



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
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 293 Міжнародне право
галузі знань 29 Міжнародні відносини**

м. Хмельницький
2021

РОЗРОБНИКИ

Старша викладачка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук

_____ 2021 року

_____ Ольга ПОДОЛЯНЧУК

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

_____ 2021 року

_____ Володимир САВИЦЬКИЙ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства

_____ 2021 року, протокол № ____ .

Завідувачка кафедри, докторка педагогічних
наук, доцентка

_____ 2021 року

_____ Ольга НАГОРНА

Декан юридичного факультету, кандидат
юридичних наук

_____ 2021 року

_____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування

_____ 2021 року, протокол № ____ .

Завідувач кафедри, доктор наук з державного
управління, кандидат економічних наук,
доцент

_____ 2021 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка

_____ 2021 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

_____ 2021 року, протокол № ____ .

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

_____ 2021 року

_____ Ірина КОВТУН

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	–	14
	7.1. Основні джерела	–	14
	7.2. Допоміжні джерела	–	16
8.	Інформаційні ресурси в інтернеті	–	16

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	29 Міжнародні відносини
2.	Код і назва спеціальності	–	293 Міжнародне право
3.	Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Українська мова (за професійним спрямуванням)
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	–	третій - четвертий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	5.5 (165)
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	82
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–	49.7
	% від обсягу аудиторних годин	–	34
	практичні заняття (годин)	–	41.5
	% від обсягу аудиторних годин	–	48
	самостійна робота (годин)	–	58.5
	% від загального обсягу	–	83
	3) заочна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	50.3
	% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	–	20
	% від обсягу аудиторних годин	–	12.1
	практичні заняття (годин)	–	10
	% від обсягу аудиторних годин	–	50.0
	самостійна робота (годин)	–	10
	% від обсягу аудиторних годин	–	50.0
	самостійна робота (годин)	–	145
	% від загального обсягу	–	87.9
12.	Форма семестрового контролю	–	залік, екзамен
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		

- 1) попередні дисципліни:
 ОДПП 1.2.1. Теорія держави і права;
 ОДПП 1.2.2. Історія держави і права України та зарубіжних країн;
 ОДПП 1.2.3. Історія міжнародного права;
 ВДЗП 2.1.7. Інформатика та обчислювальна техніка;
 ВДЗП 2.1.8. Інформаційні технології;
 ВДПП 2.2.4. Латинська мова (за професійним спрямуванням);
- 2) супутні дисципліни:
 ОДЗП 1.1.5. Іноземна мова (за професійним спрямуванням);
 ОДЗП 1.1.7. Друга іноземна мова;
- 3) наступні дисципліни:
 ВДПП 2.2.17. Право зовнішніх зносин;
 ВДПП 2.2.17. Міжнародний цивільний процес;
 ВДПП 2.2.21. Міжнародно-правові механізми захисту прав людини.
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>2.4.4. 1) навички усної та письмової комунікації, що включає належне вживання української мови, а також володіння іноземними мовами;</p> <p>2.4.4. 2) уміння працювати з сучасною комп'ютерною технікою, навички обробки інформації, пошуку інформації в мережі Інтернет, зокрема в електронних базах даних;</p> <p>2.4.4. 3) навички взаємодії з іншими людьми, уміння працювати в групах.</p> <p>Спеціальні компетентності</p> <p>2.4.3. 1) навички складати проекти міжнародних договорів та пов'язаної документації українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи для ведення справ у судових органах, тексти законопроектів, порівняльних таблиць, пояснювальних записок, та іншої супровідної документації до законопроектів тощо;</p> <p>2.4.3. 2) навички роботи зі значними масивами спеціалізованої інформації;</p> <p>2.4.3. 3) навички збору необхідних документів для ведення справ клієнтів.</p>
<p>Результати навчання</p>	<p>2.5. 1) здатність самостійно планувати та здійснювати увесь комплекс дій, необхідних для фахового надання юридичної послуги;</p> <p>2.5. 2) здатність до самостійної та групової роботи, отримання прийняттого результату в умовах обмеженого часу;</p> <p>2.5. 3) здатність використовувати та демонструвати результати використання необхідних загальних та спеціалізованих програмних продуктів за допомогою пошукових систем та баз даних.</p>
<p>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</p>	
<p>1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо))</i></p>	
<p>1.1) відтворювати норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного й</p>	

писемного мовлення;
1.2) показувати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.3) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату ділового усного й писемного спілкування;
1.4) називати нормативні акти, що регулюють документування інформації;
1.5) описувати характерні ознаки документів або їх груп;
1.6) визначати належність документів до відповідних груп за призначенням;
1.7) 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 та іноземних мов 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 різними групами документів;
2.5) пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть ділового документування;
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) застосовувати самоконтроль за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
3.2) використовувати фахову термінологію редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
3.3) вибирати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
3.4) розробляти тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
3.5) готувати наукові тексти професійного спрямування;
3.6) складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
3.7) знаходити відмінності між оформленням документів, що належать до різних груп за ознакою їх призначення;
3.8) виявляти помилки в побудові структури документа;
3.9) розробляти проекти документів;
3.10) організовувати документообіг;
3.11) 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) копіїувати 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 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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. 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. 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. 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. Дієслово в документах. Способи вираження наказу. Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням. Синтаксичні норми.

Тема 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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

Ділові папери як засіб професійної писемної комунікації

Розділ 1.

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

Тема 12. Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база ділового документування та організації роботи з документами

Поняття ділового документування та ділових паперів. Значення ділового документування в професійній діяльності.

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 13. 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 14. 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 15. Державна стандартизація і класифікація управлінської 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 16. 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 використання і оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

Розділ 2

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

Тема 17. 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 18. Організація роботи з діловими паперами та контролю за їх рухом і виконанням

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.

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					
лек-ції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд	СРС	лек-ції		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	6	–	2	–	–	4	8	–	1	–	–	7
2.	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	2	2	–	–	6	8	1	1	–	–	6
	Усього годин за ЗМ 1	16	2	4	–	–	10	16	1	2	–	–	13

Змістовий модуль 2.													
Розвиток комунікативних компетенцій мовця													
3.	Основи культури української мови	10	2	2	–	–	6	9	–	–	–	–	9
4.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	16	4	6	–	–	6	12	2	1	–	–	9
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	4	2	–	–	2	11	1	1	–	–	9
6.	Риторика і мистецтво презентації	10	2	2	–	–	6	9	–	–	–	–	9
7.	Культура усного фахового спілкування	8	2	4	–	–	2	9	–	–	–	–	9
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем	6	–	2	–	–	4	9	–	–	–	–	9
9.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	10	2	2	–	–	6	10	1	1	–	–	8
10.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	12	2	4	–	–	6	10	1	1	–	–	8
11.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	8	–	4	–	–	4	9	–	–	–	–	9
	Усього годин за ЗМ 2	88	18	28	–	–	42	88	5	4	–	–	79
	Усього годин за ЗМ 1, 2	104	20	32	–	–	52	104	6	6	–	–	92
Змістовий модуль 3.													
Ділові папери як засіб професійної писемної комунікації													
Розділ 1.													
Теоретичні основи та нормативно-правова база документування й організації роботи з документами													
12.	Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база ділового документування та організації роботи з документами	8	2	2	–	–	4	8	1	1	–	–	6
13.	Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	4	1	1	–	–	2	6	–	–	–	–	6
14.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	5	1	1	–	–	3	7	–	–	–	–	7
15.	Державна стандартизація і класифікація документації	7	2	2	–	–	3	7	–	–	–	–	7
16.	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	9	2	2	–	–	5	8	1	1	–	–	6

	стандарту України ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»												
	Усього годин за розділом 1	33	8	8	–	–	17	36	2	2	–	–	32
Розділ 2.													
Правила і практика складання, оформлення та організації роботи з основними видами організаційно-розпорядчої документації													
17.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	20	4	6	–	–	10	13	1	1	–	–	11
18.	Організація роботи з діловими паперами та контролю за їх рухом і виконанням	8	2	2	–	–	4	12	1	1	–	–	10
	Усього годин за розділом 2	28	6	8	–	–	14	25	2	2	–	–	21
	Усього годин за ЗМ 3	61	14	16	–	–	31	61	4	4	–	–	53
	Разом годин	165	34	48	–	–	83	165	10	10	–	–	145

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, практичні, 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:

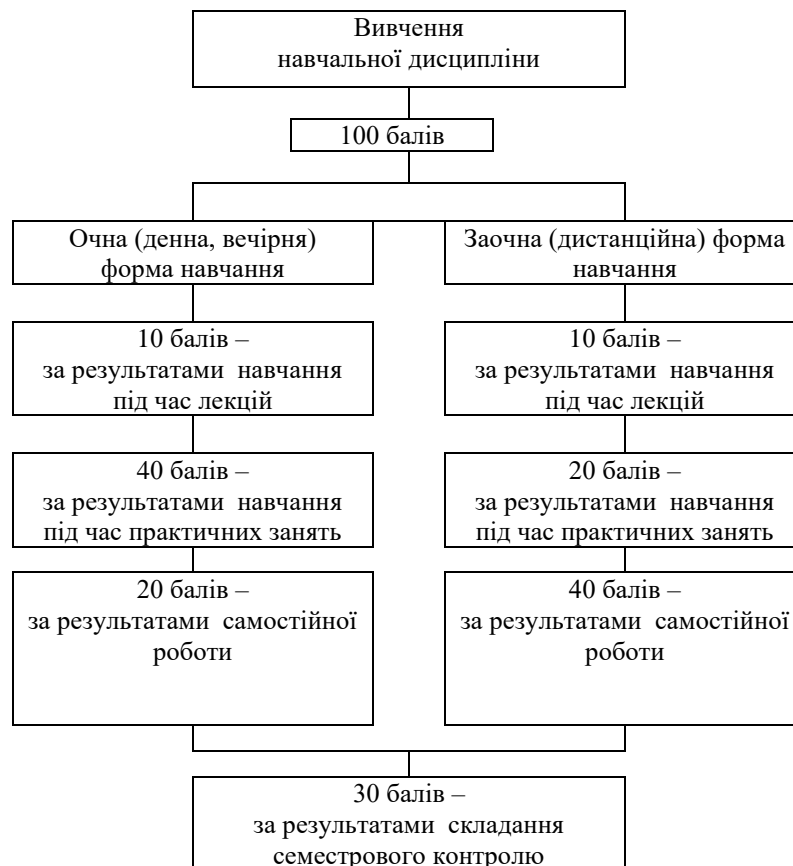
- 1) усне опитування на практичних, семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 4) робота із словниками; опрацювання фахової термінології;
- 5) робота із фаховими науковими текстами: редагування, коректування словосполучень, речень, текстів;
- б) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного/письмового заліку та 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-ХІІ. – 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-ХІІ – 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-ХІІ. – 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-ХІІ. – 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 Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. – Режим доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
- 21 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>.
- 22 ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 2005.
- 23 ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К.: ДП «УкрНДНЦ», 2021.
- 24 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

25. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
26. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
27. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування. Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – С. 6-23.
28. Красницька А.В. Юридичні документи [Текст]: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. - К.: Парламентське вид-во, 2006.-528 с.
29. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради [Текст]: навч. посібник / М.Кузьменко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2020. – 260 с.
30. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение [Текст]: Учебник. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с..
31. Палєха 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.
32. Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5-те 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>.
 33. 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>
 34. 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.
 35. 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.
 36. 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.
 37. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2015. – 318 с.
 38. Швецова-Водка Г.М. Документознавство [Текст] : навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. – 398с.
 39. 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

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

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

50. www.rada.gov.ua – Вебпортал Верховної Ради України
51. www.president.gov.ua – Вебпортал Офісу Президента України
52. www.kmu.gov.ua – Вебпортал Кабінету Міністрів України
53. www.mon.gov.ua – Вебсайт Міністерства освіти і науки України
54. www.nads.gov.ua – Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби
55. www.archives.gov.ua – Вебпортал Державної архівної служби України

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