

**УВЕДЕНО В ДІЮ:**

з 01 березня 2018 р.

Наказ університету

\_\_\_\_\_ лютого 2018 р. № \_\_\_\_/18

Ректор університету

\_\_\_\_\_ О.М. Омельчук

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Рішення вченої ради університету

\_\_\_\_\_ лютого 2018 р., протокол № \_\_\_\_

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ О.М. Буханевич

## **ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

### **підвищення кваліфікації**

**«Сучасна українська мова в публічному управлінні та  
адмініструванні»**

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

**Актуальність і значення професійної програми.** Актуальність проблеми підвищення мовної культури публічних службовців обумовлена тим, що формування мовного іміджу є нагальною потребою всіх розвинених держав, а надто тих, що здійснюють суспільно-політичну трансформацію. Дбаючи про мовну культуру держави, публічні службовці повинні бути взірцем правильного мовлення. Професійна діяльність публічних службовців здійснюється через спілкування та пов'язана із наданням адміністративних послуг. Тому рівень мовної культури є важливим аспектом формування іміджу публічного службовця й установи, в якій він працює. Отже, актуальним завданням сьогодення є підвищення рівня володіння сучасною українською мовою в державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та усіх бажаючих з метою розвитку в них системних знань мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах публічного управління та адміністрування.

Професійну програму розроблено з урахуванням результатів вивчення навчальних потреб та інтересів державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до вимог нормативно-правових актів, які регламентують питання державної служби та служби в органах місцевого самоврядування. Програма передбачає засвоєння питань використання сучасної української мови в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування на основі опрацювання відповідних нормативно-правових актів, наукових праць, навчальної літератури та матеріалів періодичних видань.

**Нормативно-правове забезпечення організації, змісту і технології навчання.** Професійна програма підвищення кваліфікації «Сучасна українська мова в публічному управлінні та адмініструванні» розроблена кафедрою публічного управління та адміністрування і кафедрою мовознавства Хмельницького університету управління та права відповідно до законів України «Про державну службу», «Про освіту», «Про вищу освіту» з урахуванням вимог наказів Національного агентства України з питань державної служби від 04.11.2011 р. № 49 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо розробки програм тематичних постійно діючих і короткострокових семінарів, тренінгів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів» та від 30.03.2015 р. № 65 «Про затвердження Вимог до структури і змісту професійних програм підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад».

**Загальна характеристика цільової групи:** державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування, депутати місцевих рад, особи, які

претендують на вступ на державну службу, інші зацікавлені особи.

**Мета професійної програми:** модернізація рівня професійної комунікації слухачів програми.

**У результаті підвищення кваліфікації за професійною програмою слухачі повинні оволодіти такими знаннями й уміннями:**

слухач повинен знати:

- синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови на засадах соціальної та міжособистісної етики у професійній діяльності;
- граматичні засоби та прийоми стандартизації мови в усному і писемному професійному мовленні;
- теоретичні засади документування та організації документаційного забезпечення діяльності органів публічного управління та адміністрування;
- сучасні нормативно-правові вимоги щодо документування та організації роботи з документами в органах публічного управління та адміністрування.

слухач повинен вміти:

- використовувати синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови на засадах соціальної та міжособистісної етики у професійній діяльності;
- правильно і доречно використовувати граматичні засоби та прийоми стандартизації мови в усному і писемному професійному мовленні;
- критично оцінювати рівень своєї грамотності;
- складати різні види організаційно-розпорядчих документів;
- організовувати роботу з документами.

**Види навчальних занять і застосування методів навчання.** Аудиторні заняття проводяться у формі лекцій, практичних занять, тематичних дискусій, ділових ігор, круглих столів. Для самостійної роботи слухачів використовуються елементи вебінарів, дистанційного навчання тощо.

У процесі навчання застосовуються такі методи навчання, як лекції з елементами бесіди, тематичних дискусій, експрес-опитування; при проведенні практичних занять використовуються технічні засоби навчання, інтерактивні та тестові форми роботи тощо.

Підсумковий контроль знань із загальної, функціональної та галузевої складових професійної програми підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування «Сучасна українська мова в публічному управлінні та адмініструванні» здійснюватиметься шляхом комплексного тестування.

**Обсяг часу на реалізацію програми.** Тривалість підвищення кваліфікації за професійною програмою складає 90 годин (3,0 кредити ЄКТС), з яких 44 години аудиторні та 46 годин – самостійна робота.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назви модулів, тем	Загальна кількість годин / кредитів ЄКТС	Кількість годин за денною формою навчання *	
			аудиторних занять	самостійної роботи
1	2	3	4	5
<b>ОБОВ'ЯЗКОВА ЧАСТИНА</b>				
<b>ЗАГАЛЬНА СКЛАДОВА</b>				
1.	Модуль 1. Мовна компетентність публічного службовця			
1.1.	Тема 1.1. Лексикологія та лексикографія у професійному спілкуванні	4	2	2
1.2.	Тема 1.2. Складні орфографічні та орфоепічні випадки в документах	4	2	2
1.3.	Тема 1.3. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (іменник)	4	2	2
1.4.	Тема 1.4. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (прикметник, займенник)	4	2	2
1.5.	Тема 1.5. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (числівник)	4	2	2
1.6.	Тема 1.6. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (дієприкметник)	4	2	2
1.7.	Тема 1.7. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (службові частини мови)	4	2	2
1.8.	Тема 1.8. Синтаксичні норми сучасної української мови	4	2	2
1.9.	Тема 1.9. Стилiстичні норми та специфіка їх використання у публічному управлінні та адмініструванні	6	4	2
	Всього за загальною складовою	38/1,3	20	18
<b>ФУНКЦІОНАЛЬНА СКЛАДОВА</b>				
2.	Модуль 2. Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління та адміністрування			
2.1.	Тема 2.1. Понятійно-термінологічний апарат, нормативно-правова база та значення документаційного забезпечення управління	6	2	4
2.2.	Тема 2.2. Основні вимоги Типової інструкції з діловодства та державного стандарту України ДСТУ 4163–2003	10	4	6

1	2	3	4	5
2.3	Тема 2.3. Правила та практика складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів та організація документообігу	10	6	4
	Всього за функціональною складовою	26/0,9	12	14
Всього за обов'язковою частиною		64/2,2	32	32
<b>ВИБІРКОВА ЧАСТИНА</b>				
<b>ГАЛУЗЕВА СКЛАДОВА</b>				
3.	Сучасна українська мова в публічному управлінні та адмініструванні: практичні аспекти	24/0,8	10	14
	Всього за галузевою складовою	24/0,8	10	14
Всього за вибірковою частиною		24/0,8	10	14
Підсумковий контроль		2	2	-
<b>ВСЬОГО ЗА ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ</b>		<b>90/3,0</b>	<b>44</b>	<b>46</b>

## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

### ОБОВ'ЯЗКОВА ЧАСТИНА

#### Загальна складова

#### Модуль 1. Мовна компетентність державного службовця

**Мета вивчення модуля** – удосконалення мовної і комунікативної компетенцій слухачів; знань щодо функціонування і системної організації сучасної професійної української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації.

У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні:

#### **Знати:**

- групи слів за значенням, походженням, уживанням та емоційним забарвленням
- роль словників у професійному мовленні та у підвищенні мовної культури, типи словників;
- уживання апострофа і м'якого знака;
- правопис складноскорочених слів, слів іншомовного походження, складних слів разом і через дефіс;
- чергування приголосних при словотворенні, спрощення у групах приголосних;
- граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів;

– особливості використання простих і складних речень в офіційно-діловому та науковому стилях, розділові знаки в простому і складному реченнях, розділові знаки в простому ускладненому реченні, вставні і вставлені слова, словосполучення, речення, відокремлені означення, відокремлені обставини, пряму і непряму мову, розділові знаки при прямій мові, способи заміни прямої мови непрямою, контекстуальну, ситуативну та еліптичну неповноту речень;

– структуру, норми і функції української мови у сфері ділового спілкування, а також особливості мовного оформлення його основних жанрів.

– стильову природу української ділової мови, її особливості (точність, нормативність, логічність та ін.), стилістичні норми мови і функції мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;

– жанрову диференціацію ділової мови, структуру й основні мовні характеристики жанрів офіційно-ділового стилю, лексику і фразеологію офіційно-ділового стилю, специфічні лексико-фразеологічні засоби в діловому спілкуванні (номенклатура, професіоналізми, штампи, кліше, стандарти тощо);

– формули ввічливості, лексичні засоби висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження і т. ін.;

– мовні засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків і т. ін. у текстах публічних виступів і под., стилістичні особливості словотвору.

### **Вміти:**

– пояснювати лексичні значення слів; добирати до слів синоніми й антоніми та використовувати їх у професійному мовленні; уживати слова в переносному значенні, правильно й комунікативно доцільно використовувати фразеологізми в мовленні, вміти використовувати словники;

– доречно використовувати граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів;

– правильно й комунікативно доцільно використовувати виражальні можливості простих і складних речень у професійному мовленні, правильно розставляти розділові знаки в них;

– добирати й конструювати складні речення, що оптимально відповідають конкретній комунікативній меті;

– правильно розставляти розділові знаки;

– замінювати пряму мову непрямою, правильно й доцільно використовувати в тексті пряму мову й цитати, правильно вживати розділові знаки в конструкціях із прямою мовою, цитатою та діалогом;

– створювати тексти різних жанрів усного і писемного мовлення

(зокрема офіційно-ділового стилю);

- аналізувати й реферувати тексти різних жанрів, готувати на основі опрацьованих текстів аналітичні огляди, довідки, висновки тощо;

- опрацьовувати відповідно до професійної потреби тексти документів, які перебувають у службовому обігу;

- здійснювати монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);

- дотримуватися норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (в організації офіційних заходів, у корпоративному й адміністративному спілкуванні тощо);

- спілкуватися українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделюючи комунікативну поведінку відповідно до стратегій і ситуацій у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами);

- обирати й застосовувати різні комунікативні стратегії для досягнення позитивного результату.

### **Зміст навчального матеріалу модуля**

#### *Тема 1.1. Лексикологія та лексикографія у професійному спілкуванні*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: загальноживана лексика. Лексичне значення питомих і запозичених слів. Однозначні та багатозначні слова. Пряме і переносне значення слова. Поняття про антоніми, синоніми, омоніми, пароніми. Використання синонімічного багатства української мови. Явища міжмовної омонімії. Стилійно маркована лексика (історизми, неологізми, терміни, просторічна лексика, жаргонізми). Фахова термінологія. Типи словників української мови (енциклопедичний, орфографічний, орфоепічний, тлумачний, фразеологічний, іншомовних слів, синонімів, словники спеціальної лексики, перекладні словники та ін.). Їхнє призначення.

#### *Тема 1.2. Складні орфографічні та орфоепічні випадки в документах*

*Анотація.* При вивченні теми буде проаналізовано уживання апострофа і м'якого знака. Правопис слів іншомовного походження. Правопис складних слів разом і через дефіс. Чергування приголосних при словотворенні. Спрощення у групах приголосних.

*Тема 1.3. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (іменник)*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: відмінювання загальних і власних назв, зокрема імен та прізвищ. Особливості написання іншомовних імен і прізвищ. Уживання великої літери в написанні назв установ, організацій, товариств тощо. Використання складноскорочених слів (абревіатур). Специфіка вживання іменників чоловічого роду у формах родового і давального відмінків однини. Використання кличного відмінка у звертаннях.

*Тема 1.4. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (прикметник, займенник)*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: відмінювання прикметників. Уживання вищого і найвищого ступенів порівняння (простої і складеної форм). Творення присвійних прикметників. Правопис прикметникових суфіксів.

Відмінювання займенників. Написання неозначених займенників разом і через дефіс.

*Тема 1.5. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (числівник)*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: відмінювання кількісних (власне кількісних, неозначено-кількісних, збірних, дробових) числівників. Поєднання числівників з іменниками. Лексичні засоби позначення часу.

*Тема 1.6. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (дієприкметник)*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: дієвідмінювання. Використання особових форм дійсного і наказового способів. Специфіка вживання форм майбутнього часу. Особливості використання активних дієприкметників. Українські відповідники до активних дієприкметників теперішнього часу російської мови. Написання -н- у суфіксах пасивних дієприкметників та -нн- у суфіксах спільнокоренових із ними прикметників. Уживання дієприслівників.

Правопис прислівників разом, окремо і через дефіс.



*Тема 1.7. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів (службові частини мови)*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: варіативність уживання прийменників у/в; з/із/зі/зо, під/піді та ін. Специфіка прийменникового керування в українській мові. Українські відповідники до конструкцій російської мови з прийменниками в, із-за, около, по, при, у та ін. Особливості використання єднальних сполучників і, й, та. Уживання підрядних сполучників у складнопідрядних реченнях із підрядними з'ясувальними, причини, наслідку та ін.

*Тема 1.8. Синтаксичні норми сучасної української мови*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: прості і складні речення. Їх використання в офіційно-діловому та науковому стилях. Розділові знаки в простому і складному реченнях. Розділові знаки в простому ускладненому реченні. Вставні і вставлені слова, словосполучення, речення. Відокремлені означення. Відокремлені обставини. Пряма і непряма мова. Розділові знаки при прямій мові. Способи заміни прямої мови непрямою. Контекстуальна, ситуативна та еліптична неповнота речень.

*Тема 1.9. Стилiстичнi норми та специфіка їх використання у публічному управлінні та адмініструванні*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: структура, норми і функції української мови у сфері ділового спілкування, а також особливості мовного оформлення його основних жанрів. Стилвова природа української ділової мови, її особливості (точність, нормативність, логічність та ін.), стилістичні норми мови і функції мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі. Жанрова диференціація ділової мови, структура й основні мовні характеристики жанрів офіційно-ділового стилю. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю. Специфічні лексико-фразеологічні засоби в діловому спілкуванні (номенклатура, професіоналізми, штампи, кліше, стандарти тощо). Формули ввічливості. Лексичні засоби висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження і т. ін. Мовні засоби формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків і т. ін. у текстах публічних виступів і под. Стилiстичнi особливостi словотвору.

## Функціональна складова

### Модуль 2. Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління та адміністрування

**Мета вивчення модуля** – удосконалення знань слухачів щодо документування управлінської інформації та функціонування і системної організації документообігу в органах публічного управління та адміністрування.

У результаті опрацювання навчального матеріалу модуля слухачі повинні:

#### **Знати:**

- теоретичні засади документування та організації документаційного забезпечення діяльності органів публічного управління та адміністрування;
- сучасні нормативно-правові вимоги щодо документування та організації роботи з документами в органах публічного управління та адміністрування.

#### **Вміти:**

- складати різні види організаційно-розпорядчих документів;
- організовувати роботу з документами.

### Зміст навчального матеріалу модуля

*Тема 2.1. Понятійно-термінологічний апарат, нормативно-правова база та значення документаційного забезпечення управління*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: ділові папери як засіб писемної професійної комунікації в публічному управлінні. Значення документаційного забезпечення управління. Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Фіксування інформації. Матеріальні носії інформації. Поняття документа. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.

Поняття діловодства (справочинства). Співвідношення змісту понять “діловодство”, “справочинство”, “документаційне забезпечення управління”, “керування документацією”. Види діловодства. Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, що становлять правову основу організації діловодства.

*Тема 2.2. Основні вимоги Типової інструкції з діловодства та державного стандарту України ДСТУ 4163–2003*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: загальна характеристика Типової інструкції з діловодства у центральних органах

виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, та державного стандарту України ДСТУ 4163–2003 ”Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів. Робоча площа та поля аркушів паперу стандартних форматів. Поняття реквізита документа. Поняття формуляра-зразка організаційно-розпорядчих документів та формуляра документа. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів, визначених формуляром-зразком. Постійні і непостійні реквізити установи і документів. Поняття бланка. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлювання, виготовлювання, обліку і використання бланків. Правила використання і оформлювання реквізитів, визначені Примірною інструкцією з діловодства та державним стандартом ДСТУ 4163–2003.

*Тема 2.3. Правила та практика складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів та організація документообігу*

*Анотація.* При вивченні теми буде розглянуто питання: класифікація документів, поняття основних груп управлінських документів: з управління кадрами, довідково-інформаційних, розпорядчих, організаційних, про діяльність колегіальних органів; основні види документів цих груп, правила складання і оформлення та порядок роботи з цими документами. Поняття, системи та форми реєстрації документів. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

## **ВИБІРКОВА ЧАСТИНА**

### **Галузева складова**

#### **Модуль 1. Сучасна українська мова в публічному управлінні та адмініструванні: практичні аспекти**

**Мета вивчення модуля** – удосконалити практичні навички використання сучасних норм і правил української мови у професійній комунікації.

**Перелік знань і умінь, які повинні засвоїти слухачі в результаті вивчення модуля**

**знати:**

– особливості роботи в системі документообігу;

– норми законодавства щодо ведення документообігу у відповідному органі влади;

– підзаконні нормативно-правові акти, які регулюють особливості оформлення тих чи інших документів у конкретній професійній сфері;

#### **уміти:**

– застосовувати набуті знання в системі ведення діловодства у кожній конкретній сфері з орієнтацією на правові аспекти регулювання вказаного питання;

– реалізовувати набуті знання з метою удосконалення своєї професійної діяльності.

### **Зміст навчального матеріалу модуля**

Визначається специфікою професійної діяльності слухачів, які виявили бажання підвищувати кваліфікацію за професійною програмою.

Зміст варіативної частини затверджується на засіданнях профільних кафедр перед проведенням навчання.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

### **Базові джерела**

#### **Нормативно-правові акти**

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. ( із змінами) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р.: // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р.: // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03 липня 2012 р. № 5029-VI // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5029-17/page>.
6. Про інформацію: Закон України від 13 січня 2011 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
7. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: /

- <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
8. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09 квітня 1999 р. // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
  9. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
  10. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
  11. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р., зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884// [Електронний ресурс] – Режим доступу: / <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
  12. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dilovy.org.ua/index.php?option>.
  13. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005.
  14. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003.

### Література

15. Баланова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
16. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2009
17. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
18. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
19. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення і редагування. К.: Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
20. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
21. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
22. Палеха Ю.И. Управлінське документування: навч. посіб. У 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1:

- Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). 2001. 327 с.
23. Правнича лінгвістика: навч. посіб. / за заг. ред. С.М. Гусарова. – К., Паливода А.В., 2010. 312 с.
  24. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
  25. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
  26. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.Арій, 2009.
  27. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
  28. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. К.: Алерта, 2009.
  29. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. К.: КНТ, 2011. 392 с.

#### Допоміжні джерела

30. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за заг. ред. О. Сербенської: посібник. Львів: Світ, 1994. 152с.
31. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Українська книга, 1997. 336с.
32. Артикула Н.В. Мова права і юридична термінологія. К.: Стилос, 2004. 277с.
33. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432с.
34. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
35. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вищ. шк., 1977. 295 с.
36. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник К.: УАДУ при Президентові України, 1997. 68 с.
37. Рогожа В.Г. Власні особові назви, їх написання та відмінювання. Хмельницький, 2000. 114 с.
38. Савицький В. Функції та значення документа в державному управлінні // Вісник державної служби України. 2005. №4. с. 28-31.
39. Савицький В.Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права. Хмельницький : Ред.-видавн. відділ ХУУП, 2005. № 4. С. 313 – 318.
40. Савицький В.Т. Про місце діловодства в системі функцій державного управління // Вісник державної служби України. 2004. № 4. С. 48-50.
41. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). К.: КНУКіМ, 2007. 144 с.
42. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. 3-є вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223с.

## СЛОВНИКИ

43. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
44. Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. К.: Видавничий дім, 1996.
45. Головащук С.І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
46. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Рідна мова, 2000. 351 с.
47. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
48. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
49. Кочерган М.П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів»). К.: Академія, 1997.
50. Новий російсько-український словник-довідник. / Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І., Ленець К.В., Пустовіт Л.О.К.: Довіра, 1996.
51. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології К., 1994.
52. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
53. Полюга Л.М. Словник антонімів. К.: Рад.школа, 1987.
54. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. - 1018 с.
55. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
56. Словник іншомовних слів / уклад. Л.О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
57. Словник синонімів української мови: в 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
58. Словник труднощів української мови / за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Рад.школа, 1989. 336 с.
59. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В.М. Білоноженко та ін. К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
60. Словник юридичних термінів. К., 1994.
61. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
62. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006.
63. Український правопис. 4-е вид., випр. й доп. К.: Наук. думка, 1993. 240 с.
64. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л.О. Симоненко. К. Ірпінь, 2004.

65. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1999. 507 с.
66. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.

#### **Інформаційні ресурси**

67. [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
68. <http://www.president.gov.ua>
69. <http://www.kmu.gov.ua>
70. <http://mon.gov.ua>
71. <http://www.nads.gov.ua>
72. <http://www.me.gov.ua>
73. <http://www.dsiu.gov.ua>
74. <http://www.archives.gov.ua>

#### **КОНТРОЛЬ НАВЧАННЯ**

Контроль успішності засвоєннями слухачами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом комплексного тестування.



**Розробники професійної програми:**

Проректор університету з нормативного та науково-методичного забезпечення, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент

\_\_\_\_\_ В.Т. Савицький

\_\_\_\_\_ 2017 року

Декан факультету управління та економіки, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент

\_\_\_\_\_ І.Б. Ковтун

\_\_\_\_\_ 2017 року

Доцент кафедри мовознавства, кандидат педагогічних наук, доцент

\_\_\_\_\_ І.В. Горячок

\_\_\_\_\_ 2017 року

Старший викладач кафедри мовознавства

\_\_\_\_\_ О.В. Подолянчук

\_\_\_\_\_ 2017 року

Схвалено кафедрою публічного управління та адміністрування 18 грудня 2017 р., протокол № 7.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Н.М. Ткачова

\_\_\_\_\_ 2017 року

Схвалено кафедрою мовознавства 04 грудня 2017 р., протокол № 5.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ О.О. Нагорна

\_\_\_\_\_ 2017 року

Погоджено методичною радою університету 20 грудня 2017 року, протокол № 4.

\_\_\_\_\_

Обліковий обсяг професійної програми – 0,78 ум. др. арк.