

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра педагогіки та гуманітарних дисциплін

ПОГОДЖЕНО:

Начальник кафедри,
кандидат педагогічних наук, доцент
майор внутрішньої служби

Наталія РАЗУМЕЙКО

« ____ » _____ 2021 р.

СИЛАБУС

**навчального курсу «Українська мова та основи діловодства»
спеціальність 026 «Правоохоронна діяльність»
форма навчання: денна, заочна**

РОЗРОБНИК:

доцент кафедри,
кандидат педагогічних наук

Зінаїда ШУМЕЙКО _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри педагогіки та
гуманітарних дисциплін

Протокол № __ від «__» _____ 2021 р.

Кредити та кількість годин: 4 кредити ECTS; години: 12 лекційних, 18 семінарських, 30 практичних та 60 самостійна робота.

Анотація курсу

Важливим завданням вищої школи України на сучасному етапі є підвищення якісного рівня мовної підготовки фахівців, формування творчого підходу і вміння застосовувати отримані знання у практичній діяльності. Певною мірою це стосується і навчальних закладів України, які готують фахівців з вищою юридичною освітою.

На виконання цього завдання керівництвом Академії Державної пенітенціарної служби створені належні умови для вивчення і вдосконалення української мови як державної курсантами, студентами, слухачами,

Оскільки могутнім фактором психічного розвитку та становлення особистості людини є мова, під її впливом формується свідомість і само-свідомість, погляди, переконання, почуття, воля і характер, тому кожен юрист повинен вільно володіти мовою.

Навчальна дисципліна «Українська мова та основи діловодства» передбачає вироблення, а частіше — закріплення умінь та навичок володіння українською мовою для висловлення думки, для складання фахових документів. Завданням цього курсу є формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності юриста; забезпечити формування мовнокомунікативної, мовно-термінологічної компетентності як найістотніших складових загальної професійної компетентності, першооснови фахової ерудиції та культури спілкування; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей курсантів (студентів) та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця-юриста; розвиток у курсантів (студентів) почуття патріотизму, національної свідомості.

Ця дисципліна тісно переплітається з етикою юриста, логікою, основами наукових досліджень, пенітенціарною педагогікою та складає підґрунтя для адекватного розуміння змісту багатьох правничих дисциплін. Під час вивчення цієї дисципліни буде зроблено ставку на поєднання традиційних (звичних) форм роботи – лекція, обговорення питань семінару, а також використовуватимуться робота з текстами документів, виконання вправ і завдань, організація тренінгів, диспутів, написання творчого завдання. Вивчаючи цей курс ви матимете можливість долучитись до дискусій з приводу важливих питань щодо культури спілкування, проявів мовного етикету. Думка кожного учасника освітнього процесу стане невід'ємною складовою здобуття відповідей на одвічні питання про роль мови, мовлення, спілкування, комунікативної деонтики у професійній діяльності юриста.

Мета курсу

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувача вищої освіти високого рівня мовнокомунікативної компетентності у сфері професійного спілкування, в його усній та писемній формах; вироблення навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами професійної діяльності співробітників Державної кримінально-виконавчої служби України; удосконалення та поглиблення знань про властивості, особливості, ознаки, класифікації документів, засвоєння знань щодо основних реквізитів та їх структури; формування вмій і навичок роботи з юридичними документами у площині правозастосовної діяльності органів та установ Державної кримінально-виконавчої служби України.

Організація навчання

Тематичний план

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Самостійна робота
2-й семестр						
Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Ї Норми української літературної мови.						
1	Державна мова — професійного спілкування.	10	2	2	2	4
2	Стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	10		2	2	6
3	Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10		2	2	6
		30	2	6	6	16
Розділ 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Усна форма професійної комунікації.						
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	10	2	2	2	4
5	Поняття про ораторську компетенцію.	10	2	2	2	4

6	Форми колективного обговорення професійних проблем	10			4	6
		30	4	4	8	14
Розділ 3. Писемна форма ділового мовлення. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
7	Культура фахового спілкування	10	2		2	6
8	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Науковий стиль..	10	2	2	2	4
9	Орфографічні, графічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови	10			4	6
		30	4	2	8	16
Розділ 4..Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації						
10.	Основи організації діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України.	10	2	2	2	4
11.	Загальний порядок підготовки та оформлення документів. Основні правила розміщення та оформлення реквізитів документів.	10		2	4	4
12.	Загальна та спеціальна документація, що складається і	10		2	2	6

ведеться в органах та установах ДКВС України						
Всього годин за курсом	120	12	18	30	60	

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. Державна мова — мова професійного спілкування

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова та основи діловодства».
2. Державна мова та мовне законодавство України.
3. Своєрідність мови правознавчого спрямування.
4. Суспільні та загальні функції мови.
5. Місце української мови серед мов світу.
6. Походження української мови .Лінгвоцид української мови.
7. Поняття «національна», «рідна» та «літературна» мови.
8. Ознаки літературної мови.
9. Мовна норма та типи мовних норм.
10. Кодифікація мови, її засоби
11. Місце мови в комунікативній деонтиці юриста
12. Мова як складова професіограми юриста.

Теми реферативних повідомлень:

1. Доведіть, що І.П. Котляревський вважається засновником української літературної мови.
2. Доведіть, що Т.Г. Шевченко вважається основоположником української літературної мови.
3. Зміст, переваги та недоліки Закону України «Про функціонування української мови як державної».
4. Місце української мови серед мов світу. Мовні сім'ї сучасного світу.

Література: основна № 10,11;12, 14. 15, 16, допоміжна № 2, 4,7, 9, 10,,12,.

Тема 2. Стилiстичнi норми сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні.

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Стилiстичнi норми
4. Стилiстика, функціональні мовні стилі, їх структура, жанри.
5. Основні риси офіційно-ділового стилю сучасної української мови.
6. Структура та сфери застосування офіційно-ділового стилю
7. Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю мовлення.
8. Особливості синтаксису офіційно-ділового стилю.
9. Прояви стандартизації мови ділових паперів та поділ документів за рівнями стандартизації.

Теми реферативних повідомлень:

1. Конфесійний стиль мовлення.
2. Епістолярний стиль мовлення.

Література: основна № 3, 6, 10,11;12, 14, 15, 16, допоміжна № 2, 4,7, 9, 10,,12,.

Тема 3. Лексичні норми сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні

- I. Загальні поняття про лексику, лексикологію, термін та термінологію.
2. Склад лексики української мови з погляду її походження:
 - питома; - запозичена.
3. Склад лексики сучасної української мови з погляду її розвитку:
 - активна; - пасивна.
4. Слова, що знаходяться на межі активної та пасивної лексики (варваризми, екзотизми, діалектизми, жаргонізми, евфемізми).
5. Склад лексики сучасної української мови з погляду її стилістичного використання.
6. Поняття про семасіологію та мовні явища, що вона вивчає (полісемія, синонімія, антонімія, омонімія, паронімія).
7. Фразеологія у діловому мовленні.
8. Українська лексикографія. Основні типи словників.

Теми реферативних повідомлень:

1. Шляхи та джерела виникнення запозиченої лексики в українській мові.
2. Евфемізми та їх роль у спілкуванні.
3. Жаргонізми, їх види, причини виникнення.

Література: основна № 10,11;12, 14, 15, 16, допоміжна № 2, 4,7, 9, 10,,12,.

Тема 4. «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

Тема 5. Поняття про риторичну(ораторську) компетенцію.

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетентність.
2. Види риторики.
3. Структура риторики як науки.

4. Історія виникнення риторики як науки.
5. Основні закони риторики.
6. Ораторське мовлення як процес. основні компоненти моделі ораторського мовлення.
7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації, його жанри.
8. Умови успіху оратора.

Теми реферативних повідомлень

1. Презентація як різновид публічного мовлення
 2. Як подолати страх перед аудиторією.
 3. Судова риторика, учасники судового процесу.
 4. Наслідки судової реформи в Російській імперії 1864 року для розвитку судової риторики..
 5. Відомі українські оратори – юристи, особливості їх промов.
 - Анатолій Коні
 - Сергій Андрієвський».
 6. Життя –подвиг Демосфена.
- Література: основна № 7, 8, 10,11;12, 14. 15, , допоміжна № 2, 4,7, 9, 10,,12,.*

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.

1. Переваги та недоліки усного спілкування у порівнянні з писемним.
2. Загальні відомості про форми колективного обговорення професійних проблем.
3. Нарада, збори як форми прийняття колективних рішень у ході управлінської діяльності.
4. Переговори (перемовини), стратегія проведення переговорів .
5. Мистецтво ведення дискусії.
6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
7. Суперечка, її структура, види.

Теми реферативних повідомлень

1. Види аргументації.
 2. Мистецтво аргументації..
- Література: основна № 10,11;12, 14. 15, 16, допоміжна № 4,7, 9, 10,,12,.*

Тема 7. Культура фахового спілкування.

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Види мовної діяльності.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Чинники, що впливають на формування культури мовлення
4. Загальні відомості про етикет. Діловий етикет. Етичні норми.
5. Рівні етикету. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
6. Прояви мовного етикету у стандартних ситуаціях. Парадигма мовних

формул.

7.Властивості мовного етикету.

8.Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Теми реферативних повідомлень

1. Актуальність “Повчання Володимира Мономаха”.
2. Етикет телефонної розмови .
3. Молодіжний сленг як прояв порушення мовної культури. (пр.з.)
4. Як правильно зробити зауваження.(пр.з.)
5. Ознаки та прояви української національної мовної культури.
6. Ознаки та прояви національної мовної культури різних країн.
7. Правила використання займенників «ти» і «ви» під час спілкування

Література: основна № 10,11;12, 14. 15, 16, допоміжна № 9, 10,,12,.

Тема №8.Українська термінологія в професійному спілкуванні.

- 1.Мовно-термінологічна компетентність співробітника ДКВСУ.
2. Загальні відомості про термін. Основні ознаки терміна.
3. Термінологія як система.
4. Способи творення термінів. Причини запозичання термінів.
5. Класифікація юридичних термінів.
6. Кодифікація термінів. Види словників.
7. Основи стандартизації термінів.
- 8.Загальні відомості про науковий стиль сучасної української мови.
- 9.Структура наукового стилю мовлення, жанри. Мовні засоби наукового стилю.
- 10.Оформлювання результатів наукової діяльності.
- 11..Методи пізнання. Прийоми ,види, форми, розумової діяльності

Теми реферативних повідомлень:

- З історії розвитку мови права: Руська правда як юридичний документ;
 -Закони царя Хамураппі;
 -Дванадцять таблиць;
 -Закони Ману; – Варварські правди;
 - Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
 -.Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 -.Діяльність наукового товариства ім.Т.Г.Шевченка.

Література: основна № 9,,10,11;12, 14. 15, 16, допоміжна № 2, 4,7,10,,12,.

Тема №10. Основи організації діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України.

1. Порівняльна характеристика писемної та усної форм ділового мовлення
2. Класифікація документів. Національний стандарт України. Уніфікація та стандартизація документів.

3. Формуляр-зразок , реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки документа.

4. Текст як основний реквізит документа, його структура, типи. Вимоги до текстів документів.

5. Системи документацій, які функціонують в органах та установах ДКВСУ.

6.Характеристика.

Теми реферативних повідомлень:

1.Інформація та види її носіїв.

2.Етапи розвитку світового та вітчизняного документоведення («Руська правда», актове, наказне, колегіальне діловодство, справочинство у запорізькій Січі).

Література: основна № 1,2,3, 4, 11, 13: допоміжна № 1,3,5,6, 8. 9, 11.

Тема 11. Загальний порядок підготовки та оформлення документів.

Основні правила розміщення та оформлення реквізитів документів.

1.Адміністративне (загальне) діловодство. Система організаційно-розпорядчої документації(ОРД). Групи ОРД.

2. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів).Спеціальне діловодство.

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

4. Завдання служби діловодства. Функції канцелярії установи .Організація праці персоналу служби діловодства.

5. Документування управлінської інформації.

6. Загальні вимоги до створення документів в органах, установах та організаціях ДКВС. України .Формуляр-зразок ОРД та особливості його оформлення

7. Реквізити як елементи формуляра офіційного документа. Варіанти розташування реквізитів: подовжений та кутовий. Способи розміщення реквізитів.8

8 Текст як основний реквізит документа, його структура, типи. Вимоги до текстів документа. Загальні вимоги до мови документа.

Література: основна № 1,2,3, 4, 11, 13: допоміжна № 1,3,5,6, 8. 9, 11.

Тема №12. Загальна та спеціальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України

1.Значення правильної організації документообігу для управлінської діяльності. Види документообігу: централізація (повна і неповна), децентралізація. Основні етапи документообігу:

- 2 Оформлення справ. Порядок розташування документів у справі, систематизація та нумерація: підготовка справ до подальшого зберігання і використання..
- 3.Передача справ до архіву. Архівна робота, її призначення.
4. Документація з особового складу, її призначення (особисті та особові документи), причини створення, мета використання.
5. Напрямки кадрового діловодства. Групи особистих та особових документів.
- 6.Оформлення та ведення особових справ.
- 7 Інформаційно-довідкова документація, її призначення.
- 8.Документація соціально-психологічної служби УВП.

Література: основна № 1,2,3, 4, 11, 13: допоміжна № 1,3,5,6, 8. 9, 11.

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 : «Державна мова — мова професійного спілкування»

- 1.Підготуватися до бліцопитування з теми. Вивчіть напам'ять основні визначення з теми (конспект лекції). Прочитайте тему № 1 «Державна мова — мова професійного спілкування» праці Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2009. С. 5-28 (використайте електронні ресурси наведені в списку рекомендованої літератури).
2. Знайдіть, згадайте і запишіть висловлювання видатних людей минулого про мову та її значення у житті людини.
3. Вивчити напам'ять вірш про українську мову.
4. Вивчити питання, що стосуються сутності та змісту мовознавства як науки, її розділи.
5. Встановіть зв'язок УМтаОДз іншими науками.
- 6.З'ясуйте дифініцію «мовнокомунікативна компетенція».

Тема № 2: «Стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні» .

- 1.Підготуватися до бліцопитування з теми.
- Повторити теоретичний матеріал з теми № 2.
 - Доповнити конспект заняття необхідним навчальним матеріалом:

«Мовні норми».

2.Зробити загальну характеристику ділового стилю мовлення за поданою схемою, використовуючи теоретичний матеріал наданий вище.

- Сфера використання -.
- Основне призначення –
- Основні ознаки
- Основні мовні засоби

3..Підготуватися до роботи з текстами різних стилів мовлення.

4.. Підготуватися до виконання вправ, що закріплюють і поглиблюють теоретичні знання з теми №2. (Практикум: навч. посіб.; за ред. Т.В. Симоненко. - 2-ге вид., стереотип. Київ.: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.)

Тема №3. «Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні».

1.Підготуватися до бліцопитування з теми .

- Повторити теоретичний матеріал з теми № 3.

- Доповнити конспект з теми необхідними навчальними матеріалами: «Українська лексикографія. Основні типи словників».

2. Підготувати реферативні повідомлення з теми «Шляхи та джерела виникнення запозиченої лексики в українській мові», «Евфемізми та їх роль у спілкуванні», «Жаргонізми, їх види, причини виникнення», .

3. Записати: 5 прислів'їв; 5 афоризмів; 5 крилатих висловів, що відповідають вашому життєвому кредо (ставлення до роботи, друзів, навчання, батьківщини тощо).

4. Підготуватися до виконання вправ і завдань з формування лексичних норм мовлення. (Практикум: навч. посіб.; за ред. Т.В. Симоненко. - 2-ге вид., стереотип. Київ.: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.)

5.Скласти глосарій теми із 10-15 слів.

Перелік питань для обов'язкового самостійного опрацювання

Становлення та розвиток лексики літературної української мови..

Проблеми розвитку юридичної лінгвістики в Україні.

Тема № 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності1.

1. Підготуватися до бліцопитування з теми .

1.Спілкування і комунікація, аспекти спілкування.

2.Структурні компоненти спілкування.

3.Види міжособистісної взаємодії під час спілкування.

4. Функції спілкування.

5.Механізми впливу на людей під час спілкування.

6..Види, типи і форми професійного спілкування.

7. Поняття про невербальну комунікація, її види.

8. Гендерні аспекти професійного спілкування.

Теми реферативних повідомлень

1. Гендерні бар'єри професійного спілкування.
2. Роль невербальних засобів спілкування у професійній діяльності співробітника ДКВСУ.

2. Опрацювати та скласти конспект 4-го питання лекції: „Гендерні аспекти спілкування”, використовуючи інформацію, надану у підручнику Корж А.В. Українська мова професійного спрямування / Навчальний посібник. К.-2009. стор.183 – 190.3.

3. Після перегляду науково-популярного фільму: «Война полов. Кар'єра», підготувати доповідь на тему: «Гендерні бар'єри спілкування».

4. Знайти і записати, вивчити напам'ять три висловлювання видатних людей про спілкування та його значення в житті людини.

5. Підготувати до вирішення на практичному занятті проекти мовно – етичних ситуацій.

Практичні завдання і теми для самостійних досліджень:

1. Спробуйте, використовуючи факти сучасного життя, показати зростання ролі спілкування у розвитку суспільства та формуванні людської особистості.
2. Спробуйте визначити та проаналізувати поняття: «актуалізатор», «дослідник», «маніпулятор», «суперництво», «кооперація».

Тема № 5. Поняття про риторичну (ораторську) компетенцію.

1. Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів)_

2. Підготуватися до виконання вправ, що закріплюють і поглиблюють теоретичні знання з теми №5. (Основні закони риторики. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Форми, види аргументації та критики, навички культури ведення суперечки).

3. Закріплення правил щодо формування мистецтва аргументації. ознайомлення з прикладами техніки і тактики аргументування.

Підготувати промову на 1 хвилину. Тема на власний вибір виступаючого.

Вимоги: - структура повідомлення: теза, аргументація, висновок.

- підготовка та проголошення промови відповідно до законів риторики та вимог до ораторської промови, мистецтва аргументації.

4. Скласти пам'ятку «Умови успіху оратора».

5. Скласти глосарій теми із 10-15 слів.

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.

1.Визначити переваги та недоліки усного спілкування у порівнянні з писемним.

2.Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів)_

Повторити матеріал лекції «Загальні відомості про форми колективного обговорення професійних проблем».

- Нарада, збори як форми прийняття колективних рішень у ході управлінської діяльності.
- Переговори (перемовини), стратегія проведення переговорів .
- .Мистецтво ведення дискусії.
- Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
- Суперечка, її структура, види.

Визначтеся з чим ви погоджуєтесь, а з чим ні і чому саме. Під час практичного заняття це допоможе вам успішно виконати завдання.

3.Підготуватися до виконання вправ, що закріплюють і поглиблюють теоретичні знання з теми №6.

Тема № 7. «Культура фахового спілкування»

1.Підготуватися до бліцопитування з теми.

- Повторити теоретичний матеріал з теми № 7..
- Доповнити конспект з теми № 7 необхідними матеріалами з питання „Особливі умови успіху співбесіди з роботодавцем”.

Особливі умови успіху співбесіди з роботодавцем::

- пунктуальність;
- зовнішній вигляд;
- уміння відповідати на питання, висловлювати свої думки;
- культура поведінки.

2.Лідготуватися до виконання вправ щодо закріплення парадигм мовних формул етичних ситуацій.

3.Використовуючи інформацію з теми № 7 продовжити складання „Пам’ятки порад для починаючого фахівця - юриста».

Визначте роль мови і культури мовлення в житті професійного комунікатора.

Визначте комунікативні ознаки культури мови.

4.Визначити основні принципи культури спілкування і рекомендації до них:

- Проблема недостатності спілкування.
- Проблема прихованих або хибних припущень.
- Відмінність між мовним і немовним спілкуванням.

5.Підготуватися до тренінгу: «Ім’я людини звучить для нього , як найкраща музика».

6.Проголошення повідомлень та визначення їх практичного значення: «Молодіжний сленг як прояв порушення мовної культури».

«Як правильно зробити зауваження».

Тема 8.Українська термінологія в професійному спілкуванні.

1.Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів):

- Повторити теоретичний матеріал з теми № 10.
- Доповнити конспект з теми необхідними навчальними матеріалами „З історії розвитку мови права”.

2.Підготувати повідомлення з теми «Світові зразки документів мови права».

3 Знайти і вписати 10-12 юридичних термінів латинського походження з розтлумаченням. Ввести 2 терміни в речення.

4.Сформулювати правила, дотримання яких вимагає вживання запозичених термінів у юридичному тексті. У чому полягають труднощі при перекладі юридичних термінів з російської на українську мову?

5.Повторити питання «Особливості оформлення бібліографії у творах різних жанрів наукового стилю », скориставшись такою літературою: Кислий В.М. Організація наукових досліджень.- Суми: Університетська книга, 2011.- С. 110-124. Законспектувати питання «Пріоритетні напрямки розвитку науки в Україні».

6. Скласти глосарій теми із 10-15 слів.

7.Обговорення відомостей, отриманих у процесі перегляду науково-популярного фільму «Незнищенне товариство».

8. Підготуватися до підсумкового контролю у вигляді тестування

Тема № 9: Орфографічні , графічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови

1.Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу попередніх тем (усне контрольне опитування курсантів).

1.Графічні норми сучасної української літературної мови – найстабільніші норми української мови.

(Повідомлення «Історія українського правопису»).

2.Принципи українського правопису. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.

-Ознайомлення із змінами в українському правописі;

- Повторити найскладніші орфограми (Підготуватися до словникового диктанту)

3.Морфологічні норми сучасної української літературної мови; особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

(Практикум: навч. посіб.; за ред. Т.В. Симоненко. - 2-ге вид., стереотип. Київ.: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.)

4.Підготуватися до виконання вправ і завдань з метою закріплення орфографічних, графічних, морфологічних норм сучасної української літературної мови

Тема №10. Основи організації діловодства в Державній кримінально-виконавчій службі України.

1. За наданим зразком скласти розписку, заяву, доручення, рапорт, пояснювальну записку, резюме.
2. Виконання вправ, з метою закріплення знань про юридичні документи та їх групи.

Тема 11. Загальний порядок підготовки та оформлення документів.

Основні правила розміщення та оформлення реквізитів документів.

1. За наданим зразком скласти посадову інструкцію, положення, наказ, протокол зборів навчальної групи
2. Робота з копіями документів, щодо опрацювання їх реквізитів.
3. Ознайомлення із копіями вхідних та вихідних документів, їх реквізитами, справами, номенклатурою справ.

Тема №12. Загальна та спеціальна документація, що складається і ведеться в органах та установах ДКВС України

1. За наданим зразком оформити вхідну кореспонденцію, заповнити відповідні графи реєстраційно-контрольної картки при узятті на контроль вхідного листа-запиту (раніше зареєстрованого).
2. Скласти кросворд з теми «Документообіг у Державній кримінально-виконавчій службі України» (20 слів)
3. 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. Виконання самостійної роботи оцінюється окремо та є невід'ємною складовою успішного проходження курсу. 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. Роль і місце мови в юриспруденції
2. Місце мови в комунікативній деонтиці юриста.
3. Лінгвоцид української мови та його етапи.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
5. Загальні відомості про епістолярний стиль української мови, його види.
6. Фразеологія у діловому мовленні.
7. Українська лексикографія. Основні типи словників.

8. Гендерні аспекти професійного спілкування.
9. Гендерні бар'єри побутового та професійного спілкування, шляхи їх подолання.
10. Наслідки судової реформи в Росії 1864 року для розвитку судової риторики.
11. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми
12. Тактика і стратегія переговорів.
13. Комунікативна професіограма фахівця.
14. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
15. Мовні кліше як прояв мовного етикету в різних видах службових листів.
16. Етикет службового листування
17. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
18. Історія і сучасні проблеми української термінології.
19. Українські електронні термінологічні словники.
20. Мовний етикет української науки.
21. Роль наукового товариства ім. Т.Г. Шевченка у становленні та розвитку української державності та мови.
22. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
23. Етапи розвитку світового та вітчизняного документоведення.
24. Завдання служби діловодства. Організація праці персоналу служби діловодства.
25. Документування управлінської інформації.
26. Текст як основний реквізит документа, його структура, типи. Вимоги до текстів документа.
27. Загальні вимоги до мови документа.
28. Нормативні документи, що регламентують діловодство в органах та установах ДКВС.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання виконуються у вигляді друкованого есе обсягом до 10 сторінок або таблиці за темою, що обирається з нижченаведеного переліку або індивідуальною темою погодженою з викладачем. Під час написання есе доцільним буде скористатись порадами за посиланням: <https://zno.if.ua/?p=985>

Тематика індивідуально-дослідних завдань:

1. Охарактеризуйте тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Визначте засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Дайте характеристику комунікативним ознакам культури української мови. Мовні норми.
4. Визначте труднощі української словозміни та словопоєднання.

5. Проаналізуйте соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Охарактеризуйте гендерні аспекти та бар'єри спілкування.
7. Розкрийте поняття «невербальні засоби спілкування».
8. Розкрийте зміст особливостей нейролінгвістичного програмування.
9. Охарактеризуйте сучасні технології публік рілейшнз.
10. Проаналізуйте мовні засоби переконання.
11. Охарактеризуйте мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Визначте особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Охарактеризуйте особливості термінології обраного фаху.
15. Охарактеризуйте становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Розкрийте поняття «анотування і реферування наукових текстів».
17. Визначте основні риси наукового етикету. Наукова дискусія та її правила.
18. Визначте калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
19. Скласти таблицю «Загальна характеристика ділового стилю сучасної української мови».
20. Використовуючи допоміжну літературу, знайти і записати фразеологізми, що використовуються у діловому мовленні співробітника УВП.
21. Використовуючи юридичну літературу, знайти 24 юридичних термінів латинського походження. З допомогою тлумачного юридичного словника з'ясувати лексичне значення цих слів. З кожним із термінів скласти речення ділового стилю мовлення.
22. Сформулювати та оформити матеріал з теми «Основні закони риторики».
23. Систематизувати та оформити як навчальний посібник (матеріал) з теми «Види красномовства та сфери їх використання».
24. З'ясувати роль Демосфена у формуванні риторики як науки.
25. Проаналізуйте внесок античних риторів у розвиток риторики.
26. Скласти таблицю «Функціональні стилі сучасної української мови».
27. Скласти посібник з теми: „Рекомендації учасникам усного ділового мовлення”.
28. Охарактеризуйте дискусію як суперечку інтелігентних людей
29. Класифікація суперечок залежно від мети, за кількістю осіб, що беруть участь в обговоренні проблемних питань.
30. Чому суперечка між фізиками Н.Бором і А.Енштейном цікава й актуальна в наш час?
31. Дослідіть особливості судового красномовства українських риторів. Особливості, спілкування із судовою аудиторією, прийоми впливу на неї.

32. Скласти таблицю «Особливості, види . форми усної форми ділового мовлення».
33. Сформулювати та оформити як навчальний посібник «Поради з мовного етикету під час проведення телефонної розмови».
34. Сформулювати та оформити як навчальний посібник «Поради з мовного етикету під час проведення публічного виступу».
35. Сформулювати та оформити як навчальний посібник «Поради лектору».
36. Проаналізуйте значення вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у формуванні моральних якосте, естетичних смаків, толерантності в особистості майбутнього співробітника ДКВС.
37. Скласти та оформити словник найуживаніших термінів за фахом.
38. Проаналізуйте поняття «юридичний документ». Групи юридичних документів.
39. Сформулювати основні правила оформлення та ведення особових справ.
40. Групи організаційно розпорядчої документації, види документів, що належать до Кожної групи. Інформаційно-довідкова документація, її призначення.

Порядок оцінювання

Оцінювання ваших досягнень відбувається за системою відображеною в Таблиці 1

Таблиця 1

№	Назва теми	Всього балів	Лекції (ведення конспекту)	Семінари (конспектування, питань, виступ, доповнення)	Практичні Заняття (опрацювання матеріалів для підготовки, успішне виконання завдань)	
Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Норми української літературної						
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	6	2	3	3	
2	Стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5		3	3	
3	Лексичні	5		3	3	

	норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					
Розділ 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Усна форма професійної комунікації.						
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	2		3	
5	Поняття про ораторську компетенцію.	6		3	3	
6	Форми колективного обговорення професійних проблем	4			3	
Розділ 3. Писемна форма ділового мовлення. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
7	Культура фахового спілкування	6	2	3	3	
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6		3	3	
9	Орфографічні, графічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови	3			6	
10	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Науковий стиль.	8	2	3	3	
		62	8	21	33	
	ІНДЗ	5				
	вірш	3				
	Іспит	30				
	Разом	100				

За ведення конспекту лекцій нараховується 1 бал за кожен тему, що повністю відображена у вашому конспекті. Таким чином, за роботу на лекціях ви можете отримати до 8 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 такими критеріями:

- ваша присутність та повний конспект семінарських питань забезпечують вам 0,5 бали;

- 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 на питання за планом семінарського завдання може принести вам ще 1 бал за умови, що відповідь буде змістовною та відповідати плановому питанню;

- якщо, при виступі, ви проявите ґрунтовну підготовку, висловіте власну точку зору щодо висвітлюваної проблеми й підкріпите її аргументацією, правильно відповісте на уточнюючі питання викладача то можете отримати ще 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).

Самостійна робота оцінюється викладачем з розрахунку 0,5 бала за два повністю висвітлених в конспекті питання з вищенаведеного списку. За виконання завдань для самостійної роботи ви можете отримати до 1,5 бали.

Кожен курсант (студент, слухач) має до кінця жовтня написати та надати викладачу есе на тематику з запропонованого переліку або за власною темою узгодженою з викладачем. Успішне виконання цього завдання оцінюється в 5 балів. При цьому оцінка відбувається узагальненням балів за 5 критеріями: 1) грамотність та оформлення – 0,5 бали; 2) відповідність змісту темі – 0,5 бали; 3) структурна логічність – 0,5 бал; 4) аргументованість висновків – 0,5 бали; 5) оригінальність роботи та культура посилань на джерела – 0,5 бали.

Підсумковий контроль з дисципліни відбувається у вигляді усного іспиту, на якому ви можете отримати до 30 балів у залежності від повноти та обґрунтованості ваших відповідей. На іспиті викладач пропонує 30 варіантів екзаменаційних білетів з двома теоретичними питаннями з переліку наведеного нижче. До кожного білета надається варіант практичного письмового завдання, подібні до якого виконувалися під час практичних занять з курсу.. Кожна відповідь дає вам до 10 балів.

Якщо під час проходження курсу ви набрали 70 балів то маєте право не складати іспит 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 іспиту

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Мовнокомунікативна компетентність та шляхи її формування.
3. Державна мова, мовна політика України.
4. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Типи і форми мовлення.
5. Походження української мови та її місце серед мов світу.
6. Функції мови (суспільні та загальні).
7. Лінгвоцид української мови та його етапи. Прояви.
8. Роль і місце мови в комунікативній компетенції юриста.
9. Стилїстика та стилї сучасної української літературної мови.
10. Нормативні документи про державний статус української мови.
11. Поняття та ознаки літературної мови.
12. Мовна норма, різновиди та типи мовних норм.
13. Ознаки та аспекти культури мовлення.
14. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця.
Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
15. Мовленнєвий етикет та його прояви.
16. Чинники, що впливають на формування навичок мовного етикету.
17. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
18. Компоненти структури спілкування.
19. Види (механізми) впливу на людей у процесі спілкування.
20. Мова і думка. Причинно – наслідкові зв'язки у суспільстві.
21. Прийоми, види і форми розумової діяльності.
22. розумової діяльності.
23. Загальні відомості про риторику. Закони риторики.
24. Ораторське мовлення як процес.
25. Умови успіху оратора.
26. Форми та функції ділового спілкування.
27. Гендерні бар'єри у професійному спілкуванні.
28. Основні риси усного спілкування.
29. Основні види ділового спілкування.
30. Ділова бесіда, її види та особливості.
31. Форми колективного вирішення ділових проблем. їх переваги у порівнянні з іншими видами ділового спілкування.
32. Службові наради, їх види. Переваги нарад у порівнянні з іншими видами ділового спілкування.

- 33.Збори як одна з форм колективного вирішення ділових проблем.
- 34.Переговори . їх види. Особливості проведення переговорів.
- 35.Культура мовлення під час дискусії.
36. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.
- 37.Публічний виступ та його види.
- 38.Культура телефонного діалогу.
- 39.Невербальні засоби спілкування, їх роль у професійній діяльності співробітника КВС.
- 40.Лексичний склад сучасної української літературної мови з погляду походження.
- 41.Лексичний склад сучасної української літературної мови з погляду розвитку.
- 42.Лексичний склад сучасної української літературної мови з погляду стилістичного використання..
- 43.Лексика, що знаходиться на межі активної і пасивної лексики, вибір якої залежить від мовної культури мовця.
44. Семасіологія та її прояви у діловому спілкуванні.
- 45.Фразеологія та її прояви у діловому спілкуванні.
- 46.Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні
- 47.Риси писемної форми української мови.
- 48.Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація.
- 49.Юридичний документ, його групи. Умови, за яких документ є повноцінним джерелом інформації.
- 50.Поняття про текст.Текст документа – головний його реквізит. Вимоги до тексту документа..Структура текстів документа, його типи.
- 51.Ділове листування та його етикет. Види службових листів.
- 52.Загальні відомості про організаційно – розпорядчу документацію.
- 53.Історичні традиції вітчизняного документоведення, його етапи.
- 54.Риси ділового стилю мовлення, його структура.
- 55.Стандартизація та її прояви, рівні стандартизації документів.
- 56.Особливості синтаксису ділового стилю.
- 57.Суворі вимоги до лексики ділового стилю.
- 58.Загальна характеристика та структура ділового стилю мовлення.
- 59.Становлення і розвиток наукового стилю української мови
Мовні засоби наукового стилю.
- 60.Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- 61.Поняття про текст. Види наукових текстів
- 62.Мовний етикет української науки.
63. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху.
- 64.Способи творення термінів. Класифікація термінів.

65. Роль наукового товариства ім. Т. Г. Шевченка у становленні та розвитку української державності та мови.

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 Данюк В.М. Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навч. пос. Київ: Каравела, 2018. 240 с.
2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
3. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 624 с.
4. Пізнюк Л. В. Документна лінгвістика: навч. посіб. Київ: Держ універ. телекомунікацій, 2018. 173 с.
5. Кобець М.М., Терьохіна С.М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ»; – Київ : НТУУ «КПІ», 2015. 1 с.
6. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / Укладачі: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. Тернопіль : ФОП Осадца Ю.В, 2019. 78 с.

7. Риторика: підручник / З. Й. Куньч, Г. П. Городиловська, І. Д. Шмілик. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 496 с.
8. Риторичний практикум: навчальний посібник / З. Й. Куньч, Г. П. Городиловська, Я. Б. Турчин, О. Г. Литвин, Л. В. Харчук, Н. І. Голубінка, Т. Я. Конівіцька, І. Б. Ментинська. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 212 с.
9. Теорія терміна: конкретизація лексико-семантичних парадигм: колективна монографія / З. Й. Куньч, Г. В. Наконечна, О. Р. Микитюк, С. З. Булик-Верхола, Ю. В. Теглівець. – Львів: Галицька видавнича спілка, 2018. 180 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум: / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 308 с.
11. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. //уклад. О.А.Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. Х. :Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2016. 228с.
12. Український правопис НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови,- Київ.: Наукова думка, 2019. 200 с
13. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
14. Шевчук С. В. Українське мова за професійним спрямуванням: підручник; 4-ге вид., перероб. і допов. Київ : Атіка, 2019. 592 с.
15. Шумейко З.Є., Мошта І.М. Українська мова за професійним спрямуванням Навч.-метод. посібник. Курс лекцій. Чернігів: Академія Державної пенітенціарної служби, 2021. 150с.
16. Шумейко З.Є., Мошта І.М. Українська мова за професійним спрямуванням Навч.-метод. посібник. Практикум. Чернігів: Академія Державної пенітенціарної служби, 2021. 153 с.

Додаткова:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Либідь, 2000. 384 с.
2. Гриценко, Т. Б. **Українська мова** та культура мовлення [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. Б. Гриценко. Київ. : Центр навчальної літератури, 2005. 534 с.

3. Комова М.В. Діловодство. Друге видання / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. Львів: «Тріада плюс», Київ: «Алерта» 2013. 218 с.
4. Корж, А. В. **Українська мова** професійного спрямування [Текст] : навч. посіб. Київ. : КНТ, 2012. 294 с.
5. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навч. посібник.-4-те вид., стереотип Київ., 2011. 372 с.
6. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2009. 296 с.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008. 413 с.
8. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків. Книжковий «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 608 с.
9. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ.: Академія, 2010. 216 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / за ред. Т.В. Симоненко. 2-ге вид., стереотип. Київ: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
11. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
12. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Атіка, 2003. 592 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті:

1. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*, 1992, № 48, ст.650.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 року № 851-ІV. *Відомості Верховної Ради України*. 2003, № 36, ст.275.
3. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2017, № 45, ст.400.
4. Про державну таємницю: Закон України» від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ *Відомості Верховної Ради України*. 1994, № 16, ст.93.
5. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996, № 47, ст.256.

6. Про ДКВС України: Закон України від 23.06.2005 р. № 2713-IV. *Відомості Верховної Ради*. 2005, № 30, ст.409.
7. Про Національну поліцію: Закон України 02.07.2015 р. № 580-VIII. *Відомості Верховної Ради*. 2015, № 40-41, ст.379.
8. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Каб. Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
9. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF#Text>
10. Про забезпечення функціонування української мови як державної Закон України, 16 лип. 2019. / *Голос України*. (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81).
11. Про затвердження інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 08.10.2019 р. №3101/5
12. Про затвердження Інструкції з організації обліку кадрів у Державній кримінально-виконавчій службі України: Наказ Міністерства юстиції України від 30.08.2017 № 2771/5
13. Про організацію соціально-виховної та психологічної роботи із засудженими. Наказ Міністерства юстиції України від 04.11.2013 № 2300/5.
14. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Каб. міністрів України від 19.10.2016 р. № 736.
15. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: затв. наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації,сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144. (набирає чинності з 01.09.2021 р.)

