ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
_____ 2021 року,
протокол № ___ .

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

_____ 2021 року
м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 081 Право
галузі знань 08 Право

м. Хмельницький
2021

РОЗРОБНИКИ

Старша викладачка кафедри мовознавства, кандидатка філологічних наук _____ Ольга ПОДОЛЯНЧУК

_____ 2021 року

Доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент _____ Володимир САВИЦЬКИЙ

_____ 2021 року

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства

_____ 2021 року, протокол № ___ .

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних наук, доцентка _____ Ольга НАГОРНА

_____ 2021 року

Декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук _____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

_____ 2021 року

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування

_____ 2021 року, протокол № ___ .

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, доцент _____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

_____ 2021 року

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка _____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

_____ 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

_____ 2021 року, протокол № ___ .

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка _____ Ірина КОВТУН

_____ 2021 року

ЗМІСТ

				Стор.
1.	Опис навчальної дисципліни		–	3
2.	Заплановані результати навчання		–	4
3.	Програма навчальної дисципліни		–	6
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни		–	10
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	–	10
	4.2.	Аудиторні заняття	–	12
	4.3.	Самостійна робота студентів	–	12
5.	Методи навчання та контролю		–	12
6.	Схема нарахування балів		–	13
7.	Рекомендовані джерела		–	13
	7.1.	Основні джерела	–	13
	7.2.	Допоміжні джерела	–	16
8.	Інформаційні ресурси в інтернеті		–	16

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	08 Право
2.	Код і назва спеціальності	–	081 Право
3.	Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Ділова українська мова
5.	Тип дисципліни	–	обов’язкова
6.	Код дисципліни	–	ОДЗП.1.1.6.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс	–	другий
10.	Семестр	–	четвертий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	5 (150)
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	64
	% від загального обсягу	–	42.7
	лекційні заняття (годин)	–	30
	% від обсягу аудиторних годин	–	46.9
	практичні заняття (годин)	–	34
	% від обсягу аудиторних годин	–	53.1
	самостійна робота (годин)	–	86
	% від загального обсягу	–	57.3
	3) заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	16
	% від загального обсягу	–	10.7
	лекційні заняття (годин)	–	8
	% від обсягу аудиторних годин	–	50.0
	практичні заняття (годин)	–	8
	% від обсягу аудиторних годин	–	50.0
	самостійна робота (годин)	–	134
	% від загального обсягу	–	89.3
12.	Форма семестрового контролю	–	екзамен
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни:		

ОДЗП 1.1.2. Історія української культури;
ОДПП 1.2.1. Теорія права;
ОДПП 1.2.2. Історія держави і права України;
ОДПП 1.2.6. Конституційне право України;
2) супутні дисципліни:
ОДПП 1.2.7. Адміністративне право;
ВДЗП 2.1.11. Інформатика та комп'ютерна техніка;
ВДЗП 2.1.12. Інформаційні технології;
3) наступні дисципліни:
ОДПП 1.2.12. Адміністративне процесуальне право;
ВДПП 2.2.13. Інформаційне право;
ВДПП 2.2.23. Виконавче провадження.

14. Мова вивчення дисципліни – українська.

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	**Загальні компетентності**	
	ЗК-4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК-6	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
	ЗК-7	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
	ЗК-9	Здатність працювати в команді.
	Спеціальні компетентності	
	СК-13	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.
	СК-15	Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
	СК-16	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.
Результати навчання	РН-14	Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.
	РН-15	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
	РН-16	Демонструвати вміння користуватися комп’ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.
	РН-17	Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
	РН-22	Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.
	РН-23	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:

1. Знання

(здатність запам’ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)

1.1)	відтворювати норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного й писемного мовлення;
1.2)	показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.3)	описувати мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;

1.4)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату документаційного забезпечення управління;
1.5)	називати закони, що регулюють документаційне забезпечення управління;
1.6)	описувати характерні ознаки документів або їх груп;
1.7)	визначати належність документів до відповідних груп за призначенням;
1.8)	перевіряти правильність складання і оформлення документів.
	2. Розуміння *(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)*
2.1)	пояснювати роль державної мови у професійній діяльності;
2.2)	розпізнавати особливості комунікативної професіограми фахівця та особливості професійної підготовки майбутнього фахівця у сучасних умовах;
2.3)	вибирати техніку і тактику застосування аргументування;
2.4)	з'ясовувати особливості користування різних груп документів;
2.5)	пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть документаційного забезпечення управління;
2.6)	класифікувати документи на групи за сукупністю подібних ознак;
2.7)	ідентифікувати автора документа;
2.8)	будувати структуру документа;
2.9)	оцінювати правильність складання і оформлення документів.
	3. Застосування знань *(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)*
3.1)	вибирати лексикографічні джерела (словники) та іншу допоміжну довідкову літературу для самостійного вдосконалення мовної культури.
3.2)	застосовувати самоконтроль за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
3.3)	використовувати фахову термінологію редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
3.4)	вибирати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
3.5)	розробляти тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
3.6)	готувати наукові тексти професійного спрямування;
3.7)	складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
3.8)	знаходити відмінності між оформленням документів, що належать до різних груп за ознакою їх призначення;
3.9)	виявляти помилки в побудові структури документа;
3.10)	розробляти проекти документів;
3.11)	організовувати документообіг;
3.12)	вибирати види документів для документування відповідних дій.
	4. Аналіз *(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)*
4.1)	класифікувати різні типи документів;
4.2)	визначати функціональні мовні стилі;
4.3)	виділяти мовні норми;
4.4)	ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами;
4.5)	обчислювати строки виконання документів;
4.6)	виділяти головні положення (завдання, пропозиції, оцінки), викладені в документі;

4.7)	досліджувати повноцінність документа;
4.8)	аналізувати зміст документа;
4.9)	розділяти на складові структуру тексту документа.
	5. Синтез *(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)*
5.1)	класифікувати ділові документи;
5.2)	інтегрувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
5.3)	аргументувати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
5.4)	організовувти облік документів та документообіг в організації;
5.5)	аргументувати потребу складання (видання, прийняття) документа;
5.6)	формулювати заголовки до текстів документів;
5.7)	компілювати тексти документів;
5.8)	упорядковувати структуру і зміст документів;
5.9)	пропонувати процедуру набуття документом легітимності.
	6. Оцінювання *(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)*
6.1)	встановлювати зв'язок теоретичних знань із практичними вміннями та навичками
6.2)	оцінювати юридичну повноцінність документа;
6.3)	робити висновок щодо повноти виконання документа;
6.4)	встановлювати відповідність документа чинним вимогам;
6.5)	вибирати документи потрібної тематики;
6.6)	порівнювати важливість документів.
	7. Створення (творчість) *(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)*
7.1)	робити публічний виступ із пропонованих тем;
7.2)	складати ділову документацію;
7.3)	створювати наукові тексти професійного спрямування;
7.4)	складати план, конспект, реферат відповідно до поставленої мети;
7.5)	робити необхідні нотатки, виписки;
7.6)	створювати міні глосарії з професійних термінів;
7.7)	розробляти проекти документів за завданою ситуаційною задачею;
7.8)	розробляти схеми руху доментів;
7.9)	складати звіти про роботу з документами;
7.10)	будувати структуру служби документаційного забезпечення;
7.11)	розробляти посадові інструкції працівників служби ДЗУ.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1
Норми і стилі сучасної літературної української мови

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2
Розвиток комунікативних компетенцій мовця

Тема 3. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 10. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Змістовий модуль 3
Ділова писемна комунікація

Розділ 1.
Теоретичні основи та нормативно-правова база документування й організації роботи з документами

Тема 11. Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база ділового документування та організації роботи з документами

Поняття ділової писемної комунікації. Поняття інформації. Основні види інформації. Основні вимоги до інформації.

Фіксування інформації. Матеріальні носії інформації. Поняття документа. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.

Поняття «діловодство; справочинство». Співвідношення змісту понять “діловодство; справочинство”, “документаційне забезпечення управління”, “керування документацією”. Види діловодства. Значення діловодства в професійній діяльності юриста.

Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, що становлять правову основу ділового писемного спілкування.

Тема 12. Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Періодизація історії діловодства. Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

Тема 13. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації

Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання. Суть державної політики у сфері діловодства. Система державного управління у сфері діловодства.

Форми організації діловодства. Локальні нормативно-правові акти, що регламентують організацію діловодства в установі.

Організаційна будова служби діловодства: структура, посадовий та чисельний склад служби діловодства; мета і завдання служби діловодства; повноваження служби діловодства; посадові обов’язки працівників служби діловодства. Умови праці працівників служби діловодства. Механізація і автоматизація діловодства.

Тема 14. Державна стандартизація і класифікація документації

Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів. Поняття державної стандартизації документації.

Поняття класифікації документів. Мета класифікації документів. Значення класифікації документів.

Основні державні стандарти України в галузі діловодства та архівної справи і їх характеристика: ДК 010 – 98 "Державний класифікатор управлінської документації", ДСТУ 2732 : 2004 "Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять", ДСТУ 4163–2020 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів".

Поняття системи організаційно-розпорядчої документації. Структура системи організаційно-розпорядчої документації: основні групи та види організаційно-розпорядчих документів. Поняття уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та її структура за ДКУД 010-98.

Прикладна (практична) класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Тема 15. Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів"

Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – ТІД-2018), та державного стандарту України ДСТУ 4163–2020 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (далі – ДСТУ 4163-2020).

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.

Постійні і непостійні реквізити установи і документів. Поняття бланка. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.

Вимоги ТІД-2018 і ДСТУ 4163–2020 щодо використовування і оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

Розділ 2
Правила і практика складання, оформлення та організації роботи з основними видами організаційно-розпорядчої документації

Тема 16. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів

Поняття документів з керування персоналом та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види документів з керування персоналом: заява, автобіографія, характеристика, форма П2-ДС (особовий листок з обліку кадрів), декларація про доходи, резюме, накази з кадрових питань, трудова книжка, особова справа. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами документів з керування персоналом.

Поняття інформаційно-аналітичних документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види інформаційно-аналітичних документів: службовий лист, довідка, інформація, звіт, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка,

доповідь, акт, протокол. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами інформаційно-аналітичних документів.

Поняття розпорядчих документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види розпорядчих документів: колегіальні – постанова, рішення; одноосібні – указ, розпорядження, наказ. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами розпорядчих документів.

Поняття організаційних документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види організаційних документів: статут, положення, інструкція, посадова інструкція, правила, регламент. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами організаційних документів.

Тема 17. Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів

Поняття та системи обліку документів. Поняття 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.

Тема 18. Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання

Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ. Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів. Підготовка документів до архівного зберігання.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			лекції	СЗ/ ПЗ	лаб. зан.	інд. завд	СРС		лекції	СЗ/ ПЗ	лаб. зан.	інд. завд	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. Норми і стилі сучасної літературної української мови													
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	4	–	–	–	–	4	6	–	–	–	–	6
2.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	2	2	–	–	6	8	1	1	–	–	6
	Усього годин за ЗМ 1	14	2	2	–	–	10	14	1	1	–	–	12
Змістовий модуль 2. Розвиток комунікативних компетенцій мовця													
3.	Основи культури української мови	10	2	2			6	7	–	–	–	–	7
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	4	2			2	11	1	1	–	–	9
5.	Риторика і мистецтво презентації	10	2	2			6	7	–	–	–	–	7
6.	Культура усного фахового спілкування	8	2	4			2	7	–	–	–	–	7
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	6	–	2			4	7	–	–	–	–	7
8.	Українська термінологія	8	2	-			6	10	1	1	–	–	8

	в професійному спілкуванні												
9.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	10	2	2			6	10	1	1	–	–	8
10.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6	-	2			4	7	–	–	–	–	7
	Усього годин за ЗМ 2	66	14	16	–	–	36	66	3	3	–	–	60
	Усього годин за ЗМ 1, 2	80	16	18			46	80	4	4	–	–	72
Змістовий модуль 3. Ділова писемна комунікація													
Розділ 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування й організації роботи з документами													
11.	Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база ділового документування та організації роботи з документами	10	2	2	–	–	6	9	1	1	–	–	7
12.	Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	4	1	1	–	–	2	6	–	–	–	–	6
13.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	5	1	1	–	–	3	6	–	–	–	–	6
14.	Державна стандартизація і класифікація документації	7	2	2	–	–	3	6	–	–	–	–	6
15.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	10	2	2	–	–	6	9	1	1	–	–	7
	Усього годин за розділом 1	36	8	8	–	–	20	36	2	2	–	–	32
Розділ 2. Правила і практика складання, оформлення та організації роботи з основними видами організаційно-розпорядчої документації													
16.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-	26	4	6	–	–	16	12	1	1	–	–	10

	розпорядчих документів												
17.	Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів	4	1	1	–	–	2	12	1	1	–	–	10
18.	Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання	4	1	1	–	–	2	10	–	–	–	–	10
	Усього годин за розділом 2	34	6	8	–	–	20	34	2	2	–	–	30
	Усього годин за ЗМ 3	70	14	16	–	–	40	70	4	4	–	–	62
	Разом годин	150	30	34	–	–	86	150	8	8	–	–	134

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов’язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:
- традиційний усний виклад змісту теми;
- слайдова презентація.

На семінарських заняттях застосовуються:
- дискусійне обговорення проблемних питань;
- ситуаційні завдання;
- побудова логічних схем;
- розрахункові вправи;
- редагування фахових текстів;
- публічні виступи;
- роздатковий матеріал.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:
1) усне опитування на семінарських заняттях;
2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
3) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
4) робота із словниками; опрацювання фахової термінології;

5) робота із фаховими науковими текстами: редагування, коректування словосполучень, речень, текстів;

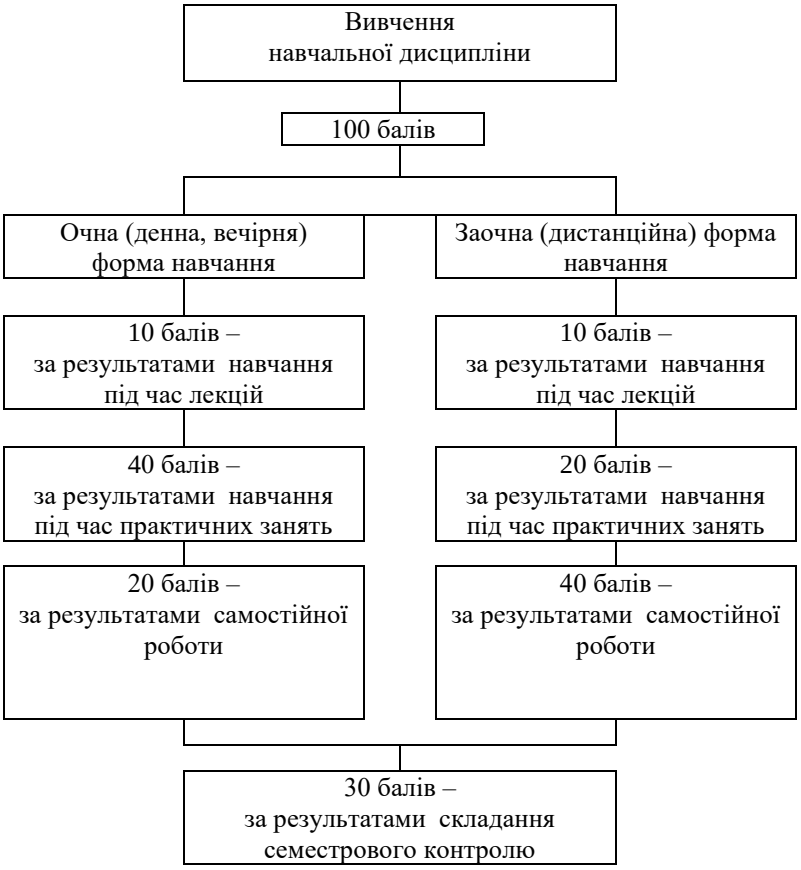
6) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного/письмового екзамену.

Структура екзаменаційного білету включає 2 теоретичних питання та практичне завдання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України [Електронний ресурс] : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80.
2. Про державну таємницю [Електронний ресурс] : Закон України від 24.01.1994 № 3855-XII. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12
3. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс]: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17.
4. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України від

22.05.2003 № 852-IV. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15.
5. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15.
6. Про забезпечення функціонування української мови як державної [Електронний ресурс]: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19.
7. Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80.
8. Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12.
9. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80.
10. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс]: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14.
11. Про Національний архівний фонд і архівні установи [Електронний ресурс]: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12.
12. Про стандартизацію [Електронний ресурс]: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14
13. Про Державний герб України [Електронний ресурс]: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137–XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12
14. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України [Електронний ресурс]: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF.
15. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (якою затверджені: Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі). – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.
16. Питання українського правопису [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF.
17. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF.
18. Про затвердження Класифікатора звернень громадян [Електронний ресурс]: постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 858. – Режим доступу: URL : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-%EF
19. 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 [Електронний ресурс]: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12

20. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98 [Електронний ресурс]: наказ Держстандарту України від 31.12.1998 № 1024. – Режим доступу: URL : http://www.dilovy.org.ua/index.php?option.
21. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживтандарт України, 2005.
22. ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2021.
23. Статут Хмельницького університету управління та права [Електронний ресурс]: погоджений конференцією трудового колективу університету 22 квітня 2019 року, протокол № 1, затверджений розпорядженням голови Хмельницької обласної ради від 07 травня 2019 року № 70/2019-о, зареєстрований у першій редакції Реєстраційною службою Хмельницького міськрайонного управління юстиції Хмельницької області 18 вересня 2015 року за № 16731050014000604 (з наступними перереєстраціями) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL : www.univer.km.ua.

7.1.2. Література

24. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
25. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
26. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – С. 6-23.
27. Красницька А.В. Юридичні документи [Текст]: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. - К.: Парламентське вид-во, 2006.-528 с.
28. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради [Текст]: навч. посібник / М.Кузьменко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2020. – 260 с.
29. Кушнаренко Н.Н. Документоведение [Текст]: Учебник. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с..
30. Палеха Ю.І. Управлінське документування [Текст] : навч. посіб. у 2 частинах. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. - 3-тє вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с.
31. Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5те вид., доп. — К.: ЛіраК. — 2009. — 475 с. — Бібліогр.: с. (Серія «Культура діловодства»). - Режим доступу: URL: http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09.
32. Пушкар О. І. Технології поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. І. Пушкар, Є. М. Грабовський, М. М. Оленич. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 195 с. ISBN 978-966-676-721-2. – Режим доступу : URL : https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21438/1 /2019
33. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.
34. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Текст] : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
35. Сучасний правопис української мови [Текст] / за ред.. Є.І. Мазніченко, В.Є.Македон, , С.В.Шарабанової, І.Л.Яловничої. Київ : НВП «Наукова Думка» НАН України, 2019. – 393 с.

36. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2015. – 318 с.
37. Швецова-Водка Г.М. Документознавство [Текст] : навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. – 398с.
38. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. 4-те вид., виправл.і доповн. К. : Алерта, 2014. 696с.

7.2. Допоміжні джерела

39. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
40. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. - Вінниця: Нова книга. - К., 2003.-472 с.
41. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні; Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція „BeeZone", 2004. - 336с.
42. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. - К.: Либідь, 1992. - 280с.
43. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.
44. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
45. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
46. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687 с.
47. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
48. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

49. www.rada.gov.ua – Вебпортал Верховної Ради України
50. www.president.gov.ua – Вебпортал Офісу Президента України
51. www.kmu.gov.ua – Вебпортал Кабінету Міністрів України
52. www.mon.gov.ua – Вебсайт Міністерства освіти і науки України
53. www.nads.gov.ua – Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби
54. www.archives.gov.ua – Вебпортал Державної архівної служби України
55. www.nbuv.gov.ua – Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
56. www.gntb.gov.ua – Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України
57. www.ounb.km.ua – Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
58. www.adm.km.ua – Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації
59. www.km-oblrada.gov.ua – Вебсайт Хмельницької обласної ради
60. www. khm.gov.ua – Вебсайт Хмельницької міської ради
61. www.univer.km.ua – Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
62. www.litopys.org.ua – Вебпортал Електронної бібліотеки давньої української літератури «Ізборнік»
63. www.mova.info – Лінгвістичний вебпортал
64. www.novamova.com.ua – Вебпортал «Проєкт розвитку української мови»
65. www.pereklad.kiev.ua – Вебпортал «Бюро перекладів Київ»
66. www.pravopys.net – Вебпортал «Український правопис»

67. www.rozum.org.ua – Вебпортал «Словники он-лайн»
68. www.dilovy.org.ua – Вебпортал «Ділова українська мова»
69. https://onlinecorrector.com.ua Вебсайт «Онлайн-коректор»
70. http://www.inmo.org.ua Вебсайт Інституту мовознавства О.Потебні