

Українська мова (за правознавчим спрямуванням)

Навчальний посібник містить відомості про мовні норми, їх різновиди та правильність застосування в професійній діяльності правника. Охарактеризовано стилі мови, зокрема офіційно-діловий, викладено особливості усного та писемного мовлення, наведено класифікацію документів та вимоги до їх укладання.

Система вправ і завдань на володіння писемним мовленням, додатки покликані сприяти закріпленню знань із мови, підвищенню загальної мовної культури не лише юриста, а всіх тих, хто не байдужий до рідного слова, дбає про його чистоту та правильність.

Для студентів юридичних спеціальностей, широкого загалу мовців, тих, хто володіє українською мовою, але хоче знати більше.

Зміст

Передмова	8
1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ	9
1.1. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста	9
1.2. Поняття про сучасну українську літературну мову	9
1.3. Функції мови в суспільстві	10
1.4. Державна мова та її функції	13
1.5. Законодавчі акти про мову	16
1.6. Мова правознавчого спрямування: поняття й особливості	26
Блок самоконтролю № 1	28
Контрольні питання	28
Практичні завдання	28
2. СТИЛІ МОВИ ПРАВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА	29
2.1. Функціональні стилі української мови	29
2.2. Науковий стиль	30
2.3. Офіційно-діловий стиль	32
2.4. Публіцистичний стиль	35
2.5. Епістолярний стиль	37
2.6. Розмовний стиль	38
Блок самоконтролю № 2	39
Контрольні питання	39
Практичні завдання	40
3. НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ	57
3.1. Культура мови й культура мовлення юриста	57
3.2. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього	58

3.3. Службовий мовний етикет юриста.....	65
3.4. Українська лексикографія. Основні типи словників сучасної української літературної мови	70
Блок самоконтролю № 3	75
Контрольні питання	75
Практичні завдання	75

4. МОВНІ НОРМИ ТА ЇХНЕ

ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ

В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА..... 81

4.1. Норми літературної мови, їхні різновиди та характеристика	81
4.2. Орфоепічні норми української мови.....	82
4.3. Акцентуаційні норми (наголошування).....	84
4.4. Орфографічні норми.....	86
4.5. Пунктуаційні норми.....	86
4.6. Морфологічні норми.....	87
4.7. Синтаксичні норми	90
4.8. Стилiстичні норми	96
Блок самоконтролю № 4	97
Контрольні питання	97
Практичні завдання.....	98

5. МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ

ЮРИСТА..... 118

5.1. Лексичне багатство мови юриста.....	118
5.2. Синоніми, пароніми та омоніми в діловому мовленні.....	120
5.3. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.....	126
5.4. Стилiстична диференціяція лексики сучасної української мови	128

Блок самоконтролю № 5	131
Контрольні питання	131
Практичні завдання.....	132

6. ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

ЯК СИСТЕМА	138
6.1. Засади українського термінознавства	138
6.2. Поняття юридичного терміна, його ознаки. Основні класифікації юридичних термінів	141
6.3. Відмінність термінів від загальнонавжаних слів, номенклатурних назв, професіоналізмів.....	144
6.4. Основні шляхи поповнення юридичної термінології.....	148
6.5. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять	149
6.6. Способи утворення юридичних термінів	153
6.7. Багатозначність юридичних термінів	154
6.8. Синонімія й омонімія юридичних термінів	156
Блок самоконтролю № 6	160
Контрольні питання	160
Практичні завдання.....	160

7. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ

СПІЛКУВАННЯ ЮРИСТА	164
7.1. Усне професійне спілкування: особливості, вимоги, форми.....	164
7.2. Нарada: види, підготовка, регламент та мовна специфіка.....	171
7.3. Публічний виступ: мета, види, жанри та вимоги до мовлення доповідача	178
7.4. Юридична консультація	202
7.5. Судова промова	206

7.6. Службова телефонна розмова: специфіка, логічні компоненти та правила її ведення	207
Блок самоконтролю № 7	213
Контрольні питання	213
Практичні завдання.....	214

8. ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ЮРИСТА.

ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.....	220
8.1. Ознаки писемної мови.....	220
8.2. Документ і його реквізити	221
8.3. Мовностильові ознаки документів.....	227
8.4. Класифікація документів	229
8.5. Документи щодо особового складу та їх характеристика	232
8.6. Довідково-інформаційні документи.....	235
Блок самоконтролю № 8	239
Контрольні питання	239
Практичні завдання.....	239

9. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ

ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	242
9.1. Юридичні документи	242
9.2. Характеристика кримінально-процесуальних документів	245
9.3. Характеристика цивільно-процесуальних документів.....	251
9.4. Процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві.....	255
9.5. Господарсько-процесуальні документи	257
Блок самоконтролю № 9	260
Контрольні питання	260
Практичні завдання.....	260

Список літератури	264
--------------------------------	------------

Додаток 1. Зразки документів	266
Додаток 2. Сталі нормативні вислови	291
Додаток 3. Складні випадки наголошення	302
Додаток 4. Кличний відмінок власних імен	311
Додаток 5. Перелік найбільш поширених графічних скорочень	313
Додаток 6. Перелік посад керівників, спеціалістів та службовців	317
Додаток 7. Список рекомендованої літератури	323

Книги, які можуть вас зацікавити



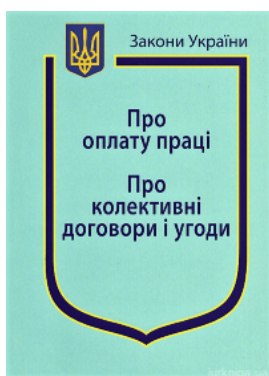
Секреты практической юриспруденции



Закон України "Про відпустки"



Закон України "Про охорону праці"



Закони України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди"



Закон України "Про споживче кредитування"



Закон України "Про господарські товариства"

Перейти до галузі права
Деловое письмо и этика



[Перейти на сайт →](#)