МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра **українознавства та іноземних мов**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. проректора
Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ
О.В. Ведмідський
___.___._____

ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

з навчальної дисципліни
«Українська мова професійного спрямування»

спеціальність 081 «Право»
для здобувачів вищої освіти І курсу факультету заочного навчання працівників поліції Навчально-наукового інституту післядипломної освіти та заочного навчання, що навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Дніпро – 2016

Плани практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» для здобувачів вищої освіти І курсу факультету заочного навчання працівників поліції Навчально-наукового інституту післядипломної освіти та заочного навчання, спеціальності 081 «Право». – Дніпро: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2016. – 14 с.

РОЗРОБНИКИ:

Крашеніннікова Т. В., доцент кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, кандидат філологічних наук, доцент

Поповський А. М., професор кафедри українознавства та іноземних мов Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ доктор філологічних наук, професор

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства та іноземних мов
протокол від 02.08.2016, №1

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

Завідувач кафедри українознавства та іноземних мов

_____ (Н.О. Побережна)

«_____»_____ 20___ р.

©Крашеніннікова Т.В., 2016 рік
©Поповський А.М,, 2016 рік
©ДДУВС, 2016 рік

1. Теми практичних занять

Семестр 1

ТЕМА 4. СПЕЦИФІКА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття №4 – 2 год.

План

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

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

Рекомендована література до Теми 4:

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

2. Білоножко А.В. Соціально-психологічні чинники становлення комунікативної культури майбутнього юриста в процесі професійної підготовки: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. псих. наук: спец. 19.00.05 «Соціальна психологія» / Білоножко А. В. – К., 2008. – 25 с.

3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

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

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

6. Обшалов С. В. Психологічні аспекти спілкування у роботі працівника ОВС / С. В. Обшалов, Д. О. Буцьких // Науковий вісник Юридичної академії МВС України: зб. наук. праць / Юридична академія Міністерства внутрішніх справ України. – Дніпропетровськ, 2005. – № 1. – С. 17-21.

7. Шмаленко Ю. І. Особливості службового етикету працівників міліції / Ю.І. Шмаленко // Вісник Одеського інституту внутрішніх справ. – 2005. – №3. – С. 245-251.

ТЕМА 5. ПИСЕМНЕ МОВЛЕННЯ

Практичне заняття №5 – 2 год.

План

1. Писемне мовлення у діяльності юриста.
2. Граматичні особливості української мови при перекладі з російської мови:
3. Особливості перекладу юридичних текстів.
4. Редагування юридичного тексту.
5. Правопис іншомовних слів при перекладі.
6. Правопис слов'янських прізвищ українською мовою при перекладі.

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

Рекомендована література до Теми 5:

1. Балтаджи П. М. Мова правових актів: реалії та перспективи // Віче. – 2007. – №18. – С.39-40.

2. Баранник Д.Х. Мова нормативно-правових актів і система функціональних стилів літературної мови // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Сімферополь, 2003. – Ч.2. – С.110-113.

3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів/ Глущик С. В., О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2002. – 400 с.

4. Дутка Г.І. Вдосконалення мови закону – шлях до підвищення його якості // Держава і право: Збірник наукових праць. Юридичні і політичні науки. – 2007. – Вип. 36. – С.67-70.

5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

6. Костенко Л. Мовні аспекти юриспруденції // Юридичний журнал. – 2006. – №2. – С.132-134.

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

8. Малевич Л. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням): Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення / Л. Д. Малевич, А. В. Кочубей. – Рівне: НУВГП, 2006. – 117 с.

9. Паламар Л. М. Методологічні основи формування мовної особистості // Третій Міжнародний конгрес україністів: Мовознавство. – Х., 1996. – С. 57-60.

10. Сімонок В.П. Мовна підготовка – невід'ємна складова частина фахової підготовки юриста // Вісник Національного університету внутрішніх справ. – 2003. – №21. – Ч.2. – С.219-221.

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

ТЕМА 9. КУЛЬТУРА УСНОГО ВИСТУПУ ПРАВНИКА

Практичне заняття №9 – 2 год.

План

1. Усне фахове мовлення.
2. Виступ перед аудиторією.
3. Імпровізований виступ.
4. Полемічні промови.
5. Судові промови.

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

Рекомендована література до Теми 9:

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

2. Білоножко А.В. Соціально-психологічні чинники становлення комунікативної культури майбутнього юриста в процесі професійної підготовки: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. псих. наук: спец. 19.00.05 «Соціальна психологія» / Білоножко А. В. – К., 2008. – 25 с.

3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

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

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

6. Обшалов С. В. Психологічні аспекти спілкування у роботі працівника ОВС / С. В. Обшалов, Д. О. Буцьких // Науковий вісник Юридичної академії МВС України: зб. наук. праць / Юридична академія Міністерства внутрішніх справ України. – Дніпропетровськ, 2005. – № 1. – С. 17-21.

ТЕМА 10. СЛОВО ЯК ІНСТРУМЕНТ КОМУНІКАЦІЇ. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ

Практичне заняття №10 – 2 год.

План

1. Лексичне значення слова. Стилістична диференціація лексики.

2. Професійна лексика. Юридична лексика.
3. Поняття «термін» і «термінологія». Ядро і периферія юридичної термінології.
4. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології.
5. Причини порушення смислової точності.
6. Просторічні слова.
7. Синоніми у правничій сфері.
8. Пароніми.
9. Міжмовні омоніми.
10. Територіальні та соціальні діалектизми.
11. Суржик.

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

Рекомендована література до Теми 10:

1. Азарова Н.В. Формування термінологічної компетенції правника у вищих навчальних закладах освіти системи МВС // Право і лінгвістика: Матеріали ІІ міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004 р.). – Ч. 1. – Сімферополь, 2004. – С.164-169.

2. Баланаєва О.В. Символічні основи юридичних термінів // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.59-62.

3. Баланаєва О.В. Юридична термінологія: процес становлення // Право і лінгвістика: Матеріали ІІ міжнародної науково-практичної конференції (23-26 вересня 2004 р.). – Ч. 1. – Сімферополь, 2004. – С.52 – 56.

4. Боярко Г.В. Формування лексичного тезаурусу іншомовного професійного спілкування майбутніх правників МВС України // Проблеми пенітенціарної теорії і практики: Щорічний бюлетень. – К., 2003. – С.390-396.

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

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

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

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

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

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

11. Симоненко Л. Як народжуються нові українські слова [українська термінологія] // Освіта України. – 2000. – 16 лютого. – С.9.

12. Чулінда Л.І. Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2002. – №1. – С.51-57.

Семестр 2

ТЕМА 1. ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Практичне заняття №1 – 2год.

План

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

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

Рекомендована література до Теми 1:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів/ Глущик С. В., О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2002. – 400 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

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

4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В. І. Мозговий – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.

ТЕМА 2. МОВНІ ОСОБЛИВОСТІ УКРАЇНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Практичне заняття №2 – 2 год.

План

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

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

Рекомендована література до Теми 2:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів/ Глущик С. В., О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2002. – 400 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

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

4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В. І. Мозговий – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.

ТЕМА 3. ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Практичне заняття №3 – 2 год.

План

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

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: Необхідно знати: особливості фонетичні, лексичні, морфологічні й синтаксичні як фундаменту тексту службового документа, мовні засоби текстового зв'язку. Треба вміти: готувати й укладати

тексти документів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

Рекомендована література до Теми 3:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів/ Глущик С. В., О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2002. – 400 с.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

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

4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В. І. Мозговий – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.

ТЕМА 4. НАУКОВИЙ СТИЛЬ МОВЛЕННЯ ЯК ОСНОВА ПІЗНАВАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ

Практичне заняття №4 – 2 год.

План

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

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

Рекомендована література до Теми 4:

1. Костенко Л. Мовні аспекти юриспруденції // Юридичний журнал. – 2006. – №2. – С.132-134.

2. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.

3. Онуфрієнко Г.С. Фахова термінологія як національна лінгвомодель системи фахових понять у науковому інформаційному просторі (на матеріалі джерел української правничої термінографії) // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 1999. – №2. – С.235-253.

4. Остапенко А. Л. Мова юридичного тексту // Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005 р.). – Донецьк, 2005. – С.92-96.

5. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник / О. Д. Пономарів – К.: Либідь, 1992. – 248 с.

6. Токарська А. С. Юридична лінгвістика – новий напрямок у науці // Вісник ЛАВС МВС України. – 2003. – №1. – С.225-229.

ТЕМА 5. ТЕКСТ ЯК ОСНОВНА ФОРМА ВИКЛАДУ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Практичне заняття №5 – 2 год.

План

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

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

Рекомендована література до Теми 5:

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

2. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови: навч. посібник / Г.Й. Волкотруб. – К.: МАУП, 2002. – 208 с.

3. Демченко В. М. Частотний аспект аналізу юридичних текстів // Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005р.) – Донецьк, 2005. – С.44-48.

4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 300 с.

5. Тростюк З.А. Лінгвістичне тлумачення кримінально-правових норм // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених – 2004. – №5. – С.186-194.

6. Чулінда Л.І. Одне з правил юридико-лінгвістичного тлумачення // Науковий вісник Юридичної академії МВС. – 2002. – №1. – С.51-57.

ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГІЯ ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ ЮРИДИЧНИХ ТЕКСТІВ

Практичне заняття №6 – 2 год.

План

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

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

Рекомендована література до Теми 6:

1. Глушкова Г.М. Переклад російських пасивних дієприкметників теперішнього часу та похідних від прикметників на –м(ий) у юридичних документах // Проблеми культури професійної мови фахівця: теорія і практика: Матеріали VII всеукраїнської науково-методичної конференції (26 січня 2007 р.). – Донецьк, 2007. – С.32-35.

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

3. Мущинина М. Об особенностях перевода юридических терминов // Право і лінгвістика: Матеріали конференції. – Ч.2. – Сімферополь, 2003. – С.156-161.

4. Сердюк В. Чи судитиме нас «волоський» суд? [про проблеми сучасного українського перекладу] // Урядовий кур'єр. – 1999. – №77. – С.10.

ТЕМА 7. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ В УКРАЇНІ

Практичне заняття №7 – 2 год.

План

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

Уміння, які мають бути вироблені, та навички, які мають бути напрацьовані під час заняття: Необхідно знати: особливості фонетичні, лексичні, морфологічні й синтаксичні як фундаменту тексту службового

документа, мовні засоби текстового зв'язку. Треба вміти: редагувати правові документи різних жанрів; здійснювати текстологічний аналіз ділової документації; самостійно працювати над удосконаленням знань з української мови; володіти технікою вибору слова для використання в професійній діяльності; доречно використовувати мовні засоби відповідно до функціонально-стильового різновиду і жанру правничого мовлення.

Рекомендована література до Теми 7:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів/ Глущик С. В., О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-є вид., переробл. і допов. – К.: А. С. К., 2002. – 400 с.

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

ТЕМА 8. ЛІНГВІСТИЧНА ЕКСПЕРТИЗА ТЕКСТУ

Практичне заняття №8 – 2 год.

План

1. Експертиза як інструмент права.
2. Види лінгвістичних експертиз: лінгвістична експертиза, психолого-лінгвістична експертиза, судово-лінгвістична експертиза, судово-психологічно-лінгвістична експертиза.

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

Рекомендована література до Теми 8:

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

2. Маляренко В.Т. Про мову кримінального судочинства // Вісник Верховного Суду України. – 2000. – №2. – С.41-44.

3. Моїсеєв О. М. Моделювання оцінного мовленнєвого акту в тексті висновку експерта // Проблеми правознавства та правоохоронної діяльності. – 2006. – №1. – С.179-191. Остапенко А. Л. Мова юридичного тексту // Проблеми культури професійної мови фахівця: Матеріали V всеукраїнської науково-методичної конференції (25-26 січня 2005 р.) – Донецьк, 2005. – С.92-96.

4. Тертишник В. Мова і стиль юридичних документів // Підприємство, господарство і право. – 2003. – №9. – С.3-5.

5. Тростюк З.А. Лінгвістичне тлумачення кримінально-правових норм // Актуальні проблеми сучасної науки в дослідженнях молодих учених – 2004. – №5. – С.186-194.

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

3. Критерії оцінювання аудиторної роботи схухачів на практичних заняттях

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