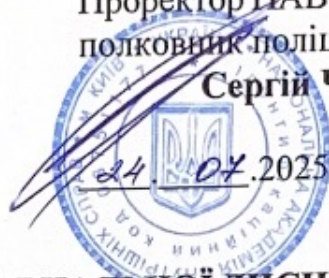


МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра ділової української та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор НАВС
полковник поліції

Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Статус дисципліни:	обов'язкова
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	К «Безпека та оборона»
Спеціальність:	К9 «Правоохоронна діяльність»
Освітня програма:	Правоохоронна діяльність
Форма здобуття вищої освіти:	денна, заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	екзамен



Розробник(и):

Ольга МАКСИМЕНКО – завідувач кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент.

Оксана ЯЛОВА – професор кафедри ділової української та іноземних мов навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри ділової української та іноземних мов ННПП від 07 липня 2025 року № 11

Завідувач кафедри



Ольга МАКСИМЕНКО

Схвалено на засіданні науково-методичної ради НАВС від 24 . 07 .2025

Результати щорічного перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20____/20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
_____202__ № ____

Протокол засідання науково-методичної ради
від _____.____202__ №

Робоча програма переглянута на 20____/20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
_____202__ № ____

Протокол засідання науково-методичної ради
від _____.____202__ №

Робоча програма переглянута на 20____/20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібно підкреслити)

Протокол засідання кафедри
_____202__ № ____

Протокол засідання науково-методичної ради
від _____.____202__ №

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова і мовлення у фаховій діяльності.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є поглиблення та розширення мовних і мовленнєвих знань, умінь і навичок, що є необхідними для подальшого застосування у фаховій діяльності.

У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою у площині фахової діяльності, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи та роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, у них формуються необхідні для діяльності правника мовленнєві вміння та навички, комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, а також покращується їх загальна професійна ерудиція, мовна та мовленнєва культура.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби вивчати українську мову;
- формування мовної компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання та практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- прищеплення вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку;
- розширення знань із професійної лексики;
- підготовка здобувачів вищої освіти до успішного складання іспиту на рівень володіння державною мовою, зокрема засвоєння лексико-граматичних, орфографічних та пунктуаційних норм, оволодіння практикою публічних виступів та професійного дискурсу, розвиток навичок тестування у форматі, наближеному до іспиту з державної мови;
- прищеплення практичних навичок складати ділові папери;
- ознайомлення з особливостями професійного мовлення;
- навчання користування спеціальною термінологією в усному та писемному мовленні;
- розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок;
- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови.

Пререквізити: «Українська мова професійного спрямування» тісно пов'язана з такими дисциплінами: конституційне право, теорія держави та права, історія держави та права України, адміністративне право, адміністративно-юрисдикційна діяльність, кримінальний процес, цивільне право, логіка, тощо.

Постреквізити: «Професійна комунікація».

Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем освіти, галузь знань К «Безпека та оборона», спеціальність К9 «Правоохоронна діяльність»

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Спеціальні компетентності:

- СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.
- СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацювати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.
- СК5. Здатність визначати придатні для юридичного аналізу факти, систематизувати одержані результати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.

Результати навчання:

- РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.
- РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.
- РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.
- РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.
- РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.
- РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

Очікувані результати навчання: у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні

- знати:

загальні мовні знання:

- предмет, об'єкт, мету та значення курсу;
- зв'язок цієї дисципліни з іншими науковими галузями знань;
- мову як систему знаків та правил їх поєднання;
- функції мови;

- мову як суспільне явище, її суспільні функції;
 - мовну ситуацію та мовну політику;
 - мовне законодавство України;
 - характерні ознаки української літературної мови;
 - різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні;
 - стильове багатство української літературної мови;
 - критерії культури мовлення, дотримання яких сприяє побудові зрозумілого та красивого мовлення;
 - мовний етикет спілкування;
 - різновиди лексикографічних джерел тощо;
- знання про особливості фахової мови:*
- загальні відомості про сутність та функції юридичної мови, її різновиди;
 - юридичне термінознавство, види юридичних термінів,
 - місце юридичних термінів у лексичній системі української мови;
 - юридичний текст, його види;
 - лексикографічні джерела юридичного спрямування;
 - структурні особливості текстів документів;
 - особливості функціонування мовних норм в юридичних текстах;
 - особливості юридичного перекладу;
 - специфіку наукової літератури тощо;

уміти:

- з огляду на культури фахового мовлення дотримуватися норм вимови та наголошування в усному мовленні;
- вживати граматичні норми як в усному, так і писемному фаховому мовленні;
- застосовувати орфографічні, пунктуаційні норми у писемному мовленні;
- використовувати фахову лексику в усному та писемному мовленні;
- вживати юридичну термінологію;
- обирати найбільш доречний термін з ряду синонімічних;
- розрізнявати пароніми, синоніми, омоніми, багатозначні термінів юридичні тексти;
- використовувати усталені мовні звороти в юридичних текстах;
- застосовувати правила мовленнєвого етикету у спілкуванні;
- працювати з лексикографічними джерелами, передусім юридичного спрямування;
- укладати основні управлінські документи, правильно їх оформлювати;
- правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання;
- редагувати, корегувати та перекладати наукові тексти.
- дотримуватися вимог юридичної техніки тощо.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 60 годин, 2 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри ділової української та іноземних мов, які безпосередньо проводять заняття.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 2	Галузь знань К «Безпека та оборона»	Обов'язкова	
	Спеціальність «Правоохоронна діяльність» (К9)		
Кількість розділів – 2	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Рік підготовки	
		1-й	1-й
Семестр			
1-й		1-й	
Лекції			
6 год		4	
Семінарські			
6 год		4	
Практичні			
52 год.		10	
Самостійна робота			
56 год.	102		
Вид контролю:			
екзамен	екзамен		
Загальна кількість годин – 120			

Структура залікового кредиту (тематичний план)

Назва розділів і тем	Кількість годин				
	Вс ьо го	у тому числі			
		л	пз	сем.	с. р.
1	60	4	24	6	26
Розділ I. Унормованість фахового мовлення					
Тема 1. Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання	6	2		2	2
Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні	6		2	2	2
Тема 3. Норми сучасної української літературної мови	4			2	2
Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови	6		4		2
Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови	4		2		2
Тема 6. Лексика безбар'єрної мови	4		2		2
Тема 7. Термінологія у професійній комунікації	6	2	2		2
Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови	8		4		2
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	6		4		2
Тема 10. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови	6		2		4

мови					
Тема 11. Стилiстичнi норми сучасної української лiтературної мови. Модульний контроль	6		2		4
Роздiл II. Юридичний документ як основний вияв правового тексту					
2	60	2	28		30
Тема 1. Юридичний документ як носiй правової інформації.	10	2	4		4
Тема 2. Вимоги до складання документiв.	6		4		2
Тема 3. Реквiзити службового документа	8		4		4
Тема 4. Складання документiв з кадрових питань	8		4		4
Тема 5. Складання довідково-інформаційних документiв	10		6		4
Тема 6. Складання організаційно-розпорядчих документiв	6		2		4
Тема 7. Організація сучасного діловодства. Модульний контроль	6		2		4
Тема 8. Цифровий документ та електронне діловодство.	6		2		4
Усього годин	120	6	52	6	56

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Роздiл 1. УНОРМОВАНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. «Українська мова професійного спрямування» як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання

Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Міждисциплінарні зв'язки. Українська мова в контексті індоєвропейської мовної сім'ї: історичний аспект формування. Українська мова як єдина національна мова українського народу та форма його національної культури. Значення знання мови у професійній діяльності

правника. Мова – засіб вираження правових приписів.

Поняття мови. Структура мови. Функції мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Особливості мови юрисдикційного процесу. Українська літературна мова. Поняття мовної норми. Унормованість як основна ознака літературної мови.

Поняття мовлення. Функції мовлення. Типи мовлення. Загальні вимоги до усного мовлення. Писемне мовлення як відображення усного. Особливості передавання усного мовлення в писемній формі. Вимоги до писемної форми мови.

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні

Мовне законодавство України. Мовна політика. Суспільні функції мови. Вплив мови на розвиток суспільства. Вплив розвитку суспільства на мову.

Мова і держава. Визначення статусу української мови в Конституції України, інших нормативних актах. Сфери функціонування української мови як державної. Функції державної мови. Історія становлення української мови як державної.

Поняття «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «світова мова», «мова міжнаціонального спілкування» (правовий і політичний аспекти), «літературна мова».

Мова і нація. Мова як засіб, що забезпечує нормальне функціонування національного організму в усіх його виявах – політичному, економічному, культурному тощо. Мова – основна ознака нації.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Мовні норми та їх практичне застосування в мовній практиці правника. Норми літературної мови, їх різновиди.

Ознаки мовної норми. Характеристика лексичних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, стилістичних, орфографічних, орфоепічних, акцентуаційних норм української мови. Особливості їх застосування в мовній практиці правника.

Поняття культури мови і культури мовлення. Основні ознаки культури мовлення: нормативність, адекватність, естетичність, поліфункціональність, логічність, точність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота. Культура мови і культура мовлення в професійній діяльності правника. Службовий мовний етикет правника. Структура мовного етикету, етикетні мовні формули. Характеристика основних комунікативних ситуацій. Позитивні та негативні риси пуризму.

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Правопис як єдність трьох підсистем: графіки, орфографії та пунктуації.

Орфографія як способи поєднання звуків і звукосполук, що забезпечують однотипність написання слів.

Принципи української орфографії.

Поняття орфограми. Графічні варіанти.

Уживання великої літери. Правопис слів іншомовного походження. Апостроф і м'який знак в українській мові. Подвоєння і подовження

приголосних. Правопис морфем. Написання слів разом, окремо і через дефіс.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Поняття про лексику, лексикологію. Лексичне значення слова. Лексика української мови за походженням. Власне українська лексика. Запозичена лексика. Доречне вживання запозиченої лексики. Лексика української мови за сферою використання. Загальнонавчана лексика. Лексика обмеженого вживання.

Соціальний жаргон як різновид національної мови. Професіоналізми та професійні жаргонізми. Арготизми: визначення поняття, виникнення, застосування.

Лексика української мови за активністю і пасивністю вживання. Архаїзми та неологізми в текстах наукового та офіційно-ділового стилів. Стилістично нейтральна лексика. Стилістично забарвлена лексика. Екзотична лексика.

Вимоги до вживання застарілої, нової та запозиченої лексики. Усунення застарілих слів, професіоналізмів, жаргонізмів, діалектизмів, неологізмів у текстах юридичних документів.

Пряме та переносне значення слів. Лексичні явища полісемії, омонімії, синонімії, антонімії, паронімії. Вибір слів за їх значенням. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.

Тема 6. Лексика безбар'єрної мови

Безбар'єрна комунікація, мовна інклюзія, гендерно чутлива лексика, стереотипізована лексика, нейтральна лексика, персоніфікована лексика («людина з інвалідністю», «людина з порушенням слуху», «особа з досвідом міграції»), дискримінаційна лексика, етикетна лексика.

Людиноцентричний підхід, емпатійне мовлення, доступність мови, соціально чутлива комунікація, коректні номінації соціальних груп, мова ворожнечі, мова рівних можливостей.

Мовні стандарти толерантності, мовні бар'єри.

Тема 7. Термінологія у професійній комунікації

Генеза й розвиток української юридичної термінології. Перші юридичні документи як основні джерела виникнення спеціальної правової термінології, юридичних конструкцій (Закони Хаммурапі, Закони дванадцяти таблиць, Закони Ману, Варварські правди, Руська правда) тощо. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Слово і термін. Поняття та категорія. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Юридична термінологічна система. Поняття юридичного терміна. Класифікація юридичних термінів. Синонімія та омонімія в юридичній термінології. Паронімія юридичних термінів.

Грецькі та латинські терміни в мові сучасного українського права. Полонізми, германізми в термінології українського права.

Взаємодія національних та інтернаціональних елементів у процесі становлення та формування української юридичної терміносистеми.

Юридичний термін та юридичне поняття. Місце юридичних термінів в офіційно-діловому стилі, у мові права.

Юридична лексикографія. Словники як джерело інформації. Використання словників у роботі з правничими термінами. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Граматики. Об'єкт і розділи граматики. Граматичне значення. Граматична категорія. Граматичний спосіб. Граматична форма. Особливості поєднання слів у словосполученні та реченні.

Морфологія як розділ граматики. Сутність морфеми. Морфеміка. Зміни морфемного складу слова. Спосіб вираження граматичних значень. Словотвір, словозміна, формотворення. Частини мови. Групування слів за частинами мови. Повнозначні, неповнозначні частини мови. Граматичні категорії частин мови.

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Синтаксис як розділ граматики. Підрозділи синтаксису. Термінологічні поняття синтаксису (синтаксична конструкція; синтаксична функція; синтаксичний зв'язок; синтаксичні одиниці; синтаксема); Словосполучення і синтаксема. Типи словосполучень. Речення. Типи речень. Порядок слів у реченні. Головні та другорядні члени речення і способи їх вираження.

Тема 10. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Пунктуація. З історії української пунктуації. Принципи української пунктуації (синтаксичний, смисловий, інтонаційний). Система розділових знаків. Основні функції розділових знаків. Основні правила вживання розділових знаків. Членування писемного мовлення.

Розділові знаки як усталена система. Крапка, знак питання, знак оклику, крапки, дужки, лапки, кома, крапка з комою, двокрапка, тире. Одиначні та парні розділові знаки. Роздільні та видільні розділові знаки.

Тема 11. Стилiстичні норми сучасної української літературної мови

Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Стилiстичні засоби української мови.

Поліфункціональність як одна з ознак сучасної української літературної мови. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Підстилi функціональних стилів. Жанри як різновиди текстів певного стилю.

Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. Мова права. Формування, розвиток та вдосконалення мови права.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Юридичний текст.

Розділ 2. ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИЯВ ПРАВОВОГО ТЕКСТУ

Тема 1. Юридичний документ як носій правової інформації

Поняття про документ. Визначення поняття «документ». Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках. Засоби і способи передачі інформації в часі та просторі. Основні функції документа (інформаційна, комунікативна, соціальна, пізнавальна, культурна; правова, управлінська, історичного джерела) та їх особливості. Ознаки документа. Юридична сила документа. Класифікація документів, які створюються в процесі управлінської діяльності: за походженням, за стадіями

створення, за юридичною силою, за ступенем таємності, за місцем виникнення, за способом фіксації інформації, за способом виготовлення, за терміном виконання, за ступенем складності, за терміном зберігання, за каналом сприйняття. Класифікації юридичних документів. Співвідношення понять «інформація», «документ», «юридичний документ». Історичні традиції ведення документів.

Тема 2. Вимоги до складання документів. Структурні елементи документа

Структурні елементи документа. Правові, технічні, логічні та лінгвістичні вимоги. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізита, формуляра та формуляра зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2020. Постійні і непостійні реквізити документа. Поняття бланка документа. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків. Правила використання і оформлення реквізитів, визначених ДСТУ 4163–2020.

Тема 3. Реквізити службового документа

Документування. Поняття службового документа. Структура службового документа. Реквізит документа як обов'язковий чи додатковий елемент. Обов'язкові реквізити, факультативні реквізити. Бланк документа як стандартна форма з постійними реквізитами для уніфікованого оформлення. Постійні та змінні реквізити. Уніфікація та стандартизація документів. Юридична сила документа. Автентичність документа.

Тема 4. Складання документів з кадрових питань

Кадрове діловодство як система документування трудової діяльності працівників. Особливості оформлення кадрової документації. Правила укладання характеристики (службової) та подання. Документація щодо особового складу: анкета, особова картка, особовий листок обліку кадрів. Правила укладання автобіографії. Мовні особливості оформлення кадрової документації.

Тема 5. Складання довідково-інформаційних документів

Поняття про довідково-інформаційний документ, його види. Особливості укладання та оформлення довідково-інформаційних документів: довідка, пояснювальна записка, доповідна записка, протокол (витяг із протоколу), телефонограма. Особливості укладання службових листів. Службовий лист як основний різновид довідково-інформаційної документації. Різновиди службових листів, їх структура. Мовні особливості тексту листа (уживання кличного відмінка; типові мовні звороти).

Тема 6. Складання організаційно-розпорядчих документів

Основні види організаційної документації: *статут, правила, інструкція*, Правила укладання організаційних документів. Мовні особливості укладання

організаційної документації. Розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності. Основні види розпорядчої документації: *наказ, доручення, вказівка*. Правила складання та оформлення *наказу* як основного розпорядчого документа. Мовні особливості укладання текстів наказу.

Тема 7. Організація сучасного діловодства

Систематизація документів. Поняття про справу, її роль у системі документної комунікації. Поняття номенклатури справ. Різновиди номенклатури справ: *типова, примірна та конкретна* (індивідуальна). Загальні положення укладання номенклатури.

Основні етапи формування справи. Оформлення справи, вимоги до оформлення (оформлення обкладинки, нумерація аркушів, брошурування, складання внутрішнього опису, скріплення печаткою).

Основні етапи підготовки документів до зберігання. Поняття експертизи цінності документів. Експертна комісія, її склад, організація діяльності.

Поняття архіву та його призначення. Порядок видачі справ з архіву. Склад облікових документів архіву. Використання справ, які зберігаються в архіві закладу.

Тема 8. Цифровий документ та електронне діловодство.

Цифровий документ. Електронний документ. Електронне діловодство. Електронний цифровий підпис (ЕЦП), кваліфікований електронний підпис. Електронна печатка. Електронна ідентифікація. Інформаційна система електронного документообігу (ІСЕД). Метадані документа. Формат електронного документа. Архів електронних документів. Автентичність електронного документа. Цілісність документа. Конфіденційність документа. Реєстрація електронного документа. Передавання електронного документа. Знищення електронного документа.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Розділ І. УНОРМОВАНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання

Питання до практичного заняття

1. Предмет, мета і завдання дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Зв'язок української мови з іншими правовими дисциплінами.
2. Мова та мовлення. Функції мови, мовлення. Функції мови в суспільстві.
3. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
4. Основні компоненти професійного спілкування.
5. Місце мови в комунікативній деонтиці правника.

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні

Питання до семінарського заняття:

1. Мовна ситуація в соціолінгвістичному контексті.
2. Мовна політика: поняття, ознаки, складові.
3. Мовне законодавство України: визначення поняття, види нормативних документів, загальна характеристика.

4. Міжнародно-правове регулювання мовної політики в Україні.
5. Конституційне регулювання мовної політики в Україні.
6. Форми реалізації конституційно – правових засад мовної політики в Україні.
7. Суб'єкти реалізації конституційно – правових засад мовної політики в Україні.

Питання до практичного заняття:

1. Поняття «національна мова», «державна мова», «світова мова», «міжнародна мова», «офіційна мова», «мова національних меншин», «літературна мова».
2. Генеза мовної політики в Україні.
3. Українська мова як державна. Сфера застосування, функції державної мови.
4. Характеристика мовної ситуації в Україні.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Питання до практичного заняття:

1. мова як суспільне явище. Норми української мови. Поняття норми.
2. Поняття мовної норми. Загальна характеристика мовних норм.
3. Застосування орфоепічних та акцентуаційних норм в усному мовленні правника.
4. Застосування лексичних, морфологічних та синтаксичних норм української мови в писемній діяльності правника.
5. Поняття усного та писемного мовлення.

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Питання до практичного заняття 1:

1. Орфографія як розділ мовознавства. Орфографічна грамотність як обов'язковий елемент професійної підготовки правника.
2. Принципи української орфографії. Український правопис 2019 року. Загальна характеристика.
3. Розділи української орфографії. Основні випадки написання:
 - 3.1. подвоєння букв на позначення та збігу приголосних;
 - 3.2. ь та сполучень йо,ьо;
 - 3.3. префіксів з, с (із, зі), без, через, пре, при, прі;
 - 3.4. правопис складних слів;
 - 3.5. правопис слів іншомовного походження.
4. Неалфавітні графічні знаки (наголос, апостроф, дефіс).

Питання до практичного заняття 2:

1. Вживання великої літери у власних назвах.
2. Передавання іншомовних прізвищ та географічних назв українською мовою.
3. Графічні скорочення.

4. Особливості творення абревіатур.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Питання до практичного заняття:

1. Загальне поняття про лексику, лексикологію. Слово як найменша самостійна одиниця мови, його лексичне значення.
2. Диференціація української лексики. Професійна лексика, канцеляризми та штампи.
3. Фразеологізми в діловому мовленні.
4. Синонімія професійного мовлення.
5. Омоніми і пароніми сучасної української літературної мови.
6. Лексикографія як розділ лексикології. Історичний екскурс і сучасний стан.
7. Лексика української мови за походженням.
8. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.

Тема 6. Лексика безбар'єрної мови

Питання до практичного заняття:

1. Поняття безбар'єрної мови. Визначення. Нормативно-правова база.
2. Принципи безбар'єрної лексики (людиноцентричність, емпатійність і коректність, гендерна рівність у мові, нейтральність і недискримінаційність).
3. Основні групи безбар'єрної лексики (гендерно чутлива лексика, лексика стосовно осіб з інвалідністю, етично коректні позначення соціальних груп, лексика, що враховує воєнний аспект, уникнення мови ворожнечі).
4. Мовні бар'єри та стратегії їх подолання.

Тема 7. Термінологія у професійній комунікації

Питання до семінарського заняття:

1. Історія та сучасні проблеми української правничої термінології.
2. Юридичне термінознавство як правничої лінгвістики.
3. Поняття терміна, його відмінності від загальноновживаного слова, номенклатури, професіоналізму.
4. Юридичні терміни та їх місце у професійній комунікації. Вимоги до юридичного терміна. Дефініції юридичних термінів.
5. Термінологічні проблеми законодавства.
6. Лексико-семантична характеристика юридичної термінології.
7. Синонімія в сучасній українській термінології.
8. Явище паронімії й омонімії в сучасній українській термінології.
9. Труднощі при перекладі юридичних термінів.
10. Юридичні лексикографічні джерела.

Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Питання до практичного заняття 1:

1. Загальна характеристика граматики як розділу мовознавства. Основні поняття граматики.
2. Морфологія як розділ граматики. Морфологічна грамотність як обов'язковий елемент професійної діяльності правника.
3. Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування.
4. Застосування та роль морфологічних засобів у діловому мовленні.
5. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.

Питання до практичного заняття 2:

1. Правопис складних іменників, прикметників, займенників, прислівників.
2. Особливості відмінювання іменників, прикметників, займенників.
3. Відмінювання чоловічих та жіночих прізвищ, імен по батькові.
4. Творення ступенів порівняння прикметників.
5. Відмінювання числівників. Зв'язок числівників з іменниками.
6. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм.

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Питання до практичного заняття 1:

1. Синтаксис як розділ граматики. Основні поняття синтаксису.
2. Характеристика основних синтаксичних одиниць:
 - 2.1. Словосполучення як синтаксична одиниця.
 - 2.2. Речення як мінімальна комунікативна одиниця. Загальна характеристика речень, їх класифікація.
 - 2.3. Текст, його компоненти і форма реалізації.

Питання до практичного заняття 2:

1. Просте речення в сучасній українській літературній мові.
2. Складне речення в сучасній українській літературній мові. Засоби зв'язку у складних реченнях.
3. Прийменники і сполучники в системі синтаксичних зв'язків.
4. Співвідношення слова і словосполучення, словосполучення і речення.
5. Застосування синтаксичних засобів у діловому мовленні.
6. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.

Тема 10. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Питання до практичного заняття:

1. Пунктуація як розділ мовознавства. Пунктуаційна грамотність як обов'язковий елемент професійної підготовки правників.
2. Система розділових знаків, їх функції. Правила вживання на письмі розділових знаків.
3. Особливості пунктуації в текстах різних стилів.
4. Типові порушення норм української мови на пунктуаційному рівні.

Тема 11. Стилiстичнi норми сучасної української лiтературної мови.

Питання до практичного заняття:

1. Поняття про стиль. Функціональний стиль.
2. Стилiстика як роздiл мовознавства i рiвень культури мови. Загальна характеристика.
3. Стилiстичнi засоби сучасної української лiтературної мови.
4. Полiфункціональнiсть як одна з ознак сучасної української лiтературної мови.
5. Функціональнi стилi сучасної української лiтературної мови та сфера їх застосування.
6. Основнi ознаки функціональних стилiв.
7. Пiдстилi функціональних стилiв та їх жанровi рiзновиди.

Роздiл 2. ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИЯВ ПРАВОВОГО ТЕКСТУ

Тема 1. Юридичний документ як носiй правової інформації

Питання до практичного заняття 1:

1. Документ: еволюція терміна. Поняття «документ» в iнтерпретації рiзних наук.
2. Функції та матерiальна складова документiв.
3. Юридичний документ: значення, ознаки, правовi властивостi.
4. Вимоги юридичної техніки до текстiв правозастосовних актiв:
 - а) правовi вимоги до оформлення юридичних документiв;
 - б) система логiчних вимог у правозастосуванні;
 - в) сутнiсть структурних вимог до оформлення юридичних документiв;
 - г) характеристика лiнгвiстичних вимог до викладу матерiалу в юридичних документах.

Питання до практичного заняття 2:

1. Мова права: визначення поняття, види, ознаки, функції.
2. Мова права в iсторичному аспекті.
3. Мова i закон. Роль мови у законотворчій дiяльностi.
4. Види текстiв за способом викладу.
5. Типи текстiв за способом фiксації й організації складових частин.
6. Юридичний текст: визначення поняття, особливостi, категорії.
7. Мовнi стилiстичнi вимоги до текстiв нормативно-правових документiв.

Тема 2. Вимоги до складання документiв.

Питання до практичного заняття 1:

1. Правила-вимоги, якi застосовуються до оформлення юридичних документiв.
2. Сутнiсть правових вимог до оформлення юридичних документiв. Види помилок правового характеру.
3. Правила забезпечення логіки права. Система вимог у правозастосуванні. Характернi види логiчних помилок.

Питання до практичного заняття 2:

1. Система структурних вимог до оформлення юридичних документів.
2. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах:
 - 2.1. Лексичні особливості в текстах юридичних документів.
 - 2.2. Термін як основа правових приписів. Вимоги до термінів та особливості їх використання.
 - 2.3. Речення як основна мовна одиниця тексту юридичного характеру.
3. Помилки правозастосування, які допускаються при складанні документів, та шляхи їх усунення.

Тема 3. Реквізити службового документа

Питання до практичного заняття 1:

1. Реквізит юридичного документа як його інформаційний елемент.
2. Поняття «бланк документа», «формуляр-зразок». Формуляр сучасного документа.
3. Постійні та змінні реквізити документів.
4. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Національний стандарт України. Загальна характеристика стандарту, оформлення реквізитів документа.
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», основні положення управлінського документа.

Питання до практичного заняття 2:

1. Правила оформлення реквізитів: назва документа, заголовок до тексту документа, текст документа, адресат, додатки до документів.
2. Правила оформлення реквізитів: дата, підпис, відбиток печатки, гриф погодження, гриф затвердження, резолюція.
3. Правила оформлення реквізитів: посилання на документ, адресат та особисте звернення, віза, відмітка про засвідчення паперових копій документів.

Тема 4. Складання документів з кадрових питань

Питання до практичного заняття 1:

1. Основні положення з документування управлінської діяльності.
2. Документи управлінської діяльності та класифікація.
3. Документація з кадрових питань, їх класифікація:
 - 3.1. групи документів з кадрових питань;
 - 3.2. групи документів за типовими кадровими процедурами;
 - 3.3. групи документів за видами використання в кадровому діловодстві і порядком їх прийняття.

Питання до практичного заняття 2:

1. Складання і оформлення документів з кадрових питань.
2. Заява.

3. Автобіографія.
4. Характеристика.

Тема 5. Складання довідково-інформаційних документів

Питання до практичного заняття 1:

1. Сфера застосування, призначення, склад довідково-інформаційних документів.
2. Класифікація та характеристика довідково-інформаційних документів.
3. Вимоги до складання і оформлення довідково-інформаційних документів:
 - 3.1. Оголошення.
 - 3.2. Запрошення.

Питання до практичного заняття 2:

1. Складання довідково-інформаційних документів:
 - 1.1. Службова записка, її види.
 - 1.2. Протокол.
 - 1.3. Звіт.
2. Характеристика мовно-стилістичних засобів у текстах довідково-інформаційних документів.

Питання до практичного заняття 3:

1. Службовий лист. Класифікація службових листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового спілкування.

Тема 6. Складання організаційно-розпорядчих документів

Питання до практичного заняття:

1. Призначення, склад, види організаційно-правових документів.
2. Призначення, склад, види розпорядчих документів.
3. Вимоги щодо створення організаційно-розпорядчих документів.
4. Опрацювати Постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

Тема 7. Організація сучасного діловодства

Питання до практичного заняття:

1. Організація діловодства та документообігу.
2. Види та основні напрями діловодства.
3. Загальний порядок та особливості здійснення контролю за виконанням документів.
4. Архівне зберігання документів. Забезпечення збереженості архівних документів.
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 18.05.2019 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання та знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

6. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях».

7. Складання номенклатури справ.

8. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення.

9. Експертиза цінності документів.

Тема 8. Цифровий документ та електронне діловодство

Питання до практичного заняття:

1. Відмінності між цифровим та паперовим документом.

2. Значення обов'язкових реквізитів для юридичної чинності електронного документа.

3. Електронний цифровий підпис і електронна печатка з забезпеченні автентичності документа.

4. Переваги та виклики впровадження електронного діловодства в установах.

5. Забезпечення цілісності, конфіденційності та доступності електронних документів.

6. Шляхи уникнення помилок у створенні цифрових документів.

ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Розділ 1. УНОРМОВАНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання

Практичні 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 Вайстербер, 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, неминує 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. Дати відповідь на запитання:

- 1) Який предмет курсу?
- 2) Назвіть завдання та мету дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Завдання 3. Порівняйте мова та мовлення? У чому їх відмінні риси. Відповідь подайте у порівняльній таблиці.

Завдання 4. Охарактеризуйте функції мови.

Завдання 5. Перерахуйте вимоги й ознаки професійного спілкування.

Завдання 6. Виписати статті з Конституції України, що регламентують правовий статус української мови.

Темати рефератів:

1. Мова – кордон нації.
2. Явище суржику в українській мові.
3. Вимоги до усного мовлення.
4. Різновиди мовлення.
5. Засоби комунікації.

Темати презентацій:

1. Поняття літературної мови.
2. Мова як спосіб пізнання культури та історії народу.
3. Особливості мовлення.
4. Специфіка, ознаки письмового й усного мовлення.
5. Співвідношення національної та літературної мови.

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні

Практичні завдання:

Завдання 1. *Визначте і охарактеризуйте функції державної мови, наведіть приклади реалізації цих функцій і коротко опишіть їх зміст:*

- інтеграційна;
- організаційна;
- інформаційна;
- регулятивна;
- суспільно-виховна.

Завдання 2. Поміркуйте над висловом мовознавиці Л. Масенко щодо однієї з функцій державної мови, визначіть її і оформіть свою думку письмово у вигляді роздуму, звертаючи увагу на композиційно – структурну побудову власного висловлювання.

«Спільна мова є головним фактором, який забезпечує солідарність населення і стабільність держави» (Л. Масенко).

Завдання 3. Прочитайте уривок з підручника. Наведіть власні життєві приклади, які б підтверджували або заперечували висловлену тут думку. Свої міркування запишіть.

Для усвідомлення окремішності народу найголовнішу роль відіграє мова. Мова поєднує людей більше, ніж класова, партійна, релігійно – конфесійна приналежність, більше, ніж історія народу (її не всі знають), а іноді навіть більше, ніж етнічне походження. Тут варто лише згадати такі імена, як Агатангел Кримський, Марко Вовчок, Юрій Клен (Бургардт), Василь Вишиваний (австрієць Вільгельм фон Габсбург), В'ячеслав Липинський, Софія Русова, які не мали в собі ні краплі української крові, але українська мова духовно поєднала їх з українським народом. «Ні прозвання, ні віросповідання, ні сама кров предків не робить людину належністю тієї чи іншої народності... Хто якою мовою думає, той до того народу належить», - писав син датчанина і німкені, але російський учений В. Даль. Подібну думку знаходимо і в О. Потебні: «Єврея, цигана, татарина, німця, зросійщених настільки, що мовою їхньої заповітної думки стала російська мова, ми не можемо зараховувати ні до якого народу, крім російського» (М. Кочерган).

Завдання 4. Опрацюйте Конституцію України. З тексту Основного Закону випишіть засади, на основі яких здійснюється мовна політика в Україні.

Теми рефератів

1. Проблеми удосконалення правового регулювання мовних відносин в Україні в контексті сучасних реалій.
2. Державність української мови і досвід мовнокультурного самовираження інших народів.
3. Національні меншини як носії своїх національних мов.
4. Роль української діаспори у збереженні і розвитку української мови.
5. Вплив ЗМІ на розвиток мовної ситуації

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні

Практичні завдання:

Завдання 1. У запропонованих словах замість крапок вставте пропущені голосні О, А, Е, И

К...лізія, ат...стація, комп...тенція, пр...ватний, с...б...таж,
суб...рдинація, м...ргінал, д...портація, дакт...логама, пр...зумпція,
п...р...докс, ...ксп...птиза, р...путація, нарк...манія, д...т...ктив, л...гіт...мація,
г...ноцид, к...нфіскація, д...лікт, с...туація, банд...тизм, дем...р...лізація,

р...кл...м...ція, інт...рпр...тація, тр...вога, імпічм...нт, к...нс...лідація, п...дання, ш...нтаж, ан...тація, д...р...ктива, д...т...ктив, с...рт...фікат, в...р...фікація, код...кс, д...стр...б'ютор, к...нтракт.

Завдання 2. Замість крапок вставте пропущені голосні И, І, Ї у загальних і власних назвах іношомовного походження

Пр...ор...тет, Цюр...х, ауд...єнц...я, аж...отаж, С...ц...л...я, дез...рформац...я, Ч...л..., токс...коман...я, д...сплей, Ваш...нгтон, р...кошет, ...нкр...м...нувати, Ізра...ль, фальс...ф...кац...я, рец...д...в...ст, Ка...р, ...нту...ц...я, м...т...нг, ал...б..., п...єтет, ностр...ф...кац...я, Афр...а, д...скомфорт, д...сц...пл...на, Баст...л...я, галюц...нац...я, В...зант...я, Вав...лон, л...з...нг, афрод...з...ак, с...мпоз...ум, Атлант...да, кофе...н.

Завдання 3. Перепишіть слова. Замість скісної риски у разі потреби вставте апостроф або м'який знак

Об/єктивність, кур/йозний, з/їздити, б/юрократизм, ал/янс, миш/як, прив/язати, трьох/етапний, фотоз/йомка, Мін/юст, пред/явлення, в/язень, бракон/єр, з/ясовувати, без/ядерний, дит/ясла, б/юджет, порт/єра, кон/юнктура, в/язниця, ін/єкція, суб/єкт, ад/юнктура, конс/єрж, фаміл/ярний, дос/є, інтер/єр, пас/янс, кар/єрист, ад/ютант.

Завдання 4. Перепишіть слова, розкриваючи дужки

Бі(л)ь (документ), не(т)о, і(р)аціональний, скоє(н)я, гри(п), шо(с)є, кая(т)я, о(п)озиція, ва(н)а, комі(с)ія, апе(л)яція, ка(с)ета, і(м)іграція, а(к)умуляція, то(н)а, ста(т)і (наукові), ба(л) (оцінка), знище(н)я, підгрун(т)я, допові(д)ю, нада(н)я, вчине(н)ий, ста(т)ей (наукових), су(д)івський, е(м)ігрант, маро(к)анець, а(т)єстація, а(п)єрцепція, е(ф)єкт.

Завдання 5. Розкриваючи дужки, розмістіть слова за двома колонками: перша – слова, які пишуться разом, друга – слова, які пишуться через дефіс

Генерал/майор, вогне/гасник, авіа/квиток, екс/чемпіон, фото/копія, штаб/квартира, норд/ост, лікар/терапевт, військово/службовець, броне/жилет, веб/портал, одно/стрій, право/порядок, дитина/сирота, дактило/картки, боє/припас, купівля/продаж, фото/і/відео/техніка, прем'єр/міністр, національно/визвольний, куполо/подібний, дорожньо/транспортний, миро/творчий, нормативно/правовий, оперативно/розшукова.

Теми рефератів

1. Нові зміни в українській орфографії.
2. Правопис основи слова.
3. Для чого потрібна орфографія?
4. Правопис частки *не* з різними частинами мови.
5. Роль орфографії в досягненні високого рівня грамотності працівника органів правопорядку.
6. Чим зумовлено внесення у 2019 році певних змін до української орфографії? Які це зміни?
7. 5 способів написання прислівників.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Практичні завдання:

Завдання 1. Поясни вживання паронімів, увівши їх у словосполучення:
свідоцтво – свідчення, особистий – особовий, приводити – призводити,
обшукати – ошукати, погрожувати – загрожувати, на протязі – протягом,
декваліфікація – дискваліфікація, спір – суперечка.

Завдання 2. Замінити виділені слова й словосполучення синонімічними:
Розслідування доручили вести Ковальову. Інспектор поліції з`ясував, де живуть
родичі підозрюваного. Виявляється, що усі ці місяці Петиренко О. С.
переховувався у своїй знайомій. Незнайомець зробив намір піти.

**Завдання 3. Доберіть із зв'язних текстів приклади опису, повідомлення,
роздуму. Виділіть у них складні синтаксичні цілі та інші синтаксичні
одиниці (словосполучення, прості речення, складні речення), які формують
зв'язну мову.**

**Завдання 4. 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 5. Проаналізуйте окремі статті Конституції України з огляду на використання багатозначних слів.

Ст. 3. Людина, її життя і здоров'я, честь і гідність, недоторканність і безпека визнаються в Україні найвищою соціальною цінністю.

Права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави. Держава відповідає перед людиною за свою діяльність.

Ст. 8. В Україні визнається і діє принцип верховенства права. Конституція України має найвищу юридичну силу. Закони та інші нормативно-правові акти приймаються на основі Конституції України і повинні відповідати їй.

Ст. 19. Правовий порядок в Україні ґрунтується на засадах, відповідно до яких ніхто не може бути примушений робити те, що не передбачено законодавством. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Теми рефератів

1. Пряме й переносне значення слів.
2. Лексика української мови за походженням.
3. Особливості реалізації лексичної норми у фаховому мовленні.
4. Лексика української мови за активністю й пасивністю вживання.
5. Фразеологізми фахового мовлення.
6. Лексика української мови за вживанням.
7. Функціонування багатозначних слів у текстах правової сфери.

8. Власне українська та запозичена лексика.

Тема 6. Лексика безбар'єрної мови

Практичні завдання:

Завдання 1. Відредагуйте офіційний документ, виправіть текст відповідно до принципів безбар'єрної мови, пояснити, які слова є дискримінаційними і чому.

«Для участі у конкурсі допускаються інваліди I–III груп, жінки-пенсіонери, сироти та інші малозабезпечені верстви населення.» 3

Завдання 2. Відредагуйте текст медійного характеру. Поясніть, чому зазначене формулювання некоректне, запропонуйте альтернативний варіант заголовка.

Заголовок новини:

«Сліпий студент виграв олімпіаду»

Завдання 3. Перепишіть фрагмент посадової інструкції, замінивши стереотипні формулювання та складіть остаточний текст із дотриманням принципу рівності:

«Секретар зобов'язана вести документацію. Він повинен бути ввічливим та відповідальним. Кожен працівник зобов'язаний виконувати розпорядження керівника, навіть якщо вона не згодна.»

Завдання 4. Дискусія в групах.

Тема: «Чи завжди використання безбар'єрної лексики доречне у діловій комунікації?»

Підготуйте аргументи «за» і «проти»; під час обговорення застосовуйте безбар'єрну лексику.

Тема 7. Термінологія у професійній комунікації

Практичні завдання:

Завдання 1. Виписати визначення поняття «термін», подане у різних джерелах за схемою:

Визначення	Автор	джерело

Завдання 2. Виписати визначення поняття «юридичний термін», подане у різних джерелах за схемою:

Визначення	Автор	джерело

Завдання 3. Зробити класифікацію термінів за галузями науки:

парламент, договір, правочин, індивід, потенціал, екстремальний, психопатія, психолінгвістика, комунікативний, об'єкт, класифікація, функція, акт, деформація, інтуїція, неврівноваженість, свідомість, фактор, рана, ін'єкція, комп'ютер, сфера, реакція, адресат, абстрагування, плеоназм, меланхолік, холерик, харизма, духовність, реакція, екзотизм, амнезія, правотворчість, кримінальний процес, конституція, протокол судового засідання, дактилоскопічна карта.

Завдання 4. Зробити класифікацію термінів за походженням:

обдарованість, психосемантика, стрес, безпорадність, психоаналіз, психогенез, аналіз, переживання, стан, свідомість, тіло, ейфорія, психічна травма, психічні навантаження, внутрішні переконання, працездатність, френологія, психофізика, душа, радість, потяг, відчуття.

Завдання 5. Доберіть синоніми до термінів і складіть із ними речення.

Алібі, актив, екстрадиція, депортація, де-юре, аргументи, юриспруденція, адвокат, прокурор, превентивний, легітимність.

Завдання 6. Поясніть юридичні терміни, складіть з ними речення:

ухвала, вирок, рішення, апеляція, адвокат, амністія, вердикт, обвинувач, де-юре, ембарго, касація, конфіскація, санкція, арбітраж, експертиза, ратифікація, алібі.

Завдання 7. Продовжіть думку.

1. Природу правового терміна становить співвідношення...
2. Термінологія – це...
3. Термін відрізняється від слова тим, що...
4. Юридичний термін – це...
5. За вживанням у різних сферах спілкування терміни бувають...
6. Юридичне термінознавство вивчає...
7. Термін – це...
8. Номенклатура – це...
9. За наявності визначення у нормативно-правових актах термін...
10. За внутрішньою структурою терміни кожної галузі знання поділяються на...
11. Термін відрізняється від номенклатури тим, що...
12. Юридичний термін – це...
13. До термінів ставляться такі вимоги...
14. Генетична класифікація термінів передбачає такі класифікаційні елементи...
15. Терміни слід відрізняти від...

Завдання 8. Складіть словосполучення з наведеними нижче словами, які виступали б у юридичних і неюридичних значеннях.

Захист, оголошувати, вчинок, акт, утримувати, місце, скарга, подавати, розглядати, розкрити.

Завдання 9. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. Укажіть, у яких стилях вони можуть уживатися. Адекватний, амністія, апеляція, дискримінація, девальвація, делікт, дефіцит, експерт, екстрадиція, інвестиція, імпорт, інфляція, комюніке, конкуренція, конвенція,

консенсус, консультативний, контракт, конфіденційний, конфронтація, преамбула, превентивний, плагіат, пролонгація, прерогатива, презумпція, претензія, прецедент, резонанс, репатріація, санкція, субсидія, стандарт, узурпувати, фабрикувати, шантаж, юриспруденція, юрисдикція, юстиція.

Темати рефератів

1. Юридичне термінознавство як складова частина лексикології.
2. Юридичні терміни у правотворчій і правозастосовній діяльності.
3. Історія українського термінотворення.
4. Перші пам'ятки правничої писемності.
5. Синонімія в юридичній термінології.
6. Омонімія в юридичній термінології.
7. Проблеми вживання паронімів у текстах правової сфери.
8. Застосування юридичних термінів у правотворчій та правозастосовчій діяльності: проблеми, перспективи.
9. Багатозначність юридичних термінів.
10. Неупорядкованість української юридичної термінології та шляхи вдосконалення.
11. Запозичення у складі українського юридичного термінологічного фонду.
12. Полісемія, синонімія, паронімія, омонімія у законодавчих текстах.
13. Роль лексикографічних джерел у практичній діяльності юриста.
14. Етапи становлення української юридичної термінології.
15. Проблеми уніфікації та стандартизації термінології.
16. Юридична термінографія.

Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Практичні завдання:

Завдання 1. Провідмінійте прізвища, імена, по батькові за відмінками. З поданими ПІБ складіть речення в офіційно-діловому стилі, у яких би вони виступали в різних варіантах.

Олесь Петрович Боженко, Ілля Васильович Нестеренко, Олег Ернестович Потап, Любов Іларіонівна Баламуха, Андрій Вікторович Веремій, Юрій Пантелеймонович Дрозд, Софія Марківна Бойко, Марія Фролівна Франц-Мартовська.

Завдання 2. Поставте і запишіть подані слова у формі родового відмінка однини, обгрунтувавши свій вибір.

Андрій, Байкал, Берлін, Богдан, Вашингтон (штат), Відень, Вовк (прізвище), Донець, Дунай, Єгипет, Ірак, Каїр, Казахстан, Київ, Китай, Миргород, Мороз (прізвище), Нью-Йорк (місто), Париж, Тетерів, Харків, Ірпінь.

Завдання 3. Поясніть написання складних прикметників, які входять до фахових терміносполук з економічної тематики.

Анти(монопольний) комітет України, аудіо(візуальна) інформація, внутрішньо(банківська) транзакція, внутрішньо(групове) сальдо,

довідково(інформаційний) фонд, довідково(пошуковий) апарат, цивільно(правова) угода, зовнішньо(економічний) договір, фінансово(господарська) діяльність, контрольно(касовий) апарат, товарно(транспортна) документація, середньо(зважений) валютний курс, форс(мажорні) обставини.

Завдання 4. Утворіть складні прикметники, де перша частина – числівникова.

14 мільйонів, 25 балів, 145 кілограмів, 40 міліметрів, 3 мільярди, 22 елементи, 57 мільйонів, 90 тонн, 85 років, 33 тисячі, 6 елементів, 2 ядра, 48 мільярдів.

Завдання 5. Запишіть словосполучення у формі родового, давального, орудного відмінків однини. Подані словосполучення введіть у самостійно складені речення.

Правове регулювання, чинний закон, конституційні принципи правосуддя, грошова позика, дружнє ставлення, цивільні правові відносини, торішній звіт, належне ставлення, правовий обов'язок.

Завдання 6. Складіть короткий зв'язний текст в офіційно-діловому стилі, ввівши у нього якомога більше прикметників вищого і найвищого ступенів порівняння.

Теми рефератів

1. Морфологічні норми сучасної української мови у офіційно-діловому стилі.
2. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.
3. Особливості вживання іменників і прикметників у текстах правової сфери.
4. Особливості перекладу прийменникових конструкцій та їх уживання в текстах правової сфери.
5. Граматика сучасної української мови. Історія формування і розвитку.

Тема 8. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Практичні завдання:

Завдання 1. Відредагуйте словосполучення, уникаючи калькування.

Змагання по стрільбі, по самим скромним підрахункам, по закінченні терміну покарання, живе по цьому адресу, нарада по цьому питанню розпочнеться, помилка по неухважності, заняття проведено згідно плану, хочу звернутися по приватній справі, по ділам служби, роз'їхались по об'єктам, по юридичним питанням, повідомити по факсу, розмовляти на українській мові. По дотриманню Декларації по правам людини, по програмі захисту свідків, по вашій вині, іти по слідам, старший по віку.

Завдання 2. Відредагуйте і запишіть речення. У відредагованих реченнях визначте головні і другорядні члени. Визначте роль головних і другорядних речень у формуванні комунікативної одиниці.

* По відношенню до всього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас.

* Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали, обговорюючи проблему текучості кадрів.

* По відзначенню цього свята серед міроприємств були слідуєчі: конкурси, вікторини, виступи цікавих музикантів.

* За порушення конфіденційності фізичними та юридичними особами сторони також несуть відповідальність.

* Про готовність виготовлених зразків виконавець зобов'язаний повідомити замовника у термін.

Завдання 3. Перепишіть текст, вставляючи, де потрібно, розділові знаки.

Проблема розбудови громадянського суспільства демократичної правової держави є безпосередньо пов'язаною із розвитком правової культури. Саме правова культура та правове виховання населення є соціальною гарантією дії верховенства правового закону в суспільстві.

Проблема правової культури населення ще тривалий час буде актуальною а необхідність її дослідження безпосередньо впливає із конституційного проголошення України правовою державою. Це обумовлює потребу в неухильному зростанні й досягненні високого рівня правової культури кожного громадянина кожної посадової особи кожного державного службовця й особливо професійних юристів які здійснюють основну законодавчу роботу. Лише тоді рівень правової культури населення досягне найвищого щабля розвитку лише тоді кожен громадянин держави відчує власну приналежність до правового життя країни буде активним учасником правового процесу й матиме змогу самостійно аналізувати чинне законодавство відзначаючи його здобутки та недоліки (Зі статті).

Завдання 4. Доберіть із Конституції України 10 складносурядних речень.

Завдання 5. Підберіть з документів 10 простих речень з відокремленими обставинами, вираженими дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами. Поясніть вживання розділових знаків.

Завдання 6. Сформулювати по 5 речень у офіційно-діловому стилі, у яких пряма мова була б на початку, в середині а в кінці речення. Пояснити вживання розділових знаків.

Теми рефератів

1. Особливості синтаксису текстів офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація речень у сучасній українській мові.
3. Словосполучення як номінативна синтаксична одиниця. Слово і словосполучення. Словосполучення і речення.
4. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.
5. Складні випадки керування в текстах документів.

Тема 10. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Практичні завдання:

Завдання 1. Напишіть запропоновані речення, розставши розділові

знаки.

1. Поліція в усіх країнах має одне завдання охороняти закон боротися зі злочинністю. 2. За кожною справою людина з життєвою невлаштованістю і проблемами. 3. Крадіїв один з яких санітар станції швидкої допомоги а інший працівник кооперативу затримано на місці злочину. 4. Під сіткою помітили сліди а вони і вивели оперативників на продовольчий склад. 5. У зв'язку з цим потрібно відмітити я вірю в майбутнє наших правоохоронних органів. 6. На тому місці де був знайдений потерпілий поліцейські виявили калюжу крові.

Завдання 2. У запропонованому мікротексті розставте розділові знаки:

Мова і право є формами суспільної свідомості та впливають і взаємно збагачують один одного. І право і мова мають ідеальну та матеріальну форми мова через мовлення право через нормативний правовий акт. Мова і право є соціальними нормативними системами що виступають регуляторами поведінки індивіда в суспільстві. Загальним у цих соціальних феноменів є властивості нормативності ієрархічності та системності.

Завдання 3. Відредагуйте і запишіть речення. У відредагованих реченнях визначте головні і другорядні члени. Визначте роль головних і другорядних речень у формуванні комунікативної одиниці.

* По відношенню до всього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас.

* Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали, обговорюючи проблему текучості кадрів.

* По відзначенню цього свята серед міроприємств були слідуючі: конкурси, вікторини, виступи цікавих музикантів.

* За порушення конфіденційності фізичними та юридичними особами сторони також несуть відповідальність.

* Про готовність виготовлених зразків виконавець зобов'язаний повідомити замовника у термін.

Завдання 4. Перепишіть текст, вставляючи, де потрібно, розділові знаки.

Проблема розбудови громадянського суспільства демократичної правової держави є безпосередньо пов'язаною із розвитком правової культури. Саме правова культура та правове виховання населення є соціальною гарантією дії верховенства правового закону в суспільстві.

Проблема правової культури населення ще тривалий час буде актуальною а необхідність її дослідження безпосередньо впливає із конституційного проголошення України правовою державою. Це обумовлює потребу в неухильному зростанні й досягненні високого рівня правової культури кожного громадянина кожної посадової особи кожного державного службовця й особливо професійних юристів які здійснюють основну законодавчу роботу. Лише тоді рівень правової культури населення досягне найвищого щабля розвитку лише тоді кожен громадянин держави відчує власну приналежність до правового життя країни буде активним учасником правового процесу й матиме змогу самостійно аналізувати чинне законодавство відзначаючи його здобутки та недоліки (Зі статті).

Теми рефератів

1. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови в текстах офіційно-ділового стилю.
2. Пунктуація як розділ науки про мову, що вивчає правила про використання та вживання на письмі розділових знаків.
3. Найголовніші правила пунктуації.
4. Значення розділової знаків.
5. Розділові знаки: історичний аспект.
6. Значення пунктуації та її основи.

Тема 11. Стилiстичнi норми сучасної української літературної мови.

Практичні завдання:

Завдання 1. Закінчіть речення:

- Художній стиль використовується у... Його жанри – це ...*
Науковий стиль використовується у... Його жанри – це ...
Офіційно-діловий стиль використовується у... Його жанри – це ...
Публіцистичний стиль використовується у... Його жанри – це ...
Розмовний стиль використовується у... Його жанри – це ...

Завдання 2. Визначте функціональні стилі, які вживаються у наведених нижче текстах, охарактеризуйте їх особливості:

А. «Розвиток медіатехнологій загострив питання, пов'язані з професійною етикою правознавців. У зв'язку з цим Американська асоціація юристів провела конференцію, присвячену правилам професійної поведінки в соціальних мережах, блогах і т.д.

Роберт Амброджі, американський адвокат і журналіст, що пише про право і технологіях, на сторінках видання Law Technology News, пропонує декілька порад про те, як правильно вести себе юристу в різноманітних соціальних мережах.

1. Незмінність правил. Юрист повинен застосовувати правила професійної етики, яка діє поза віртуального простору, і в Інтернеті також.

2. Збереження таємниць клієнта. Юристи не повинні писати в блогах і соціальних мережах про власних клієнтів або справах, якщо мова не йде про деталі, які відомі публіці за відкритими джерелами».

Б. «Норми процесуального права визначають юридичні засоби і порядок діяльності щодо здійснення та захисту норм матеріального права, тобто процесуальне право складають правові норми, що регламентують порядок, форми і методи реалізації прав і обов'язків, встановлені у нормах права. Це — адміністративно-процесуальне право, цивільно-процесуальне право, господарсько-процесуальне право, кримінально-процесуальне право та деякі ін.

Галузі матеріального права входять до складу як публічної, так і приватної частин права. Галузі процесуального права входять до публічної частини права, і процесуальні відносини існують за наявності суб'єктів влади».

В. «Стаття 13. Земля, її надра, атмосферне повітря, водні та інші природні ресурси, які знаходяться в межах території України, природні

ресурси її континентального шельфу, виключної (морської) економічної зони є об'єктами права власності Українського народу. Від імені Українського народу права власника здійснюють органи державної влади та органи місцевого самоврядування в межах, визначених цією Конституцією.

Кожний громадянин має право користуватися природними об'єктами права власності народу відповідно до закону.

Власність зобов'язує. Власність не повинна використовуватися на шкоду людині і суспільству.

Держава забезпечує захист прав усіх суб'єктів права власності і господарювання, соціальну спрямованість економіки. Усі суб'єкти права власності рівні перед законом».

Г. «...Захарченко І.П. працює головним економістом відділу заробітної плати та соціально-трудова відносин обласного управління праці та соціальних питань з березня 1994 року. за короткий час набув досвід аналітичної роботи з питань праці і трудових відносин, володіє умінням грамотно, аргументовано і коротко викладати і оформляти документи. Працює творчо, вміє бачити і зосереджуватися на головному.

Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Конкретно займається питаннями реалізації цільової комплексної програми підвищення ефективності використання трудових ресурсів області, запровадження передових форм організації праці...».

Завдання 3. Наведіть п'ять аргументів за або проти підтримки наведеної тези:

«Несприятливе поєднання чинників професійного середовища призводить до значного зростання психологічного навантаження на людину, викликаючи стан психічної напруженості, що особливо характерно для поліцейських».

«Порушення права на захист завжди означає вагоме порушення вимог кримінально-процесуального кодексу і є однією з найбільш поширених підстав для скасування вироків або інших рішень у справі».

«Забезпечення права підозрюваного, обвинуваченого, підсудного на захист полягає в тому, що закон: наділяє їх як учасників процесу такою сукупністю процесуальних прав, використання котрих дозволяє їм особисто захищатися від підозри або обвинувачення у вчиненні злочину, відстоювати свої законні інтереси; надає зазначеним особам право скористатися юридичною допомогою захисника (адвоката); покладає на особу, яка проводить дізнання, слідчого, прокурора, суддю і суд обов'язок до першого допиту особи роз'яснити йому його право мати захисника».

Завдання 4. Випишіть з правничого тексту декілька абзаців. У цьому тексті назвати особливості, які характеризують мову права.

Завдання 5. Визначте, до якої комунікативної ситуації належать наведені вислови:

Будьте здорові, ідіть з миром, усього найкращого, як вам не соромно, прийміть наші щирі співчуття, ласкаво просимо, погостіть у нас.

Завдання 6. Заповніть таблицю, визначивши особливості офіційно-ділового стилю.

<i>Стильові ознаки</i>	<i>Мовні засоби</i>	<i>Приклади</i>

Теми рефератів

1. Коло проблем дослідження стилістики.
2. Поняття стилю мови.
3. Ознаки функціональних стилів.
4. Мова права як функціональний різновид літературної мови.
5. Мовно-стилістичні вимоги до текстів нормативно-правових документів.
6. Психологічний текст.
7. Юридичний текст.

Розділ 2. ЮРИДИЧНИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИЯВ ПРАВОВОГО ТЕКСТУ

Тема 1. Юридичний документ як носій правової інформації.

Практичні завдання:

Завдання 1. Змоделюйте різні варіанти ділового листування з поданими нижче синтаксичними конструкціями

Доводимо до Вашого відома...

Відповідно до ухвали...

Згідно з постановою...

Ураховуючи умови...

Беручи до уваги...

Неважаючи на обставини...

Реалізуючи завдання...

З огляду на необхідність...

Через потребу...

Відповідаючи на Ваш лист...

Завдання 2. Складіть речення з поданими словосполученнями. У яких документах їх можна використати?

Відповідно до наказу МВС України; комісія для складання резолюції; згідно з наказом ректора; рішення недосконале з багатьох причин; після закінчення строку повноважень; звільнити за власним бажанням; як виняток; нагадуємо Вам.

Контроль за виконанням покласти; прошу дозволити; доручаю отримати; ми, що нижче підписалися; звертаюсь до Вас з проханням.

Завдання 3. Виберіть із запропонованих варіантів нормативні для тексту документа.

Збірка чи збірник державних документів? Житель чи мешканець України? Ставлення чи відношення до мене змінилося? Екзаменаційний білет чи квиток? Відповідь на запитання чи питання? Розповідати далі чи даліше?

Завдання 4. Відредагуйте подані слова, словосполучення й речення.

Об'ява, справка, доклад, виписка з протоколу, пояснююча записка, мнима

угода, подача документа, підготуйте ходатайство, його підпис завірено, до об'єктів власності відносяться винаходи..., документ включає важні відомості, у звіті зустрічаються прорахунки, надається право позачергового встановлення телефону, створено сітку підприємств, Президентом приноситься присяга.

Завдання 15. Прочитайте текст, складіть до нього простий питальний план. Підготуйте короткі відповіді на його пункти. Складіть конспект тексту.

З історії Державного Гімну

До найбільших святинь будь-якого народу належить гімн. Це ті слова та музика, які змушують кожного з нас підніматися при перших же акордах, із трепетом у душі слухати ту мелодію, яка віднаходить найпотаємніші струни, кличе до високого й світлого. Є такий символ і в українців – це гімн «Ще не вмерла Україна».

Утім, принагідно згадаємо, що перша музична символіка народу сягає часів Київської Русі. Тоді роль державного гімну – у сьогоденні розумінні – виконували бойові заклики та пісні, які створювали патріотичний настрій перед битвами. Вони, як свідчить «Слово о полку Ігоревім», закликали воїнів до хоробрості, аби здобути «князю славу», «славу Ігорю Святославичу, Буй-Туру Всеволоду, Володимирі Ігоровичу» – «за землю Руську», «за рани Ігорові хороброго Святославича».

У період козацької історії на перший план виходять пісні-гімни, що прославляють подвиги цієї своєрідної суспільної організації. Особливо популярною була спочатку «Нумо, хлопці, до зброї».

Пізніше поширилися такі, як «Пісня про Байду», «Ой на горі вогонь горить», «Ой на горі та й жінці жнуть», «Засвіт встали козаченьки», які набули великої популярності.

Коли 1848 року у Львові стає до влади Головна Руська Рада, вона приймає за національний гімн вірш отця Івана Гушалевича «Мир вам, браття».

На Закарпатті тоді ж Олександр Духнович написав гімн «Я русин єсмь і буду».

Та саме в ті часи – у другій половині ХІХ століття (точніше, 1862 року в Києві) – з'являється вірш відомого етнографа Павла Чубинського «Ще не вмерла Україна». Він був покладений на музику Михайлом Вербицьким і невдовзі став новим національним гімном.

Після всенародного референдуму 01 грудня 1991 року, який підтвердив незалежність України, музична редакція національного гімну «Ще не вмерла Україна» затверджена Державним Гімном нашої держави. Крім цього, виконуються також «Боже великий, єдиний, нам Україну храни» (музика М. Лисенка, слова О. Кониського), «Ой у лузі червона калина» (гімн українських січових стрільців). Під час виконання цих творів усі встають.

Згідно із Законом України «Про Державний Гімн України», підписаний Президентом України 06 березня 2003 року, Державним Гімном України є національний гімн на музику М. Вербицького зі словами першого куплету та приспіву твору П. Чубинського в такій редакції:

«Ще не вмерли України, і слава, і воля,
Ще нам, браття молодії, усміхнеться доля.
Згинуть наші вороженьки, як роса на сонці,
Запануєм і ми, браття, у своїй сторонці.

Приспів:

Душу й тіло ми положим за нашу свободу,
І покажем, що ми, браття, козацького роду».

Встановлено, що урочисті заходи загальнодержавного значення розпочинаються і закінчуються виконанням Державного Гімну України.

Музичне виконання Державного Гімну України здійснюється під час проведення офіційних державних церемоній та інших заходів.

Наруга над Державним Гімном України тягне за собою відповідальність, передбачену законом.

Тема 2. Вимоги до складання документів.

Практичні завдання:

Завдання 1. Дати відповіді на запитання:

1. Що таке мова права?
2. Які Ви знаєте особливості мови права?
3. Які Ви знаєте види мови права?
4. Що таке правовий символ?
5. Що Ви можете розповісти про державні символи?
6. Які Ви знаєте невербальні знаки державної влади?
7. Що Ви можете розповісти про мову у законотворчій діяльності?
8. Які Ви знаєте функції мови права?
9. Що Ви можете розповісти про історію розвитку мови права?
10. Який збірник норм давньоруського права був першим?
11. Що таке юридичний текст?
12. У чому полягає перевага письмового тексту?

Завдання 2. Продовжити думку:

- 1) Мова права — це ...;
- 2) Мова права послуговується засобами наступних функціональних стилів...;
- 3) Мові права властиві такі ознаки ...;
- 4) Мова права містить у собі низку відносно самостійних видів: ...;
- 5) Текст – це ...;
- 6) Юридичний текст – це ...;
- 7) Ознаки тексту: ...;
- 8) Існують такі види і типи текстів ...
- 9) Усі правові тексти можуть бути поділені на такі категорії: ...;
- 10) Текст юридичного документа — це єдність двох сторін: ...;

Завдання 3. Виписати визначення поняття «мова права,» подане у різних джерелах за схемою:

Визначення	Автор	джерело

--	--	--

Завдання 4. Виписати визначення поняття «текст», подане у різних джерелах за схемою:

Визначення	Автор	джерело

Завдання 5. Підготувати виступ (3-5 хвилин) на одну із запропонованих тем: «Мова як засіб вираження правових приписів», «Мова права в історичному аспекті», «Мовне вираження правових ідей, принципів, норм», «Стандартні мовні структури у текстах правової сфери», «Мова судочинства», «Мова як чинник правоутворення та нормотворення».

Завдання 6. Прочитати текст. Виконати завдання.

Поняття та особливості правового статусу конституції

Особливе місце в системі нормативних актів держави займає конституція — основний закон держави. Слово *конституція*, як і чимало інших юридичних понять, має латинське походження (латин. *constitutio* — устрій, установлення, положення). Саме за часів давньоримської держави цим словом позначалися акти різних органів державної влади, зокрема укази імператорів. Застосовувалося це слово й для позначення актів, які приймалися в ряді середньовічних держав Європи, зокрема в Польщі. Однак у той час поняттям «конституція» називали чимало нормативних актів. Свого сучасного значення слово конституція набуло у XVIII ст., коли було прийнято перші конституції сучасного типу — у США (1787), Франції (1791), Польщі (1791).

Нині в більшості держав світу конституція — це основний закон, нормативний акт найвищої юридичної сили, який визначає та закріплює форму держави, основи державного ладу, права та свободи людини й громадянина.

Конституція — найважливіший правовий документ будь-якої держави, через те вона має особливий юридичний статус.

У Великій Британії немає конституції як такої. Не існує навіть точного переліку документів, які б належали до британської конституції. Конституція Великої Британії — це сукупність законів, прецедентів і конституційних звичаїв. Конституція Індії — найбільша за обсягом у світі: вона включає 465 статей, 12 великих додатків, більше 70 поправок і складається з 117 369 слів у версії англійською мовою, крім якої існує також офіційний переклад на хінді. Окремі поправки за обсягом наближаються до... конституції США.

Найдавнішою конституцією світу є основний закон Сан-Марино, який був прийнятий ще в 1600 р.

Конституція Японії єдина у світі, де вказано офіційну відмову країни від війни як форми забезпечення державного суверенітету.

По-перше, для прийняття конституції, зважаючи на її значення, використовують особливу процедуру.

По-друге, конституціям надається найвища юридична сила. Усі закони, інші нормативно-правові акти держави, яка має конституцію, повинні відповідати їй

положенням. Прийняття будь-якими органами чи посадовими особами актів, що суперечать конституції, є протиправним.

По-третє, конституція має підвищену стабільність. Її зміна, так само як і прийняття, пов'язана з виконанням певної ускладненої процедури, що забезпечує сталість основного закону й певною мірою незалежність від поточних політичних перипетій у державі.

Завдяки наданню конституції вищої юридичної сили й підвищеної стабільності вона має установчий характер, є базою для створення інших нормативно-правових актів держави.

По-четверте, з огляду на особливу важливість конституції як основного закону, держава забезпечує високий рівень її захисту. У багатьох країнах створено спеціальні органи конституційного судочинства, установлено підвищену відповідальність за порушення норм конституції будь-яких, навіть найвищих, осіб.

Завдання 7. Дайте відповіді на запитання.

1. З'ясувати, якої галузі знань він стосується, сферу його використання.
2. Доведіть стильову належність тексту, підтверджуючи свою думку прикладами.
3. З'ясувати структурні особливості тексту.
4. У чому пізнавальна цінність тексту?
5. Що нового ви дізналися?
6. Поясніть, як ви розумієте прочитане.
7. Чи вдалося авторів у тексті образно передати основну думку?
8. Чим ви могли б доповнити одержану інформацію?

Темати рефератів

1. Текстуальне вираження елементів правової матерії та правового знання.
2. Текст закону як вища форма юридизації мовлення.
3. Юридичний текст як єдність логічної, лексичної, граматичної та графічної сторін.
4. Нормативно-правовий акт як об'єкт лінгвістичного дослідження.
5. Моделювання й текстове оформлення правової норми.
6. Юридичний текст як поєднання елементів загальноживаної та юридичної мови.
7. Мова права як функціональний різновид літературної мови.
8. Історія розвитку мови права.
9. Роль мови у розвитку законодавства.
10. Еволюція і становлення жанрової системи законодавства.

Тема 3. Реквізити службового документа

Практичні завдання:

Завдання 1. Виправте речення, в яких порушена точність як вимога юридичної техніки:

1. Під час роботи розпивали спиртне.

2. Це призвело до жертви одного нетверезого суб'єкта.
3. Застосований захід запобіжного заходу.
4. Винність обвинуваченого доказана речовими доказами. А саме фінським ножем, який ще не знайдений.
5. 7 жовтня 2023 року тракторист Васько В., виїжджаючи на роботу, перевірявся в присутності слюсаря гаража.
6. При призначенні покарання суд враховує тягар скоєного покарання, а також його особу.
7. При догляді виявлено поранення на спині в області грудей.

Завдання 2.

Влаштувуючись на роботу помічником судді в один із районних судів в один із районних судів, Марія Антонівна повинна була виконати завдання, написавши змодельовану ухвалу суду з урахуванням вимог юридичної техніки.

Запитання:

1. Які правила правозастосовної техніки повинні взяти до уваги Марія Антонова?
2. Які юридико-технічні засоби та прийоми використовуватиме майбутня помічниця судді, щоб правильно написати ухвалу суду?

Завдання 3.

У тексті нормативно-правового акта законотворець використовує юридичні терміни «оприлюднення закону» та «опублікування закону», спорадично замінюючи їх як синоніми.

Запитання:

1. Чи спільні, на вашу думку, значення вказаних термінів? Поясніть їх.
2. Чи можна їх використовувати в тексті нормативно-правового акта як синоніми? Доведіть свою думку.
3. Які вимоги висуваються до полісемії та синонімії в нормативних документах?

Завдання 4.

Опрацюйте ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Завдання 5.

Опрацювати Постанову Кабінету Міністрів України від 27.07.2019 №630 «Про затвердження Інструкції з документування укрправлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі», «Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну».

Завдання 6.

Письмово оформити: а) способи засвідчення документа; б) способи оформлення заголовку до тексту документа; в) варіанти оформлення реквізиту «Дата документа».

Завдання 7.

Підготувати наукове повідомлення на тему: а) Текст як основний реквізит документа»; б) «Юридична чинність документа».

Завдання 8.

Продовжити думку:

- а) Реквізит документа – це ...;
- б) Бланк документа – це ...;
- в) Погодження документів – це ...
- г) Затвердження документів – це

Завдання 9.

Підприємство придбало в суб'єкта підприємницької діяльності деталі деталі до офісної техніки. Суб'єкт підприємницької діяльності надав видаткову накладну зі штампом, але без «мокрої» печатки.

Запитання:

1. Чи буде чинної видаткова накладна без печатки?

Завдання 10.

Опрацювавши постанову Кабінету міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 №55, працівник відділу документального забезпечення уклав довідку. Начальник відділу наголосив, щоб не було помилок у змінних реквізитах.

Запитання:

1. На які реквізити працівникові потрібно звернути увагу згідно із вказівкою начальника відділу?

Тема 4. Складання документів з кадрових питань

Практичні завдання:

Завдання 1.

Ліквідувати плеоназми й тавтологію у запропонованих реченнях.

1. Зібрати характеризуючі дані про Свиридова: характеристику з місця проживання, у якій слід охарактеризувати.
2. Був встановлений факт встановлення провини Шахматенка.
3. Нестеренко вкусив його зубами за руку.
4. Петряєв ударив долонею руки потерпілого Коновалова.
5. Водій автомобіля скоїв наїзд ..., у результаті чого пасажир Петров отримав тяжкі тілесні ушкодження, в результаті яких останній помер.
6. Потерпіла була доставлена до лікарні з проломленим черепом на голові.

Завдання 2.

Дати характеристику допущених помилок та виправити їх.

1. Головний бухгалтер, зараз вже не працюючий, притягається до кримінальної відповідальності.
2. Закон, регламентуючий процесуальні дії,
3. Свідок, відповідаючий на запитання....
4. Пред'явлене обвинувачення Дроздовій по ч. 1 ст. 132 Кримінального кодексу знайшло підтвердження.
5. При розгляді даного подання слідчий і прокурор підтримали дане подання.
6. У статті розглядаються особливості психологічного контакту з неповнолітніми працівниками поліції.

Завдання 3.

У тексті нормативно-правового акта законотворець використовує юридичні терміни «оприлюднення закону» та «опублікування закону», час від часу замінюючи їх як синоніми.

Запитання:

1. Чи спільні, на вашу думку, значення вказаних термінів? Поясніть їх.
2. Чи можна їх використовувати в тексті нормативно-правового акта як синоніми? Доведіть свою думку.
3. Які вимоги висуваються до полісемії та синонімії в нормативно-правових актах?

Завдання 4.

Вам потрібно скласти характеристику. Самостійно вкажіть назву організації, прізвище, ім'я, по батькові працівника. Працюючи над текстом, ви можете використати подані слова: *активна участь, дисципліна, ставлення, старанно, негативно, відповідальний, бездоганний, енергійний, наполегливий, сумлінно, високий професійний рівень, високі результати, удосконалення.*

Тема 5. Складання довідково-інформаційних документів

Практичні завдання:

Завдання 1.

Написавши звіт, Надія Петряєва отримала зауваження від керівника, що текст її документа не витриманий в офіційно-діловому стилі, оскільки використано недостатньо мовних кліше, які забезпечують статичність, економність мовних засобів, офіційність, директивність мови документа. Надія Петряєва була змушена доопрацювати звіт.

Завдання:

Запропонуйте текст звіту на довільну тему, використовуючи такі сталі звороти: *забезпечуючи громадський порядок, оглядаючи місце вчинення злочину, керуючись нормативно-правовими актами, аналізуючи наведені факти, згідно з..., відповідно до..., прошу надіслати..., інформуємо, що..., у зв'язку з, вжити заходів щодо, розробити план, ухвалити рішення, доопрацювання, клопотання.*

Завдання 2.

Секретар ТОВ «Всесвіт» Кротова Т. М. поставила на протоколі засідання зборів трудового колективу дату 4.09.2023, через місяць з корисливою метою шляхом підроблення документа, дату виправили на 14.09.2023.

Запитання:

1. Якої помилки припустилась секретар у день підписання протоколу?
2. Як називається такий спосіб підроблення документа?

Завдання 3.

Опрацювавши постанову Кабінету Міністрів України «Про деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, працівник відділу документального забезпечення уклав довідку. Начальник відділу

наголосив, щоб не було помилок у змінних реквізитах.

Запитання:

1. На які реквізити працівникові потрібно звернути увагу, згідно із вказівкою начальника відділу?

2. Перерахуйте головні реквізити документа, класифікувавши їх на постійні та змінні.



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

пл. Солом'янська, 1, м. Київ, 03035
тел./факс +380 44 246-94-91, E-mail: post@naiaiu.kiev.ua
<http://www.naiaiu.kiev.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 08751177

_____ 20 ____ № 46/02/- _____

ДОВІДКА

щодо планового строку завершення навчання

Видана Іванову Іванові Івановичу про те, що він завершує навчання за денною формою навчання в Національній академії внутрішніх справ 06.07.2019 та за умови успішного проходження атестації отримає диплом бакалавра за спеціальністю 081 «Право» галузі знань 08 «Право».

Запланована дата отримання диплома - 06.07.2019.

**Перший проректор
полковник поліції**

____.____.2019

С.Д. Гусарев

Вик. Глущенко |

Завдання 4.

Скласти протокол засідання студентської ради університету, використавши поданий трафарет.

**ПРОТОКОЛ №
засідання ...**

Дата

Присутні:

Порядок денний

1. (питання, які виносяться на розгляд)
- 2.

1. СЛУХАЛИ: Про ...

ВИСТУПИЛИ: посада, прізвище, ім'я, по батькові, зміст виступу

УХВАЛИЛИ: висновки

2. СЛУХАЛИ: Про ...

ВИСТУПИЛИ: посада, прізвище, ім'я, по батькові, зміст виступу

УХВАЛИЛИ: висновки

Голова (підпис) ім'я, прізвище
Секретар (підпис) ім'я, прізвище

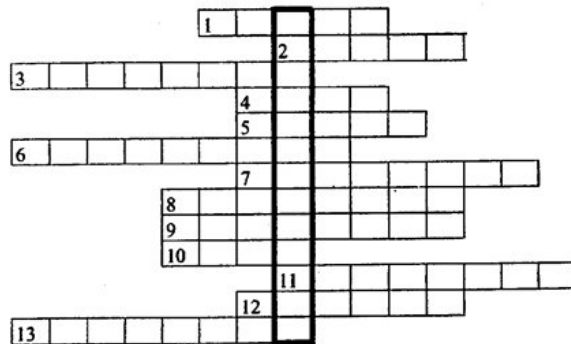
Тема 6. Складання організаційно-розпорядчих документів

Практичні завдання

Завдання 1.

Розгадати кросворд:

По горизонталі: 1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 2. Відтворення частини документа. 3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу. 4. Найважливіший, уніфікований засіб спілкування. 5. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі. 6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа. 7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. 8. Перший і єдиний примірник документа. 9. Ознака, за якою виділяють вхідні й вихідні документи. 10. Внутрішнє погодження проекту документа. 11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа. 13. Документ наукового характеру, в якому подано відгук на науковий або інший твір.



Завдання 2.

Скласти термінологічний словник до теми.

Завдання 3.

Вам потрібно скласти наказ керівника установи про організацію чергування у святкові дні з 31 грудня 2022 року до 09 січня 2023 року. Необхідно запропонувати перевірити та опечатати службові приміщення, зобов'язати підготувати графік чергування у святкові дні.

Назву установи, прізвища посадових осіб вкажіть самостійно.

Завдання 4.

У наказах наявні такі конструкції: “забезпечити безпечний розвиток”, “цільове призначення витрат”, “невикористані резерви”, “комплектуючі для космічних комплексів”, “відшкодування шкоди”, “неповнолітня особа особисто

несе відповідальність”, “на підставі безпідставного затримання”, “суперечить інтересам самого підопічного”.

Завдання:

1. *Визначити плеоназми й тавтологію у запропонованих словосполученнях.*

2. *Чи можна вживати плеоназми й тавтологію в юридичних документах?*

3. *Які Ви знаєте лінгвістичні засоби формулювання правового акта?*

Завдання 5.

Для державної реєстрації наказу Міністра фінансів до Міністерства юстиції були подані його назва, дата прийняття і номер акта. У Міністерстві юстиції відмовили в реєстрації цього документа, посилаючись на неповноту поданої інформації.

Запитання:

1. *Чи правомірні дії Міністерства юстиції?*

2. *Які вимоги до структури правового акта закріплені в законодавстві ?*

Завдання 6.

З метою розвитку волонтерського руху, утвердження та пропаганди здорового способу життя серед здобувачів вищої освіти проводиться благодійна акція «Смачно - чисто - чесно». Керівник навчального закладу, в якому Ви навчаєтесь, прийняв рішення про утворення організаційного комітету з підготовки та проведення зазначеної благодійної акції. Вам доручили підготувати документи.

Запитання:

1. *Які Ви підготуєте документи для організації цього заходу?*

2. *Розробити проєкт доручення керівника навчального закладу щодо проведення заходу.*

Тема 7. Організація сучасного діловодства

Практичні завдання:

Завдання 1. Підготувати наукове повідомлення на одну з обраних тем: «Документування інформації за допомогою письма», «Способи та засоби документування: загальна характеристика», «Історія виникнення юридичного документа», «Документи на новітніх носіях інформації», «Види фальсифікації документів», «Фотодокумент: історія створення та еволюція», «Кінодокументування: історичний розвиток та технології створення».

Завдання 2.

Лаборант кафедри Ірина Корельська отримала завдання укласти номенклатуру справ, які є на кафедрі.

Запитання:

1. *Якими інструкціями чи правилами повинен керуватися лаборант?*
2. *Із чого складається опис справи?*
3. *Про які види справ за терміном зберігання ви дізналися?*

Завдання 3.

З'ясувати, до якого виду помилок належать наступні помилки:

1) Порухнення послідовності висловлювання, повторення раніше висловленої думки, відсутність необхідних частин у тексті документа та зв'язку між частинами у реченнях, перестановка частин тексту, вживання фраз, які призводять до двозначності, спотворення змісту речення через порушення порядку слів у реченні, абсурдність висловлювання;

2) Не вказані дата, місце й час проведення слідчої дії; не вказані прізвище й посада особи, що проводила слідчу дію; нероз'яснення прав та обов'язків понятим, свідкам, підозрюваним, обвинуваченим; відсутність підпису слідчого; відсутність санкції прокурора на певні слідчі дії; наявність у протоколі слідчої дії виправлень, доповнень, які не зазначені укладачем документа і не засвідчені підписами всіх учасників слідчої дії; відсутні дані про особу правопорушника;

3) Неточне відтворення власних назв (прізвищ, імен, по батькові, топонімів); помилки в позначеннях дат; неточне відтворення часових меж описуваних фактів; неточності, пов'язані з окремими реальними життєвими обставинами, що мають (суттєве) значення для певного процесуального акта; неточне позначення місця події; неточне позначення часу події?

Завдання 4.

Дати визначення понять «архівний документ», «експертиза цінності документів», «унікальний документ», «архівна справа», поданих у законодавстві України.

Завдання 5.

Підготувати наукове повідомлення на одну з обраних тем:

- 1) «Організація документообігу та виконання документів»;
- 2) «Організація моніторингу виконання документів»;
- 3) «Порядок роботи з цінною інформацією та конфіденційними документами»;
- 4) «Експертиза цінності документів»;
- 5) «Запровадження системи електронного документообігу»;
- 6) «Робота з документами, що містять комерційну таємницю»;
- 7) «Архівне зберігання документів»;
- 8) «Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ».

Завдання 6.

Дати визначення термінам «справочинство» («діловодство»), «архів», «документування», «номенклатура справ», «документообіг».

Завдання 7.

Скласти термінологічний словник до теми.

Завдання 8.

Дати відповіді на запитання.

1. Що таке справочинство?
2. Що таке конфіденційне справочинство?
3. Конфіденційний документ – це...
4. Що ви можете розповісти про методи захисту документів від несанкціонованого доступу?
5. Для чого потрібен контроль за виконанням документів?
6. Що ви можете розповісти про архівне зберігання?
7. У чому полягають особливості архівного зберігання документів. які створюються в органах правопорядку України?
8. Що включає в себе технологія захисту документної інформації?
9. Яка різниця між документообігом і документуванням?
10. Які Ви знаєте види справочинства?
11. Які документи підлягають обов'язковому контролю?
12. Що в себе включає контроль за виконанням документів?
13. Внаслідок чого виникла необхідність зберігання документів?
14. Охарактеризувати основні властивості документопотоку.
15. Які основні умови збереження документів?

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Складіть тезовий план публічного виступу з теми «Українська мова як чинник національної безпеки».

Завдання 2. Користуючись довідковою літературою, дайте визначення термінів «культура мови» та «культура мовлення». З'ясуйте їх спільні та відмінні ознаки.

Завдання 3. Установіть відповідність між типами мовних норм та їх визначеннями

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Орфоепічні норми. | А. Норми, що регулюють уживання мовних засобів відповідно до мовного стилю. |
| 2. Акцентуаційні норми. | Б. Норми, які регламентують правила слововживання. |
| 3. Лексичні норми. | В. Мовні норми, що визначають правильне наголошування слів. |
| 4. Морфологічні норми. | Г. Система правил, які регулюють вживання розділових знаків. |
| 5. Синтаксичні норми. | Ґ. Норми, що встановлюють правил вимови звуків, звукосполук та гра матичних форм слів. |
| 6. Стилiстичні норми. | Д. Загальноприйняті правила побудови |

Завдання 4. Ознайомившись з дефініцією, назвіть термін. Наприклад:
скасування рішення або закону – аболіція.

1. Прилюдне зречення своєї віри, поглядів, переконань.
2. Первинний текст, примірник, що має юридичну силу.
3. Вислів, який можна тлумачити по-різному.
4. Італійські юристи, які коментували й тлумачили римське право в спосіб складання *глос* на полях текстів римських кодексів і законів; ті, хто пояснює незрозумілі й застарілі та маловживані слова.
5. У міжнародному праві – правило щодо порядку розміщення підписів, печаток під час підписання договору, черговість згадування сторін у тексті договору.
6. Розпорядження уряду країни про виконання рішень суду, прийнятого в іншій країні.
7. Видача іноземній державі особи, яка порушила закони цієї держави.
8. Умови, зумовленість або окреме положення, пункт закону, договору, заповіту тощо.
9. Хворобливий потяг до крадіжки.
10. Положення, закріплене в законі, згідно з яким людину вважають невинуватою доти, доки її винуватість не буде доведено судом відповідно до чинного законодавства.
11. Продовження терміну чинності договору, угоди, векселя, позики, повноважень.
12. Правознавство, сукупність правових наук.
13. Правосуддя; сукупність судових установ, їхня діяльність або судове відомство.
14. Акт найвищого органу державної влади, що передбачає повне або часткове звільнення від покарання, а також пом'якшене покарання щодо тих чи інших груп засуджених.

Довідкові матеріали: презумпція, аб'юрація, клаузула, автентикум, екстрадиція, амфіболія, ексекватура, глосатори, альтернат, клептоманія, амністія, пролонгація, юстиція, юриспруденція.

Завдання 5. У поданому тексті знайдіть терміни та поясніть їх значення.

Право як система правових норм, утілених в законодавстві, здатне відтворювати об'єктивну реальність за допомогою існуючих у ньому моделей правових відносин. Відтворюючи особливим способом суспільне буття, право як у формі законодавства, так і у формі правосвідомості акумулює знання про різні сторони соціально-економічної дійсності, відображає зміни, що

відбуваються в суспільстві, фіксує загальні принципи поведінки суб'єктів господарських та інших сфер діяльності, політичну структуру суспільства, характер функціонуючих економічних відносин.

Завдання 6. З поданими словосполученнями складіть речення:

мотивувальна частина, апеляційний суд, цивільна справа, розглянути матеріали, притягнути до відповідальності, судове рішення, виконавчий лист.

Завдання 7. Поясніть юридичні терміни, складіть з ними речення:

ухвала, вирок, рішення, апеляція, адвокат, амністія, вердикт, обвинувач, де-юре, ембарго, касація, конфіскація, санкція, арбітраж, експертиза, ратифікація, алібі.

Завдання 8. Дайте визначення понять за законодавчими актами:

конфіскація (за ст. 354 ЦК України); юридична особа (за ст. 80 ЦК України); право інтелектуальної власності – (ст. 418 ЦК України); об'єкти цивільних прав (ст. 177 ЦК України); покарання (ст. 50 КК України); штраф (ст. 53 КК України); хабар (ст. 368 КК України); трудовий договір (ст. 21КЗпПУ).

Завдання 9. Зробіть класифікацію юридичних термінів:

попереднє розслідування, пред'явлення обвинувачення, речові докази, огляд місця події, органи дізнання, прокуратура, винесення ухвали, арбітражний розгляд, слідчий експеримент, нагляд, підозрюваний, слідчий, позовник, судові дебати, показання свідків.

Завдання 10. Знайдіть відповідники українських юридичних термінів:

признать особо опасным, изъять украденное имущество, пресечь преступление, мера пресечения, соглашение - сделка, материально ответственные лица, один из супругов, истечение срока, по истечении срока - после окончания срока.

Завдання 11. Доберіть із зв'язних текстів приклади опису, повідомлення, роздуму. Проаналізуйте у них складні розділові знаки, що є засобом передавання інтонаційного забарвлення, а також формують правильність розуміння висловлюваного.

Завдання 12. Усуньте помилки, пов'язані з порушенням норм керування:

1. Доручені роботи його виконувались добре. 2. Через мужність працівників поліції злочинець був затриманий. 3. У підсудних не було поганих стосунків з цими свідками, про що підсудні не відмовляються. 4. Сомов С. схильний сперечатися, випивати. 5. Підсудні Рожко М. і Столяров Д. звинувачуються у розкраданні по заробітній платі. 6. Про це пояснив і свідок Ракчеев Д. 7. Шарков вчинив збройний напад з метою оволодіння особисте майно потерпілої. 8. На проїжджу частину дороги вибіг хлопець з метою зупинки автомашини.

Завдання 13. Поставте підмет і присудок у правильній формі:

отримано/отримані 141 предмет/предмети; було/були опитано/опитані 53 працівники/працівника; підійшли/підійшло ще 35 чоловік/чоловіки; більшість депутатів проголосувало/проголосувала/проголосували за прийняття закону; усі, хто не пройшов/не пройшли реєстрації, повинні з'явитися.

Завдання 14. Утворіть, де можливо, складні іменники, складні прикметники, складні числівники:

десять тонн, Україна й Італія, авіаційне сполучення, багато національностей, гостра інфекція, багато тиражів, детектив і пригода, висока температура, очищення газу, високий авторитет, велика сім'я, два стволи, дванадцять балів, історичний і правовий, загальний і відомий.

Завдання 15. Утворіть прикметники та дієприкметники від поданих слів:

закон, красти, вік, знесилити, утвердження, нужда, без захисту

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

На основі зовнішніх форм використовуються такі методи навчання:

- словесні (лекція, дискусія);
- наочні (вивчення дидактичних матеріалів);
- практичні (індивідуальні завдання, практичні вправи);
- інноваційні.

Методи контролю – усне та письмове опитування, написання диктантів, практична перевірка, тестовий контроль тощо.

Поточний контроль здійснюється у щоденній роботі для перевірки засвоєння попереднього матеріалу та виявлення прогалин у знаннях здобувачів. Здійснюється він за допомогою систематичного оцінювання викладача роботи групи в цілому та кожного здобувача окремо на всіх етапах навчання.

Тематичний контроль здійснюється періодично, після вивчення нової теми, і має на меті систематизацію знань здобувачів. Цей вид контролю сприяє підготовці до контрольного заходу – екзамену. Форми контролю: тестування та виконання письмових завдань, написання диктантів.

Підсумковий контроль проводиться після завершення вивчення навчальної дисципліни. Форма контролю: екзамен.

Оцінка якості засвоєння програми з навчальної дисципліни передбачає виконання тестових завдань, написання диктантів, контрольних робіт, складання екзамену.

Для атестації здобувачів на відповідність їх знань вимогам, що викладені у цій робочій програмі, на кафедрі створюється фонд засобів педагогічної діагностики, що містить типові завдання для контрольних робіт, тексти диктантів, тестові завдання, екзаменаційні білети. Ці матеріали повинні забезпечувати об'єктивність оцінки отриманих знань та набутих умінь і навичок з навчальної дисципліни.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Нормативне підґрунтя встановлення рейтингу компетентності здобувачів вищої освіти

Нормативним підґрунтям встановлення рейтингу компетентності є Закон України «Про вищу освіту». Відповідно до статті 50 Закону України «Про вищу освіту» формами організації освітнього процесу є: 1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) практична підготовка; 4) контрольні заходи. Вищий

навчальний заклад на підставі освітньо-професійної (освітньо- наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником вищого навчального закладу (п.4 статті 10 ЗУ «Про вищу освіту»).

За рекомендацією МОН України розподіл балів, з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти відбувається між поточним контролем (60 балів) та підсумковим контролем (40 балів).

Рейтинг компетентності здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

Рейтинг компетентності здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни, що забезпечуються кафедрою включає рейтинг компетентності з навчальної роботи (аудиторна робота та самостійна робота) та рейтинг компетентності з підсумкового контролю (контрольні заходи). Що відповідає пропорції за 100-бальною шкалою: максимальний рейтинг з навчальної роботи – 60 балів (мінімальний 30 балів), максимальний рейтинг з підсумкового контролю – 40 балів. Якщо здобувач вищої освіти не зміг отримати мінімальної кількості балів з навчальної роботи (30 балів) або його загальний рейтинг компетентності складає менше 60 балів, він вважається таким, що має академічну заборгованість.

Рейтинг з навчальної роботи здобувача вищої освіти

Відповідно до структури навчального плану навчальна робота складається з *аудиторної роботи* (практичні заняття) та *самостійної роботи*. Оцінювання компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти з дисциплін, що забезпечуються кафедрою здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне навчальне заняття та виставлення балів від 2 до 5. Важливо пам'ятати, що бали це не число, що отримується в результаті вимірювань і обчислень, а приписане оціночне судження. Виставляючи бали, науково-педагогічний працівник має їх обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями.

Загальні критерії оцінювання компетентності здобувача вищої освіти

Оцінка «відмінно» виставляється за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.

Оцінка «добре» виставляється за вияв здобувачем вищої освіти повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але здобувач вищої освіти допускає несуттєвих помилок при викладанні матеріалу.

Оцінка «задовільно» виставляється за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання та майбутньої

фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою; здобувач вищої освіти допускає суттєвих помилок при викладанні матеріалу, але спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється за викладення здобувачем вищої освіти матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основного активного словника і граматичних правил: невміння передати навчальну інформацію засобами іноземної мови адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу вищої освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

Рейтинг компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти визначається шляхом встановлення середньоарифметичного балу здобувача вищої освіти отриманого на практичних заняттях з урахуванням самостійної роботи протягом опанування навчальної дисципліни, помноженого на коефіцієнт K_1 ($K_1=60:5=12$) з округленням результату до цілого числа.

Середньоарифметичний бал здобувача вищої освіти визначається шляхом додавання усіх балів отриманих на практичних заняттях з урахуванням роботи самостійної роботи протягом опанування навчальної дисципліни поділених на кількість відповідей здобувача вищої освіти з округленням результату до десятих. При визначенні середньоарифметичного балу здобувача вищої освіти необхідною умовою його зарахування є те, що відповідні бали мають бути отриманні здобувачем вищої освіти не менше як на 50% занять з навчальної роботи. У разі невиконання зазначеної умови або коли середньоарифметичний бал менший 2,5, здобувач вищої освіти вважається таким, що має академічну заборгованість і не допускається до підсумкового контролю.

8.4 Рейтинг з підсумкового контролю здобувача вищої освіти
Відповідно до навчального плану підсумковий контроль з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрою передбачений у формі екзамену або заліку. Залік або екзамен із перевірки компетентності з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрою складається письмово або усно за білетами підсумкового контролю які пропонуються здобувачу вищої освіти. Максимальна кількість балів з підсумкового здобувача вищої освіти становить 40 балів.

Рейтинг компетентності з підсумкового контролю здобувача вищої освіти визначається шляхом встановлення середньоарифметичного балу здобувача вищої освіти отриманого за кожне питання білету підсумкового контролю помножене на коефіцієнт K_2 ($K_2=40:5=8$) з округленням результату до цілого числа. Середньоарифметичний бал здобувача вищої освіти з підсумкового контролю визначається шляхом додавання усіх балів отриманих за кожне питання білету підсумкового контролю поділених на кількість питань білету з округленням результату до десятих.

Для занесення результатів компетентності здобувача вищої освіти у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача вищої освіти

використовується таблиця співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти та ECTS оцінками.

РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Нормативним підґрунтям встановлення рейтингу компетентності є Закон України «Про вищу освіту». Відповідно до статті 50 Закону України «Про вищу освіту» формами організації освітнього процесу є: 1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) практична підготовка; 4) контрольні заходи.

Розподіл балів, з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти, відбувається між поточним контролем (60 балів) і підсумковим контролем (40 балів – за результатами складання екзамену).

Накопичення балів з тем за усі види робіт (<i>max 60 балів</i>)				Підсумкови й контроль (<i>max 40 балів</i>)	Підсумкова кількість балів (<i>max 100 балів</i>)
Тема 1–5	Тема 6–10	Тема 11–15	Тема 16–19	Екзамен	
5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	40 б.	100 б.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оц інка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцін ка	пояснення
90- 100	відмінно	A	відмінне виконання
85- 89	добре	B	вище середнього рівня
75- 84		C	загалом хороша робота
66- 74	задовільно	D	непогано
60- 65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35- 59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1- 34		F	необхідне повторне вивчення курсу

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА ТА З УРАХУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Інструменти. При необхідності, використання інструментів обирається викладачем, виходячи з теми навчальної дисципліни.

Обладнання. Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок здобувачами вищої освіти за темами навчальної дисципліни необхідно використовувати різні види обладнання: дидактичні матеріали та наочне обладнання, технічні засоби навчання, мультимедійне обладнання, комп'ютерні навчальні програми тощо.

Програмне забезпечення. Для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, середовище Classroom, Moodle «Мудл», Соціальні мережі та Telegram.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування». Значення української мови для професійної діяльності правника.

2. Зв'язок курсу «Українська мова професійного спрямування» з правовими дисциплінами.

3. Українська мова як один із найважливіших чинників національної самобутності українського народу, гарантії його національно-державної суверенності.

4. Українська мова як державна: сфери обов'язкового використання, функції.

5. Поняття «державна мова», «рідна мова», «національна мова», «мови національних меншин», «міжнародна мова», «регіональна мова або мова меншини», «ділова мова», їх співвідношення.

6. Мова як найважливіший засіб людського спілкування. Функції мови.

7. Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні.

8. Мовна політика: поняття, ознаки, складові.

9. Форми реалізації конституційно-правових засад мовної політики в Україні.

10. Суб'єкти реалізації конституційно-правових засад мовної політики в Україні.

11. Мовне законодавство України. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

12. Мовна ситуація в соціолінгвістичному контексті.

13. Писемне мовлення як відображення усного. Основні відмінності усного і писемного мовлення.

14. Особливості передачі усного мовлення в писемній формі. Трансформація усного мовлення в писемне.

15. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.

16. Місце мови в комунікативній деонтиці правника.

17. Мова як суспільне явище. Норми української літературної мови.
18. Застосування лексичних, морфологічних та синтаксичних норм української літературної мови в писемній діяльності правника.
19. Застосування орфоепічних та акцентуаційних норм в усному мовленні правника.
20. Поняття мовної норми. Загальна характеристика мовних норм.
21. Орфографія як розділ мовознавства. Орфографічна грамотність як обов'язковий елемент професійної підготовки правника.
22. Принципи української орфографії. Український правопис 2019 року. Загальна характеристика правопису.
23. Розділи української орфографії. Складні випадки написання: подвоєння букв на позначення збігу приголосних, ь та сполучень йо (ьо), префіксів.
24. Розділи української орфографії. Написання складних слів. Правопис слів іншомовного походження.
25. Загальне поняття про лексику. Слово як найменша самостійна одиниця мови, його лексичне значення.
26. Диференціація української лексики. Професійна лексика. Канцеляризми і штампи.
27. Фразеологізми правової сфери.
28. Синонімія, омонімія і паронімія сучасної української літературної мови.
29. Лексика української мови за походженням.
30. Поняття безбар'єрної мови. Визначення. Нормативно-правова база.
31. Принципи безбар'єрної лексики (людиноцентричність, емпатійність і коректність, гендерна рівність у мові, нейтральність і недискримінаційність).
32. Основні групи безбар'єрної лексики (гендерно чутлива лексика, лексика стосовно осіб з інвалідністю, етично коректні позначення соціальних груп, лексика, що враховує воєнний аспект, уникнення мови ворожнечі).
33. Поняття терміна, його відмінності від загальноживаного слова, номенклатури.
34. Основні класифікації юридичних термінів.,
35. Юридичні терміни та їх місце в професійній комунікації. Вимоги до юридичних термінів. Дефініція юридичних термінів.
36. Джерела юридичної термінології. Проблеми запозичення юридичних термінів.
37. Загальна характеристика граматики як розділу мовознавства. Основні поняття граматики.
38. Морфологія як розділ граматики. Морфологічна грамотність як обов'язковий елемент професійної діяльності правника.
39. Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування.
40. Застосування та роль морфологічних засобів у діловому мовленні.
41. Правопис складних іменників, прикметників, займенників, прислівників.
42. Особливості відмінювання іменників, числівників, прикметників, займенників.

43. Відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ, імен, по батькові.
44. Особливості творення ступенів порівняння прикметників.
45. Відмінювання числівників. Зв'язок з іменниками.
46. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм.
47. Синтаксис як розділ граматики. Основні поняття синтаксису.
48. Речення як мінімальна комунікативна одиниця. Загальна характеристика простого речення, класифікація.
49. Словосполучення як синтаксична одиниця.
50. Складне речення в сучасній українській літературній мові. Засоби зв'язку у складних реченнях.
51. Співвідношення слова і словосполучення, словосполучення і речення.
52. Прийменник і сполучник в системі синтаксичних зв'язків.
53. Застосування синтаксичних засобів у діловому мовленні.
54. Пунктуація як розділ мовознавства. Пунктуаційна грамотність як обов'язковий елемент професійної підготовки правників.
55. Система розділових знаків української мови, їх функції. Правила вживання на письмі розділових знаків.
56. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.
57. Типові порушення норм української мови на пунктуаційному рівні.
58. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.
59. Поліфункціональність як одна з ознак сучасної української літературної мови. Поняття стилістичної норми.
60. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їх застосування.
61. Підстили функціональних стилів та їх жанрові різновиди.
62. Поняття юридичного тексту, класифікація юридичних текстів, особливості юридичних текстів.
63. Мовно-стилістичні вимоги до текстів нормативно-правових документів.
64. Сфера застосування, призначення, функції офіційно-ділового стилю.
65. Підстили та жанри офіційно-ділового стилю, їх характеристика.
66. Особливості реалізації лексичних норм в офіційно-діловому стилі.
67. Особливості реалізації граматичних норм в офіційно-діловому стилі.
68. Визначення документа в державних стандартах, нормативно-правових актах, словниках.
69. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.
70. Юридичний документ як письмовий акт, що містить правову інформацію: ознаки, властивості.
71. Класифікація юридичних документів.
72. Сутність логічних і структурних вимог до оформлення юридичних документів.
73. Сутність правових вимог до оформлення юридичних документів.
74. Характеристика лінгвістичних вимог до викладу матеріалу в юридичних документах.

75. Реквізити юридичного документа як його інформаційний елемент. Вимоги до розташування реквізитів у документах.

76. Поділ реквізитів на постійні та змінні. Обов'язкові реквізити юридичних документів.

77. Сутність кадрових документів, їх види, вимоги до оформлення.

78. Призначення, склад і види організаційно-правової документації. Вимоги до оформлення.

79. Призначення, види, підготовка, вимоги до оформлення розпорядчих документів.

80. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.

81. Поняття діловодства, його основних видів та напрямів.

82. Контроль за виконанням документів. Загальні положення.

83. Архівне зберігання документів. Забезпечення збереженості архівних документів.

84. Інформаційна безпека і система захисту документної інформації від несанкціонованого доступу.

85. Формування, оформлення та відбір документів і справ на зберігання і знищення.

86. Порядок роботи з цінною інформацією та конфіденційними документами. Виникнення і розвиток експертизи цінності документів.

87. Складання номенклатури справ. Види номенклатур справ.

88. Значення обов'язкових реквізитів для юридичної чинності електронного документа.

89. Електронний цифровий підпис і електронна печатка з забезпеченні автентичності документа.

90. Переваги та виклики впровадження електронного діловодства в установах.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

Нормативно-правові акти

1. Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 05.04.2019 р. № 2704-VIII.
3. Про інформацію: Закон України. К.: Парламент. вид-во, 2011.
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України // Голос України. №2. 2011.
5. Кодекс України про адміністративні правопорушення. К. : Парламент. вид-во, 2012.
6. Кримінальний кодекс України. К. : Парламент. вид-во, 2012.
7. Кримінальний процесуальний кодекс України від 5 липня 2012 року № 5076-YI / <http://zakon2.rada.gov.ua>.

Підручники, навчальні посібники

1. Антисуржик (Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити) / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: ЦНЛ, 2019.
3. Бас-Кононенко О. В. Вимовні норми як мірило милозвучності української мови (на матеріалі орфоепічних словників) Українська мова. 2019. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2019_1_10.
4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.
5. Журавльов Д.В. Бесчастний В.М. Грудницька С.М. Процесуальні документи: цивільні, господарські, адміністративні, кримінальні. К.: ЦУЛ, 2020. 232 с.
6. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Срахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с.
7. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навчальний посібник. К., 2018. 175 с.
8. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного. Київ: Либідь, 2017. 359 с.
9. Практикум зі складання процесуальних документів / Кол. авт.. Дніпро: «Ліра Лтд». 2017. 308 с.
10. Професійне мислення як фактор становлення сучасного правника: навч. посібник / Черновський О.К., Меленко О.В., Гриндей Л.М. Чернівці: Технодрук, 2021. 220 с.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М.Плотницька. 3-тє вид., перероб. та допов. К. : Центр учбової літ., 2014. 256 с.
12. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / А. С. Токарська, І.М. Кочан. Л. : Світ, 2014. 232 с.
13. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. К. : Алерта, 2015. 696 с.
14. Український правопис [Ел. ресурс] / Українська національна комісія з питань правопису. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/pravo.pdf>.
15. 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, 2022. 577 с.
16. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. Київ : Освіта, 2016.

Додаткова

1. Аленін Ю.П., Пожар В.Г., Торбас О.О. Складання процесуальних у досудовому розслідуванні: навчально-методичний документів посібник. Одеса, 2020. 79 с.
2. Василенко В. Правова регламентація статусу офіційної (державної) мови в практиці європейських держав; Центр соціогуманітарних досліджень ім. В. Липинського. URL : <http://www.lrc.org.ua>.

3. Красницька А. В., Посмітна В.В. Історія формування української юридичної термінології. *Українська мова в юриспруденції : стан, проблеми, перспективи*. Матеріали XII Всеукраїнської наук.-практ. конф з проблем розвитку та функціонування державної мови. Київ, 2016. Ч. 1. С. 111-114.
4. Красницька А. В. Мова права як засіб юридичної техніки. *Освіта, мова та культура у процесі глобальних трансформацій*. Міжвузівський круглий стіл, 01 квітня 2016 р. Зб. матеріалів. Київ : Ін-т кримінал.-виконавчої служби. 2016. С. 23-25.
5. Красницька А. В. Проблеми використання юридичних термінів у законодавстві України. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. Матеріали XIII Всеукраїнської наук.-практ. конф. (Київ, 30 листопада 2017 року). Частина 1. Секція 2. Київ, 2017. С. 99-102.
6. Красницька А. В., Чулінда Л.І. Вимоги до вживання юридичних термінів у нормативно-правових актах. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. Матеріали XIV Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 29 листоп. 2018 р.) : у 2 ч. Київ : НАВС, 2018. Частина 1. С. 100-104.
7. Чулінда Л. І., Красницька А. В. Герменевтичне дослідження норм права через лінгвістичні форми вираження. *Наукові записки Міжнародного гуманітарного університету*: збірник статей. Одеса : Видавничий дім «Гельветика». 2021. Вип. 34. 246 с. С. 27-30.
8. Красницька А. В. Текст як засіб комунікації. *Тиждень науки-2022*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 18–22 квітня 2022 р. [Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 1787 с. С. 1295-1296.
9. Красницька А. В., Ознамець Г.О. Латинізми та грецизми у сфері права та психології. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи*. Матеріали XV Всеукр. наук.-практ. конф. з проблем розвитку та функціонування державної мови (Київ, 28 листоп. 2019 р.) : у 2 ч. Київ : НАВС. 2019. Ч. 1. С. 114-119.
10. Красницька А. В. Мова права як невід’ємна частина правової системи. *Тиждень науки-2020. Гуманітарний факультет*. Тези доповідей науково-практичної конференції (Запоріжжя, 13–17 квітня 2020 р.) / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.). Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2020. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. Назва з тит. екрана. С. 194-196.
11. Красницька А. В. Термінологічні недоліки у законодавстві. *Тиждень науки-2021. Гуманітарний факультет*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 19–23 квітня 2021 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. – Назва з тит. екрана. ISBN 978-617-529-319-5. С. 203-205.
12. Красницька А. В. Юридичний текст як результат інтелектуальної діяльності у сфері права. *Тиждень науки-2022*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 18–22 квітня 2022 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. – Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 1 електрон. опт. диск (DVD-ROM); 12 см. Назва

з тит. екрана. 1787 с. С. 1261-1262. URL: https://zp.edu.ua/uploads/dept_s&r/2022/conf/4.1

13. Красницька А. В., Саміленко І. С. Текст як засіб комунікації. *Тиждень науки-2022*. Тези доповідей науково-практичної конференції, Запоріжжя, 18–22 квітня 2022 р. [Електронний ресурс] / Редкол. : В. В. Наумик (відпов. ред.) Електрон. дані. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 1787 с. С. 1295-1296.

14. Любченко М. Юридична термінологія: поняття, особливості, види: монографія. Х.: «Права людини», 2015. 280с.

15. Мічурін Є. О. Техніка складання договорів : наук.-практ. посіб. / Є. О. Мічурін. Х. : ЮрСвіт, 2013. 536 с. (Сер. : Практика і закон).

16. Піддубний, С. В. *Українська мова – мова вільних людей : [унікальні факти про українську мову, слово, літеру, пісню]* / Сергій Піддубний. Київ : ФОП Стебеляк, 2019.

17. Пономарів О. Українське слово для всіх і кожного. Київ: Либідь, 2017.

18. Хваткова С., Онуфрієнко Г. Генеза української мови в гіпотезах і концепціях мовознавців XIX-XX століть (початок) URL : <http://www.personal.in.ua/article.php?ida=393>.

19. Юлдашева С.А. Уніфікація термінології як напрям удосконалення ролі правової термінології в мові законодавства. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* [Текст] : матеріали XV Всеукр. наук.-практ. конф. з проблем розвитку та функціонування державної мови (Київ, 28 листоп. 2019 р.) : у 2 ч. / [редкол. : В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2019. Ч. 1. С. 242-245.

20. Юлдашева С.А., Мельник О.В. Дослідження правничої термінології кримінального законодавства. *Юридична наука в XXI столітті: перспективні та пріоритетні напрями досліджень* (м. Запоріжжя, 8-9 травня 2020 р.) С. 226-229.

21. Юлдашева С.А., Мельник О.В. До питання використання коректної термінології кримінального та кримінального процесуального законодавства. *Актуальні питання вдосконалення національного законодавства: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції* (м. Маріуполь, 14 травня 2020 р.). Маріуполь : ДонДУУ, 2020. С. 129-131.

22. Юлдашева С.А. Префіксальний тип словотвору та його продуктивність у межах термінології права. *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* [Текст] : матеріали XVI Всеукр. наук.-практ. конф. з проблем розвитку та функціонування державної мови (Київ, 28 листоп. 2019 р.) : у 2 ч. / [редкол. : В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С.С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2020. Ч. 1. С. 230-233.

23. Юлдашева С.А. Класифікаційні характеристики термінів правничої лінгвістики : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції на базі Національного університету «Запорізька політехніка» «Наукові школи, професійні династії, видатні персоналії «Запорізької політехніки» , (9-12 листопада 2020 року). С. 259-262.

24. Юлдашева С.А. Семантична динаміка терміна «конституція». *Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи* [Текст] : матеріали XVII Всеукр. наук.-практ. конф. з проблем розвитку та функціонування державної мови (Київ, 25 листоп. 2021 р.) / [редкол. : В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С.С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2021. С. 128-131.

25. Ялова О.В. Конституційно-правові засади мовної політики та їх реалізація в Україні. Автореферат дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата юридичних наук за спеціальністю 12.00.02 – Конституційне право; муніципальне право, Національна академія внутрішніх справ, Київ, 2012. 20 с.

26. Ялова О.В. Прийняття законопроекту №5670-Д «Про державну мову» в першому читанні: проблемні аспекти. *Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ: наук. журн.* / [редкол. : С.С. Чернявський (голов. ред.) та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2019. №1 (110) – 84 с., С. 43-49.

27. Ялова О.В. Шляхи та форми реалізації мовного законодавства в Україні. *Науковий вісник Національної академії внутрішніх справ.* Київ, 2020. №1 (114), С. 110 – 117.

13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Словники



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

Інші сайти

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України).
2. www.ukrndnc.org.ua (ДП «УкрНДНЦ»).
3. <http://zakon1.rada.gov.ua> (законодавство України).
4. www.franko.lviv.ua (сайт ЛНУ імені Івана Франка).
5. <http://www.mon.gov.ua> (Офіційний сайт Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України).
6. <http://portal.rada.gov.ua> (Офіційний веб-сайт Верховної Ради України).
7. <http://www.nau.ua> (Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)»).
8. <http://www.nbuv.gov.ua> (Національної бібліотеки України ім. В.І.Вернадського).
9. <http://www.catalogue.nplu.org> (Національна парламентська бібліотека України).
10. <http://www.pravoznavec.com.ua> (Електронна бібліотека юридичної літератури «Правознавець»).
11. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).

10. <http://www.pravoznavec.com.ua> (Електронна бібліотека юридичної літератури "Правознавець").
11. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
12. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням).

Підпис авторів РПНД:

 **Ольга МАКСИМЕНКО**
 **Оксана ЯЛОВА**