

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ ДЛЯ ПІДРОЗДІЛІВ
СТРАТЕГІЧНИХ РОЗСЛІДУВАНЬ**

КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ

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

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

Методичні рекомендації

Освітній ступінь: **бакалавр**

Спеціальність: **081 «Право»**

Форма навчання: **ДЕННА**

Дніпро–2021

УДК 372.881.1

У 45

*Ухвалено до друку науково-методичною радою
Дніпропетровського державного університету
внутрішніх справ (протокол № 1 від 23.09.2021)*

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Наталія Дьячок – доктор філологічних наук, доцент, професор, заступник декана з наукової роботи Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара;

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

У 45 Українська мова професійного спрямування : методичні рекомендації / А. М. Поповський, А. В. Колесник, І. В. Царьова, А. З. Подворчан. Дніпро : ДДУВС, 2021. 36 с.

РОЗРОБНИКИ:

Анатолій Поповський, професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, професор, Заслужений працівник освіти України;

Алла Колесник, завідувач кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук;

Ірина Царьова, професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доктор філологічних наук, доцент;

Алла Подворчан, старший викладач кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

© Автори, 2021

© ДДУВС, 2021

І С Е М Е С Т Р

ТЕМА 1. ВСТУП. ПРИРОДА І СУТНІСТЬ МОВИ. УКРАЇНСЬКА МОВА В ЗАКОНОДАВСТВІ.

Практичне заняття №1 – 2 год.

План

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.

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.

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?

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:

1. Балтаджи П. М. Мова правових актів: реалії та перспективи. *Віче*. 2007. № 18. С.39-40.
2. Баранник Д. Х. Мова нормативно-правових актів і система функціональних стилів літературної мови. *Право і лінгвістика*: матер. конференції. Сімферополь, 2003. Ч. 2. С.110-113.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів / Глущик С. В., О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 3-є вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2002. 400 с.
4. Дутка Г.І. Вдосконалення мови закону – шлях до підвищення його якості. *Держава і право*: Зб.наук. пр. 2007. Вип. 36. С.67-70.
5. Забужко О. Мова і право. *Урок української*. 2003. № 2. С.11-13.
6. Костенко Л. Мовні аспекти юриспруденції. *Юридичний журнал*. 2006. № 2. С. 132-134.
7. 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.
8. Малевич Л. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням): Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне: НУВГП, 2006. 117 с.
9. Паламар Л. М. Методологічні основи формування мовної особистості. *Мовознавство*. Х., 1996. С. 57-60.
10. Поповський А. М. Дециця про українські прізвища. Дніпро: Ліра, 2020. 300 с.
11. Подворчан А. З. Особливості вивчення фахової термінології у вищих юридичних закладах освіти (тези). Матер. Всеукр. наук.-практ. конф. «Соціально-гуманітарні виміри правової держави: еволюційна парадигма» (ДДУВС, 28 березня 2019 року). С. 329-333.
12. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посібник. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. Львів: Світ, 2003. 312 с.
13. Українська мова в системі національно-державного відродження України та актуальні проблеми її впровадження в системі МВС України. *Іменем закону*. 2003. № 14. 4-10 квітня (додаток).
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

ТЕМА 2. ЮРИДИЧНА ЛЕКСИКОГРАФІЯ

Семінар № 2 – 2 год.

План

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.

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.

Завдання для самостійної роботи до Теми 2:

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

1. В дальнішому 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 забезпечення.

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:

1. 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.
2. Крикунова Г.І. Лінгво-методичні проблеми складання термінологічних навчальних словників юридичної тематики. *Науковий вісник Юридичної академії МВС*. 2002. № 1. С.261-268.
3. Поповський А.М. Дешифрація українських прізвищ. Дніпро: Ліра, 2020 300 с.
4. Подворчан А.З. Особливості вивчення фахової термінології у вищих юридичних закладах освіти (тези). Матер. Всеукр. наук.-практ. конф. «Соціально-гуманітарні виміри правової держави: еволюційна парадигма» (ДДУВС, 28 березня 2019 року). С. 329-333.
5. Подворчан А.З. Пароніми у професійному мовленні юриста. *Science, research, development*, #17. 30.05.2019- 31.05.2019, Belgrade (Serbia) / Белград (Сербія). С.81-85
6. Самотуга А.В. Реформа українського правопису та проблеми укладання словників юридичної термінології. *Лінгвістика і право: матеріали науково-методичного семінару* (15 квітня 2004 р.). Дніпропетровськ, 2004. С.26-31.
7. Тростюк З.А. Лінгвістичне тлумачення кримінально-правових норм. *Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених*. 2004. № 5. С.186-194.
8. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2003. С. 24-32. [Дещо з історії української правничої документації].
9. Чулінда Л.І. Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення. *Науковий вісник Юридичної академії МВС*. 2002. № 1. С. 51-57.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

ТЕМА 3. МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ

Семінар № 3 – 2 год.

План

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.

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.

Завдання для самостійної роботи до Теми 3:

1. *Доберіть (письмово) правильні відповідники до поданих слів.*

Поясніть:

Бумажник, бурний, вдих, вдребезгі, верхушка, взаємний, взятка, взривчатка, виговор, видний чоловік.

2. *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.

Індивідуальні завдання до Теми 3:

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

Вербальный имидж – мнение, формируемое в процессе речевого общения (усного или письменного). В.О. Ключевский говорил: «Уметь разборчиво писать – первое правило вежливости». Теоретики предлагают способы формирования вербального имиджа: «разговаривать а не говорить»,

«говорить то, что хотят услышать», «провоцировать улыбку» использованную речь, ободряемую обществом.

Если существуют проблемы с речью, вызывающие барьеры в речевом общении (неумение ясно и четко излагать мысли в беседе) следует избегать экспромтом в устной речи, тщательно готовиться к встрече с собеседником. На становление позитивного вербального имиджа влияют темп выразительности, четкость устной речи. Опросы молодых людей, проведённые в прямом эфире телевидения показали, что ни благоприятные внешние данные, ни богатство не могут сделать имидж невест привлекательным если девушки беспомощны в вербальном общении.

Умение общаться рождает взаимную нежность счастье взаимного преодоления невзгод в жизни.

Рекомендована література до Теми 3:

1. Барко В.І. Професійний вибір кадрів до органів внутрішніх справ (психологічний аспект): монографія. К.: Ніка-Центр, 2002. 296 с.

2. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації. К.: Довіра, 2007. 205 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. *Мацько Л.І., Кравець Л.В.* Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 300 с. [*Професійна мовнокомунікативна компетенція*]- С. 11-18.

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

ТЕМА 4. СПЕЦИФІКА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.

Практичне заняття № 4 – 2 год.

План

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.

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.

Завдання для самостійної роботи до Теми 4:

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

1. (д)екларация (п)рав (л)юдини, (н)аціональна (а)кадемія (н)аук (у)країни, (о)рганізація (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.

Рекомендована література до Теми 4:

1. *Антоненко-Давидович Б.Д.* Як ми говоримо. – Київ, 1991. -256 с.

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

2а. *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, 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. *Малевиц 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. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника: Навч. посібник. – Львів: Світ, 2003. С. 86. [*Милозвучність української мови*].

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

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

10. Ярослав Радевич-Винницький. Етикет і культура спілкування.- Львів: «СПОЛОМ», 2001. 220 с.

ТЕМА 5. СЛОВО ЯК ІНСТРУМЕНТ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття № 3 – 2 год.

План

1. Лексичне значення слова. Стилїстична 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.

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.

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. Пилюпенко 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 во язицях 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, верблюдо, 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:

1. Азарова Н.В. Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС. *Право і лінгвістика*: матер. II 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. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови.-Київ, 1986. – 220 с.

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. Дешифрація 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 № 4 – 2 год.

План

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.

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.

Завдання для самостійної роботи до Теми 6:

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

1. В дальнішому 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 забезпечення.
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 получилось. 10. Учбовий план прийняв і затвердив начальник відділу. 11. Нам ще не доложила про справи бельєва група. 12. У нас є нове предпісаніє, яким мусимо керуватися. 13. Речова служба вже знає, скільки треба заказати рубашок для загону «Беркут». 14. Група усіленно зацікавлена фізпідготовкою. 15. Нам вночі приходиться по два рази піднімати лічний состав. 16. Як потребує 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:

1. *Антоненко-Давидович Б.Д.* Як ми говоримо. – Київ, 1991. -256 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. Грозьян 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. *Мацько Л.І., Кравець Л.В.* Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. [*Культура публічної монологічної мови. Культура професійної діалогічної мови*] – С.150-220.

8. Поповський А.М. Дешифрація 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.

ТЕМА 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ВИСТУПУ ПРАВНИКА.

Семінар № 6 – 2 год.

План

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.

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; опрацювати підручники з ораторського мистецтва.

ТЕМА 7. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ.

Практичне заняття №5 – 2 год.

План

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.

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.

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 общество закрытого 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.*

Невербальний поведенческий імідж створюється на основі изучения і учета воздействия жестикуляции мимики положения тела в пространстве. При становлении положительного іміджа 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:

1. Азарова Н.В. Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС. *Право і лінгвістика*: матер. II 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. Грозьян 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. Дециця 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.

13. 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 №6 – 2 год.

ПЛАН

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

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.

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, поводитися 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:

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. Грозьян 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. Микитюк Оксана. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посібник. – 3-тє вид. – Львів: вид-во Львівська політехніка, 2013.- 440 с.

9. Поповський А.М. Дешифрація українських прізвищ. Дніпро: Ліра, 2020 300 с.

10. 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.

ТЕМА 9. ПІДСУМКОВЕ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття №7 – 2 год.

План

1. Підбиття підсумків I семестру.

ІІ С Е М Е С Т Р

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

Практичне заняття № 8-9 – 4 год.

План

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.

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.

Рекомендована література до Теми 10:

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, 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.

ТЕМА 11. ВИКОРИСТАННЯ СКЛАДНИХ РЕЧЕНЬ У ПРАВНИЧИХ ДОКУМЕНТАХ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЖИВАННЯ РОЗДІЛОВИХ ЗНАКІВ

Практичне заняття № 10-11 – 4 год.

План

1. Використання складних речень у мовленні правників.
2. Розділові знаки у складному реченні юридичних текстів.

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.

Рекомендована література до Теми 11:

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.

ТЕМА 12. ТЕКСТ І ЙОГО ОЗНАКИ. ТЕКСТОВІ НОРМИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Практичне заняття №12 – 2 год.

План

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.

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.

Завдання для самостійної роботи до Теми 12:

Підготувати РЕФЕРАТ 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 України 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. Лінгвістична експертиза тексту (погляди в Україні та за кордоном).
25. Мовні особливості Конституції України.
26. Мова Кримінального права.
27. Мовні особливості судівництва та адвокатської діяльності на основі

юридичних матеріалів.

28. Синоніми у юридичній лексиці.

29. Антонімічні пари у юридичній лексиці.

30. Омонімія як негативне явище в юридичній лексиці.

31. Використання іншомовних слів у юридичній практиці.

32. Мовні особливості під час допиту підозрюваних, свідків та постраждалих.

33. Особливості фразеологічних словосполучень у діловому мовленні.

34. Використання лексикографічних джерел у практичній діяльності працівника поліції.

35. Юридичне словникарство в Україні (особливості побудови словник. статей).

Рекомендована література до Теми 12:

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

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ, 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.

ТЕМА 13. ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Практичне заняття №13 – 2 год.

План

1. Документ як носій інформації.

2. Поділ документів на групи.

3. Функції документа (загальні та спеціальні).

4. Правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги укладання документів.

5. Класифікація документів.

6. Загальні вимоги до оформлення та розміщення реквізитів у документах.

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.

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 13

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

Рекомендована література до Теми 13:

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, 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.

ТЕМА 14. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття №14-17 – 8 год.

План

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.

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.

Завдання для самостійної та індивідуальної роботи до Теми 14

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

Рекомендована література до Теми 14:

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ, 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.

ТЕМА 15. ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Практичне заняття № 18 – 2 год.

План

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.

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.

Рекомендована література до Теми 15:

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

ТЕМА 16. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ

Практичне заняття №19-20 – 4 год.

План

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

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.

Рекомендована література до Теми 16:

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ, 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. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

ТЕМА 17. ТЕКСТ ЯК ОСНОВНА ФОРМА ВИКЛАДУ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Практичне заняття № 21 – 2 год.

План

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

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.

Рекомендована література до Теми 17:

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і

непрофесійне спілкування. А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: ТОВ ВКФ, 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. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

ТЕМА 18. ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ.

Практичне заняття №22-23 – 4 год.

План

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

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.

Рекомендована література до Теми 18:

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

ТЕМА 19. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ В УКРАЇНІ

Практичне заняття №24-25 – 6 год.

План

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.

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.

Рекомендована література до Теми 19:

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

ТЕМА 20. ПІДСУМКОВЕ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття №26 – 2 год.

План

1. Підбиття підсумків.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (Залік)

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. Професійна комунікативна компетенція.
5. Мовна компетенція та її види.
6. З історії української юридичної лексикографії.
7. Комбіновані (перекладні й тлумачні) юридичні словники.
8. Принципи укладання юридичних словників.
9. Сучасні загальноюридичні словники.
10. Недоліки лексикографічних розробок юридичної лексики.
11. Усне літературне мовлення.
12. Мовленнєвий етикет. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання).
13. Фатичне спілкування.
14. Милозвучність української мови.
15. Писемне мовлення у діяльності юриста.
16. Граматичні особливості української мови при перекладі з російської мови:
 17. Особливості перекладу юридичних текстів.
 18. Редагування юридичного тексту.
 19. Словесний наголос. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові.
 20. Наголошування прізвищ, прикметників, числівників, займенників, дієслів.
 21. Фразовий наголос.
 22. Особливості вживання граматичних форм іменника у професійній діяльності.
 23. Особливості вживання граматичних форм прикметника у професійній діяльності.
 24. Особливості вживання граматичних форм числівника у професійній

діяльності.

25. Особливості вживання граматичних форм займенника у професійній діяльності.

26. Особливості вживання граматичних форм дієслова у професійній діяльності.

27. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом.

28. Складні випадки керування.

29. Використання однорідних членів речення. Розділові знаки у простому реченні при однорідних членах речення.

30. Розділові знаки у простому реченні при відокремлених членах речення, при уточнюючих членах речення.

31. Розділові знаки у простому реченні при вставних словах, реченнях і звертаннях.

32. Використання складних речень у мовленні правників.

33. Розділові знаки у складносурядних реченнях.

34. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

35. Розділові знаки у складних безсполучникових реченнях.

36. Імпровізований виступ.

37. Полемічні промови.

38. Судові промови.

39. Професійна лексика. Юридична лексика.

40. Поняття «термін» і «термінологія». Ядро і периферія юридичної термінології.

41. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології.

42. Просторічні слова. Суржик.

43. Синоніми у правничій сфері.

44. Пароніми. Міжмовні омоніми.

45. Територіальні та соціальні діалектизми.

46. Поняття «штампи» й «канцеляризми» та їх моделі.

47. Використання мовних штампів у мовленні поліцейських під час виконання службових обов'язків та при спілкування із ЗМІ.

48. Тавтологія та плеоназм.

49. Основні правила логічного наголосу.

50. Порухення логічності у доведеннях.

51. Правила лінгвістичної експертизи правничих документів.

52. Поняття «текст». Зв'язність тексту.

53. Цілісність та лінійність тексту.

54. Членованість тексту. Види членування тексту.

55. Гіпертекст як форма організації інформації. Недоліки і проблеми гіпертекстових систем.

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

57. Правила побудови юридичного тексту.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (Екзамен)

Питання до іспиту у II семестрі

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. Професійна комунікативна компетенція.
5. Мовна компетенція та її види.
6. З історії української юридичної лексикографії.
7. Комбіновані (перекладні й тлумачні) юридичні словники.
8. Принципи укладання юридичних словників.
9. Сучасні загальноюридичні словники.
10. Недоліки лексикографічних розробок юридичної лексики.
11. Значення етимологічних словників для правознавства.
12. Усне літературне мовлення.
13. Мовленнєвий етикет. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання).
14. Милозвучність української мови.
15. Писемне мовлення у діяльності юриста.
16. Граматичні особливості української мови при перекладі з російської мови:
 17. Особливості перекладу юридичних текстів.
 18. Редагування юридичного тексту.
 19. Правопис іншомовних слів при перекладі.
 20. Правопис слов'янських прізвищ українською мовою при перекладі.
 21. Словесний наголос. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові.
 22. Наголошування прізвищ, прикметників, числівників, займенників, дієслів.
 23. Фразовий наголос.
 24. Особливості вживання граматичних форм іменника у профдіяльності.
 25. Особливості вживання граматичних форм прикметника.
 26. Особливості вживання граматичних форм числівника.
 27. Особливості вживання граматичних форм займенника.
 28. Особливості вживання граматичних форм дієслова.
 29. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом.
 30. Складні випадки керування.
 31. Використання однорідних членів речення, розділові знаки.
 32. Розділові знаки у простому реченні при відокремлених та уточнюючих членах речення.

33. Розділові знаки у простому реченні при вставних словах, реченнях і звертаннях.

34. Використання складних речень у мовленні правників.

35. Розділові знаки у складносурядних реченнях.

36. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.

37. Розділові знаки у складних безсполучникових реченнях.

38. Імпровізований виступ.

39. Полемічні промови.

40. Судові промови.

41. Лексичне значення слова. Стилiстична диференціяція лексики.

42. Професійна лексика. Юридична лексика.

43. Поняття «термін» і «термінологія». Ядро і периферія юридичної термінології.

44. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології.

45. Причини порушення смислової точності.

46. Просторічні слова. Суржик.

47. Синоніми у правничій сфері.

48. Пароніми.

49. Міжмовні омоніми.

50. Територіальні та соціальні діалектизми.

51. Поняття «штампи» й «канцеляризми» та їх моделі.

52. Використання мовних штампів у мовленні поліцейських під час виконання службових обов'язків та при спілкування із ЗМІ.

53. Тавтологія та плеоназм.

54. Основні правила логічного наголосу.

55. Поняття «текст». Зв'язність тексту.

56. Цілісність та лінійність тексту.

57. Членованість тексту. Види членування тексту.

58. Гіпертекст як форма організації інформації. Недоліки і проблеми гіпертекстових систем.

59. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української мови.

60. Правила побудови юридичного тексту.

61. Документ як носій інформації. Поділ документів на групи.

62. Правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги укладання документів.

63. Функції документа (загальні та спеціальні). Класифікація документів.

64. Загальна характеристика документів щодо особового складу. Мовні особливості документів щодо особового складу.

65. Загальна характеристика розпорядчих документів. Мова розпорядчих документів.

66. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Мова довідково-інформаційних документів.

67. Загальна характеристика організаційних документів. Мова

організаційних документів.

68. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
69. Види візитних карток.
70. Прес-реліз та анотація. Їх роль у донесенні інформації до населення.
71. Науковий стиль мовлення: соціальні та лінгвістичні риси й особливості.
72. Історія розвитку наукового стилю мовлення.
73. Документація тверджень, цитація, посилання.
74. Види та жанри наукової літератури юридичного фаху.
75. Принципи композиції наукового твору.
76. Узагальнення інформації наукового джерела до рівня плану (тезового, питального, номінативного).
77. Анотація як коротка характеристика наукового твору.
78. Реферування як процес аналітико-синтетичної переробки наукових джерел з метою аналізу та вилучення основної (необхідної) інформації.
79. Курсова робота як один із способів обробки наукової інформації.
80. Тези як стисло сформульовані основні положення тексту.
81. Особливості перекладу юридичних текстів.
82. Переклад як процес і як результат відтворення інформації.
83. Редагування тексту як спосіб роботи з документами.

Для нотаток

Навчальне видання

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

УКРАЇНСЬКА МОВА
ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Методичні рекомендації

Підп. до друку 17.12.2021. Формат 60x84/16. Гарнітура – Times.
Друк трафаретний (RISO), цифровий. Папір офісний. Ум.-друк. арк. 2,25. Тираж 50 прим.

Надруковано у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ
49000, м. Дніпро, просп. Гагаріна, 26, rvv_vonr@dduvs.in.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6054 від 28.02.2018