



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

«30» серпня 2024 року,

протокол № 2.

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

Олег ОМЕЛЬЧУК

«30» серпня 2024 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

для підготовки на першому (освітньому) рівні

здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра

за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування

галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

м. Хмельницький

2024

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук
«26» серпня 2024 року

_____ Ольга ПОДОЛЯНЧУК

СХВАЛЕНО:

Рішення кафедри мовознавства
«28» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри,
докторка педагогічних наук, професорка
«28» серпня 2024 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету публічного управління,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
«28» серпня 2024 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

ПОГОДЖЕНО:

Рішення методичної ради університету
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Голова методичної ради університету,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
«29» серпня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

			Стор.
1.	Опис навчальної дисципліни		– 4
2.	Заплановані результати навчання		– 5
3.	Програма навчальної дисципліни		– 7
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни		– 10
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	– 10
	4.2.	Аудиторні заняття	– 10
	4.3.	Самостійна робота студентів	– 10
5.	Методи навчання та контролю		– 11
6.	Схема нарахування балів		– 12
7.	Рекомендовані джерела		– 12
	7.1.	Основні джерела	– 12
	7.2.	Допоміжні джерела	– 13
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		– 14

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	– 281 Публічне управління та адміністрування
2.	Код і назва спеціальності	– 28 Публічне управління та адміністрування
3.	Назва спеціалізації	– не передбачена
4.	Назва дисципліни	– Українська мова за професійним спрямуванням
5.	Тип дисципліни	– обов'язкова
6.	Код дисципліни	– ППО 9
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9.	Курс	– другий (ДФН) / третій (ЗФН)
10.	Семестр	– четвертий (ДФН) / п'ятий (ЗФН)
11.	Обсяг вивчення дисципліни:	
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3 / 90
	2) денна форма навчання:	
	аудиторні заняття (годин)	– 40
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 44,4
	% від обсягу аудиторних годин	– 18
	практичні заняття (годин)	– 45
	% від обсягу аудиторних годин	– 22
	самостійна робота (годин)	– 55
	% від загального обсягу	– 50
	3) заочна форма навчання:	
	аудиторні заняття (годин)	– 55,6
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 16
	% від обсягу аудиторних годин	– 17,8
	практичні заняття (годин)	– 6
	% від обсягу аудиторних годин	– 37,5
	самостійна робота (годин)	– 10
	% від загального обсягу	– 62,5
	12. Форма семестрового контролю	– 74
	13. Місце дисципліни в логічній схемі:	– 82,2
	1) попередні дисципліни:	– екзамен
	2) супутні дисципліни:	–
	3) наступні дисципліни:	«Документаційне забезпечення діяльності органів публічного управління» «Комунікативний менеджмент» «Іноземна мова в публічному управлінні та адмініструванні» «Зв'язки з громадськістю» «Суспільні комунікації»
14.	Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

<p>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</p>	<p>Загальні компетентності</p> <p>ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p> <p>Спеціальні компетентності</p> <p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.</p> <p>СК 6. Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.</p> <p>СК 10. Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПР 6. Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>ПР 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.</p> <p>ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.</p> <p>ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p> <p>ПР 16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.</p>

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
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
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
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
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
<i>(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)</i>
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 <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
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) організувати облік документів та документообіг в організації;
5.5) аргументувати потребу складання (видання, прийняття) документа;
5.6) формулювати заголовки до текстів документів;
5.7) копіїювати тексти документів;
5.8) упорядковувати структуру і зміст документів;
5.9) пропонувати процедуру набуття документом легітимності.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
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) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
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 документів;
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 мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної 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. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

Іменник. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміна у родовому відмінку однини. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції. Стилї ділових листів. Етикет службового листування. Форми звертання. Кличний відмінок. Вживання ввічливої форми займенника. Творення та правопис українських імен, форм по батькові. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження. Правопис власних назв. Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників. Дієслово в документах. Способи вираження наказу. Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням. Синтаксичні норми.

Тема 5. Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні

Особливості синтаксису в діловому мовленні. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт та текстів документів.

Тема 6. 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 7. Особливості усної та писемної професійної комунікації

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності, вимоги до тексту. Стандартизація тексту ділового документа. Композиція професійного тексту. Мовностилістичні особливості професійного тексту. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

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

Тема 12. 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 13. 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.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин						Кількість годин					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			лек-ції	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд.	СРС		лек-ції	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Змістовий модуль 1.													
Норми і стилі сучасної літературної української мови													
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	7	2	1	–	–	4	7	1	1	-	6	
2.	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	7	-	1	–	–	6	5	-	-	-	6	
	Усього годин за ЗМ 1	14	2	2	–	–	10	12	1	1		12	
Змістовий модуль 2.													
Розвиток комунікативних компетенцій мовця													
3.	Основи культури української мови	7	2	2			3	7	1	1	-	10	
4.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів		4	6					1	1		6	
5.	Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні	4	2	2			3	4	1	1	-	3	
6.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	7	2	2			3	8	1	1	-	12	
7.	Особливості усної та писемної професійної комунікації		2	2					-	1		3	
8.	Риторика і мистецтво презентації	7	1	2			3	7	1	1	--	10	
9.	Культура усного фахового спілкування	6	2	1			3	6	–	1		10	
10.	Форми колективного обговорення професійних проблем	4	-	1			3	6	–	1	--	10	
11.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	-	-			4	5	-	-		11	
12.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6	1	1			4	7	1	1	-	11	
13.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	5	-	1			4	5	–	–	-	10	
	Усього годин за ЗМ 2	26	16	20	–	–	10	23	1	2	–		
	Разом годин	90	18	22	–	–	50	90	6	10	–	74	

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;
- редагування фахових текстів;
- публічні виступи.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

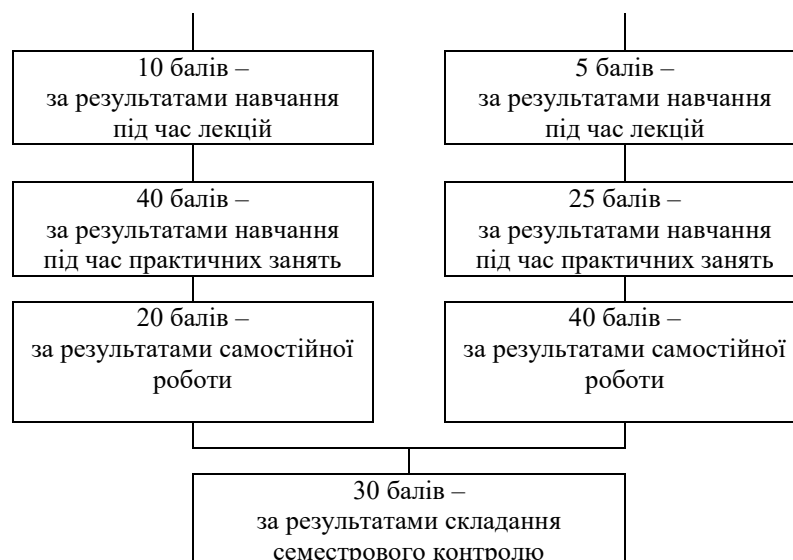
- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 4) робота зі словниками, опрацювання фахової термінології;
- 5) робота з фаховими науковими текстами: редагування, коректування 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, визначається в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР.: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
2. Про державну таємницю : Закон України від 24.01.1994 № 3855-XII. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>
3. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
4. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 № 852-IV. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
7. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.
8. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
9. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80>.
10. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
11. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
12. Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14>
13. Про Державний герб України: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
14. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України: постанова

- Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF>.
15. Деякі питання документування управлінської діяльності: 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). URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.
 16. Питання українського правопису: постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. 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: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>.
 18. Про затвердження Класифікатора звернень громадян: постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 858. 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. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>
 20. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: наказ Держстандарту України від 31.12.1998 № 1024. 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: 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). 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: посібник. 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: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. К.: Парламентське вид-во, 2006. 528 с.
28. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: навч. посібник. К.: Центр навч. літ-ри, 2020. 260 с.

29. Палеха Ю.І. Управлінське документування: 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.
30. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5тє вид., доп. К.: ЛіраК. 2009. 475 с. Бібліогр.: с. (Серія «Культура діловодства»). URL: <http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09>.
31. Пушкар О. І. Технології поліграфічного виробництва: 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. URL : <https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21438/1/2019>
32. 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.
33. 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.
34. Сучасний правопис української мови / за ред.. Є.І. Мазніченко, В.Є.Македон, , С.В.Шарабанової, І.Л.Яловничої. Київ : НВП «Наукова Думка» НАН України, 2019. – 393 с.
35. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: підручник. К.: Літера ЛТД, 2015. 318 с.
36. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. 398с.
37. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 4-тє вид., виправл.і доповн. К. : Алерта, 2014. 696с.

7.2. Допоміжні джерела

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

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | |
|--|--|
| 48. www.rada.gov.ua | – Вебпортал Верховної Ради України |
| 49. www.president.gov.ua | – Вебпортал Офісу Президента України |
| 50. www.kmu.gov.ua | – Вебпортал Кабінету Міністрів України |

- | | |
|---|--|
| 51. www.mon.gov.ua | – Вебсайт Міністерства освіти і науки України |
| 52. www.nads.gov.ua | – Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби |
| 53. www.archives.gov.ua | – Вебпортал Державної архівної служби України |
| 54. www.nbu.gov.ua | – Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського |
| 55. www.gntb.gov.ua | – Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України |
| 56. www.ounb.km.ua | – Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 57. www.adm.km.ua | – Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 58. www.km-oblrada.gov.ua | – Вебсайт Хмельницької обласної ради |
| 59. www.khm.gov.ua | – Вебсайт Хмельницької міської ради |
| 60. www.univer.km.ua | – Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова |
| 61. www.litopys.org.ua | – Вебпортал Електронної бібліотеки давньої української літератури «Ізборнік» |
| 62. www.mova.info | – Лінгвістичний вебпортал |
| 63. www.novamova.com.ua | – Вебпортал «Проект розвитку української мови» |
| 64. www.pereklad.kiev.ua | – Вебпортал «Бюро перекладів Київ» |
| 65. www.pravopys.net | – Вебпортал «Український правопис» |
| 66. www.rozum.org.ua | – Вебпортал «Словники он-лайн» |
| 67. www.dilovy.org.ua | – Вебпортал «Ділова українська мова» |
| 68. https://onlinecorrector.com.ua | Вебсайт «Онлайн-коректор» |
| 69. http://www.inmo.org.ua | Вебсайт Інституту мовознавства імені О. Потебні |