

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра педагогіки та гуманітарних дисциплін

ПОГОДЖЕНО:

Начальник кафедри,
кандидат педагогічних наук, доцент
Разумейко Н.С.

«___» _____ 2021 р.

СИЛАБУС

**навчального курсу «Основи загального та спеціального діловодства»
спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
форма навчання: денна**

РОЗРОБНИК:

професор кафедри,
кандидат педагогічних наук

Мошта І.М. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри педагогіки та
гуманітарних дисциплін

Протокол № __ від «__» _____ 2021 р.

Кредити та кількість
годин:

3 кредити ECTS; години: 12 лекційних, 18
семінарських, 16 практичних та 44 самостійна
робота.

Анотація курсу

Навчальний курс «Основи загального та спеціального діловодства» займає особливе місце серед дисциплін, що вивчаються в Академії, адже саме в ділових паперах виявляється професіоналізм та компетентність їх укладача.

Основою вивчення навчальної дисципліни є документ, організаційні принципи й технологія документаційного забезпечення діяльності органів та установ ДКВС України, яка заснована на інноваційних методах роботи з документами. При вивченні курсу курсанти дізнаються про поняття «документ», його функції, класифікацію, набувають навичок складання різних видів документів, відпрацьовують оформлення реквізитів документів, отримують зразки ділових паперів, що є необхідними в практичній роботі.

Курс «Основи загального та спеціального діловодства» відображає сучасні напрями раціональної побудови процесів роботи з документами і базується на чинних нормативних матеріалах, що регламентують документаційне забезпечення – державних стандартах та відомчих документах ДКВС України.

Ця дисципліна тісно переплітається з українською мовою, інформатикою, кримінальним процесом, криміналістикою, режимом таємності, пенітенціарною педагогікою, пенітенціарною психологією та іншими навчальними дисциплінами. При вивченні цієї дисципліни приділяється увага на поєднання традиційних (звичних) та інноваційних форм роботи – лекція, обговорення питань семінару, а також використовуватимуться робота з текстами, організація диспутів, фабули ситуаційних задач, написання творчого завдання-есе.

Мета курсу

Метою викладання навчальної дисципліни «Основи загального та спеціального діловодства» є удосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації юридичних документів; розширення знань стосовно вимог юридичної техніки до складання й оформлення юридичних документів; засвоєння знань щодо основних реквізитів та їх структури; формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами у площині правозастосовної діяльності органів та установ Державної кримінально-виконавчої служби України; укладання та редагування управлінських, процесуальних документів; вміння правильно й доречно використовувати юридичні терміни; надання теоретичних відомостей стосовно особливостей організації діловодства, документообігу, контролю за виконанням документів; процедурою передачі документів до архіву.

Організація навчання

Тематичний план

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Самостійна робота
Розділ 1. Правове регулювання процесів створення та використання документів						
1.	Предмет, мета і завдання курсу «Основи загального та спеціального діловодства». Вітчизняні традиції документознавства	18	2	4	4	8
2.	Загальний порядок підготовки та оформлення документів	12	2	2	2	6
Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації						
3.	Основні правила розміщення та оформлення реквізитів документів	12	2	2	2	6
4.	Документообіг в Державній кримінально-виконавчій службі України	18	2	4	2	10
Розділ 3. Документи праводілової сфери: поділ за напрямом діяльності, призначення, юридичне значення, сфера використання						
5.	Загальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України	16	2	4	2	8
6.	Спеціальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України	14	2	2	4	6
Всього годин за курсом		90	12	18	16	44

Завдання до семінарів та практичних занять

Семінарські заняття

Готуючись до семінарського заняття Ви маєте підготувати конспект питань, що містяться в плані відповідної теми. Наявність конспекту всіх питань та ваша присутність на занятті є запорукою успішної роботи та отримання балів (їх кількість залежить від вашої активності та якості підготовки). Відсутність конспекту або неповний конспект, навіть за умови вашої присутності на семінарі, оцінюється в 0 балів.

Плани семінарських занять

Тема 1. Основи організації діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України

1. «Основи загального та спеціального діловодства», як навчальна дисципліна.
2. Структура та види діловодства.
3. Документ та його основні його характеристики.
4. Історичні віхи розвитку діловодства в Україні.

Література: основна № 2, 3, 9, 8; допоміжна № 1, 5, 6.

Тема 2. Загальний порядок підготовки та оформлення документів

1. Організація діловодства в органах та установах ДКВС України.
2. Документування управлінської інформації.
3. Оформлення документів, що виготовляються з допомогою друкувальних засобів.
4. Специфіка тексту ділового документа.

Література: основна № 1, 2, 3, 9; допоміжна № 1, 5-7.

Тема 3. Основні правила розміщення та оформлення реквізитів документів

1. Система документування як складова діловодства
2. Правила оформлення реквізитів документів
3. Документи, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження та документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою.

Література: основна № 1, 2, 3, 8, 9; допоміжна № 1, 5-7.

Тема 4. Документообіг в Державній кримінально-виконавчій службі України

1. Поняття документообігу та етапи документообігу в ДКВС України.

2. Прийняття та попередній розгляд вхідних документів.
3. Організація контролю за виконанням документів.
4. Складання номенклатури справ та формування справ.
5. Архівна робота. Зберігання та використання документів.

Література: основна № 1, 2, 8, 9; допоміжна № 1, 5, 6.

Тема 5. Загальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України

1. Документація з особового складу, її призначення.
2. Довідково-інформаційна документація, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.
3. Загальна характеристика обліково-фінансових документів.

Література: основна № 4, 5, 6, 7, 9, 8; допоміжна № 5-7.

Тема 6. Спеціальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України

1. Документація, що ведеться та складається співробітниками відділення СПС.
2. Документація, що ведеться та складається працівниками уповноваженого органу з питань пробації.

Література: основна № 1, 4, 5, 6, 7, 10; допоміжна № 1, 2, 3, 4, 6.

Практичні заняття

Підготовка до практичного заняття передбачає опрацювання матеріалів (текстів) необхідних для успішного виконання практичних завдань. Отже, ваші бали залежать від вашої попередньої підготовки.

Завдання до практичних занять

Тема 1. Основи організації діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України

За наданим зразком скласти розписку, заяву, доручення, рапорт, пояснювальну записку, резюме.

Тема 2. Загальний порядок підготовки та оформлення документів

За наданим зразком скласти посадову інструкцію, положення.

Тема 3. Основні правила розміщення та оформлення реквізитів документів

За наданим зразком скласти службовий лист, наказ, витяг з наказу, протокол, витяг з протоколу.

Тема 4. Документообіг в Державній кримінально-виконавчій службі України

Ознайомлення із копіями вхідних та вихідних документів, їх реквізитами, справами, номенклатурою справ.

За наданим зразком оформити вхідну кореспонденцію, заповнити відповідні графи реєстраційно-контрольної картки при узятті на контроль вхідного листа-запиту (раніше зареєстрованого).

Скласти кросворд з теми «Документообіг у Державній кримінально-виконавчій службі України» (20 слів).

Тема 5. Загальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України

Ознайомлення із структурою особової справи, особливостями складання, зберігання.

За наданим зразком скласти рапорт (заяву) про прийом на роботу, про переведення на іншу посаду, про надання чергової щорічної відпустки, про звільнення, подання, атестаційний лист, нагородний лист, договір, акт, довідку, відгук, рецензія.

Тема 6. Спеціальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України

Формування вмінь та навичок під час виконання практичних завдань щодо складання характеристик на засуджених (25 різновидів), рапортів, подання, довідок та ознайомитися з порядком складання досудової доповіді.

Завдання для самостійної роботи

Ряд питань навчальної дисципліни виносяться на самостійне опрацювання. Оцінка результатів самостійної роботи є важливим компонентом освітнього процесу. На самостійну роботу виносяться опрацювання курсантом (студентом) питань та виконання індивідуально завдання (есе). Для виконання завдань самостійної роботи вам необхідно зробити конспект нижчезазначених питань. Кожне питання має бути ґрунтовно висвітлене в обсязі не менше двох сторінок рукописного тексту.

1. Історія та етапи розвитку вітчизняного документоведення.

2. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів.
3. Загальна характеристика ділового стилю мовлення.
4. Організація роботи служби діловодства.
5. Основні вимоги до лексики ділового стилю;
6. Загальні відомості про документообіг у ДКВС України, його види та етапи.
7. Формування та оформлення справ, передача їх до архіву.
8. Архівна робота, її роль у діяльності органів та установ ДКВС України.
9. Вимоги до оформлення довідково-інформаційних документів.
10. Етикет службового листування.
11. Мовностильові особливості документів.
12. Способи уникнення помилок у тексті документа.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання виконуються у вигляді рукописного есе обсягом до 5 сторінок за темою яка обирається з нижченаведеного переліку або індивідуальною темою погодженою з викладачем. При написанні есе доцільним буде скористатись порадами за посиланням: <https://zno.if.ua/?p=985>

Тематика есе:

1. Сутність юридичного документознавства. Зміст поняття, його завдання, зв'язок з іншими дисциплінами.
2. Вітчизняні традиції документознавства.
3. Правове регулювання процесів створення та використання документів.
4. Документування як один з основних видів професійної діяльності співробітника ДКВС України.
5. Історія розвитку процесів документування і служб, що його забезпечували.
6. Етапи становлення та розвитку діловодства в Україні.
7. Оформлення офіційних листів у Київській Русі.
8. Приказні документи XV–XVIII ст.; колегіальне діловодство; різновиди документів в історії (указ, реляція, циркуляр).
9. Виконавче діловодство; робота з документами в радянський час.
10. Становлення і розвиток мови законодавчих актів; мова творів юридично-ділової писемності.

11. Особливості перших юридичних документів: законів Хамурапі, Законів XII таблиць, варварських правд у Західній Європі, законів Ману в Індії, «Руської правди», гетьманських грамот тощо.

12. Уніфікація та стандартизація систем документації. Прояви стандартизації в документах.

13. Поділ документів за рівнями стандартизації.

14. Поняття про інформацію. Види інформації за способом сприйняття, за формою подання, за призначенням, за стадіями управління. Основні вимоги до інформації. Режими доступу до інформації. Охорона документів, які містять державну таємницю і конфіденційну інформацію, що є власністю держави та робота з ними.

15. Документ як матеріальний носій інформації. Класифікація документів. Умови, за яких документ є достовірним джерелом інформації.

16. Характеристика окремих видів і типів документів (видання, текстове видання, патентний і нормативний документ, діловий документ, документ як артефакт).

17. Адміністративне (загальне) діловодство. Різновиди документів, що створюють органи управління. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.

18. Спеціальне діловодство. Види діловодства в органах та установах ДКВС України в залежності від їх виду, особливостей роботи, об'єму документообігу: централізація (повна і часткова), децентралізація діловодства.

19. Завдання служби діловодства. Функції канцелярії установи. Організація праці персоналу служби діловодства. Вимоги до робочого місця діловода.

20. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

21. Специфіка тексту ділового документа. Текст – головний елемент документа. Вимоги до тексту документа. Прямий або зворотний порядок розміщення логічних елементів у тексті. Мовностильові особливості текстів документів.

22. Офіційно-діловий стиль: сфера застосування, підстилі офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський. Жанри, в яких реалізуються підстилі.

23. Текст як основний реквізит документа. Складові частини тексту: вступ, тези, аргументи, пропозиції, висновки. Види текстів, що застосовуються при складанні документів: розповідь, опис, міркування.

24. Типи текстів щодо оформлення документів: лінійний запис зв'язної мови, графарет, анкета, таблиця, комбінований запис.

25. Поняття документообігу. Значення правильної організації документообігу для управлінської діяльності. Види документообігу: централізація (повна і неповна), децентралізація.

26. Складання номенклатур і формування справ. Основні вимоги до номенклатури справ.

27. Групування документів у справі. Порядок розташування документів у справі, систематизація та нумерація: підготовка справ до подальшого зберігання і використання.

28. Експертиза наукової та практичної цінності документів. Види документів по строкам зберігання. Оформлення справ. Передача справ до архіву.

30. Архівна робота, її призначення.

31. Вимоги до оформлення обліково-фінансових документів (акт, доручення: особисті та офіційні, розписка, її різновиди та правила оформлення).

32. Документація з особового складу, її призначення (особисті та особові документи), причини створення, мета використання. Напрямки кадрового діловодства. Нормативно правові акти, що регламентують діяльність відділення кадрів.

33. Оформлення та ведення особових справ. Документи, що входять до особової справи.

34. Наказ по особовому складу. Порядок видання і розсилання наказів по особовому складу.

35. Поняття атестації та її зміст. Склад атестаційної комісії. Порядок проведення атестації. Рішення атестаційної комісії. Вирішення спірних питань.

36. Вимоги до оформлення обліково-фінансових документів (акт, доручення: особисті та офіційні, розписка, її різновиди та правила оформлення).

37. Скласти таблицю «Загальна характеристика ділового стилю сучасної української мови».

38. Використовуючи допоміжну літературу, знайти і записати фразеологізми, що використовуються у діловому мовленні співробітника ДКВС України.

Порядок оцінювання

Оцінювання ваших досягнень відбувається за системою відображеною в Таблиці 1.

Таблиця 1

Система нарахування балів за системою ЄКТС

№	Назва теми	Всього балів	Форма заняття		
			Лекції (ведення конспекту)	Семінари (конспектування, питань, виступ, доповнення)	Практичні Заняття (опрацювання матеріалів для підготовки, успішне виконання завдань)
Розділ 1. Правове регулювання процесів створення та використання документів					
1.	Основи організації діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України	13	1	6	6
2.	Загальний порядок підготовки та оформлення документів	7	1	3	3
Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації					
3.	Основні правила розміщення та оформлення реквізитів документів	7	1	3	3
4.	Документообіг в Державній кримінально-виконавчій службі України	11	2	6	3
Розділ 3. Документи праводілової сфери: поділ за напрямом діяльності, призначення, юридичне значення, сфера використання					
5.	Загальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України	11	2	6	3
6.	Спеціальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України	11	2	3	6
Разом		60	9	27	24
Залік		40			
Всього		100 балів			

За ведення конспекту лекцій за перші три теми нараховується 1 бал, за наступні – 2, за умови повністю відображених навчальних питань у конспекті. Таким чином, за роботу на лекціях ви можете отримати до 9 балів.

Нагадуємо, що під час лекцій та інших занять не припустимо відволікатись розмовами, користуватись мобільними телефонами та іншими гаджетами, порушувати дисципліну в будь який інший спосіб. Запізнення на лекцію так само не припустимі, викладач залишає за собою право не допустити до заняття студента, що порушує дисципліну або запізнюється. Поважайте працю викладача, ваших товаришів по навчанню та себе – дотримуйтесь дисципліни під час освітнього процесу. Ці ж самі правила поведінки поширюються й на інші форми занять (семінари, практичні). Користування гаджетами для доступу до мережі Інтернет припустиме лише під час семінарських/практичних занять за вказівкою чи дозволом викладача. Пропущені лекції слід відпрацювати переписавши конспект та продемонструвавши його викладачу, при цьому слід бути готовим відповісти на його питання за змістом лекції.

Робота на семінарах оцінюється за наступними критеріями:

– ваша присутність та повний конспект семінарських питань забезпечують вам 1 бал;

– для того аби отримати ще один бал слід брати участь в опрацюванні семінарських питань (доповнення, відповідь на питання викладача, висловлення своєї обґрунтованої точки зору під час обговорення проблемних питань);

– виступ із доповіддю, есе, рефератом може принести вам 0,5 бали за умови, що відповідь буде змістовною, ґрунтовною та відповідати плановому питанню;

– за два повністю відпрацьовані питання, які виносяться на самостійну роботу та наявності їх у конспекті, ви можете отримати 0,5 бали.

Таким чином ваша участь в роботі семінару може принести вам до 3 балів за одне заняття. Пропущений семінар відпрацьовується написанням конспекту всіх питань з плану заняття та відповідями на питання викладача за змістом семінару під час відпрацювання.

Практичні заняття можуть принести вам по 3 бали за одне заняття за умови попереднього опрацювання матеріалів для підготовки до заняття й успішного виконання всіх завдань безпосередньо на самому занятті. Не виконання завдань знижує ваш бал пропорційно відсотку й рівнів складності завдань з якими ви не впорались. Ваша присутність без підготовки та нездатність впоратись із завданнями оцінюється 0 балів. Відпрацювання пропущених чи оцінених у 0 балів занять відбувається за умови попереднього ознайомлення з матеріалами для підготовки до практичного заняття та виконання завдань запропонованих викладачем (увага – завдання можуть відрізнятись від тих, що вирішували ваші одногрупники).

Кожен курсант (студент, слухач) має до кінця квітня написати та надати викладачу есе на тематику з запропонованого переліку або за власною темою узгодженою з викладачем. Успішне виконання цього завдання буде залежати: від грамотності та оформлення; від відповідності змісту темі; від структурної логічності; від аргументованості висновків; від оригінальності роботи та культури посилань на джерела.

Підсумковий контроль з дисципліни відбувається у вигляді усного заліку на якому ви можете отримати до 40 балів в залежності від повноти та обґрунтованості ваших відповідей. На заліку викладач задає вам 4 питання з переліку наведеного нижче, кожна відповідь дає вам до 10 балів. Якщо під час проходження курсу ви набрали 60 балів то маєте право не здавати залік вдовольнившись підсумковою оцінкою відповідно до кількості набраних балів. Схема переведення балів у підсумкову оцінку наведена в Таблиці 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання до заліку

1. Предмет, мета і завдання діловодства в ДКВС України. Особливості сучасного діловодства.
2. Порівняльна характеристика писемної та усної форм ділового мовлення.
3. Документ як засіб закріплення інформації.
4. Поняття та види інформації, види її носіїв.
5. Класифікація документів. Національний стандарт України. Уніфікація та стандартизація документів.
6. Система організаційно-розпорядчої документації.
7. Умови, за яких документ є повноцінним джерелом інформації.

8. Текст як основний реквізит документа, його структура, типи. Вимоги до текстів документів.
9. Традиції вітчизняного документоведення та його етапи.
10. Організація діловодства в органах та установах ДКВС України.
12. Завдання служби діловодства.
13. Документування управлінської інформації.
14. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності, сфера застосування, вимоги до оформлення.
15. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів.
16. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
17. Вимоги до бланків документів.
18. Оформлення сторінки документа.
19. Загальні відомості про документообіг у ДКВС України.
20. Види та етапи документообігу.
21. Прийняття та попередній розгляд вхідних документів.
22. Реєстрація документів, основні принципи реєстрації, види реєстраційних форм.
23. Організація контролю за виконанням документів.
24. Строки виконання документів.
25. Призначення архівів. Процедура передачі документів до архіву.
26. Номенклатура справ, її види.
27. Формування справ. Правила зберігання справ.
28. Загальні положення інструкції з діловодства.
29. Організація зберігання та використання документів.
30. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
31. Документація з особового складу, її призначення.
32. Особові та особисті документи.
33. Особова справа як номенклатура кадрових документів.
34. Структура особової справи, особливості складання, зберігання.
35. Довідково-інформаційна документація, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.
36. Документація, що веде начальник відділення СПС згідно з наказом Міністерства юстиції України №2300/5 від 04 листопада 2013 року.
37. Облік дисциплінарної практики: заохочення та покарання засуджених.
38. Документація, що складає начальник відділення СПС.
39. Види характеристик на засуджених та особливості їх складання.
40. Ділова сфера як одна з основних галузей діяльності людства.

41. Нормотворча база, що регулює процеси створення та зберігання документів.
42. Держстандарт №4163 – 2003, його поширення та застосування.
43. Інструкція з діловодства як основний нормативно-методичний документ.
44. Реквізит як обов'язковий елемент документа.
45. Мовностильові особливості документів.
46. Текст як основний елемент документа.
47. Способи уникнення помилок у тексті документа.
48. Офіційно-діловий стиль як стиль ділових паперів.
49. Підстили офіційно-ділового стилю, їх місце у діловій сфері.
50. Особливості офіційно-ділового стилю.
51. Типові помилки у документах.
52. Графічні скорочення, аббревіатури та цифрова інформація в документах.
53. Проблеми взаємозаміни термінів у текстах документів.
54. Функціональні сфери документоведення в праводіловій сфері.
55. Обліково-фінансова документація, її види.
56. Наказ як основний розпорядчий документ, його види та особливості.
57. Службовий лист як різновид інформаційного документа.
58. Мовний етикет ділового листування. Поняття про етикет.
59. Документ як основний вид писемної ділової мови.
60. Шляхи вдосконалення ділової мови в документах праводілової сфери.
61. Розпорядчі документи: загальна характеристика, реквізити.
62. Резолюція як інформація про подальшу роботу з документом.
63. Печатка як реквізит документа.
64. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.

Політика академічної доброчесності

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;
- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших курсантів (студентів, слухачів);

- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, слухачів).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. *Урядовий кур'єр*. 2018. 07 берез. (№46)
2. Діловодство, яким воно має бути: практичний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 536 с.
3. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне Діловодство: навч. посібник 3-те вид., Київ: Ліра-К, 2015. 432 с.
4. Правове письмо: навч.-метод. матеріали / за ред. Р.О. Стефанчука. Київ: СПД Юсип'юк В.Д., 2009. 230 с.
5. Про затвердження Інструкції з організації обліку кадрів у Державній кримінально-виконавчій службі України від 30.08.2017 № 2771/5. *Офіційний вісник України*. 2017. № 77. Ст. 2385.
6. Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення та компенсаційних виплат особам рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України від 28.03.2018 № 925/5. *Офіційний вісник України*. 2018. №25. Ст. 924.
7. Про затвердження Порядку проведення атестування осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби України від 24.01.2017 № 172/5. *Офіційний вісник України*. 2017. №13. Ст. 387.
8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. №52. Ст. 1699.
9. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків: Книжковий «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 608 с.
10. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. / уклад. О.А.Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 228с.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2009. 296 с.

2. Про затвердження Порядку складення досудової доповіді: затв. наказом М-ва юстиції України від 27.01.2017 № 200/5. *Офіційний вісник України*. 2017. № 11. Ст. 329.

3. Про пробацію: Закон України від 5.02.2015 № № 160-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 13. Ст. 93.2.

4. Про організацію соціально-виховної та психологічної роботи із засудженими: наказ Міністерства юстиції України №2300/5 від 04.11.2013. *Офіційний вісник України*. 2013. № 89. Ст. 3297.

5. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008. 413 с.

6. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.

7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2011. 592 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

- Підручники для студентів. UPL: <https://stud.com.ua>
- Навчальні матеріали онлайн. UPL: <https://pidruchniki.com>
- Міністерство юстиції України. UPL: <https://minjust.gov.ua>.
- Законодавство України. UPL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>.