

**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 051 «Економіка: 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, 16
семінарських, 16 практичних та 46 самостійна
робота.

Чернігів – 2019

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 економічних документів; розширення знань стосовно вимог до складання й оформлення 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.

Організація навчання

Тематичний план

№ теми	Назви розділів і тем	Кількість годин				
		Денна форма				
		Усього	у тому числі			
Л	СЗ		ПЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7
3 семестр						
Розділ 1. Правове регулювання процесів створення та використання документів						
1.	Основи організації діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України	14	2	2	2	8
2.	Загальний порядок підготовки та оформлення документів в кримінально-виконавчій системі	14	2	2	4	6
Розділ 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації						
3.	Документообіг в кримінально-виконавчій системі	18	2	4	2	10
4.	Документаційне забезпечення організаційної та розпорядчої документації діяльності органів і установ кримінально-виконавчої системи	14	2	4	2	6
4 семестр						
Розділ 3. Документи праводілової сфери: поділ за напрямом діяльності, призначення, юридичне значення, сфера використання						
5.	Складання та оформлення документів інтендантсько-господарчого та ресурсного забезпечення і фінансово-економічного відділів кримінально-виконавчої служби	30	4	4	6	16
Усього годин		90	12	16	16	46

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. Загальні відомості про юридичне документознавство як науку.
2. Предмет і завдання діловодства.
3. Структура діловодства. Види діловодства.
4. Інформація, її види.
5. Історія виникнення діловодства в Україні.

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

Тема 2. Загальний порядок підготовки та оформлення документів

1. Юридичний документ як носій правової інформації.
2. Документування управлінської інформації. Оформлення сторінки документа.
3. Специфіка тексту ділового документа.

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

Тема 3. 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 (с/р).

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

Тема 4. Документаційне забезпечення організаційної та розпорядчої документації діяльності органів і установ кримінально-виконавчої системи

1. Загальні відомості про організаційно-розпорядчу документацію підприємства.
2. Організаційна документація підприємства, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.
3. Розпорядча документація підприємства, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.

4. Довідково-інформаційна документація, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.

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

Тема 5. Складання та оформлення документів інтендантсько-господарчого та ресурсного забезпечення і фінансово-економічного відділів кримінально-виконавчої служби

1. Документація інтендантсько-господарчого та ресурсного забезпечення.
2. Документація з особового складу, її призначення та види.
3. Загальна характеристика обліково-фінансових документів.

Література: основна № 4, 5, 6, 7, 9, 8; допоміжна № 2-5.

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. 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 4. Документаційне забезпечення організаційної та розпорядчої документації діяльності органів і установ кримінально-виконавчої системи

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

Тема 5. Складання та оформлення документів інтендантсько-господарчого та ресурсного забезпечення і фінансово-економічного відділів кримінально-виконавчої служби

За наданим зразком скласти таблиць робочого часу, рапорт (заяву) про прийом на роботу, про переведення на іншу посаду, про надання чергової щорічної відпустки, про звільнення, подання, атестаційний лист, нагородний лист.

Завдання для самостійної роботи

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.

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

1. Порівняльна характеристика писемної та усної форм ділового мовлення.
2. Організація роботи служби діловодства.
3. Документ як засіб закріплення інформації.
4. Поняття та види інформації, види її носіїв.
5. Державна мова — мова професійного спілкування.
6. Історія та етапи розвитку вітчизняного документоведення.

Тема 2. Загальний порядок підготовки та оформлення документів

1. Загальна характеристика ділового стилю мовлення.
2. Документ як засіб закріплення інформації.
3. Правове регулювання процесів створення і функціонування документів.
4. Суть понять «реквізити», «формуляр», «формуляр-зразок».
5. Правила оформлення бланків документів.
6. Вимоги до оформлення змінних реквізитів.
7. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів.
8. Особливості офіційно-ділового стилю документів.
9. Елементи тексту документа.
10. Правила підготовки тексту документа.

Тема 3. Документообіг в кримінально-виконавчій системі

1. Загальні відомості про документообіг у ДКВСУ, його види та етапи.
2. Порядок підготовки, оформлення та виконання внутрішніх документів.
3. Особливості приймання документів в канцелярії.
4. Цілі, завдання і правила контролю за виконанням документів.

5. Етапи попереднього розгляду документів (для вхідних, вихідних та внутрішніх документів).
6. Особливості попереднього розгляду документів керівництвом, відповідальним виконавцем.
7. Особливості реєстрації документів.
8. Мета й порядок обліку обсягу документообігу.
10. Реєстрація документів. Мета проведення.
11. Форми для реєстрації документів, який порядок їх заповнення.
12. Формування та оформлення справ, передача їх до архіву.
13. Архівна робота, її роль у діяльності органів та установ ДКВСУ.

Тема 4. Документаційне забезпечення організаційної та розпорядчої документації діяльності органів і установ кримінально-виконавчої системи

1. Що таке розпорядчий документ? Назвіть види розпорядчих документів.
2. Що таке організаційний документ? Назвіть види організаційних документів.
3. Які реквізити розпорядчих, організаційних документів?
4. Який порядок складання розпорядчих, організаційних документів?
5. Що таке наказ? На які види поділяються накази і за яким принципом?
6. Назвіть реквізити наказу, положення, інструкції, статуту, розпорядження.
7. Який порядок підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів?
8. Окресліть класифікацію організаційно-розпорядчої документації.

Тема 5. Складання та оформлення документів інтендантсько-господарчого та ресурсного забезпечення і фінансово-економічного відділів кримінально-виконавчої системи

1. Загальна характеристика термінів, які вживаються в тендерній документації.
2. Інформація про Замовника торгів та про предмет закупівлі.
3. Результати торгів та укладання договору про закупівлю.
4. Групи обліково-фінансових.
5. Особливість обліково-фінансової документації.
6. Охарактеризуйте структуру тексту актів та назвіть його реквізити.
7. Дайте визначення накладної. Назвіть реквізити.
8. Назвіть основні правила оформлення таблиць, заголовків, додатків.
9. Загальний порядок ведення табелю робочого часу.

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. Ввиконавче 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.
15. Режими доступу до інформації. Охорона документів, які містять державну таємницю і конфіденційну інформацію, що є власністю держави, та робота з ними.
16. Документ як матеріальний носій інформації. Класифікація документів. Умови, за яких документ є достовірним джерелом інформації.
17. Характеристика окремих видів і типів документів (видання, текстове видання, патентний і нормативний документ, діловий документ, документ як артефакт).
18. Адміністративне (загальне) діловодство. Різновиди документів, що створюють органи управління. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів.
19. 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.
20. Завдання служби діловодства Функції канцелярії установи .Організація праці персоналу служби діловодства. Вимоги до робочого місця діловода.
21. ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів".
22. 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.
23. Офіційно-діловий стиль: сфера застосування, Підстилі офіційно-ділового стилю:законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський. Жанри, в яких реалізуються підстилі.
24. Текст як основний реквізит документа. Складові частини тексту: вступ, тези, аргументи, пропозиції, висновки. Види текстів, що застосовуються при складанні документів: розповідь, опис, міркування.
25. Типи текстів щодо оформлення документів: лінійний запис зв’язної мови, трафарет, анкета, таблиця, комбінований запис.
26. Поняття документообігу. Значення правильної організації документообігу для управлінської діяльності. Види документообігу: централізація (повна і неповна), децентралізація.
27. Складання номенклатур і формування справ. Основні вимоги до номенклатури справ.
28. Групування документів у справи. Порядок розташування документів у справі, систематизація та нумерація: підготовка справ до подальшого зберігання і використання.
29. 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. Публічні закупівлі та порядок проведення закупівель.
38. Особливості проведення процедури запиту цінових пропозицій.
40. Порядок оформлення процедури закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти.
41. Контроль процедур державних закупівель
42. Система електронних державних закупівель «PROZORRO»
38. Скласти таблицю «Загальна характеристика ділового стилю сучасної української мови».
39. Використовуючи допоміжну літературу, знайти і записати фразеологізми, що використовуються у діловому мовленні співробітника ДКВСУ.

Порядок оцінювання

Оцінювання ваших досягнень відбувається за системою відображеною в Таблиці 1.

Таблиця 1

Система нарахування балів за системою ЄКТС

Аудиторна робота, поточне тестування та самостійна робота					Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3		
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	залік	
13	7	7	11	22	40	100

За ведення конспекту лекцій за першу тему 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 відрізнитись 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.
11. Завдання служби діловодства.

12. Документування управлінської інформації.
13. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності, сфера застосування, вимоги до оформлення.
14. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів.
15. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
16. Вимоги до бланків документів.
17. Оформлення сторінки документа.
18. Загальні відомості про документообіг у ДКВС України.
19. Види та етапи документообігу.
20. Прийняття та попередній розгляд вхідних документів.
21. Реєстрація документів, основні принципи реєстрації, види реєстраційних форм.
22. Організація контролю за виконанням документів.
23. Строки виконання документів.
24. Призначення архівів. Процедура передачі документів до архіву.
25. Номенклатура справ, її види.
26. Формування справ. Правила зберігання справ.
27. Загальні положення інструкції з діловодства.
28. Організація зберігання та використання документів.
29. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.
30. Документація з особового складу, її призначення.
31. Особові та особисті документи.
32. Особова справа як номенклатура кадрових документів.
33. Структура особової справи, особливості складання, зберігання.
34. Довідково-інформаційна документація, її призначення, види документів та вимоги до їх оформлення.
35. Облік дисциплінарної практики: заохочення та покарання засуджених.
36. Нормотворча база, що регулює процеси створення та зберігання документів.
37. Інструкція з діловодства як основний нормативно-методичний документ.
38. Реквізит як обов'язковий елемент документа.
39. Мовностильові особливості документів.
40. Текст як основний елемент документа.
41. Способи уникнення помилок у тексті документа.
42. Офіційно-діловий стиль як стиль ділових паперів.
43. Підстилі офіційно-ділового стилю, їх місце у діловій сфері.
44. Особливості офіційно-ділового стилю.

45. Типові помилки у документах.
46. Графічні скорочення, абрєвіатури та цифрова інформація в документах.
47. Проблеми взаємозаміни термінів у текстах документів.
48. Функціональні сфери документоведення в праводіловій сфері.
49. Обліково-фінансова документація, її види.
50. Наказ як основний розпорядчий документ, його види та особливості
51. Службовий лист як різновид інформаційного документа.
52. Мовний етикет ділового листування. Поняття про етикет.
53. Документ як основний вид писемної ділової мови.
54. Поняття системи проведення електронних тендерів, її переваги, функції та елементи.
55. Порядок здійснення допорогової закупівлі в ProZorro.
56. Річний план закупівель: визначення предмета закупівлі, лотів предмета закупівлі, вартості закупівлі, термінів проведення закупівлі.
57. Особливості планування закупівель без затвердженого державного бюджету на відповідний рік.
58. Загальні етапи здійснення публічних закупівель.
59. Особливості проведення інших способів здійснення публічних закупівель в Україні та закордоном.
60. Особливості здійснення публічних закупівель за рамковою угодою.
62. Розпорядчі документи: загальна характеристика, реквізити.
63. Резолюція як інформація про подальшу роботу з документом.
64. Печатка як реквізит документа.

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-тє 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.

Допоміжна:

1. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2009. 296 с.
2. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12.2015 № 922-VIII.
3. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування. Львів: Світ, 2008. 413 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
5. 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>.