

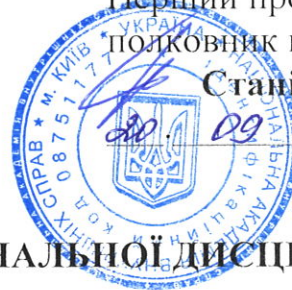
МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ
Кафедра мовної підготовки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор НАВС
полковник поліції

Станіслав ГУСАРЄВ

2024



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

Статус дисципліни – обов’язкова
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 08 «Право»
Спеціальність – 081 «Право»
Освітня програма – «Право»
Форми здобуття вищої освіти – денна
Мова викладання – українська мова
Форма підсумкового контролю – екзамен

Київ–2024

Розробник:

Катерина УСАЧОВА – доцент кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ

Протокол від 05.09.2024 № 01

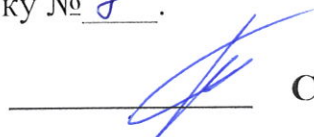
Голова засідання кафедри
мовної підготовки ННІ права
та психології



Ольга МАКСИМЕНКО

Схвалено науково-методичною радою НАВС
Протокол від 20. 09. 2024 року № 8.

Голова науково-методичної ради



Станіслав ГУСАРЄВ

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

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

протокол засідання кафедри

від __. __. 20__ № __

Голова засідання

кафедри

Ольга МАКСИМЕНКО

протокол науково-методичної ради

від __. __. 20__ № __

Голова НМР

Станіслав ГУСАРЄВ

протокол засідання кафедри

від __. __. 20__ № __

Голова засідання

кафедри

Ольга МАКСИМЕНКО

протокол науково-методичної ради

від __. __. 20__ № __

Голова НМР

Станіслав ГУСАРЄВ

протокол засідання кафедри

від __. __. 20__ № __

Голова засідання

кафедри

Ольга МАКСИМЕНКО

протокол науково-методичної ради

від __. __. 20__ № __

Голова НМР

Станіслав ГУСАРЄВ

© К. Усачова 2024 рік

© Національна академія внутрішніх справ, 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є сучасна українська літературна мова у професійній сфері загалом та мова права як різновид фахової мови зокрема.

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є підвищення рівня загальномовної підготовки та мовної грамотності здобувачів вищої освіти, досягнення всебічного розуміння здобувачами явища мови права, формування вмій і навичок роботи з юридичними документами, що забезпечить належну мовну підготовку до практичної юридичної діяльності.

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

- сформувані точно і правильно розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувані навички оперування мовою права;
- забезпечити набуття поглиблених знань, умінь і навичок щодо укладання юридичних документів з огляду на їх призначення та види;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

Пререквізити. «Українська мова професійного спрямування» є обов'язковою дисципліною, опанування якої відбувається на початку навчання у закладі вищої освіти як продовження та поглиблення шкільного курсу з української мови. Окрім актуалізації знань, набутих у закладі середньої освіти, дисципліна передбачає тематичну взаємодію з наступними курсами першого року навчання: «Логіка та критичне мислення»; «Юридична деонтологія»; «Теорія держави та права»; «Історія держави та права»; «Конституційне право»; «Іноземна мова професійного спрямування».

Постреквізити. Опанування навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» безпосередньо впливає на вивчення дисциплін: «Культура професійного мовлення», «Українська наукова мова», «Іноземна мова наукового спрямування», практичні курси зі складання різних видів юридичних документів (за галузями права); а також на навички створення та захисту курсових та дипломних робіт.

Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавра галузі знань 08 Право, спеціальність 081 Право :

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання :

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

РН 21. Готувати проєкти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні

знати:

- ключові поняття дисципліни;
- норми сучасної української літературної мови;
- мовні засоби мови права;
- особливості будови текстів офіційно-ділового стилю;
- ознаки та види юридичних документів;
- оформлення та реквізити юридичних документів;
- вимоги щодо окремих різновидів юридичних документів;
- основні етапи діловодства;

– правопис, лексикографічні джерела (словники) та допоміжну літературу, необхідну для професійного спілкування.

вміти:

- володіти нормами сучасної української літературної мови та застосовувати їх на практиці;
- правильно використовувати різні мовні засоби мови права у професійній діяльності;
- сприймати, створювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- логічно, змістовно грамотно та відповідно до вимог чинного законодавства складати й оформлювати юридичні документи;
- послуговуватися правописом, лексикографічними джерелами (словниками) та довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології НАВС, які безпосередньо проводять заняття, або у разі звернення із письмовим запитом на електронну пошту кафедри та/або відповідних працівників.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни		
	денна форма навчання	заочна форма навчання	
Кількість кредитів ECTS – 4	Обов'язкова дисципліна		
Загальний обсяг – 120	Рік підготовки		
	1-й		
	Семестр		
	1-й	2-й	
	Лекції		
	4 год.	2 год.	
	Семінарські		
	4 год.	2 год.	
	Практичні		
	24 год.	28 год.	
	Самостійна робота		
	28 год.	28 год.	
	Вид контролю		
	залік	екзамен	

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів і тем	Кількість годин				
	Усього	у тому числі			
		л.	сем.	п.з.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Розділ І.					
Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення					
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування».	6	2	2		2
Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні.	6	2	2		2
Тема 3. Норми сучасної української літературної мови.	6			2	4
Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	6			4	2
Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови.	6			4	2
Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.	8			4	4
Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	8			4	4
Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.	6			2	4
Тема 9. Стилiстичні норми сучасної української літературної мови. Модульний контроль.	8			4	4
Разом за розділом 1	60	4	4	24	28
Нормативний обсяг годин у I семестрі	60		32		28
Підсумковий контроль			залік		
Розділ II.					
Мова як засіб створення юридичних текстів					
Тема 10. Мова права. Мовні особливості юридичного тексту.	6		2		4
Тема 11. Юридична термінологія у професійних текстах.	6			2	4
Тема 12. Офіційно-діловий стиль у професійних текстах.	4			2	2
Тема 13. Документ як основна форма юридичного тексту.	6	2		2	2

Тема 14. Основні вимоги до складання юридичних документів.	6			2	4
Тема 15. Система реквізитів юридичного документа. Оформлення сторінки.	6			4	2
Тема 16. Техніка створення документів щодо особового складу.	6			4	2
Тема 17. Техніка створення довідково-інформаційних документів.	8			6	2
Тема 18. Специфіка укладання організаційних та розпорядчих документів.	6			2	4
Тема 19. Робота з управлінськими документами. Діловодство в системі МВСУ. Модульний контроль	6			4	2
Разом за розділом 2	60	2	2	28	28
Нормативний обсяг годин у II семестрі	60	32			28
Підсумковий контроль	екзамен				

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ I. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Міждисциплінарні зв'язки. Значення мови у професійній діяльності юриста.

Поняття мови та мовлення. Мова як система систем. Мова як суспільне явище. Функції мови. Національна мова: поняття, форми, особливості вживання. Особливості просторіччя, суржику, територіального діалекту, соціального діалекту як форм національної мови. Літературна мова та її ознаки. Унормованість як основна ознака літературної мови.

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні

Мовна ситуація. Типи мовних ситуацій. Білінгвізм, диглосія, суржик як явища двомовної ситуації в Україні. Характерні риси сучасний мовної ситуації в Україні.

Мовна політика. Правовий статус мови. Державна мова: поняття, функції, особливості застосування. Регіональна мова або мова меншин. Мова міжнародного спілкування. Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні. Чинне мовне законодавство України.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Структурні одиниці мови: ієрархія та взаємозв'язок. Звук і фонема. Морфема. Слово. Словосполучення. Речення. Текст. Буквені та не буквені графічні знаки. Явище наголосу.

Усне та писемне мовлення: поняття, мовна специфіка, взаємодія. Особливості передачі усного мовлення в писемній формі. Трансформація усного мовлення в писемне.

Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Особливості мовних норм за усною та писемною реалізацією. Правопис та словники як основні джерела кодифікація мовних норм.

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Орфографічні норми та принципи правопису. Передавання звукової мови на письмі. Орфограма. Графічні варіанти.

Складні випадки правопису: написання подовжених та подвоєних приголосних, вживання м'якого знака й апострофа. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис власних назв, складні випадки вживання великої букви у професійних текстах. Вимоги до правопису слів іншомовного походження.

Скорочення у професійних текстах: види, правила, способи творення, графічні знаки.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Слово, лексичне значення слова, поняття. Лексика національної мови.

Лексичні норми. Типові порушення лексичних норм у професійних текстах. Тавтологія та плеоназм. Надлишкова інформація. Жаргонні, діалектні, просторічні слова.

Багатозначні слова, синоніми, антоніми, омоніми, пароніми у професійних текстах. Слова в переносному значенні: метафора, метонімія.

Активна лексика. Пасивна лексика (неологізми, архаїзми, історизми). Поняття «запозичене слово». Чинники, що сприяють процесу запозичення з інших мов. Вимоги до застосування запозичених слів.

Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Грамматика, її розділи та одиниці. Грамматичне значення. Грамматичні форми. Грамматичні категорії. Частини мови.

Словотвірні та морфологічні норми у професійній діяльності. Вживання іменників, прикметників, займенників у професійній діяльності. Числівник. Особливості відмінювання та узгодження з іменниками. Форми та граматичні категорії дієслова. Складні випадки вживання дієслів. Службові частини мови та їх роль у професійних текстах. Особливості вживання прийменникових конструкцій у професійних текстах.

Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Синтаксис як розділ граматики. Словосполучення, речення, текст як

синтаксичні одиниці. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійній діяльності.

Словосполучення. Типи синтаксичного зв'язку слів у словосполученні. Речення: поняття, ознаки, класифікації, особливості граматичної основи. Прості та ускладнені речення у професійних текстах. Однорідні члени речення. Звороти у професійних текстах. Порядок слів у реченні. Складні речення у професійних текстах. Текст як одиниця мови. Ознаки тексту.

Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Пунктуація. Принципи української пунктуації. Система розділових знаків. Основні функції розділових знаків. Членування писемного мовлення.

Особливості вживання розділових знаків у професійних текстах. Одиничні і парні розділові знаки. Крапка, знак питання, знак оклику, три крапки. Кома, двокрапка, тире, дужки, лапки, крапка з комою.

Оформлення цитування та прямої мови на письмі.

Тема 9. Стилiстичнi норми сучасної української літературної мови

Функціональний стиль мови. Система стилів сучасної української літературної мови. Стилiстичнi засоби української мови. Основні ознаки функціональних стилів. Мовні засоби функціональних стилів. Підстили функціональних стилів. Жанри як різновиди текстів певного стилю.

Стилiстичнi норми у професійній діяльності. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. Функціональні стилі юридичної сфери діяльності.

РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів

Тема 10. Мова права. Мовні особливості юридичного тексту

Фахова мова як різновид літературної мови. Специфічні засоби фахової мови. Нормативність фахової мови.

Мова права. Сфери поширення мови права. Структура мови права. Загальні та спеціальні функції мови права. Мова права в усному та писемному вираженні. Лексичні та стилістичні особливості мови права.

Тема 11. Юридична термінологія у професійних текстах

Термін і його ознаки. Термінологія як система. Класифікація термінів. Типи термінів за структурою. Способи творення термінів. Проблема запозичення термінів. Лексико-семантична характеристика термінології. Термінознавство. Термінографія.

Юридичний термін та його ознаки. Юридична термінологічна система. Класифікація юридичних термінів. Юридичне термінознавство. Використання словників у роботі з правничими термінами.

Тема 12. Офіційно-діловий стиль у професійних текстах

Характеристика офіційно-ділового стилю: призначення, ознаки, мовні

засоби. Загальні риси текстів офіційно-ділового стилю.

Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю. Особливості вживання мовних засобів у різних підстилях офіційно-ділового стилю. Жанрові особливості текстів підстилів офіційно-ділового стилю.

Специфічні лексичні за синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю. Кліше як мовний засіб офіційно-ділового стилю.

Тема 13. Документ як основна форма юридичного тексту

Документ: поняття, ознаки, функції. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.

Юридичний документ. Юридична сила документа. Паперові та електронні юридичні документи. Цінність, достовірність та актуальність інформації в юридичному документі. Функції юридичних документів. Класифікації юридичних документів. Службовий документ.

Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

Тема 14. Основні вимоги до складання юридичних документів

Правові вимоги до юридичних документів. Логічні вимоги до юридичних документів. Структурні вимоги до оформлення юридичних документів. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в юридичних документах.

Юридична помилка: визначення поняття, види. Правозастосовні помилки під час створення юридичних документів. Помилки правового характеру. Помилки логічного характеру. Помилки лінгвістичного та логіко-лінгвістичного характеру. Помилки структурного і технічного характеру.

Тема 15. Система реквізитів юридичного документа. Оформлення сторінки

Реквізит юридичного документа. Формуляр документа. Бланк документа. Види бланків. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Обов'язкові реквізити юридичних документів.

Державні стандарти та інструкції щодо оформлення реквізитів юридичних документів. Вимоги до розташування та оформлення реквізитів у документах. Мовні особливості реквізитів юридичних документів.

Вимоги до оформлення документів на матеріальному носії.

Тема 16. Техніка створення документів щодо особового складу

Сутність і призначення документів щодо особового складу. Специфіка формування особової справи працівника.

Особливості оформлення основних видів документів щодо особового складу. Складання й оформлення документів щодо особового складу. Структура текстів документів щодо особового складу.

Автобіографія. Резюме. Анкета. Характеристика. Заява. Види заяв.

Тема 17. Техніка створення довідково-інформаційних документів

Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Структурні частини інформаційно-довідкових документів. Специфіка функціонування різних видів довідково-інформаційних документів.

Доповідна записка. Види доповідних записок. Протокол як управлінський документ. Звіт. Службовий лист.

Тема 18. Специфіка укладання організаційних та розпорядчих документів

Призначення, склад і види організаційної документації. Правовий характер організаційних документів.

Призначення, склад і види розпорядчих документів. Одноосібне та колегіальне ухвалення рішень. Складання й оформлення розпорядчих документів. Структурні частини організаційних і розпорядчих документів. Наказ: формуляр-зразок.

Тема 19. Робота з управлінськими документами. Діловодство в системі МВСУ

Поняття «діловодство». Документування та документообіг. Загальні правила обігу документів. Обробка та реєстрація документів. Контроль за виконанням документів. Систематизація та зберігання документів. Поняття «номенклатура справ». Експертиза цінності документів. Архівування документів. Знищення документів.

Конфіденційне діловодство та особливості його організації.

4. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ І ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» (2 год.)

Навчальні питання до семінару

1. Предмет і завдання курсу, його зв'язки з іншими науками.
2. Мова як соціальний феномен і система систем.
3. Поняття «національна мова» та «літературна мова».

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні (2 год.)

Навчальні питання до семінару

1. Мовна ситуація та мовна політика в Україні.
2. Поняття «державна мова», «мова меншин», «мова міжнародного спілкування».
3. Конституція України про функціонування та розвиток мов в Україні.
4. Законодавство України про функціонування та використання мов.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови (2 год.)

Навчальні питання до практичного заняття

1. Структурні одиниці мови.
2. Усне та писемне мовлення.
3. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови (4 год.)

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Орфографічні норми та принципи правопису.
2. Складні випадки правопису: апостроф, м'який знак, подвоєння.
3. Правопис слів іншомовного походження.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Правопис складних іменників і прикметників
2. Правопис власних назв.
3. Скорочення у професійних текстах.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови (4 год.)

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Слово, лексичне значення слова, поняття.
2. Лексика української мови. Лексичні норми.
3. Тавтологія та плеоназм.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Багатозначні слова, синоніми, антоніми, омоніми, пароніми.
2. Слова в переносному значенні.
3. Вимоги до застосування запозичених слів.

**Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови
(4 год.)**

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Граматика, її розділи та одиниці. Граматичне значення.
2. Словотвірні та морфологічні норми.
3. Вживання іменників, прикметників, займенників.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Числівник: особливості відмінювання та узгодження з іменниками.
2. Форми та граматичні категорії дієслова.
3. Службові частини мови та їх роль у професійних текстах.

**Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
(4 год.)**

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Синтаксис як розділ граматики. Одиниці синтаксису.
2. Словосполучення. Типи синтаксичного зв'язку у словосполученні.
3. Речення: поняття, ознаки, класифікації, граматична основа.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Прості та ускладнені речення у професійних текстах.
2. Складні речення у професійних текстах.
3. Текст як одиниця мови. Ознаки тексту.

**Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови
(2 год.)**

Навчальні питання до практичного заняття

1. Пунктуація. Принципи української пунктуації.
2. Особливості вживання розділових знаків у професійних текстах.
3. Оформлення цитування та прямої мови на письмі.

**Тема 9. Стилiстичні норми сучасної української літературної мови
(4 год.)**

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Поняття про функціональний стиль мови.
2. Система стилів та підстилів сучасної української літературної мови.

3. Стилiстичнi засоби української мови.

Навчальнi питання до практичного заняття 2

1. Стилiстичнi норми у професiйнiй дiяльностi.
2. Функцiональнi стилi юридичної сфери дiяльностi.
3. Модульний контроль.

Тема 10. Мова права. Мовнi особливостi юридичного тексту (2 год.)

Навчальнi питання до семiнару

1. Фахова мова як рiзновид лiтературної мови.
2. Мова права: структура, функцiї, сфери поширення.
3. Лексичнi та стилiстичнi особливостi мови права.

Тема 11. Юридична термiнологiя у професiйних текстах (2 год.)

Навчальнi питання до практичного заняття

1. Термiн i його ознаки. Класифiкацiя термiнiв.
2. Способи творення термiнiв.
3. Юридична термiнологiчна система.

Тема 12. Офiцiйно-дiловий стиль у професiйних текстах (2 год.)

Навчальнi питання до практичного заняття

1. Офiцiйно-дiловий стиль: призначення, ознаки, мовнi засоби.
2. Пiдстилi та жанри офiцiйно-дiлового стилю.
3. Клiше як мовний засiб офiцiйно-дiлового стилю.

Тема 13. Документ як основна форма юридичного тексту (2 год.)

Навчальнi питання до практичного заняття

1. Документ: поняття, ознаки, функцiї.
2. Юридичний документ. Юридична сила документа.
3. Класифiкацiї юридичних документiв. Службовий документ.
4. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

Тема 14. Основнi вимоги до складання юридичних документiв (2 год.)

Навчальнi питання до практичного заняття

1. Правовi та логiчнi вимоги до юридичних документiв.
2. Структурнi та лiнгвiстичнi вимоги до юридичних документiв.
3. Правозастосовнi помилки пiд час створення юридичних документiв.

Тема 15. Система реквізитів юридичного документа. Оформлення сторінки (4 год.)

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Реквізит юридичного документа. Формуляр. Бланк.
2. Постійні та змінні реквізити документів.
3. Вимоги до оформлення документів на матеріальному носії.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Державні стандарти та інструкції щодо оформлення реквізитів.
2. Вимоги до розташування та оформлення реквізитів у документах.
3. Мовні особливості реквізитів юридичних документів.

Тема 16. Техніка створення документів щодо особового складу (4 год.)

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Сутність і призначення документів щодо особового складу.
2. Структура текстів документів щодо особового складу.
3. Автобіографія. Резюме. Анкета. Характеристика.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Особливості оформлення документів щодо особового складу.
2. Складання документів щодо особового складу.
3. Заява. Види заяв.

Тема 17. Техніка створення довідково-інформаційних документів (6 год.)

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
2. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів.
3. Доповідна записка. Види доповідних записок.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Структурні частини інформаційно-довідкових документів.
2. Протокол як управлінський документ.
3. Звіт.

Навчальні питання до практичного заняття 3

1. Специфіка функціонування різних видів довідково-інформаційних документів.
2. Службовий лист.
3. Практикум з написання документів.

Тема 18. Специфіка укладання організаційних та розпорядчих документів (2 год.)

Навчальні питання до практичного заняття

1. Призначення, склад і види розпорядчих документів.
2. Складання й оформлення розпорядчих документів.
3. Призначення, склад і види організаційної документації.

Тема 9. Робота з управлінськими документами. Діловодство в системі МВСУ (4 год.)

Навчальні питання до практичного заняття 1

1. Поняття «діловодство». Документування та документообіг.
2. Загальні правила обігу документів.
3. Контроль за виконанням документів.

Навчальні питання до практичного заняття 2

1. Систематизація та зберігання документів.
2. Конфіденційне діловодство та особливості його організації.
3. Модульний контроль.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

РОЗДІЛ I. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

Завдання 1. Дати обґрунтовану відповідь на наступні запитання:

- Чому мова є суспільним явищем?
- Назвіть функції мови? Які ви вважаєте найсуттєвішими, зважаючи на суспільний характер мови?
- Які форми побутування має національна мова?
- Які є ознаки літературної мови? Поясніть їх роль для професійної діяльності.

Завдання 2. Сформулювати спільне та відмінне між наступними парами понять: мова – мовлення; національна мова – літературна мова; діалект – суржик. Обґрунтувати власну відповідь.

Завдання 3. Написати диктант для перевірки базового рівня знання літературної мови. Здійснити роботу над помилками.

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні

Завдання 1. Працюючи в групах, охарактеризувати мовну ситуацію в регіонах України: Захід, Північ, Центр, Схід, Південь, м. Київ. Висновок сформулювати та презентувати колегам, пояснивши причини формування відповідної ситуації.

Завдання 2. Опрацювати та законспектувати: Конституція України (стт. 10, 12). Пояснити особливості реалізації кожної з норм, що регулюють функціонування мов в Україні. Охарактеризувати вплив зазначених норм Конституції України на мовну ситуації в країні.

Завдання 3. Опрацювати чинний закон України, що визначає мовну політику в державі, звернути увагу на: специфіку вживання термінології, відповідність нормам Конституції України, винятки щодо вживання державної мови, специфіку регулювання вживання мов за обраним фахом.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Дібрати приклади помилкового вживання кожної з мовних норм. На дібраних прикладах пояснити специфіку кожної з мовних норм, причини порушення та джерела перевірки відповідних правил.

Завдання 2. Знайти й виправити помилки. Пояснити, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуєчий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

Завдання 3. Виписати, які норми Українського правопису зазнали змін у новій редакції 2019 року. Пояснити, до яких типів мовних норм вони належать. Дати відповідь на запитання:

- які мовні норми зазнали найбільших змін?
- з чим пов'язані правописні зміни?
- що таке «правописна варіантність»?

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Переписати текст, вставляючи замість крапок потрібні літери. Пояснити відповідні правила.

Державний бюджет ..країни затверджуєт..ся щорічно ..ерховною ..адою ..країни на період з 1 січня по 31 грудня, а за особливих обставин – на інший період. Кабінет ..іністрів ..країни (не) пізніше 15 вересня кожного року подає до ..ерховної ..ади ..країни проект закону про ..ержавний бюджет ..країни на наступний рік. Грошовою одиницею ..країни є гривня. Забезпече..я стабіл..ності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави ..аціонального банку ..країни.

Завдання 2. Поставити, за потреби, апостроф. Пояснити правопис.

Розв_язати, комп_ютер, слов_яни, інтер_ер, бар_ер, п_едестал, б_юро, кур_ер, кар_ера, інтерв_ю, св_яткування, ад_юнкт.

Завдання 3. Записати іншомовні слова з подвоєнням або без подвоєння: *ап...еляція, нет...о, коміс...ія, інтел...ект, контр...озвідка, тон...а, ін...овація, кол...ектив, ем...іграція, ім...іграція, грип..., гол...андський, марок...анець, Іл...я, Ліс..абон, От...ава, Брюс...ель.*

Завдання 4. Записати наступні слова правильно, розкривши дужки: *вище(зазначений), віце(президент), історико(культурний), пів(дюжини), нормативно(правовий), пів(Європи), прем'єр(міністр), темно(зелений), чотири(місячний), прес(конференція), бюджетно(фінансовий), крово(обіг), військово(зобов'язаний), життєво(необхідний), науково(дослідний), проти(пожежний), близько(споріднений), дво(поверховий), хто(небудь).*

Завдання 5. Виписати з нормативно-правових актів п'ять скорочень на кожний із типів. Наприклад:

- 1) МВС; 2) Держгеолслужба; 3) спецпідготовка; 4) р-н.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Серед наведених слів знайти архаїзми, історизми, неологізми та професіоналізми.

Управа, супліка, ноутбук, ядерне право, волость, смартфон, відмивання грошей, поміщик, інквізиція, хакер, гридень, писар, чолобитник, духовний суд, сайт, тверда валюта.

Завдання 2. До іншомовних слів дібрати українські відповідники: *вербальний, пріоритет, фіксація, експеримент, альтернатива, вакансія,*

конфіскація, конфіденційний, імпічмент, адекватний, ефект, домінанта, ідентичний, компенсація, приватизація, репрезентація.

Завдання 3. Пояснити відмінність між значеннями поданих паронімів. Утворити словосполучення з кожним із них.

Виборний – виборчий, виголошувати – оголошувати – проголошувати, виділяти – приділяти, депресія – репресія, еміграція – імміграція – міграція; замітка – помітка – примітка; зумовлений – обумовлений; кваліфікаційний – кваліфікований; керівництво – керування.

Завдання 4. До наведених слів дібрати антонімічні відповідники: *антипатія, аргументування, багатолюдний, будувати, вада, ввічливість, одномовний, буденний, ув'язнення, вольовий, далекоглядний, егоїст, експорт, завершувати, ідеаліст, карати, максимум, наявність, захисник, довгочасний, заборона, колективний, купівля, напад, попередник.*

Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Подані іменники записати у формі родового відмінка однини, пояснити вживання: *документ, акт, термін, закон, уряд, указ, патент, обшук, ордер, адвокат, борг, боржник, засіб, заступник, дозвіл, договір, злочин, суд, інститут, статус, тендер, протокол, прапор, народ.*

Завдання 2. Провідміняти подані сполуки: *Ковалів Ігор Дмитрович, Турянська Тетяна Миколаївна, Нечипоренко Юрій Олександрович, Нечипоренко Катерина Петрівна, інспектор Микита Павлович.*

Завдання 3. Провідміняти подані сполуки кількісних числівників та іменників: *вісімсот сімдесят шість (гривня), тисяча триста двадцять п'ять (особа), 5 679 000 (мільйон), 28 (рахунок).*

Завдання 4. Від кожного з поданих дієслів утворити найменування суб'єкта дії: *доповідати, інспектувати, випробовувати, шукати, заступати, спостерігати, перевозити, керувати.*

Завдання 5. виправити помилки у наступних прийменникових конструкціях: *прийти по справі, по закону, по вказівці, по всім правилам, юрист по освіті, по моїй інформації, працювати по схемі, доповідь по темі, по можливості, по закінченні часу, по причині.*

Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Відредагувати подані словосполучення: *додержувати тишу (порядок), приймати участь, пробачте мене, згідно повідомлення, хворий грипом, помилитися по неухважності, знущатися над твариною, написав два листа, прийняти міри.*

Завдання 2. Розкрити дужки, поставити подані іменники у потрібній відмінковій формі, утворіть правильно узгоджені словосполучення: *повідомити (телефон), їхати (автобус), свідчити (факти), відзначати (успіхи), довести (інформація), опанувати (професія), злочинець заволодів (зброя, чуже майно), завідувач (кафедра), зрадити (товариш), потребувати (допомога), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега).*

Завдання 3. Вибрати правильний варіант словосполучення. Пояснити вживання прийменників. Скласти речення з кожним із обраних варіантів.

Увести до складу – ввести в склад; відпустка через хворобу – відпустка з хвороби; з ініціативи – по ініціативі; текучість кадрів – перебіг кадрів – плинність кадрів.

Завдання 4. Дібрати з нормативно-правових актів приклади на кожний із типів простих, ускладнених, складних речень. Пояснити специфіку та частотність вживання.

Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Записати текст. Розставити розділові знаки, пояснити їх правопис.

Слід зазначити що згідно з чинним законодавством приватні сільськогосподарські підприємства установи та організації можуть бути реорганізовані шляхом злиття зі створенням на їх основі нової сільськогосподарської юридичної особи. За такої форми реорганізації сільськогосподарського підприємства установи та організації фермерські господарства припиняють свою діяльність а всі їх права та обов'язки в тому числі право на землю та інше майно переходять до новоствореної юридичної особи в порядку правонаступництва Земельний кодекс України

Завдання 2. Записати текст, розставляючи пропущені розділові знаки.

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства установи організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові а власник підприємства установи організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю колективним договором і угодою сторін Кодекс законів про працю України

Завдання 3. Сформулювати п'ять речень, у яких пряма мова була б на початку, в середині та в кінці речення. Пояснити вживання розділових знаків.

Тема 9. Стилiстичнi норми сучасної української літературної мови

Завдання 1. Прочитати тексти. Визначити стиль кожного тексту, обґрунтувати відповідь.

1) *Мова характеризується єдністю, взаємозв'язком і взаємозалежністю всіх одиниць, що входять до її складу. Мова існує у вигляді різноманітних актів мовлення, повторюваних усно й фіксованих за допомогою письма.*

2) *Як нема без зірок небозводу, Як блакиті без сонця нема, Так і мови нема без народу, І народу без мови нема.*

3) *Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні*

гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

4) Чи зрозуміємо ми нарешті, що значить мова в житті суспільства? Вона об'єднує, згуртовує, формує національну свідомість. Тому виступи проти державної мови можна розцінювати як намагання призвести до безладдя, хаосу, нашкодити нації, порушити її.

5) – Мужчина, ви виходите на слідуєчій остановці?

– Виходжу на наступній зупинці, шановна. Прикметника “слідуєчий” в українській мові немає. Це російське слово.

Завдання 2. Виписати шість невеликих за обсягом текстів різних стилів. Назвати стиль кожного тексту. Зробити стилістичний розбір одного з текстів за схемою:

– Яке призначення тексту?

– Де можна використати текст (сфера застосування)?

– Які основні стильові ознаки?

– Які мовні засоби характеризують сприяють реалізації мети?

Завдання 3. Написати шість речень зі змістовою основою «іде дощ» у різних стилях. Пояснити мовні відмінності.

РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів

Тема 10. Мова права. Мовні особливості юридичного тексту

Завдання 1. Проаналізувати специфічні риси кожного зі структурних різновидів мови права окремо та у зіставленні. Підібрати приклади.

Завдання 2. Підібрати тексти різних стилів мови права. Довести, що текст належить до певного стилю та має ознаки мови права. Подумати, чи може один тексти мати ознаки кількох стилів?

Завдання 3. Працюючи в групах, створити запит до юриста та сформулювати обґрунтовану відповідь на запит, сформований іншою групою.

Тема 11. Юридична термінологія у професійних текстах

Завдання 1. Записати п'ять вузькоспеціальних термінів, якими послуговуються у сфері фахової (правової) діяльності, розкриваючи їхнє значення. Подати обрані терміни в контексті.

Завдання 2. Підібрати та записати 10 пар лексичних синонімів зі сфери фахової термінології. Пояснити причини виникнення синонімії.

Завдання 3. Виписати зі словників фахових (правових) термінів приклади на різні способи творення термінів. Пояснити особливості їх функціонування як засобів української мови.

Тема 12. Офіційно-діловий стиль у професійних текстах

Завдання 1. Прочитати текст. Довести, що це – офіційно-діловий стиль. Назвати найголовніші ознаки стилю у тексті.

Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом. Не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками. Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується: наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, встановленням пенсійних пільг; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

Завдання 2. Працюючи в групах, проаналізувати тексти, роздані на картках. Визначити підстиль офіційно-ділового стилю у кожному випадку. Обґрунтувати відповідь.

Завдання 3. На основі інформації твору «Моя автобіографія» Остапа Вишні скласти текст автобіографії Павла Губенка з наступними змістовими блоками: 1) прізвище та ім'я, дата та місце народження; 2) інформація про освіту; 3) інформація про роботу; 4) інформація про громадську діяльність; 5) склад родини.

Тема 13. Документ як основна форма юридичного тексту

Завдання 1. Зіставити поняття «документ» та «юридичний документ». Визначити особливості термінологічного вживання обох слів. Навести приклади коректного вживання термінів у контексті.

Завдання 2. Працюючи з ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять, виписати ключові терміни та визначення подальшої роботи з юридичними документами, пояснити їх взаємозв'язок.

Завдання 3. Опрацювати ДСТУ 4163-2020. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Сформулювати уявлення про структуру стандарту для подальшої ефективної роботи над юридичними документами.

Тема 14. Основні вимоги до складання юридичних документів

Завдання 1. Відредагувати тексти заяв. Назвати та пояснити помилки.

1. Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.

2. У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.09 по 10.09.

3. Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.

Завдання 2. Відредагувати поданий нижче текст, виправити помилки.

1. Статут являється основою для розробки положення. Він нормативно-правовий акт, яким оформляється створення громадянських кооперативних, часних організацій.

2. Статут орендного підприємства визнає: цілі і задачі установи, виробничо-господарську діяльність, утворення та іспользування средств, створення і використання пайнового фонда, права і обов'язності загального собрания орендарів, керуючого, прийняття ухвал і передача полномочій.

Завдання 3. Сформулювати головні критерії та способи усунення правових, фактичних та технічних помилок.

Тема 15. Система реквізитів юридичного документа. Оформлення сторінки

Завдання 1. Намалювати конструкційну сітку із вказівкою на всі типи відступів у документі (береги, відстань між реквізитами, абзацні відступи тощо).

Завдання 2. Оформити зразки реквізитів: а) адресат; б) гриф обмеження доступу до документа; в) відмітка про наявність додатків; г) відмітка про засвічення копії; г) печатка; д) прізвище виконавця і номер його телефону.

Завдання 3. виправити помилки, де це потрібно. Записати та пояснити правильний варіант оформлення реквізиту «дата».

25 грудня 2018 року, 01.07.01, 6 липня 2001 р., 18.10.2018 року, 18.8.02., 27 лютого 02 року.

Завдання 4. Пояснити та порівняти різні типи оформлення тексту як реквізиту документа. Підібрати приклади.

Тема 16. Техніка створення документів щодо особового складу

Завдання 1. Порівняти та проаналізувати спільні та відмінні риси наступних документів: автобіографія, резюме, анкета, характеристика.

Завдання 2. скласти автобіографію як документ особової справи працівника. Проаналізувати рубрикацію тексту та використання кліше.

Завдання 3. скласти внутрішню заяву.

Завдання 4. скласти зовнішню мотивовану заяву.

Завдання 5. Здійснити аналіз структурних та лінгвістичних відмінностей зовнішньої та внутрішньої заяв. Навести власні приклади.

Тема 17. Техніка створення довідково-інформаційних документів

Завдання 1. Порівняти та проаналізувати спільні та відмінні риси наступних документів: рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка.

Завдання 2. скласти доповідну записку на ім'я керівника установи.

Завдання 3. Здійснити аналіз структурних та лінгвістичних відмінностей зовнішньої та внутрішньої доповідної записок; видів доповідних записок за метою. Навести власні приклади.

Завдання 4. скласти звіт про опанування дисципліни. Пояснити структуру та рубрикацію тексту.

Завдання 5. Написати протокол зборів студентів групи з таким порядком денним:

1. Про порушення трудової дисципліни.
2. Про підсумки складання екзаменаційної сесії у 1 семестрі 20__/20__ навчального року.

Тема 18. Специфіка укладання організаційних та розпорядчих документів

Завдання 1. Порівняти та проаналізувати спільні та відмінні риси наступних документів: наказ щодо особового складу / наказ з питань основної діяльності.

Завдання 2. Укласти проєкт наказу з питань основної діяльності.

Тема 19. Робота з управлінськими документами. Діловодство в системі МВСУ

Завдання 1. Здійснити порівняльну характеристику понять документообіг та документування, адміністративне справочинство та спеціальне справочинство.

Завдання 2. Пояснити, що саме належить до кожного з етапів документування та документообігу. На прикладі одного документа (за вибором) продемонструвати практичну специфіку цих етапів.

Завдання 3. Зіставити особливості паперового та електронного справочинства. Пояснити специфіку роботи з документами у кожному з них.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

РОЗДІЛ I. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Концепції походження української мови.
2. Мовний суверенітет і культурна цілісність нації.
3. Мовлення як основа мовленнєвої діяльності.
4. Мова народу як загальнолюдська цінність.
5. Гендерні аспекти національного мовлення.

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Ендогосні та екзогосні мовні ситуації у світі.
2. Застосування державної мови у правовій сфері.
3. Закон УРСР «Про мови в Українській РСР».
4. Закон України «Про засади державної мовної політики».
5. Мовна політика країн світу.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Сталість та варіативність мовних норм.
2. Словники як джерело орфоепічних та наголошувальних норм.
3. Особливості вимови аббревіатур у спілкуванні правника.
4. Графічні, фонетичні та граматичні норми як узагальнення.
5. Текст як окрема одиниця мови.

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Історія українського правопису.
2. Почеркознавство як галузь криміналістики.
3. Правопис основи слова.
4. Правопис частки *не* з різними частинами мови.
5. Складноскорочені слова та аббревіатури у юридичних текстах.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Історія розвитку та особливості тлумачних словників.
2. Тавтологія та плеоназм у правових текстах.
3. Екзотизми та інтернаціоналізми у правових текстах.
4. Неологізми у мовленні правника.
5. Фразеологія ділової мови.

Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Синонімічні закінчення давального та місцевого відмінків.
2. Принципи відмінювання іншомовних імен та прізвищ.
3. Особливості використання іменних частин у текстах сфери права.
4. Уживання прийменників у фахових текстах.
5. Правила запису цифрової інформації в документах.

Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Роль вставних слів і словосполучень у юридичних текстах.
2. Складні випадки дієслівного керування у юридичних текстах.
3. Типові порушення синтаксичних норм у юридичних текстах.
4. Використання однорідних членів речення у законодавчих актах.
5. Дієприслівникові звороти у текстах документів.

Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Історія української пунктуації.
2. Принципи пунктуації під час написання графічних скорочень.
3. Уживання розділових знаків у текстах нормативно-правових актів.
4. Знак оклику, знак питання, три крапки в юридичних текстах.
5. Скісна риска як новий розділовий знак.

Тема 9. Стилiстичні норми сучасної української літературної мови

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Формування системи стилів сучасної української мови.
2. Епістолярний та ораторський стилі мови.
3. Чинники, які впливають на формування стилю.
4. Гіпертекст з погляду стилістики.
5. Юридичний текст зі стильового погляду.

РОЗДІЛ II. Мова як засіб створення юридичних текстів

Тема 10. Мова права. Мовні особливості юридичного тексту

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Юридична лінгвістика як міждисциплінарна галузь знань.
2. Способи передачі правової інформації.
3. Мова законодавства як основа мови права.
4. Нелітературні елементи мови права.
5. Лінгвістична експертиза текстів юридичних документів.

Тема 11. Юридична термінологія у професійних текстах

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Історія становлення української юридичної термінології.
2. Проблеми на шляхи вдосконалення сучасної юридичної термінології.
3. Іншомовна юридична термінологія та проблеми перекладу.
4. Єдність юридичної термінології у юридичних документах.
5. Лексична варіантність в юридичній термінології.

Тема 12. Офіційно-діловий стиль у професійних текстах

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Історія формування офіційно-ділового стилю в Україні.
2. Імперативність як стильова ознака мови права.
3. Стандартистність офіційно-ділового стилю.
4. Штамп як негативне явище у мові права.
5. Офіційно-діловий стиль як міжнародне явище.

Тема 13. Документ як основна форма юридичного тексту

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Юридичний документ як історична пам'ятка.
2. Документ як знакова система.
3. Документ як джерело доказів.
4. Акт застосування норм права як різновид правореалізаційного акта.
5. Нормативно-правовий акт як основне джерело права.

Тема 14. Основні вимоги до складання юридичних документів

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Редагування текстів правової сфери.
2. Стилiстичні правила оформлення юридичних документів.
3. Юридична техніка правозастосовної діяльності.
4. Юридичні конструкції: поняття, ознаки, значення.
5. Правові дефініції: поняття, ознаки, види та значення.

Тема 15. Система реквізитів юридичного документа. Оформлення сторінки

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Формуляр-зразок як модель побудови комплексу документів.
2. Дата і підпис як обов'язкові реквізити юридичного документа.
3. Текст як основний реквізит документа.
4. Грифи погодження та затвердження як реквізити документів.
5. Оформлення посилань на документ у текстах юридичних документів.

Тема 16. Техніка створення документів щодо особового складу

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Міжнародні та українські особливості складання резюме.
2. Техніка оформлення особової справи.
3. Мовностилістичні особливості документів щодо особового складу.
4. Особливості редагування документів щодо особового складу.

5. Стійкі мовні звороти в документах щодо особового складу.

Тема 17. Техніка створення довідково-інформаційних документів

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Поняття «протокол» у правовій сфері.
2. Рапорт як документ в системі МВСУ.
3. Мовностилістичні особливості довідково-інформаційних документів.
4. Особливості редагування довідково-інформаційних документів.
5. Стійкі мовні звороти в довідково-інформаційних документах.

Тема 18. Специфіка укладання організаційних та розпорядчих документів

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Юридична техніка документів управлінської діяльності.
2. Мовностилістичні особливості організаційних документів.
3. Мовностилістичні особливості розпорядчих документів.
4. Особливості редагування розпорядчих документів.
5. Стійкі мовні звороти в організаційних і розпорядчих документах.

Тема 19. Робота з управлінськими документами. Діловодство в системі МВСУ

Підготовка доповідей та реферативних повідомлень з теми:

1. Історія виникнення та розвитку справочинства в Україні.
2. Історія формування архівної служби України.
3. Особливості архівного зберігання документів у системі МВС України.
4. Документи, що містять службову таємницю.
5. Система захисту цінної інформації та конфіденційних документів.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

Під час навчання дисципліни використовуються такі методи навчання:

- словесні (лекція, обговорення);
- наочні (опрацювання дидактичних матеріалів);
- практичні (практичні вправи, індивідуальні завдання);
- інтерактивні (використання цифрових технологій).

Методи контролю – усне та письмове опитування, перевірка практичних завдань, тестовий контроль (за потреби) тощо.

Поточний контроль здійснюється під час кожного заняття для перевірки засвоєння попереднього матеріалу й виявлення прогалин у знаннях здобувачів. Він здійснюється за допомогою систематичного оцінювання роботи групи загалом і кожного здобувача окремо на всіх етапах навчання.

Тематичний контроль здійснюється після вивчення нової теми, і має на меті систематизацію знань здобувачів. Цей вид контролю сприяє підготовці до підсумкового контролю – заліку. Форми контролю: усне опитування та виконання письмових завдань.

Підсумковий контроль здійснюється у два етапи. Проміжний підсумковий контроль має форму заліку та відбувається після завершення першого семестру вивчення дисципліни. Після завершення вивчення повного курсу навчальної дисципліни формою контролю є екзамен.

З метою найкращого засвоєння дисципліни здобувачам рекомендується звертатися до різноманітних наукових, довідкових та інформаційних джерел. Вивчення будь-якої теми передбачає використання не лише матеріалів лекції, прочитаної викладачем, але й самостійної аналітичної роботи здобувача над україномовними та (за потреби) іноземними джерелами.

Для атестації здобувачів на відповідність їх знань вимогам, які викладені у цій робочій програмі, на сайті академії розміщені матеріали педагогічної діагностики: завдання для контрольних робіт, тестові завдання, питання для підсумкового контролю. Ці матеріали повинні забезпечувати об'єктивність оцінки отриманих знань та набутих умінь і навичок з навчальної дисципліни.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до структури навчального плану навчальна робота складається з аудиторної роботи (лекція, семінарські та практичні заняття) та самостійної роботи. Оцінювання компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти з дисципліни здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне навчальне заняття та виставлення балів від 2 до 5. Виставляючи бали, науково-педагогічний працівник має їх обґрунтувати, керуючись логікою та наявними критеріями.

Оцінка «відмінно» виставляється: за повне знання та розуміння матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні й творчому використанні набутих знань та навичок.

Оцінка «добре» виставляється: за демонстрацію здобувачем вищої освіти повних, систематичних знань з дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Водночас здобувач вищої освіти допускає окремі помилки під час викладення матеріалу чи виконання завдань.

Оцінка «задовільно» виставляється: за демонстрацію знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності; поверхневу обізнаність з основною та додатковою літературою, передбаченою програмою. Водночас здобувач вищої освіти допускає суттєві помилки під час викладення матеріалу, хоча спроможний усунути їх із допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно» виставляється: за засвоєння здобувачем вищої освіти матеріалу, що складає менше 50% необхідного обсягу; незнання основних понять та принципів дисципліни, невміння пояснити навчальну інформацію адекватно, неспроможність дати відповіді на запитання викладача. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу вищої освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності відповідно до встановлених програмою критеріїв.

РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

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 – за результатами складання заліку).

Робота під час семінарів та практичних занять оцінюються максимально 5 балами. Бал аудиторної роботи визначається як середній бал успішності студента, який множиться на коефіцієнт вагомості 12.

Накопичення балів з тем за усі види робіт (поточний контроль / аудиторна робота) у I семестрі									Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
									залік	
<i>Max 60%</i>									<i>Max 40%</i>	<i>Max 100%</i>
T. 1 10	T. 2 10	T. 3 10	T. 4 10	T. 5 10	T. 6 15	T. 7 10	T. 8 10	T. 9 15	40	100

Накопичення балів з тем за усі види робіт (поточний контроль / аудиторна робота) у II семестрі										Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
										екзамен	
<i>Max 60%</i>										<i>Max 40%</i>	<i>Max 100%</i>
T. 1 10	T. 2 10	T. 3 10	T. 4 10	T. 5 10	T. 6 10	T. 7 10	T. 8 10	T. 9 10	T. 10 10	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	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

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ ДИСЦИПЛІНА (З УРАХУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ)

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

Обладнання. Для закріплення теоретичних знань та відпрацювання практичних навичок за темами навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти мають використовувати різні види обладнання: мультимедійний проєктор, комп'ютер, планшет, інтерактивну дошку.

Програмне забезпечення. Використання програмного забезпечення залежить від типу навчання (очне, змішане, дистанційне) та може включати в себе: доступ до дистанційних навчальних курсів дисциплін на офіційному вебпорталі НАВС через мережу Інтернет, платформа Zoom, середовище Classroom, соціальні мережі, електронна пошта.

10. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Мова як соціальний феномен і система систем.
2. Мова як суспільне явище. Функції мови.
3. Національна мова: поняття, форми, особливості вживання.
4. Літературна мова та її ознаки.
5. Мовна ситуація та мовна політика.
6. Державна мова: поняття, функції, особливості застосування.
7. Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні.
8. Структурні одиниці мови: ієрархія та взаємозв'язок.
9. Усне та писемне мовлення: поняття, мовна специфіка, взаємодія.
10. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Кодифікація мовних норм.
11. Графічні знаки, орфографічні норми та принципи правопису.
12. Слово, лексичне значення слова, поняття. Лексика національної мови.
13. Лексичні норми. Типові порушення лексичних норм у професійних текстах.
14. Багатозначні слова, синоніми, антоніми, омоніми, пароніми у професійних текстах.
15. Граматика, її розділи та одиниці. Граматичне значення.
16. Словотвірні та морфологічні норми у професійній діяльності.
17. Вживання іменників, прикметників, займенників у професійній діяльності.
18. Числівник. Особливості відмінювання та узгодження з іменниками.
19. Форми та граматичні категорії дієслова. Складні випадки вживання дієслів.
20. Службові частини мови та їх роль у професійних текстах.
21. Синтаксис як розділ граматики: поняття, одиниці.
22. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійній діяльності.
23. Словосполучення. Типи синтаксичного зв'язку слів у словосполученні.
24. Речення: поняття, ознаки, класифікації, особливості граматичної основи.
25. Прості та ускладнені речення у професійних текстах.
26. Складні речення у професійних текстах.
27. Пунктуація. Особливості вживання розділових знаків у професійних текстах.
28. Функціональний стиль мови. Система стилів української мови.
29. Стилистичні норми у професійній діяльності.
30. Текст як одиниця мови. Ознаки тексту.
31. Мова права: структура, функції, особливості вживання.
32. Термін і його ознаки. Термінологія як система.
33. Способи творення термінів. Проблема запозичення термінів.
34. Юридичний термін та його ознаки. Класифікація юридичних термінів.

35. Офіційно-діловий стиль: призначення, ознаки, мовні засоби.
36. Підстилі та жанри офіційно-ділового стилю.
37. Кліше як мовний засіб офіційно-ділового стилю.
38. Документ: поняття, ознаки, функції.
39. Інформація: поняття, види, вимоги до використання у юридичних документах.
40. Юридичний документ. Паперові та електронні юридичні документи.
41. Юридична сила документа.
42. Класифікації юридичних документів. Службовий документ.
43. Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.
44. Правові вимоги до юридичних документів.
45. Логічні вимоги до юридичних документів.
46. Структурні вимоги до оформлення юридичних документів.
47. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в юридичних документах.
48. Правозастосовні помилки під час створення юридичних документів.
49. Реквізит юридичного документа. Формуляр. Бланк документа.
50. Сутність і призначення документів щодо особового складу.
51. Особливості оформлення основних видів документів щодо особового складу.
52. Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів.
53. Особливості оформлення основних видів довідково-інформаційних документів.
54. Призначення, склад і види розпорядчих документів.
55. Складання й оформлення розпорядчих документів.
56. Призначення, склад і види організаційної документації.
57. Діловодство. Документування. Документообіг.
58. Правила обігу документів. Контроль за виконанням документів.
59. Систематизація та зберігання документів.
60. Конфіденційне діловодство та особливості його організації.

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти

Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР.

Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII.

Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII.

Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

Про затвердження Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві електронного міжвідомчого обміну: наказ МВС України від 29.07.2019 № 630.

Державні стандарти

ДСТУ 4163-2020. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

Основна

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 624 с.

Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 224 с.

Український правопис [Електронний ресурс] / Українська національна комісія з питань правопису. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/pravo.pdf>.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова

Бойчук В. М., Бойчук М. В. Українська мова для правників: навч. посіб. 2-ге вид. Івано-Франківськ, 2018. 128 с.

Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К. : КНТ-ЦУЛ, 2017. 296 с.

Красницька А. В., Підвисоцький В. В. Юридичне документознавство. Мультимедійний навчальний посібник. Київ: НАВС. 2019. URL: https://arm.naiuu.kiev.ua/books/legal_documentation/info/author.html.

Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. К. : Талком. 2020. 128 с.

Лівшиц Д. М. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 536 с.

Марусич Н. Ю. Українська мова за професійним спрямуванням. Культура професійного мовлення. навч. посіб. Київ, 2012. 236 с.

Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р. О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2019. 230 с.

Проценко Г. П. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / Г. П. Проценко та ін. ; за заг. ред. С. М. Гусарова. Київ: А. В. Паливода, 2010. 312 с.

Інформаційні ресурси

Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.

Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*. URL: <http://slovo.ridne.net>.

Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnyk.net>.

Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litorpys.org.ua/ukrmovalum.htm>

Словопедія. Українські словники: URL:<http://slovopedia.org.ua>

Український правопис 2019. URL: <https://dyskurs.net/ukrainskyi-pravopys-2019-roku/>