієнко*).

Якщо пишеш рідною мовою, думаєш про майбутнє своєї нації, чужою ‒ змальовуєш тільки її минуле (*Іван Франко*).

Нація, котра мислить про світ і себе в ньому категоріями позиченої мови, неминуче мислить несамостійно (*Оксана Забужко*).

Усі інші народи, які дійшли добробуту, освіти, доброго ладу, дійшли тільки завдяки тому, що мали просвіту на своїй рідній мові (*Михайло Грушевський*).

Своєї мови рідної і свого рідного звичаю вірним серцем держітеся. Тоді з вас будуть люди як слід, тоді у вас буде громада шановна і вже на таку громаду ніхто своєї лапи не положить (*Пантелеймон Куліш*).

**Завдання 2.Запишіть максимальну кількість українських прислів’їв і приказок про слово, мову, мовлення, спілкування та прокоментуйте їх.**

**Індивідуальні завдання до Теми 1:**

1. Схарактеризуйте основні етапи становлення українського правопису.

2. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (п’ять−шість речень). Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть терміни.

**Рекомендована література до Теми 1:**

**Базова література**

1. Конституція України. Київ, 2006.
2. Дутка Г.І. Вдосконалення мови закону – шлях до підвищення його якості. *Держава і право*: Зб.наук. пр. 2007. Вип. 36. С.67-70.
3. Забужко О. Мова і право. *Урок української*. 2003. № 2. С.11-13.
4. Костенко Л. Мовні аспекти юриспруденції. *Юридичний журнал*. 2006. № 2. С. 132-134.
5. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.
6. Рішення Конституційного Суду України від 14 грудня 1999 року. *Про застосування української мови*. № 10-рп/99.
7. Український правопис. Київ : «Наук. думка» НАН України, 2019. 392 с.

**Допоміжна література**

1. Джошуа Фішман. Не кидайте свою мову напризволяще. Київ: КІС, 2012.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник.Київ: ЦУЛ, 2016. 296 с.
3. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного. Київ: Либідь, 2013.
4. Поповський А. М. Дещиця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020. 300 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**ТЕМА № 2. ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКОГРАФІЯ.**

**Практичне заняття №2. Юридична лексикографія.**

**Мета:**

• освітня (навчальна)*:* ознайомити з юридичною лексикографією; науковими підходами до її вивчення;

• розвивальна:вироблення вмінь логічно мислити, використовуючи найважливіші методи, прийоми, способи (спостерігати, аналізувати, доходити висновків тощо); розвиток творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього) (зокрема, уміння, навички, здібності тощо);

• виховна:виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України на основі змістового наповнення практичних завдань.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття***: Необхідно знати: специфіку сучасної української юридичної терміносистеми. Треба вміти: користуватися лексикографічними джерелами; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності

**Навчальні питання:**

1. З історії української юридичної лексикографії.
2. Комбіновані (перекладні й тлумачні) юридичні словники.
3. Принципи укладання юридичних словників.
4. Сучасні загальноюридичні словники.
5. Недоліки лексикографічних розробок юридичної лексики.
6. Значення етимологічних словників для правознавства.

**План проведення заняття:**

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Спишіть текст, уставляючи потрібні букви. Поясніть свій вибір.**

**Богдан Олександрович Кістяківський**

Тотально о(б,п)крадені (у,в) своїй духовній спад…ині, ми заразом гірко й захоплен…о наново ві(д,т)криваємо її для себе. Ще зовсім н…давно лише одиниці з-поміж нас знали, що Кістяківський – це помітна постать (у,в) європейськім, а то й (у,в) світовім вимірі, що його праці – класика філософсько-правової думки.

Крах тоталітаризму з великою силою (с,з)колихнув інтерес до ві(д,т)кинутої ним духовної спад…ини: літератури, філософської, релігійної, економічної, політологічної думки. Але думка правнича, ідеї прав особистості й правової держави за сумною ві(т,д)чизняною традицією так і лишилися на узбіч…і обновних процес...ів. "Немає належної поваги до права", "у ньому не вбачають цін...ості, з усіх культурних цін...остей право в найбільшому загоні" – ніби сьогодні написані, озиваються до нас витверезливі слова Кістяківського з його стат...і "На захист права (інтеліґенція і правосвідомість)". Пробуджувати правосвідомість інтелігенції та викликати її до жит...я й діяльності – так Кістяківський розуміє завдан...я часу.

Часи мінялися, й аж так радикально, що нарешті й ком...уністична імперія з її правом сили ро(з,с)палася, і Україна, проголосивши незалежність, задекларувала побудову своєї правової держави. Але правосвідомість декретом не запровадиш. Доки правова ідея (не)має належного їй суспільного значення, не вкорінилась у державному жит...і, у системі вихован...я й освіти, у самому побуті, годі сподіватися на міцність підвалин правового ладу. Пробуджувати правосвідомість, громад…ське ставлен...я до свободи й права, гідність особистості – для цього пробилися до нас крізь скорину довгого забут…я твори україн...ського мислен…ика та патріота (З журналу).

**Завдання для самостійної роботи до Теми 2:**

1. *Знайдіть помилки у реченнях. Назвіть довідкові джерела, на підставі яких можна виправити неточності:*

1. В дальнійшому нам доведеться звернутися до свідків у цій справі. 2. Досвід в цьому напрямі наробляється. 3. Слідчі дії були неоправданими з точки зору адвоката. 4. Якщо слідчий не буде слідувати цим вимогам, він відповідатиме по закону. 5. В Криму задержано групу, яка зберігала зброю і вибухові пристрої. 6. Матеріально-технічне забезпечення поліції далеке від ідеального обеспечення.

2. *Виправте текст, поясніть помилки*:

1. На протязі місяця в УВС надійшло чимало скарг. 2. По ходу справи ними було розкрито ще два злочини. 3. Не дивлячись на нові більш ризиковані для нас умови, ми змушені прийняти це рішення. 4. Виконання обов’язків по охороні громадського порядку покласти на начальника внутрішніх справ, б. У наведеному прикладі життю і здоров’ю працівника поліції загрожувала небезпека з боку особи, сильнішої фізично, і тому дії працівника поліції згідно чинного законодавства і тактики були правомірними. 6. Сила злочинців полягає на залякуванні, на нашому браку спротиву, на тому, що ми, порядні люди, будемо боятися. 7. У нас справді є понад 600 кримінальних справ, термін слухання по яких давно вже минув.

**Індивідуальні завдання до Теми 2:**

1. Скласти анотації до 10 словників. Навести 5-6 слів, вміщених у них.

**Рекомендована література до Теми 2:**

**Базова література**

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ, 2017. 624 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ, 2016.296 с.
3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.
4. Крикунова Г.І. Лінгво-методичні проблеми складання термінологічних навчальних словників юридичної тематики. *Науковий вісник Юридичної академії МВС.* 2002. № 1. С.261-268.
5. Поповський А.М. Дещиця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020 300 с.
6. Український правопис. Київ : «Наук. думка» НАН України, 2019. 392 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**Допоміжна література**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укл. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінь, 2003. 896 с.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібн. Київ, 2004. С. 49, 60, 84, 160.
3. Карповець Х. До питання про асиміляцію за місцем і способом творення. *Дивослово*. 2016. №3. С. 38-40.
4. Марчук Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник / Л. М. Марчук, Т. М. Сукаленко, В. О. Бойчук. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.

**ТЕМА 3. МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ.**

**Практичне заняття №3. Мовна компетенція.**

**Мета:**

• освітня (навчальна): закріпити знання про правопис в українській мові найпоширеніших префіксів і суфіксів та написання складних слів; правопис прикладок і службових частин мови;

**•** розвивальна:удосконалення вмінь застосовувати на практиці здобуті знання щодо дотримання орфографічних норм;

**•** виховна:формування переконання в потребі різнобічного особистісного мовного вдосконалення й розвитку

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття***: Необхідно знати: визначення «мовна компетенція», її структуру, доцільність її використання у професійній діяльності. Треба вміти: самостійно проаналізувати мовну компетенцію через її складові – знання, вміння та навички.

**Навчальні питання:**

1. Професійна комунікативна компетенція.
2. Мовна компетенція.
3. Лексична компетенція.
4. Граматична компетенція.
5. Семантична компетенція.

6. Фонологічна та орфоепічна компетенція.

7. Орфографічна компетенція.

8. Пунктуаційна компетенція.

**План проведення заняття**

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1*.*****Поставте****замість крапок пропущені літери в словах.**

Бе…посередній, не…проможність, …характеризувати, бе…культурний, ро…формувати, ро…клад, бе…коштов-ний, бе…перечний, пр…оритет, пр…амбула, …кріпити, пр…освященство, бе…соння, …ціпити, …фабрикувати, бе…силля, бе…законня, пр…ховати, ро…пущений, пр…гарний, пр…зирство, бе…карний, ві…почити, пр…дковічний, п…р…сторога, пр…года, пр…бігти, пр…сягнути, пр…красний, пр…ховати, пр…боркати, пр…дикат, пр…зумпція, пр…зидент, пер…страхувати, пр…звище, пр…д’явити, пр…близний, пр…добрий, пр…четність, пр…лучення, пр…злий, пр…тензія, пр…звисько, пр…рва, пр…вселюдно, пр…голомшений, пр…краса, пр…мітивний, пр…буття, пр…м’єр, пр…зент, пр…писати, пр…паркувати, пр…силування.

**Завдання 2.Запишіть слова разом, окремо, через дефіс. Поясніть їх правопис.**

На/віки/віків, на/жаль, до/чиста, нишком/тишком, після/завтра, до/верху, рано/вранці, по/совісті, на/в/випередки, з/дня/на/день, само/тужки, слідчо/криміналістичний, мовно/стильовий, право/знавець, юрис/консульт, що/тижня, на/під/питку, мати/й/махуча, брат/і/сестра, у/про/довж, де/факто, національно/патріотичний, нижче/наведений, будь/ласка, на/добраніч, пів/Європи, дарма/що, з/того/часу/як.

**Завдання для самостійної роботи до Теми 3:**

1. *Які морфологічні норми порушено у наведених реченнях*:

1. Поблизу ЖЕКа ДАТ затримала чотирьох осіб, які намагалися відчинити автомобіль. 2. Махінації в банківській системі – найбільш поширеніші влітку. 3. Ним було завдано 17 ножових поранень потерпілому. 4. На столі не було виявлено поданого документу про припинення розслідування у справі «Фукса». 5. Семидесятирічний К. подав заяву 18 грудня 1996 року. 6. До цього часу не встановлені особи, які вчинили розбійничий напад на ювелірний магазин «Діамант». 7. Він рахується в розшуку вже два роки. 8. Затримання проводилось восьмидесятьма бійцями «Беркута». 9. Дії затриманих під час допиту були більш нахабнішими ніж раніше. 10. Підсудним гарантується право захисту. 11. Слідство не виявило акту передачі матеріальних цінностей.

**Рекомендована література до Теми 3:**

**Базова література**

1. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації. К.: Довіра, 2007. 205 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. Київ : ЦНЛ. 2017. 624 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2016.296 с.

5. Український правопис. Київ : «Наук. думка» НАН України, 2019. 392 с.

**Допоміжна література**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укл. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінь, 2003. 896 с.
2. Карповець Х. До питання про асиміляцію за місцем і способом творення. *Дивослово*. 2016. №3. С. 38-40.
3. Марчук Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник / Л. М. Марчук, Т. М. Сукаленко, В. О. Бойчук. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.

4. ШевчукС. В., Клименко І. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**ТЕМА 4. СПЕЦИФІКА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.**

**Практичне заняття №4. Специфіка мови професійного спілкування.**

**Мета:**

• освітня (навчальна): удосконалити знання про вибір слова в професійному мовленні, точність слововживання, чистоту мовлення;

• розвивальна : розвиток творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього);

• виховна: виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України на основі змістового наповнення практичних завдань.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: основи професійної комунікації в усній формі. Треба вміти: правильно використовувати види мовленнєвого етикету; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; добирати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру мови.

**Навчальні питання:**

1. Усне літературне мовлення.
2. Мовленнєвий етикет. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання).
3. Фатичне спілкування.
4. Милозвучність української мови.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1.** **Відредагуйте речення, виправляючи неточності слововживання.**

Головне для робітників поліції – це попередження злочинності. Право на освіту – діюча норма Конституції України. Верховна Рада відмінила депутатську недоторканність декільком депутатам. Кримінальний кодекс України визначає, які суспільно небезпечні діяння є злочинами та які покарання застосовуються до осіб, що їх здійснили.

**Завдання 2.** **Який з наведених варіантів правильний? Свій вибір обґрунтуйте.**Вимушена міра / вимушений захід; упровадження в оборот /в обіг; громадський/ громадянський обов'язок; громадянський / цивільний шлюб; договір заключається / укладається; зложити / скласти повноваження; казначейство / державна скарбниця; конкурентноспособність / конкурентоспроможність; миротворницькі / миротворчі сили; Міністерство іноземних / закордонних справ; навчальний / учбовий заклад; обшук / трус; одобрити / ухвалити пропозицію; повістка дня слідуюча/ порядок денний такий; пояснююча / пояснювальна записка; риск / ризик; самогубство / убивство, співставити / порівняти (зіставити) факти; явочний / реєстраційний список.

**Завдання для самостійної роботи до Теми 4:**

1. *Напишіть, де потрібно, велику літеру. Поясніть правопис.*

1. (д)екларація (п)рав (л)юдини, (н)аціональна (а)кадемія (н)аук (у)країни, (о)рганизація (о)б‘єднаних (н)ацій, (м)іністерство (ф)інансів (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (в)нутрішніх (с)прав (у)країни, (г)оловне (у)правління (о)світи (м.) (к)иєва, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (к)онституція – (о)сновний (з)акон (у)країни, (п)осол США в (у)країні, (п)резидент (ф)ранції, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (н)ародний (р)ух (у)країни, (в)інницька (о)бласна (д)ержавна (а)дміністрація.

2. (д)ень (н)езалежності (у)країни, (о)рден (б)огдана (х)мельницького, (с)офіївський (с)обор, (г)енеральний (п)рокурор (у)ніверситет, (д)октор (е)кономічних (н)аук, (к)римський (п)івострів.

2.*Запишіть 10 термінів з Вашого фаху, поясніть їх і введіть у речення*

**Індивідуальні завдання до Теми 4:**

1. *Запишіть іншомовні слова з подвоєнням або без подвоєння*.

Мадон...а, ап...еляція, барок....о, нет...о, коміс...ія, інтел...ект, контр...озвідка, тон...а, ін...овація, кол...ектив, сюр...реалізм, осан...а, ван...а, ем...іграція, ім...іграція, грип..., піц...а, хоб...і, папарац...і, спагет...і, гол...андський, марок...анець, Ел...ада, Іл....я, Буд....а, Ліс..абон, От...ава, Брюс...ель.

**Рекомендована література до Теми 4:**

**Базова література**

1. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: навч.посіб. / за ред. Н. Д. Бабич.Чернівці: Книги ХХІ, 2006. 496 с.

2. Голубовська І. В. Практична стилістика української мови: навч.-метод. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання). Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2010. 124 с.

3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

4. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

5. Малевич Л. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням): Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне: НУВГП, 2006. 117 с.

6. Обшалов С. В. Психологічні аспекти спілкування у роботі працівника ОВС. *Науковий вісник Юридичної академії МВС України:* зб. наук. праць Дніпропетровськ, 2005. № 1. С. 17-21.

7. Царьова І. В., Грицай І. О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. К.: Хай-Тек Прес, 2017. 140 с.

8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**Допоміжна література**

1. Лавринюк В. Точність терміновживання в офіційно-діловому та науковому стилях мовлення. *Дивослово.* 2016. №10. С. 29-35.
2. Шевчук С. В. Російсько-український словник фахової термінолексики для правників / За заг.ред. Г.С. Онуфрієнко.2-е вид., доп. Запоріжжя : ЗЮІ МВС України, 2011.

**ТЕМА 5. СЛОВО ЯК ІНСТРУМЕНТ КОМУНІКАЦІЇ.**

**Практичне заняття №5. Слово як інструмент комунікації.**

**Мета:**

освітня (навчальна): висвітлити генетичну природу, джерела, основні етапи та закономірності розвитку української юридичної термінології; озброїти курсантів і студентів системою лінгвістичних знань про термін і термінологію, про основні типи характеристики юридичних термінів; розглянути системно-структурну організацію сучасного юридичного словника; ознайомити з найважливішими працями лінгвістів і юристів з проблем юридичної термінології; проаналізувати засоби тлумачення (дефініювання) правничих термінів у словниках різних типів;

• розвивальна: передбачає вдосконалення й самовдосконалення умінь логічно мислити, використовувати найважливіші методи, прийоми, способи (спостерігати, аналізувати, доходити висновків тощо); умінь учитися (здобувати, відтворювати, трансформувати, узагальнювати, оцінювати й використовувати інформацію з певною метою); формування базового лінгвістичного кругозору; засвоєння найважливіших здобутків вітчизняної та світової культури (спільно з іншими освітніми галузями);

• виховна: виховання патріотизму й формування національно мовної особистості.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: системність словникового складу мови, специфіку сучасної української юридичної терміносистеми. Треба вміти: аналізувати особливості юридичної лексики, вдало використовувати синоніми, омоніми, пароніми, слова іншомовного походження у професійному мовленні.

**Навчальні питання:**

1. Лексичне значення слова. Стилістична диференціація лексики.
2. Професійна лексика. Юридична лексика.
3. Поняття «термін» і «термінологія». Ядро і периферія юридичної термінології.
4. Причини порушення смислової точності.
5. Просторічні слова.
6. Синоніми у правничій сфері.
7. Пароніми.
8. Міжмовні омоніми.
9. Територіальні та соціальні діалектизми.
10. Суржик.
11. Поняття «штампи» й «канцеляризми» та їх моделі.
12. Тавтологія.
13. Плеоназм.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1.** **Розкрийте дужки. Утворіть відповідні словосполучення. Обґрунтуйте.**

Положення, стан, становище (горизонтальне, офіційне, міжнародне, вертикальне, економіки, фінансів, хворого); наступний, подальший (зупинка, життя, доля, тиждень, рік); спиратися, опиратися (на знання, досвід, уміння); вірний, правдивий, правильний, відповідний оригіналу (шлях, напрям, переклад); військовий, воєнний (суд, час, служба, перемога, поразка, частина); давня, стара, застаріла (звичка, правило, зброя); недостойна, негідна (поведінка); піднімати, порушувати, розв’язувати (питання, проблема, клопотання); відносини, стосунки, взаємини, відношення (товариські, міжнародні, сімейні, офіційні, багатосторонні, арифметичні).

**Завдання для самостійної роботи до Теми 5:**

1. *Знайдіть тавтологію і плеоназм. Виправте речення:*

1. У грудні місяці цього року були вилучені боєприпаси у 27 громадян міста. 2. До міста Львова прибули київські омонівці. 3. Громадянин К. – круглий сирота, він не має нікого. 4. На цю подію він має свою власну думку. 5. За столом сиділи молоді юнаки. 6. Напиши свою автобіографію. 7. Пилипенко встиг напередодні ревізії анулювати всі договори своєї власної фірми.

2. *Назвіть недоліки у використанні фразеологізмів. Запропонуйте нормативний варіант:*

1. Питання про долю цих гідроспоруд, ліс і всього комплексу, скидається, встало вже притчею воязицих 2. На місце аварії з великим запізненням прибула оперативна група районних електромереж, не порахували потрібним бути тут для керівництва начальник і головний інженер. 3. Поки грім не грянув, за справу не взялися. 5. Але при нинішній віртуозній майстерності спеціалістів з обходження законів – його може постигнути доля інших важливих державних актів. 6. Кидається у вічі залишена напризволяще дитина.

**Індивідуальні завдання до Теми 5:**

1. *Запишіть іменники в родовому відмінку однини*.

Госпіталь, інститут, деканат, киянин, магістр, факультет, лікоть, верблюд, дощ, гопак, землетрус, каталог, курс, колектив, пульт, явір, документ, метр, контроль, референдум, бюджет, відсоток, акумулятор, гараж, будинок, журнал, графік, Тернопіль, майдан, бульвар, провулок.

2. *Складіть речення з наведеними словами в офіційно-діловому стилі*.

Завідувач, законодавство, збитки, економіка, природокористування, Україна*.*

**Рекомендована література до Теми 5:**

**Базова література**

1. Азарова Н.В. Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС. *Право і лінгвістика*: матер. ІІ міжн. наук.-практ. конф. (23-26 вересня 2004 р.). Ч. 1. Сімферополь, 2004. С.164-169.

2. Гей Т.О. Проблемні питання юридичної термінології в контексті вдосконалення методології сучасної юридичної науки. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 2004. № 2. С.283-287.

3. Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний». *Юридичний журнал: правове видання*. 2007. № 1. С.71-75.

4. Грозян Н.Ф*.* Злочинна й кримінально не карана (непротиправна) аморальна поведінка людини у фразеологічному вираженні. *Право і лінгвістика*: матер. конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.50-55.

5. Делія Ю.В. Проблеми формування юридичної лексики молодих спеціалістів-правознавців. *Проблеми культури професійної мови фахівця*: теорія і практика: Матеріали конференції (24 січня 2004 р.). Донецьк, 2004. С.41-44.

6. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

7. Логвиненко А. М. Процес термінологізації і детермінологізації в юридичній підсистемі. *Право і лінгвістика*: Матеріали конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.65-69.

8. Поповський А.М. Дещиця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020 300 с.

9. Подворчан А. З. Особливості вивчення фахової термінології у вищих юридичних закладах освіти (тези). *Матер. Всеукраїнської науково-практичної конференції «Соціально-гуманітарні виміри правової держави: еволюційна парадигма»* (ДДУВС, 28 березня 2019 року). С. 329-333.

10. Подворчан А. З.Пароніми у професійному мовленні юриста (тези) *Science, research, development*, Belgrade (Serbia). 2019, № 17. С. 81-85

11. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посіб. Дніпро, 2019. 115 с.

12. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови**.** *Львівський філологічний часопис*, 2019. Т.5. С. 165-170.

**ТЕМА 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ВИСТУПУ ПРАВНИКА.**

**Практичне заняття №6.Культура усного виступу правника**

**Мета:**

* освітня (навчальна): засвоїти основні види професійного спілкування, найхарактерніші риси усного мовлення у сфері приватного спілкування; навчитися володіти культурою усного професійного спілкування;

• розвивальна: передбачає вдосконалення й самовдосконалення умінь логічно мислити, використовувати засвоєні мовні норми в усному мовленні; формування комунікативної компетентності;

• виховна: виховання патріотизму й формування національно мовної особистості; трансформація засвоєних національних і загальнолюдських етичних норм про особистісні моральні переконання; формування переконання щодо різнобічного особистісного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття***: Необхідно знати: основи професійної комунікації в усній формі, правила підготовки до публічного виступу. Треба вміти: підготувати виступ чи промову; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання**

1. Усне фахове мовлення.
2. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові. Словесний наголос. Фразовий наголос.
3. Виступ перед аудиторією.
4. Імпровізований виступ.
5. Полемічні промови.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання для самостійної роботи до Теми 6:**

*Знайдіть помилки у реченнях. Назвіть довідкові джерела, на підставі яких можна виправити неточності.*

1. В дальнійшому нам доведеться звернутися до свідків у цій справі. 2. Досвід в цьому напрямі наробляється. 3. Слідчі дії були неоправданими з точки зору адвоката. 4. Якщо слідчий не буде слідувати цим вимогам, він відповідатиме по закону. 5. В Криму задержано групу, яка зберігала зброю і вибухові пристрої. 6. Матеріально-технічне забезпечення поліції далеке від ідеального обеспечення. 7. У затриманого виявлено крадені речі: куртка шкіряна, шапка норкова, кульчики золоті і наплічник шкільний. 8. З порушенням вимог доставляються спецчемодани. 9. Із того, що плану­валося, нічого не получилося. 10. Учбовий план прийняв і затвердив начальник відділу. 11. Нам ще не доложила про справи бельева група. 12. У нас є нове предпісаніє, яким му­симо керуватися. 13. Речова служба вже знає, скільки треба заказатьрубашок для загону «Беркут». 14. Група усілєннозанімається фізпідготовкою. 15. Нам вночі приходиться по два рази підніматьлічний состав. 16. Як требує міністр, так і будемо робить. 17. Судимі особи, які вже не раз притягувалися до кримінальної відповідальності, скоїли ще два протиправні проступки. 18. Там, де колись була розгрузочна, стало мало місця для застройки.

**Індивідуальні завдання до Теми 6:**

Підготувати усний виступ ( 12-15 складних речень) на одну із запропонованих тем:

1. Афоризми в юридичних текстах.
2. Історія розвитку в Україні офіційно-ділового стилю.
3. Культура ділового мовлення працівника поліції.
4. Проблема застосування державної мови в документах.
5. Юридичні терміни у документах.
6. Професійна лексика поліцейського.
7. Неологізми та запозичення у юридичній лексиці.
8. Мовні особливості ділової наради.
9. Мовні особливості ділової бесіди.
10. Мовні особливості телефонного спілкування.

**Рекомендована література до Теми 6:**

**Базова література**

1. Азарова Н.В. Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС. *Право і лінгвістика*: матер. ІІ міжн. наук.-практ. конф. (23-26 вересня 2004 р.). Ч. 1. Сімферополь, 2004. С.164-169.

2. Гей Т.О. Проблемні питання юридичної термінології в контексті вдосконалення методології сучасної юридичної науки. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 2004. № 2. С.283-287.

3. Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний». *Юридичний журнал: правове видання*. 2007. № 1. С.71-75.

4. Грозян Н.Ф*.* Злочинна й кримінально не карана (непротиправна) аморальна поведінка людини у фразеологічному вираженні. *Право і лінгвістика*: матер. конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.50-55.

5. Делія Ю.В. Проблеми формування юридичної лексики молодих спеціалістів-правознавців. *Проблеми культури професійної мови фахівця*: теорія і практика: Матеріали конференції (24 січня 2004 р.). Донецьк, 2004. С.41-44.

6. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

7. 8. Поповський А.М. Дещиця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020 300 с.

9. Подворчан А. З. Особливості вивчення фахової термінології у вищих юридичних закладах освіти (тези). *Матер. Всеукраїнської науково-практичної конференції «Соціально-гуманітарні виміри правової держави: еволюційна парадигма»* (ДДУВС, 28 березня 2019 року). С. 329-333.

10. Подворчан А. З.Пароніми у професійному мовленні юриста (тези) *Science, research, development*, Belgrade (Serbia). 2019, № 17. С. 81-85

11. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посіб. Дніпро, 2019. 115 с.

12. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови**.** *Львівський філологічний часопис*, 2019. Т.5. С. 165-170.

**Допоміжна література**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити // За заг. ред. Сербенської. Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. Київ, 1994.
3. Богдан С. Скільки в українців способів привітатись? : Про культуру мови. *Укр. мова і літ-ра в серед. шк., гімназіях, ліцеях та колегіумах*. 2000. № 3. С. 212 – 223.
4. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998.
5. Дика Наталя. Словник основних труднощів щодо вимови та написання слів. *Дивослово*. 2003. № 2. С. 34 – 36.
6. Єрмоленко С.  Я. Культура мови – механізм збереження чи вдосконалення мовного стандарту? / С. Я. Єрмоленко. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Філологічна серія. – Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія». 2016. Вип. 57. С. 8 – 13.
7. Калита О., Скуратівська Г. Комунікативні параметри вербальних і невербальних засобів у професійному спілкуванні майбутніх. *Українське мовознавство*. Київ. 2015. Вип. 45/1. С. 134 – 143.

**ТЕМА 7. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ.**

**Практичне заняття №7. Писемне мовлення.**

**Мета:**

* освітня (навчальна): закріпити знання про вживання великої літери в українській мові; правопис слів іншомовного походження; знати особливості правопису російських та інших слов’янських прізвищ українською мовою; правопис складних і складених географічних назв;

• розвивальна:удосконалення вмінь застосовувати на практиці здобуті знання щодо дотримання орфографічних норм;

• виховна: формування переконання в потребі різнобічного особистісного мовного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа. Треба вміти: самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; використовувати орфографічні та пунктуаційні норми під час редагування документів.

**Навчальні питання:**

1. Писемне мовлення у діяльності юриста.
2. Особливості перекладу юридичних текстів.
3. Правопис іншомовних слів при перекладі.
4. Правопис слов’янських прізвищ українською мовою при перекладі.
5. Основи редагування юридичного тексту.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Виберіть з дужок потрібну літеру. Поясніть правопис власних назв.**

(Д,д)ень (К,к)онституції України, (М, м)арш (М, м)иру, (Д, д)ень (С, с)соборності України, (Л,л) уганський (Д,д)ержавний (У,у)ніверситет (В,в)нутрішніх (С,с)прав імені Е. О. Дідоренка, (Д,д)ень юриста, (Д,д)ень (Н,н)езалежності (У,у)країни, (Р,р)іздво, (Ч,ч)умацький (Ш,ш)лях, (Ш,ш)евченкіські читання, (Ш,ш)евченківська епоха, вулиця (Я,я)рославів (В,в)ал, (Р,р)ада (Б,б)езпеки, (П,п)резидент (У,у)країни, (Р,р)еспубліка (Б,б)ілорусь, (М,м)іністерство (В,в)нутрішніх (С,с)прав (У,у)країни, (З,з)бройні (С,с)или (У,у)країни, (З,з)аслужений (Ю,ю)рист (У,у)країни.

**Завдання 2**. **Поставте на місці крапок пропущені літери.**

Ч..лі, Р..м, Ват..кан, Пам..р, Кута..сі, Пар..ж, Вав..лон, Ар..стотель, Мекс..ка, Арх..мед, М..ксика, Корс..ка, Ш..ллер, Колх..да, Г..малаї, Ваш..нгтон, Амер..ка.

**Завдання для самостійної роботи до Теми 7:**

1.*Здійсніть, де можливо, скорочений запис поданих слів і словосполучень. Запишіть 2-3 приклади вживання таких скорочень у реченні.*

Академік, завідувач, лабораторія, номер, молодший, оригінал, річка, спільне підприємство, творче об’єднання, товариство з обмеженою відповідальністю, університет, французький, хвилина, частина, у тому числі, Кабінет Міністрів України, громадянин, мікрорайон, вулиця, квартира, селище міського типу, пункти, Цивільний кодекс України, районний виконавчий комітет, адміністративне стягнення, національний, Європейське Економічне Співтовариство.

2. *Подані слова і словосполучення перекладіть українською мовою і запишіть скорочено.*

Министерство иностранных дел, государственный стандарт, Главное управление государственного страхования, малое частное предприятие, общество с ограниченной ответственностью, акционерное обществозакрытого типа, северо-восточный, в августе текущего года, пятница, подполковник.

**Індивідуальні завдання до Теми 7:**

1. *Перекладіть речення українською мовою, запишіть і поставте пропущені розділові знаки*.

Невербальный поведенческий имидж создаётся на основе изучения и учета воздействияжестикуляции мимики положения тела в пространстве. При становлении положительного имиджа необходимо сдерживать то поведение или действия, которые выдают негативные стороны характера, и преподносить те что доставляют удовлетворение партнеру по общению. Учитывать, что привлекает людей положение тела при котором корпус повернут к собеседнику, лицо проникнуто вниманием, взгляд доброжелательный отсутствуют негативные положения рук, ставящие барьер в общении. Необходимо заботиться о том чтобы пленять сердце, делать все как можно лучше.

**Рекомендована література до Теми 7:**

**Базова література**

1. Азарова Н.В. Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС. *Право і лінгвістика*: матер. ІІ міжн. наук.-практ. конф. (23-26 вересня 2004 р.). Ч. 1. Сімферополь, 2004. С.164-169.

2. Гей Т.О. Проблемні питання юридичної термінології в контексті вдосконалення методології сучасної юридичної науки. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 2004. № 2. С.283-287.

3. Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний». *Юридичний журнал: правове видання*. 2007. № 1. С.71-75.

4. Грозян Н.Ф*.* Злочинна й кримінально не карана (непротиправна) аморальна поведінка людини у фразеологічному вираженні. *Право і лінгвістика*: матер. конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.50-55.

5. Делія Ю.В. Проблеми формування юридичної лексики молодих спеціалістів-правознавців. *Проблеми культури професійної мови фахівця*: теорія і практика: Матеріали конференції (24 січня 2004 р.). Донецьк, 2004. С.41-44.

6. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

7. Логвиненко А. М. Процес термінологізації і детермінологізації в юридичній підсистемі. *Право і лінгвістика*: Матеріали конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.65-69.

8. Поповський А.М. Дещиця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020 300 с.

9. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посіб. Дніпро, 2019. 115 с.

10. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови**.** *Львівський філологічний часопис*, 2019. Т.5. С. 165-170.

11. Чулінда Л.І. Використання лінгвістичних методів в юриспруденції. *Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених*. 2004. № 5. С. 180-186.

**ТЕМА 8. НОРМАТИВНІСТЬ УЖИВАННЯ ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ САМОСТІЙНИХ ЧАСТИН МОВИ**

**Практичне заняття №8-9. Нормативність уживання граматичних форм самостійних частин мови.**

**Мета:**

* освітня (навчальна): засвоїти матеріал про відмінювання іменників; кличний відмінок у мові професійного спрямування; особливості вживання категорії роду, числа;

**•** розвивальна: передбачає вдосконалення й самовдосконалення умінь укладати тексти з дотриманням морфологічних норм; умінь учитися (здобувати, відтворювати, трансформувати, узагальнювати, оцінювати й використовувати інформацію з певною метою);

**•** виховна: виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України; трансформація засвоєних національних і загальнолюдських етичних норм про особистісні моральні переконання; формування переконання в потребі різнобічного особистісного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 4 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: закономірність використання граматичних форм слів у професійній діяльності в усному і писемному мовленні. Треба вміти: самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови, доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру писемного мовлення.

**Навчальні питання:**

1. Особливості вживання граматичних форм іменника у професійній діяльності.
2. Особливості вживання граматичних форм прикметника у професійній діяльності.
3. Особливості вживання граматичних форм числівника у професійній діяльності.
4. Особливості вживання граматичних форм займенника у професійній діяльності.
5. Особливості вживання граматичних форм дієслова у професійній діяльності.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Запишіть подані словосполучення у формі звертання. Якщо існують варіанти, наведіть їх.**

Олег Петрович, брат Любомир, добродій Зизаній Лаврентійович, пан директор, генерал-полковник, адвокат, колега Іванцов Ілля Борисович, пані Нінель, пан господар, добродійка Турчин, товариш Остапчук, пан президент, пані Зоряна, шановний Вікентій, товариш поліцейський.

**Завдання 2. Поставте власні імена в родовому, давальному, орудному та кличному відмінках.**

Бровко Назар Устимович, Нечитайло Богдан Артемович, Сирота Зореслав Янович, Іванцова Валентина Іллівна, Нечипоренко Іванна Радіонівна, Мостовий Олег Миколайович, Золотарьов Назар Йосипович, Сєдих Степан Кирилович, Говорко Тадей Петрович.

**Завдання для самостійної роботи до Теми 8:**

1. *Вставте потрібне закінчення у дієслівних формах*:

1. На місці падіння літака було виявлено непошкоджен... шасі. 2. Написан... резюме допомогло у розслідуванні справи. 3. Підготовлен... комюніке попередньо узгодили обидві сторони. 4. На ділянці Мукачеве-Чоп повністю пошкоджен... шосе, що стримує дорожний рух і ускладнює ситуацію на кордоні. цеха повтікали, залишивши напризволяще усе, у тому числі паспорт громадянина Вірменії. 5. По липовим платежам та дорученням двоє військовоторговців встигли за один день отримати товару більше ніж на 12 600 грн.

2. *Розкрийте дужки і виберіть потрібну форму числівника*:

1. Якщо раніше на (три, троє, суддя) припадало в середньому (дев’ять, дев'ятеро, розгляд, справа), то тепер (вісім, восьмеро, суддя) доводиться займатися (двадцять, двадцятьома, двадцятьма, справа). 2. (Три, троє, студентка), потрапивши у заклад сумнівного типу, не задумалися над наслідками свого перебування там, а навпаки, поводилися легковажно, чим і спровокували неприємні для себе наслідки. 3. (Тридцять три (троє), підліток) були затримані у центрі міста опівночі за порушення громадського порядку. 4. Хуліганські дії (сім, семеро, особа) напідпитку спричинили ужиття заходів з метою запобігання масовим безчинствам. 5. (Два, двоє, перевізник) були взяті під контроль ще на митному переході.

3. *Розкрийте дужки і поясніть вибір прийменників*:

1. Плани (щодо, по, в, з) (захоплення злочинців). 2. Можливості (у, по, щодо) (одержання засобів для виробництва наркосировини). 3. Вирішити питання (про, по, щодо, із) (застосування прийомів нейтралізації сировини). 4. Відмовити (по, із-за, через, у зв’язку з) (відсутність доказів). 5. Прийняти заяву (згідно з, по, через, із-за) (чинне законодавство). 6. Подати інформацію (по, про, в) (перетин кордону). 7. Заходи (щодо, по, у) (виробництво взуття). 8. Дії (по, щодо, у зв’язку з) (обмін квартири). 9. З’ясувати питання (по, у, через, з, із-за) (розподіл житла). 10. Звітувати (по, про, з) (перебування у відрядженні). 11. Виконати розпорядження (по, у (в), з) управління. 12. Відповідати (по, згідно з, у зв’язку з) (закон). 13. Ув’язнений (згідно з, по, у, за, зі) (стаття). 14. Я прийшов (у, щодо, по, у зв’язку з) (справа). 15. У випадку поширення відомостей (про, по, у справі) (члени родини). 16. Подання прокурора (про, по, у справі) (звільнення з посади). 17. (Згідно з, по, відповідно до) (Конституція України). 18. Покарати винних (по, згідно із, відповідно до) (закон).

**Індивідуальні завдання до Теми 8:**

1. *Запишіть іменники у кличній формі*.

Майор, пан президент, старший лейтенант, Валер’ян Петрович, підсудний Степаненко, громадянин Василишин, викладач, Ірина Павлівна, Сергій, Ольга.

**Рекомендована література до Теми 8:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Гей Т.О. Проблемні питання юридичної термінології в контексті вдосконалення методології сучасної юридичної науки. *Вісник Запорізького юридичного інституту*. 2004. № 2. С.283-287.

3. Гінзбург М. Нотатки термінолога: поняттєва різниця між прикметниками «кримінальний» та «карний». *Юридичний журнал: правове видання*. 2007. № 1. С.71-75.

4. Грозян Н.Ф*.* Злочинна й кримінально не карана (непротиправна) аморальна поведінка людини у фразеологічному вираженні. *Право і лінгвістика*: матер. конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.50-55.

5. Делія Ю.В. Проблеми формування юридичної лексики молодих спеціалістів-правознавців. *Проблеми культури професійної мови фахівця*: теорія і практика: Матеріали конференції (24 січня 2004 р.). Донецьк, 2004. С.41-44.

6. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

7. Логвиненко А. М. Процес термінологізації і детермінологізації в юридичній підсистемі. *Право і лінгвістика*: Матеріали конференції. Ч. 2. Сімферополь, 2003. С.65-69.

8. Поповський А.М. Дещиця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020 300 с.

9. Подворчан А. З.Пароніми у професійному мовленні юриста (тези) *Science, research, development*, Belgrade (Serbia). 2019, № 17. С. 81-85

11. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції: навч. посіб. Дніпро, 2019. 115 с.

12. Царьова І. В. Варіантність реалізації юридичної мови**.** *Львівський філологічний часопис*, 2019. Т.5. С. 165-170.

**Допоміжна література:**

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2016. 296 с.
2. Кулаківська О. Деякі зауваги щодо іменника. *Дивослово*. 2017. № 5. С. 38-40.
3. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів : підруч. / А.С. Токарська, І.М. Кочан. Київ: Знання, 2008. С. 223–228.

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

**Практичне заняття №10. Використання простих речень у правничих документах. основні правила вживання розділових знаків.**

**Мета:**

* освітня (навчальна): засвоїти навчальний матеріал про характерні ознаки синтаксису мови професійного спрямування; кліше, мовні штампи; складні випадки узгодження присудка з підметом; керування;

• розвивальна: удосконалення вмінь використання в мові професійного спрямування професійних мовних кліше як основи тексту документа; творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього);

• виховна:виховання національно свідомої мовної особистості; трансформація засвоєних національних і загальнолюдських етичних норм про особистісні моральні переконання; формування переконання в потребі різнобічного особистісного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості синтаксису як фундаменту службового тексту. Треба вміти: дотримуватись основ оформлення речень юридичних текстів.

**Навчальні питання:**

1. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом.
2. Складні випадки керування.
3. Використання однорідних членів речення у юридичних текстах. Розділові знаки у простому реченні при однорідних членах речення.
4. Розділові знаки у простому реченні при відокремлених членах речення, при уточнюючих членах речення.
5. Розділові знаки у простому реченні при вставних словах, реченнях і звертаннях.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1*.* Виправте помилки, пов’язані з порушенням норм керування**.

1. Підсудний Гунченко, зловживаючи службовим становищем, вирішив виплатити за роботу авансовою премією. 2. Сума премії перевищує межу, встановлену Положенням про преміювання, згідно з яким премія не повинна перевищувати 0,5 тарифної ставки робочого. 3. Моринець дізнався можливість працевлаштування бригади на тимчасову роботу. 4. Босняцький уклав договір на виконання робіт на визначену суму. 5. За вказівкою Босняцького питаннями табелювання бригади займався Качур, про що Качур підтвердив на попередньому слідстві. 6. Підсудні Босняцький і Качур звинувачуються в розкраданні по заробітній платі.

**Завдання 2.Доберіть з дужок потрібні форми присудка в наведених реченнях.**

1. Молодь з батьками (не оминула, не оминули) поховань січових стрільців. 2. Журі, як і глядачі, (спостерігало, спостерігали) за яскравим видовищем із захопленням. 3. Більшість виборців (проголосувала, проголосували) за представників демократичного блоку. 4. Усі чотирнадцять вагонів (було опломбовано, були опломбовані).

**Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 9:**

Підготуйте у робочих зошитах розгорнутий конспект (3- 4 аркуші) по темі «Просте речення».

**Рекомендована література до Теми 9:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

**Допоміжна література**

1. [Кадочнікова О. П. Синтаксис сучасної української літературної мови : збірник вправ і завдань. Київ: НаУКМА, 2017. 155 с.](http://www.ukma.edu.ua/index.php/science/naukovi-vidannya/monohrafii-pidruchnyky/3211-kadochnikova-o-p-syntaksys-suchasnoi-ukrainskoi-literaturnoi-movy-zbirnyk-vprav-i-zavdan-k-naukma-2017-155-s)
2. Хомічак Л. Актуальні питання ділового мовлення /в Україні/: синтаксичний аспект. *Вісник Укр. Акад. Держ. Упр. при Президентові України*. 2000. № 3. С. 440–442.

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

**Практичне заняття №11. Використання складних речень у правничих документах. Основні правила вживання розділових знаків.**

**Мета:**

• освітня (навчальна): засвоїти матеріал про особливості використання однорідних членів речення, вставних конструкцій, звертань у мові професійного спрямування;

• розвивальна: удосконалення вмінь використання в мові професійного спрямування речень з однорідними членами речення, вставних конструкцій; творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього);

• виховна:виховання національно свідомої мовної особистості; трансформація засвоєних національних і загальнолюдських етичних норм про особистісні моральні переконання; формування переконання в потребі різнобічного особистісного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості синтаксису як фундаменту службового тексту. Треба вміти: дотримуватись основ оформлення речень юридичних текстів.

**Навчальні питання:**

* + - 1. Використання складних речень у мовленні правників.
      2. Розділові знаки у складному реченні у юридичних текстах.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Розставте розділові знаки. Виділіть речення в пункти  
відповідно до мови законодавства.**

Президент України забезпечує державну незалежність національну безпеку й правонаступництво держави звертається з посланнями до народу та із щорічними і позачерговими посланнями до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України представляє державу в міжнародних відносинах здійснює керівництво зовнішньополітичною діяльністю держави веде переговори та укладає міжнародні договори України приймає рішення про визнання іноземних держав тощо.

**Завдання 2. Зробіть синтаксичний аналіз тексту. Поясніть розділові знаки.**

**Україну – знати!**

Се, здавалося б, елементарний патріотичний обов’язок кожного українця, а точніше (і природніше) – найсвятіша його ДУХОВНА ПОТРЕБА: знати багатотисячолітню ходу своєї нації, її злети й падіння, епізоди здобуття державності й гіркі втрати її, се – знати героїв і зрадників нації, її творців і руйнівників. Адже любов до України починається не лише зі знань про неї, а й – з болю за її гірку Долю, за її тернистий шлях, залитий потом і кров’ю...

Знати Україну – се бути українознавцем (За С. Плачиндою).

**Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 10:**

Підготуйте у робочих зошитах розгорнутий конспект (3- 4 аркуші) по темі «Складне речення».

**Рекомендована література до Теми 10:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

**Допоміжна література**

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ : ЦНЛ, 2017. 624 с.
2. Зубков М. Г. Українська мова: Універсальний довідник. 3-тє вид., випр. й доп. Харків : ВД „ШКОЛА”, 2006.
3. [Кобченко Н. В. Граматична природа й сфери функціонування підрядного синтаксичного зв’язку у формі вільного поєднання. Київ : НаУКМА, 2016. 194 с.](http://www.ukma.edu.ua/index.php/science/naukovi-vidannya/monohrafii-pidruchnyky/2964-kobchenko-n-v-hramatychna-pryroda-i-sfery-funktsionuvannia-pidriadnoho-syntaksychnoho-zv-iazku-u-formi-vilnoho-poiednannia-k-naukma-2016-194-s)
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. Київ : 2016.
5. Український правопис. Київ : «Наук. думка» НАН України, 2019. 392 с.

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

**Практичне заняття №12. Текст і його ознаки. текстові норми офіційно-ділового стилю.**

**Мета:**

* освітня (навчальна): засвоїти матеріал про особливості використання текстів у мові професійного спрямування;
* розвивальна: удосконалення вмінь використання в мові професійного спрямування дієприкметникових і дієприслівникових зворотів; творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього);

• виховна: виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України; трансформація засвоєних національних і загальнолюдських етичних норм про особистісні моральні переконання; формування переконання в потребі різнобічного особистісного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості морфології й синтаксису як фундаменту тексту службового документа, мовні засоби текстового зв’язку. Треба вміти: готувати й укладати правові тексти різних жанрів; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

1. Поняття «текст». Зв’язність тексту.
2. Цілісність та лінійність тексту.
3. Членованість тексту. Види членування тексту.
4. Гіпертекст як форма організації інформації. Недоліки і проблеми гіпертекстових систем.

5. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови.

6. Загальні вимоги до оформлення текстів офіційно-ділового стилю.

7. Правила побудови юридичного тексту.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 8. Виправте речення і назвіть характер порушень норми.**

1. Внутрішня і зовнішня політика за останній час кардинально змінилась. 2. Адвокат детально ознайомилася зі справою М. Савчука. 3. Плащ-палатка стала нам у нагоді. 4. Шість міліціонерів кинулася захищати товариша. 5. Усього в справі проходили дев’ять потерпілих. 6. Більшість спогадів зникли з пам’яті. 7. Більшість піхотинців, артилеристів і бійців інших родів військ відбивала натиск ворога на шосе. 8. Екзаменаційна тест-карта – нескладний. 9. Під час чергування затримали двох чоловіків і двоє дверей. 10. У масових безчинствах брали участь студенти і молодь, підлітки і школярі. 11. Затриманий громадянин Кузьменко був сорокарічного віку і випивший. 12. Близько 19 години до райвідділу прибули слідчі-експерти обговорити ситуацію і щоб вирішити, що робити далі. 13. Трудова угода має мати такі реквізити: дата і місце складання, змісту угоди, юридичні адреса сторін, печатку підприємства. 14. З метою зменшення дорожньо-транспортних пригод комунальні служби слідкують за станом доріг на головних магістралях, містах і селах. 16. Пасажир зобов’язаний пред’явити посвідчення на вимогу контролера або водію. 17. Як переконувала нас мати, син любить і гордиться своїм батьком. 18. Мене призначили на посаду в якості завідуючого відділом по боротьбі з наркотиками. 19. Протокол прочитаний і підписаний мною. 20. Під час вибуху всі люди – діти, жінки, пенсіонери, худоба здригнулися і побачили спалах вогню. 21. Смик І. заявив про непідсудність громадянина Сокола і що він може проходити у цій справі як свідок.

**Завдання для самостійної роботи до Теми 11:**

Підготувати **РЕФЕРАТ** чи **ПРЕЗЕНТАЦІЮ** для більш поглибленого вивчення дисципліни. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури:

* 1. Сучасна мовна ситуація в Україні з погляду правоохоронної діяльності.
  2. Особливість побудови речень у юридичних текстах (на основі тексту Конституції України).
  3. Функції мови в житті сучасного суспільства.
  4. Жаргонізми у мовленні правоохоронців.
  5. Специфіка побудови простих речень у Конституції України.
  6. Афоризми в юридичних текстах.
  7. Використання складних речень у Конституції України.
  8. Ускладнені прості речення в юридичній періодиці.
  9. Історія розвитку в Україні офіційно-ділового стилю.
  10. Культура ділового мовлення працівника поліції.
  11. Проблеми перекладу юридичних текстів.
  12. Проблема застосування державної мови в документах.
  13. Становлення та розвиток мови права.
  14. Юридичні терміни у документах.
  15. Професійна лексика поліцейського.
  16. Неологізми та запозичення у юридичній лексиці.
  17. Мовні особливості ділової наради.
  18. Мовні особливості ділової бесіди.
  19. Мовні особливості телефонного спілкування.
  20. Книжні слова у мові ділового документа.
  21. Науково-дослідне значення антропонімії для адміністративно-юридичної практики.
  22. Особові назви як складова сфери правових понять.
  23. Першопричини і джерела творення національної правничої термінології.
  24. Мовні особливості Конституції України.
  25. Мова Кримінального права.
  26. Мовні особливості судівництва та адвокатської діяльності на основі юридичних матеріалів.
  27. Синоніми у юридичній лексиці.
  28. Антонімічні пари у юридичній лексиці.
  29. Омонімія як негативне явище в юридичній лексиці.
  30. Використання іншомовних слів у юридичній практиці.
  31. Мовні особливості під час допиту підозрюваних, свідків та постраждалих.
  32. Особливості фразеологічних словосполучень у діловому мовленні.
  33. Використання лексикографічних джерел у практичній діяльності працівника поліції.
  34. Юридичне словникарство в Україні (особливості побудови словникових статей).

**Рекомендована література до Теми 11:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

**Допоміжна література:**

1. Український правопис. Київ : «Наук. думка» НАН України, 2019. 392 с.
2. Фахова мова правника : теорія і практика : навч. посібник з елементами інтерактивних технологій / уклад. : Р. Пащук, Г. Васильєва, О. Максименко; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. Сєвєродонецьк : РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2020. 577 с.

**ТЕМА 12. ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА.**

**Практичне заняття №13-14.Основи українського документознавства**

**Мета:**

* освітня: ознайомити здобувачів вищої освіти з роллю й місцем документа в системі документної комунікації; розкрити його значення для практичної дiяльностi; навчити використовувати в практичній діяльності нормативно-правову базудокументознавства; класифікувати документи відповідно до їхнього функціонального призначення; виокремлювати загальні та спецiальнi функції документа;
* розвивальна:застосовувати теоретико-інформаційні положення щодо аналізу, оцінки, організації реальних інформаційних документів, процесів та систем;
* виховна:формувати переконання в потребі різнобічного особистісного мовного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги укладання документів. Треба вміти: готувати й укладати правові документи різних жанрів; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

1. Документ як носій інформації.
2. Поділ документів на групи.
3. Функції документа (загальні та спеціальні).
4. Правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги укладання документів.
5. Класифікація документів.
6. Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Прочитайте текст документа, поділивши його на абзаци. Виявіть порушення логічної послідовності викладу тексту, аргументуйте. Відредагуйте текст з огляду на лінгвістичні вимоги.**

**Складання та оформлення службових документів**

Вітповідальність за сенс добру підготовку і оформленя службових документів кладеться на кирівників структурованих підрозділів установи. Бланки будьякого вида мають виготовлятись на підставі кутового, або подовжного розміщеня риквізитів. Для зкладання службових документів повинен використовуватися папір формату А1, А2 та А3. Так бланки мають виготовлятись друкованим способом на білому паперу з фарбами яскравого колору. Довільний формат не дозволяється. Якправило усі службові документи треба оформляти на бланках установи. Бланки виготовляють згідно до вимог держстандартів с обовьязковим дотриманям цих правил. Де-які внутрішні документи і документи від імені кількох організацій оформляються не на бланці. Текст документа має містити якусь аргументаціну інформацію що викладається стисло граматно зрозуміло і об’єктивно бес повторів й вживаня слів й зворотів ненесущих змістовного навантаження.

**Завдання 2. Виправте речення, у яких порушено принцип змістовної точності мовлення.**

Діяння, яке вміняється Петряєву, являється злочином. 2. Акт являється таким документом, які мусять базуватися на незаперечних доказах. 3. Це призвело до жертви одного нетверезого суб’єкта. 4. Квартира розташована на п’ятому поверсі, зліва, з трьох кімнат. 5. Раніше лікувався, але без результативно. 6. 21 березня 2018 року біля кінотеатра «Єреван» покійний Ковальов бив Львова. 7. Вдалося встановити, що цю фразу кинув напарник вбитого по машині. 8. Під час роботи розпивали спиртне.

**Завдання 3. Зробіть стилістичну правку слів і словосполучень.**

Прокурор рахує, що судове слідство…; свідки не з’явились по невідомій причині; про примінення амністії; будучи в п’яному вигляді; головуюча об’являє про початок, вияснює думку учасників; судом відмінені примусові міри медичного характеру; всестороння перевірка; допитаний в якості потерпілого; останній визвав міліцію; обходячи свій участок в лісі почув вистріли.

**Завдання 4.** **Підготуйтеся до відповідей на запитання:**

1. Що таке бланк документа? Назвіть різновиди бланків.
2. Назвати обов’язкові реквізити документа.
3. Що таке формуляр-зразок документа?
4. Назвати відомі вам способи розташування реквізитів.
5. Що таке юридична сила документа?
6. Які ви знаєте способи засвідчення документа?
7. Які ви знаєте мовні вимоги до оформлення реквізитів документів?
8. Охарактеризувати композиційні особливості юридичних документів.
9. Які ви знаєте варіанти оформлення реквізиту «Дата документа»?
10. Які ви знаєте способи оформлення дати?
11. З яких елементів складається реквізит «Підпис»?
12. Хто підписує документ, коли за зміст цього документа несуть відповідальність декілька осіб (акти, фінансові документи тощо)?
13. Що ви можете розповісти про реквізит «Дата документа», його значення, вимоги до оформлення?
14. На яких документах проставляється гербова печатка?

**Завдання 5. Відредагуйте оформлення реквізиту «Адресат».**

**1.**

Мін’юсту України

Департаменту організації та контролю

**1.2.**

Українському науково дослідному інституту

архівної справи та документознавства

Відділ документознавства

**2.**

Генеральний директор (назва підприємства)

Є. К. Іванову

або

Керівнику

(найменування управління або відділу)

**2.1.**

Центральному державному

науково технічний архіву України

Відділу використання інформації документів

Провідний спеціаліст

Шуліпа Ігорю

Голові місцевих

державних адміністрацій

Державне підприємство «Севастопольське досвідне лісомисливське господарство» Українська державна база авіаційної охорони лісів

Український науково дослідний інститут гірського лісівництва імені П. С. Пастернака Шацький національний природний парк

Уманський національний парк

**5.**

Садова, 49, корп. 1, м. Суми, 40030 Державний архів Сумської області вул.

**5.1.** м. Запоріжжя, 69095

Петриненко Іван Сидорович вул. Українська, 123, кв. 2.

**Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 12**

На аркушах А4 підготувати зразки документів : заява, автобіографія, характеристика.

**Рекомендована література до Теми 12:**

**Нормативно-правові акти**

1. Конституція України. Київ, 2006.
2. Закон України «Про інформацію» (зі змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2019. № 21. Ст.81.
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від [25 квітня](https://uk.wikipedia.org/wiki/25_%D0%BA%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%8F) 2019 року № 2704-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704->
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: Держспоживстандарт, 2020.
5. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, затверджена наказом МВС України від 29 липня 2019 року № 630.

**Базова література:**

1. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Київ : ВД «Дакор», 2016. 238 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. Київ, 2006.
3. Корж А. В. Юридичне документоведення : навч. посібник для студентів вищих закладів освіти Міністерства внутрішніх справ України. Київ : Ін-т держави і права імені В. М. Корецького НАН України, 2001. 168 с.
4. Красницька А. В. Мультимедійний навчальний посібник «Юридичне документознавство. URL : <https://arm.naiau.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html>
5. Поберезька Г. Г., Волинець І.М. Лінгвістичні основи докумнтознавства та інформаційної діяльності : навч. посібн. Київ, 2008. 351 с.
6. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.
7. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 398 с.

**Допоміжна література:**

1. Комісаров О. Г. Основи діловодства: документування та документообіг : навч. посібник. Запоріжжя, 2005.
2. Фахова мова правника : теорія і практика : навч. посібник з елементами інтерактивних технологій / уклад. : Р. Пащук, Г. Васильєва, О. Максименко; Луган. держ. ун-т внутр. справ ім. Е. О. Дідоренка. Сєвєродонецьк : РВВ ЛДУВС імені Е. О. Дідоренка, 2020. 577 с.
3. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник. Київ : Атіка, 2007.

**ТЕМА 13. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ.**

**Практичне заняття№15-16. Мовні особливості українських документів.**

**Мета:**

* освітня:закріпити поняття про нормативний документ; ознайомити з основними правилами розташування реквізитів при укладанні документа; з’ясувати роль реквізитів, формулярів, бланків під час укладання та оформлення документів;
* розвивальна:розвивати вміння застосовувати отримані знання при виконанні практичних завдань;
* виховна: виховувати україномовного фахівця праводілової сфери.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:***Необхідно знати:особливості фонетичні, лексичні, морфологічні й синтаксичні як фундаменту тексту службового документа, мовні засоби текстового зв’язку. Треба вміти: здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

1. Загальна характеристика документів щодо особового складу. Мовні особливості документів щодо особового складу.
2. Загальна характеристика розпорядчих документів. Мова розпорядчих документів.
3. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Мова довідково-інформаційних документів.
4. Загальна характеристика організаційних документів. Мова організаційних документів.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Відредагуйте тексти доповідних записок**

Заступнику начальника

Гунп України в Дніпропетровській області

полковнику поліції

**Бараненко Р.О.**

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**

№23-12/214

Цим доповідаю, що на 15.01.2020 на території Луганської області утворилась негативна обстановка по розкриттю злочинів проти особистості.

Порівняно з аналогічним періодом 2019 р. розкриття данного виду злочинів зменшилася. Зменшення розкриття навмисних вбивств становить 20%

**начальник**

**підполковник поліції** (підпис) **Щерб’юк Д.Л.**

20.01.2020

**Завдання 2.** Ознайомтесь з тезами, що ілюструють особливості укладання характеристики. Складіть *характеристику* на будь-якого здобувача вищої освіти взводу чи групи.

**Завдання 3. Замість крапок упишіть правильний термін:**

1) … – це умовне цифрове, буквене чи комбіноване позначення документа;

2) … – це написання поштової адреси після назви установи, якій надсилається документ;

3) … – це спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, установ, службових осіб;

4) … розташовується перед текстом зліва й має одну фразу;

5) У … відображаються результати розгляду документів керівником;

6) … ставиться на останньому аркуші першого примірника документа нижче реквізиту «Підпис»;

7) Реквізит … потрібний для того, щоб оперативно зв’язатися з тим, хто склав документ, щоб уточнити чи пояснити питання документа;

8) … є обов’язковим для усіх документів; має бути стислим і точним.

**Завдання 4. Утворіть кличний відмінок.**

Пан Микола, Друг Олексій, добродій Петров, пані Святенко, добродійка Дишлюк, панна Іванна, подруга Олена Василівна, колега Яків Володимирович Панасенко, господиня Олександра, перекладач Наталя Вікторівна, пан завідувач.

**Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 13**

На аркушах А4 підготувати зразки документів : службовий лист, доручення.

**Рекомендована література до Теми 13:**

**Нормативно-правові акти**

1. Конституція України. Київ, 2006.
2. Закон України «Про інформацію» (зі змінами та доповненнями). *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2019. № 21. Ст.81.
3. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VІ.
4. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР (зі змінами та доповненнями).
5. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (зі змінами та доповненнями).
6. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від [25 квітня](https://uk.wikipedia.org/wiki/25_%D0%BA%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%8F) 2019 року № 2704-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704->
7. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ: Держспоживстандарт, 2003.
8. Інструкція з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, затверджена наказом МВС України від 29 липня 2019 року № 630.
9. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 року (остання редакція від 07.11.2011). Відомості Верховної Ради України. 2003. № 36. Ст. 275.
10. Закон України про електронні довірчі послуги від 05.10.2017 № 2155.

**Базова література**

1. Бесчастний В. М., Мердова О. М. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Київ : ВД «Дакор», 2016. 238 с.
2. Красницька А. В. Мультимедійний навчальний посібник «Юридичне документознавство. URL : <https://arm.naiau.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html>
3. Кулешов С. Г. Загальне документознавство. К. : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 122 с.
4. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

**Допоміжна література**

1. Комісаров О. Г. Основи діловодства: документування та документообіг : навч. посібник. Запоріжжя, 2005.
2. Організація діловодства та навчальна практика: навч. посібник. Київ : Алерта, 2006. 600 с.

**ТЕМА 14. ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.**

**Практичне заняття №17.Візитна картка як атрибут ділового мовлення**

**Мета:**

• освітня (навчальна): засвоїти основні види професійного спілкування, найхарактерніші риси усного мовлення у сфері приватного спілкування; навчитися володіти культурою усного професійного спілкування;

• розвивальна: передбачає вдосконалення й самовдосконалення умінь логічно мислити, використовувати засвоєні мовні норми в усному мовленні; формування комунікативної компетентності;

• виховна: виховання патріотизму й формування національно мовної особистості; трансформація засвоєних національних і загальнолюдських етичних норм про особистісні моральні переконання; формування переконання щодо різнобічного особистісного вдосконалення й розвитку.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості фонетичні, лексичні, морфологічні й синтаксичні як фундаменту тексту службового документа, мовні засоби текстового зв’язку. Треба вміти: готувати й укладати тексти документів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

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

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Прочитайте текст, випишіть у два стовпчики гендерні особливості спілкування, доповніть їх не названими в тексті.**

**ГЕНДЕРНІ АСПЕКТИ СПІЛКУВАННЯ**

Гендер – це змодельована суспільством та підтримувана соціальними інституціями система цінностей, норм і характеристик чоловічої та жіночої поведінки, стилю життя та способу мислення, ролей та відносин жінок та чоловіків, набутих ними як особистостями в процесі соціалізації, що насамперед визначається соціальними, політичними, економічними й культурними контекстами буття й фіксує уявлення про жінку й чоловіка залежно від їх статі. Саме поняття «гендер» запровадив у наукові дослідження американський психоаналітик Столлер у праці «Стать і гендер» (1968р.). Він запропонував розрізняти біологічне поняття «стать» і психологічно-культурне поняття «гендер», яке суттєво відрізняється від біологічного. Донині слова «гендер» і «стать» часто вживали вчені як синоніми. Скажімо, Ніла Зборовська пояснювала гендер як «соціостать» на противагу біологічної статі. Поняття «гендер» не є лінгвістичною категорією. Проте мова та мовлення можуть бути проаналізовані з погляду вираження в них гендерних відносин.

Мова чоловіків та жінок значно відрізняється. Дебара Таннен, професорка соціолінгвістики університету Джорджтауна, унаслідок досліджень дійшла висновку, що мова чоловіків та мова жінок різняться між собою, як мови різних народів. Жіноча мова –порівняно з чоловічою – є менш категоричною й рясніє формами вічливості, які менш характерні або не властиві взагалі чоловічій комунікативній поведінці. Крім того, жінки мають більший словниковий запас і велику потребу в спілкуванні (їм потрібно поспілкуватися хоча б з ким-небудь упродовж дня). Шотландькі дослідники вияснили, що жіноча мова значно багатша й образніша, ніж чоловіча, незалежно від освіти. Справа в тому, що зони чоловічого мозку, що відповідають за лінгвістичні здібності, у жінок розвинуті в середньому сильніше, ніж у чоловіків. А от зони, що відповідають за абстрактне мислення й логічні побудови, більш розвинуті в чоловіків. Винятки з цього правила трапляються рідко – лише п’яти-восьми осіб на сотню. Чоловіча мова відрізняється більш швидким пошуком асоціацій, тому чоловіки й відрізняються більшою здатністю до пошуку нестандартних рішень і новаторських пропозицій. Труднощі для взаєморозуміння створюють також і стилі комунікативної поведінки чоловіків і жінок. Чоловіча стратегія в спілкуванні напориста, активна, агресивна, вона орієнтована на монолог. Жіноча стратегія – гнучка, динамічна. Свідомо чи несвідомо жінка в процесі спілкування має на меті підтримку позитивної емоційної атмосфери, налаштування на отримання згоди. Відповідно, чоловіки відчувають себе комфортніше в ситуації публічного виступу, жінки – у приватній бесіді. Чоловіки частіше починають бесіду, твердження формулюють у формі безапеляційних суджень, запитують для отримання інформації, незгоду висловлюють відкритим протестом. Жінки ж часто формують твердження у формі запитань, частіше ставлять запитання до того ж для продовження бесіди; незгоду частіше виражають мовчанням; у власних реакціях вони орієнтуються на репліку комунікативного партнера. Едіт Слембек, лінгвіст із Швейцарії, встановила, що жінки вдвічі частіше вживають дієслова умовного способу, і в п’ять разів більше обмежувальних виразів, таких, як «можливо», «напевно», ставлять утричі більше запитань, першими вибачаються й частіше, ніж чоловіки, не закінчують речення. Жінки набагато частіше, ніж чоловіки, використовують слово «я». Жінки дуже часто вживають слово « так» лише для виразу зацікавленості (для того, щоб сказати: «Так, я уважно слухаю»), а чоловіки неправильно сприймають його як конкретне твердження, тому що чоловіки кажуть «так» лише тоді, коли висловлюють згоду. Крім того, чоловіки й жінки по-різному ведуть себе при вислуховуванні мови співрозмовника. Якщо жінка здатна вислухати все до кінця й тільки потім висловити свою думку або дати оцінку ситуації, то чоловік не відрізняється такими якостями, він може спокійно слухати лише 15-20 секунд, після чого в нього вже є готова відповідь. Ще одним відмінним аспектом спілкування чоловіків є компліменти й похвала. При цьому чоловікам компліменти потрібні не менше, ніж жінкам, а от самі чоловіки у вираженні своїх емоцій зазвичай скупі на епітети, тому фраза «гарна думка» теж зараховується як комплімент, не забувайте про це!

**Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 14:**

Підготуйте у робочих зошитах розгорнутий конспект (3- 4 аркуші) по темі «Візитна картка як атрибут ділового мовлення».

**Рекомендована література до Теми 14:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

6. ШевчукС. В., Клименко І. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**Допоміжна література**

1. Єрмоленко С.  Я. Культура мови – механізм збереження чи вдосконалення мовного стандарту? / С. Я. Єрмоленко. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Філологічна серія. – Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія». 2016. Вип. 57. С. 8 – 13.

2. Калита О., Скуратівська Г. Комунікативні параметри вербальних і невербальних засобів у професійному спілкуванні майбутніх. *Українське мовознавство*. Київ. 2015. Вип. 45/1. С. 134 – 143.

**ТЕМА 15. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ.**

**Практичне заняття №18. Науковий стиль мовлення як основа пізнавальної діяльності правоохоронця**

**Мета:**

* освітня: виробити вміння диференціювати стилі української літературної мови, використовувати їх відповідно до ситуації наукового мовлення; виправляти стилістичні помилки; сформувати вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати та перекладати наукові тексти;
* розвивальна: вироблення умінь логічно мислити, використовуючи найважливіші методи, прийоми, способи (спостерігати, аналізувати, доходити висновків тощо); розвиток творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього) (у тому числі вміння, навички, здібності тощо);
* виховна: виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України на основі змістового наповнення практичних завдань.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості наукового стилю. Треба вміти: здійснювати текстологічний аналіз наукової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

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

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1. Виправте і прокоментуйте помилки у словосполученнях із наукових текстів. Складіть речення з правильними варіантами словосполучень.**

Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, у дипломній приводяться приклади, можна назвати наступні методи дослідження, доказ цьому, потерпіти крах, прийняти до уваги, усестороннє дослідження данного явища, в порівнянні з, в залежності від, відповідно з, з іншого боку, до певної міри це питання досліджено, мова йдеться, торгівельні зв’язки, трьохтомна праця, список літератури можна найти наприкінці данної роботи, співпадає з назвою, географічна приналежність, використання цього терміну в нашій роботі, більша половина архівів, з наведеного пересвідчуємось, дослідження по періоду, всі дослідники сходяться на думці, звертає на увагу дослідження, згадані напрямки вивчення, на протязі останніх років, науковцями було піднято тематику.

**Завдання 2. Відредагуйте речення, прокоментуйте помилки.**

1. Вже у міфологічній свідомості ми знаходимо присутність концепта національного характеру. 2. Однією з суспільно-наукових категорій, за допомогою якої можливий такий рівень дослідження, являється категорія національного характеру. 3. Не зважаючи на свої досить обмежені можливості розпізнавання культурної індивідуальності етносів, міфологічна свідомість робить два великих внески у характерологію народів. 4. На початку четвертого року свого існування Асоціація мала в своєму складі 193 дійсних членів та 158 співробітників. Серед них – 73 професора та 39 викладачів вищих учбових закладів. 5. Підводячи підсумок нашого дослідження, можемо зробити деякі узагальнюючі висновки. 6. Комунальні підприємства міст регіону, не зважаючи на труднощі із фінансуванням, були відновлені та почали стабільно працювати у більшості міст. 7. Водночас, динамічний розвиток історичних знань за новітніх часів призвів до появи у термінологічному апараті вітчизняної історичної науки слів автохтонного походження: «українознавство», «народознавство», «джерелознавство» тощо.

**Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 15:**

Підготуйте у робочих зошитах розгорнутий конспект (3- 4 аркуші) по темі «Науковий стиль мовлення як основа пізнавальної діяльності правоохоронця».

**Рекомендована література до Теми 15:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

6. ШевчукС. В., Клименко І. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**Допоміжна література:**

1. Колоїз Ж. В. Студентська наукова робота з української мови. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2016. 162 с.

2. Семеног О. М. Культура наукової української мови. К. : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.

**ТЕМА 16. ТЕКСТ ЯК ОСНОВНА ФОРМА ВИКЛАДУ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ.**

**Практичне заняття№19*.* Текст як основна форма викладу наукової інформації.**

**Мета:**

* *освітня*: виробити вміння самостійно працювати з літературою, відповідно до чинних вимог структурувати наукові роботи й оформлювати їх; сформувати вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати та перекладати наукові тексти; сформувати мовну компетенцію майбутніх науковців, зорієнтовану на професійну специфіку;
* *розвивальна:*  вироблення умінь логічно мислити, використовуючи найважливіші методи, прийоми, способи (спостерігати, аналізувати, доходити висновків тощо); розвиток творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього) (зокрема вміння, навички, здібності тощо);
* *виховна:* виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України на основі змістового наповнення практичних завдань.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості наукового тексту, мовні засоби текстового зв’язку. Треба вміти: готувати й укладати документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз наукової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

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

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1.**Запропонуйте зразок анотації (до 500 знаків) до наведеного

вище тексту про наукову статтю.

**Завдання 2.** За темою спродукованої наукової статті побудуйте усний науковий виступ (до 5 хв.), підготуйте електронну презентацію (до 8 слайдів).

**Завдання 3.** Зредагуйте анотацію Виправлення обґрунтуйте Ломакович С. В. Українська мова і література / С. В. Ломакович, А. О. Панченков, Т. О. Лук'янчук – К. : - 2009, 308 с.

Навчальний посібник складається з матеріалів, які допоможуть випускникам загальноосвітніх навчальних закладів на високому рівні підготуватися до зовнішнього незалежного оцінювання знань з української мови і літератури. Надано опорні конспекти, що містять основні відомості з розділів, що входять до Програмових вимог ЗНО-2009, приклади тестових завдань із відповідями й коментарями, демонстраційний варіант тесту.

Призначається для випускників загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, які готуються вступати до вищих навчальних закладів.

Посібник містить опорні конспекти, тестові завдання по темах і зразок тесту у форматі 2009 року. Структура посібника дозволяє повторити весь теоретичний курс, закріпити навички, виконати тестові задачі, потренуватися заповнювати бланк відповідей, ефективно підготуватися до ЗНО.

**Завдання 4.** Уважно ознайомтесь із пропонованим документом. Проаналізуйте його з погляду структурної організації тексту.

**Рецензія**

на рукопис

«Порядок підготовки до видання навчально-методичної літератури»

(автори: І. С. Гриценко, С. В. Огарь, І. І. Свєточева,

Є. Я. Лєвітін, О. М. Котенко)

Сучасний стан забезпечення навчальною й навчально-методичною літературою вищої школи, зважаючи на об’єктивні чинники, не можна назвати задовільним. Тому актуальним є створення методичних рекомендацій «Порядок підготовки до видання навчально-методичної літератури».

У рецензованому рукописі розглядаються важливі етапи підготовки навчальних і методичних видань, наведені науково-методичні вимоги до підручників, навчальних посібників і методичних рекомендацій, детально схарактеризований порядок надання Міністерством освіти і науки України навчальним виданням відповідного грифу.

Крім того, у рукописі подається перелік супровідних документів і зразки їх оформлення.

Матеріал рукопису поданий доступно й виважено, на належному науковому рівні.

Уважаємо, що пропонований рукопис буде корисним для викладачів вищої школи, і рекомендуємо його до друку як методичні рекомендації.

**Рекомендована література до Теми 16:**

**Базова література:**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

6. ШевчукС. В., Клименко І. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**Допоміжна література**

1. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови. Тернопіль : Підручники і посібники, 2008. 256 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
3. Культура української мови : [довідник]. К. : Либідь, 1990. 302 с.
4. Культура фахового мовлення : [навч. посіб.]. За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги XX ст., 2005. 572 с.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови. – К. : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

**ТЕМА 17. ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ.**

**Практичне заняття 20. Технологія перекладу українською мовою юридичних текстів.**

**Мета:**

* освітня: виробити вміння диференціювати стилі української літературної мови, використовувати їх відповідно до ситуації наукового мовлення; виправляти стилістичні помилки; сформувати вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати та перекладати наукові тексти;
* розвивальна: вироблення умінь логічно мислити, використовуючи найважливіші методи, прийоми, способи (спостерігати, аналізувати, доходити висновків тощо); розвиток творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього);
* виховна: виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України на основі змістового наповнення практичних завдань.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості фонетичні, лексичні, морфологічні й синтаксичні як фундаменту тексту службового документа, мовні засоби текстового зв’язку. Треба вміти: перекладати правові документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

1. Особливості перекладу юридичних текстів.
2. Переклад як процес і як результат відтворення інформації.
3. Переклади документів.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1.** **З’ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?**

Варіабельний, інтеракція, екзит-пот, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест, реплікація, седентаризація, сизигія, спот-промпт, трансавангард, транш, хеджування, холокост, шоуїнг.

**Завдання 2.** **Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.**

Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, Еквівалентний.

Конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибюль, акомпанемент, спектакль, спікер, корпорація, інцидент, персона.

**Завдання 3. Порівняйте значення термінів гіпотеза, гедонізм, семіотика у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.**

**Рекомендована література до Теми 17:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

6. ШевчукС. В., Клименко І. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**Допоміжна література:**

1. Колоїз Ж. В. Студентська наукова робота з української мови. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2016. 162 с.

2. Мацько Л. І. Українська наукова мова (теорія і практика). Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. 272 с.

**ТЕМА 18. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ В УКРАЇНІ.**

**Практичне заняття №21-22. Редагування текстів в Україні.**

**Мета:**

* освітня: виробити вміння самостійно працювати з літературою, відповідно до чинних вимог структурувати наукові роботи й оформлювати їх; сформувати вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати та перекладати наукові тексти;
* розвивальна: вироблення умінь логічно мислити, використовуючи найважливіші методи, прийоми, способи (спостерігати, аналізувати, доходити висновків тощо); розвиток творчих умінь (уявляти, створювати нові тексти, творити себе як особистість, виражати особистісне ставлення до навколишнього) (у тому числі вміння, навички, здібності тощо);
* виховна: виховання патріотизму й формування національної свідомості громадянина України на основі змістового наповнення практичних завдань.

Кількість годин – 2 год

Місце проведення – навчальна аудиторія

***Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття:*** Необхідно знати: особливості фонетичні, лексичні, морфологічні й синтаксичні як фундаменту тексту службового документа, мовні засоби текстового зв’язку. Треба вміти: редагувати правові документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

**Навчальні питання:**

1. Редагування тексту як спосіб роботи з документами.
2. Етапи редагування тексту документа.
3. Розділові знаки та їх роль у редагуванні текстів документів.
4. Параграфи, пункти, підпункти, абзац – елементи організації тексту.
5. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.

**ЗАВДАННЯ:**

**Завдання 1.** **Виправте речення, пояснивши помилки.**

1. Доповідь мого колишнього однокурсника була найбільш змістовніша. 2. Цей район міста самий кримінальний. 3. Справа вирішилася самим несподіваним способом. 4. Найбільш прекрасніший час для злочинців – літо, коли люди розслабляються, утрачають свою пильність. 5. Громадянин Котко відбував покарання в самих північних районах. 6. При прийомі на роботу роботодавці віддають перевагу більш досвідченішим працівникам, з великим стажем роботи.

**Завдання 2.** **Визначте, які функції в мовленні судових ораторів виконують прикметники вищого й найвищого ступенів порівняння? Зазначте допущені помилки у вживанні ступенів порівняння прикметників.** 1. Здавалося, що може бути більш простіше і більш ясніше справи Оксани Степанівни Рябчук? А, між іншим, ця справа ще раз підтверджує найнеобхіднішу, важливішу для правосуддя думку, що в суді немає й не може бути простих справ. 2. Ці підсумки (роботи школи) мають самий прямий, самий безпосередній стосунок до справи, що розглядається в судовому засіданні. 3. Населення проявляє самий жвавий інтерес до долі юнаків і підлітків, які сидять сьогодні на лаві підсудних (з посібника).

**Завдання 3.** **Виправте помилки на орфографічному та морфологічному рівнях. Аргументуйте.**

У США понад 2 мільйона українців. Більшість поселилася тут між тисячами вісьмстами дев’яносто роками – тисячами дев’яносто чьотирнадцятими роками, велике число українських емігрантів прибуло до Америки після 2 світової війни. У Канаді нарахували сімьсот тисяч українців, але кількість їх увесь час зростає, наближаючись до 1 мільйона. Більшість українців поселилася тут у кінці двух останніх десятиліть 19-го столітя і початку 20 століття. 35 тисяч українців емігрувало до Канади після 2 світової війни. В Аргентині після тисячі девясотого року поселилося від сто двадцять п’яти до сто п’тидесяти тисяч українців і велике число після 2 світової війни. У Бразилії українське населення становить сто п’ядесять тисяч, більшість із них уже народилася тут. Близько сіми тисячь прибуло до Бразилії після 2 світової війни, у 1946-1949 роках. У Парагваї українських поселенців 6-10 тисяч. Українське громадське життя там обмежене через економічні труднощі. В Уругваї поселилося понад 6 тисяч українців, переважно після 1 та 2 світових воєн.

**Рекомендована література до Теми 18:**

**Базова література**

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2011. 480 с.

3. Крашеніннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.

4. Міщенко А.Л. Лінгвістика фахових мов та сучасна модель науково-технічного перекладу: монографія. Вінниця.: Нова книга, 2013. 448 с.

5. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навч. посіб. Дніпро: Дніпропетров. держ. ун-т внутр. справ, 2016. 149 с.

6. ШевчукС. В., Клименко І. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 c.

**Допоміжна література**

1. Єрмоленко С.  Я. Культура мови – механізм збереження чи вдосконалення мовного стандарту? / С. Я. Єрмоленко. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Філологічна серія. – Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія». 2016. Вип. 57. С. 8 – 13.

2. Калита О., Скуратівська Г. Комунікативні параметри вербальних і невербальних засобів у професійному спілкуванні майбутніх. *Українське мовознавство*. Київ. 2015. Вип. 45/1. С. 134 – 143.