

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА**  
**ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



**Директор ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ»**

**Василь МАРТИНЮК**

*сергій* \_\_\_\_\_ 20 23 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**З ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Діловодство в юридичній практиці»**

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: **08 «Право»**

Спеціальність: **081 «Право»**

Освітньо-професійна програма: **«Право»**

**Циклова комісія юридичних дисциплін**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні семінарські	Самостійна робота	Загальний обсяг, годин	Екзамен/ залік
Денна	IV	VII	45	45	90	180	Екзамен

**Тернопіль – 2023 р.**

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань **08 «Право»**, спеціальності **081 «Право»**, затвердженої Педагогічною радою ВСП«ФКЕПІТ ЗУНУ» «26» серпня 2020 р.

Робоча програма складена викладачем Шевчук М. В.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії юридичних дисциплін , протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.

Голова циклової комісії

  
Ірина БАГРІЙ

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ»**

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Найменування показників</b>	<b>Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
		<i>Денна форма навчання</i>
Змістових модулів - <b>3</b>	Галузь знань 08 Право	<b>Нормативна</b>
	Спеціальність: 081 Право	<b>Рік підготовки</b> 4
		<b>Семестр</b> 7
Загальна кількість годин - <b>180</b>	Освітньо-професійна програма :«Право» Освітньо-професійний ступінь: <b>фаховий молодший бакалавр</b>	<b>Лекції</b> 45 (год.)
		<b>Практичні</b> (лаб.) 45(год.)
		<b>Самостійна робота</b> 90 ( год.)
		<b>Вид контролю:</b> Екзамен

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета:** ознайомлення студентів з існуючими видами документації у сучасному діловодстві:

видами ділових паперів та критеріями до їх складання;

документами по особовому складу;

довідково-інформаційною документацією;

контрактами та угодами.

### **Завдання:**

Формування правильності, суттєвості, логічності укладання ділових документів;

Формування вміння розуміти призначення та функції ділового документу;

Розвиток вміння визначати головні думки, розуміти сутність, деталі і структуру тексту офіційно-ділових документів.

**У результаті вивчення** навчальної дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» студент повинен:

### **знати:**

- критерії до складення ділових паперів та види паперів;
- склад та зміст типового контракту;
- основні засоби листування;
- правила усного мовлення;
- основні документи;

### **вміти:**

- складати усі види ділових паперів;
- вести листування з іноземними партнерами;
- використовувати в практичній діяльності нормативно-правову базу щодо регламентації та організації діловодства;
- класифікувати юридичні документи;

складати та оформлювати юридичні документи, які трапляються у практичній діяльності.

**Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

СК5. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології, необхідні для здійснення юридичної діяльності.

СК11. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

**Програмні результати навчання (ПРН):**

ПРН6. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВОДСТВО В ЮРИДИЧНІЙ ПРАКТИЦІ»**

#### **Змістовий модуль 1**

#### **Практичне заняття № 1**

#### **Тема: ДІЛОВОДСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Дати визначення понять «управлінська інформація», «інформаційний потік», «документ», «реквізит»; визначити функції та критерії класифікації ділових документів; формувати навички правильного оформлення реквізитів ділових паперів.

#### **Практичне заняття №2**

#### **Тема: СУЧАСНИЙ ДІЛОВИЙ ДОКУМЕНТ ЯК НОСІЙ ІНФОРМАЦІЇ**

Дати визначення понять «управлінська інформація», «інформаційний потік», «документ», «реквізит»; визначити функції та критерії класифікації ділових документів; формувати навички правильного оформлення реквізитів ділових паперів.

#### **Практичне заняття №3**

#### **Тема: МОВА І СТИЛЬ ТЕКСТІВ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

дати визначення понять «стандартизація тексту ділового документа», «рубрикація», «примітка», «підстава»; вивчити правила оформлення документів із високим та низьким рівнем стандартизації тексту; формувати уміння рубрикувати тексти ділових документів, застосовуючи різні способи нумерації; правильно оформлювати заголовки, підзаголовки, підстави, додатки до тексту документа.

#### **Практичне заняття №4**

#### **Тема: РЕКВІЗТИ ЯК ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ЕЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТА**

Загальні вимоги до розміщення реквізитів документа, поняття реквізиту та документу, правила оформлення реквізитів документа.

#### **Практичне заняття №5**

#### **Тема: ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

Строки виконання документів, номенклатура справ, її види. Робота з документами, що містять комерційну таємницю. Поняття про документування управлінської діяльності.

## **Змістовий модуль 2**

### **Практичне заняття №6**

#### **Тема: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Поняття про документування. Основні положення документування управлінської діяльності. Уніфіковані системи документації. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності.

### **Практичне заняття №7**

#### **Тема: КРИМІНАЛЬНО ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ**

Поняття кримінально-процесуального документу. Протокол як процесуальний документ. Постанова як процесуальний документ. Обвинувальний висновок, ухвала. Вимоги до написання кримінально-процесуальних документів.

### **Практичне заняття №8**

#### **Тема: АДМІНІСТРАТИВНІ ТА ЦИВІЛЬНІ ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ**

Поняття адміністративного документу. Основні та допоміжні адміністративні документи. Протокол про адміністративне правопорушення. Цивільно-правові документи. Заява, позовна заява, скарга.

### **Практичне заняття №9**

#### **Тема: МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

Поняття професійного спілкування. Культура ділового спілкування. Літературна мова. Норми сучасної української літературної мови. Культура тексту. Найтипівіші помилки в текстах документів.

## **Змістовий модуль 3**

### **Практичне заняття №10**

#### **Тема: СТИЛІСНИЧНЕ ВИКОРИСТАННЯ МОРФОЛОГІЧНИХ ЗАСОБІВ МОВИ**

Поняття іменника, відмінювання іменників, невідмінювані іменники. Числівники, займенники, дієслова, творення дієслівних форм, дієприкметник, дієприслівник, прийменник.

### **Практичне заняття №11**

#### **Тема: ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

Організаційні документи. Статут та типові статути. Реквізити. Положення. Типові та індивідуальні положення. Постанови, частини постанов. Інструкція, правила.

### **Практичне заняття №12**

#### **Тема: РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ**

Основний розпорядчий документ – наказ. Нормативні та індивідуальні накази. Витяг, витяг з наказу. Розпорядження. Вказівка. Ухвала. Рішення.

### **Практичне заняття №13**

#### **Тема: ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

Довідка. Службові і особисті довідки. Реквізити довідки. Службовий лист. Інформаційний, супровідний, службовий документ. Лист-відповідь. Лист-прохання.

### **Практичне заняття №14**

#### **Тема: ДОКУМЕНТИ КАДРОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Заява – основний документ кадрової діяльності. Автобіографія. Складання автобіографії. Особовий листок з обліку кадрів. Резюме. Службова характеристика.



#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН		
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	2	3	4	5
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
1.	Діловодство як галузь ведення документів	2	2	4
2.	Сучасний діловий документ як носій інформації	2	2	4
3.	Мова і стиль текстів ділових документів	2	2	4
4.	Реквізит як обов'язковий елемент документів	4	4	8
5.	Організація роботи з документами	4	4	8
<b>Змістовий модуль 2.</b>				
6.	Документування управлінської діяльності	4	4	8
7.	Кримінально-процесуальні документи	4	4	8
8.	Адміністративні та цивільні документи	4	4	8
9.	Мова як засіб професійного спілкування	2	2	4
<b>Змістовий модуль 3.</b>				
10.	Стилістичне використання морфологічних засобів мови	2	2	4

11.	Документування укравлінської діяльності. Організаційні документи	4	4	8
12.	Розпорядчі документи	4	4	8
13.	Довідково- інформаційні документи	4	4	8
14.	Документи кадрової діяльності	3	3	6
	<b>Разом</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>90</b>

**5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**  
**з дисципліни «Діловодство в юридичній практиці»**

Практичне заняття 1

**Тема 1. Діловодство як галузь ведення документів**

**План практичного заняття**

1. Основна мета та завдання дисципліни. Загальне та спеціальне діловодство.
2. Основні поняття діловодства. Удосконалення техніки діловодства за допомогою новітніх носіїв інформації.
3. Організація діловодства, його особливості.
4. Процеси обсягу документообігу та його вимоги.

Практичне заняття 2

**Тема 2. Сучасний діловий документ як носій інформації**

**План практичного заняття**

1. Поняття про документи.
2. Класифікація ділових паперів.
3. Призначення сучасних ділових документів.
4. Державний стандарт на оформлення документів управління.
5. Реквізити документів та їх розташування.

Практичне заняття 3

**Тема 3. Мова і стиль текстів ділових документів**

**План практичного заняття**

1. Офіційно-діловий стиль - стиль ділових паперів
2. Підстилі офіційно-ділового стилю.
3. Особливості офіційно-ділового стилю
4. Текст як основний елемент документа
5. Вимоги до тексту документа
6. Структура тексту документа
7. Виокремлення деяких частин тексту документа

## Практичне заняття 4

### Тема 4. Реквізит як обов'язковий елемент документів

#### План практичного заняття

1. Основні правила оформлення реквізитів.
2. Вимоги до бланків службових документів.
3. Рівні стандартизації документів.
4. Правила оформлення тексту. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до мови ділових паперів

## Практичне заняття 5

### Тема 5. Організація роботи з документами

#### План практичного заняття

1. Загальні положення про контроль виконання документів.
2. Організація контролю за виконанням документів.
3. Строки виконання документів.
4. Номенклатура справ, її види.
5. Формування, оформлення та відбір документів.

## Практичне заняття 6

### Тема 6. Документування управлінської діяльності

#### План практичного заняття

1. Поняття про документування управлінської діяльності
2. Основні положення документування управлінської діяльності
3. Організаційно-розпорядча документація як провідна в управлінській діяльності

## Практичне заняття 7

### Тема 7. Кримінально-процесуальні документи

#### План практичного заняття

1. Поняття про кримінально-процесуальні документи як джерело доказів
2. Вимоги, яким повинні відповідати форма і зміст кримінально-процесуальних документів.

## Практичне заняття 8

### **Тема 8. Адміністративні та цивільні документи**

#### **План практичного заняття**

1. Поняття про адміністративні документи
2. Види адміністративних документів
3. Поняття про цивільно-правові документи

## Практичне заняття 9

### **Тема 9. Особливості мови в текстах документів**

#### **План практичного заняття**

1. Літературна мова як вища форма загальнонародної мови.
2. Норми сучасної української літературної мови.
3. Культура тексту документа, її проблеми.
4. Найтипівіші помилки в текстах документів.

## Практичне заняття 10

### **Тема 10. Стилiстичне використання морфологiчних засобiв мови**

#### **План практичного заняття**

1. Іменники. Відмінювання іменників.
2. Невідмінювані іменники.
3. Числівники і відчислівникові слова.
4. Займенник
5. Дієслово
6. Дієприслівник
7. Дієприкметник

## Практичне заняття 11

### **Тема 11. Документування управлінської діяльності. Організаційні документи**

#### **План практичного заняття**

1. Статут
2. Положення

3. Постанова
4. Інструкція
5. Правила

#### Практичне заняття 12

### **Тема 12. Документування управлінської діяльності. Розпорядчі документи**

#### **План практичного заняття**

1. Наказ
2. Витяг з наказу
3. Розпорядження
4. Вказівка
5. Ухвала
6. Рішення

#### Практичне заняття 13

### **Тема 13. Документування управлінської діяльності. Довідково-інформаційні документи**

#### **План практичного заняття**

1. Довідка
2. Службовий лист: інформаційний, супровідний, лист-запит, лист-відповідь, лист-нагадування.
3. Пояснювальна записка
4. Доповідна записка
5. Протокол
6. План роботи
7. Рецензія
8. Анотація

#### Практичне заняття 14

### **Тема 14. Документування управлінської діяльності. Документи кадрової політики**

#### **План практичного заняття**

1. Заява
2. Рапорт

3. Анкета
4. Автобіографія
5. Резюме
6. Атестація
7. Витяг з наказу
8. Трудова книжка

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

з/п	Питання для самостійного опрацювання
1	Структура і зміст ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
2	Основні положення «Типової інструкції з документування управлінської діяльності в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронно-міжвідомчого обміну».
3	Критерії класифікації документів.
4	Правила оформлення реквізитів ділових паперів.
5	Вимоги до оформлення тексту документа.
6	Тексти з високим та низьким рівнем стандартизації.
7	Правила написання цифр та символів у документах.
8	Скорочення у текстах документів.
9	Мовний етикет у писемному професійному мовленні.
10	Вимоги до мови документа.
11	Оформлення та нумерація сторінок у документі.
12	Оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту.
13	Оформлення додатків, приміток та підстав до текстів документів.
14	Трудові книжки: порядок ведення, обліку, зберігання та видачі під час звільнення працівників.
15	Автобіографія та резюме: спільне та відмінне.

16	Складання особистих офіційних документів.
17	Особливості укладання довідок.
18	Прес-реліз.
19	Службова, доповідна, пояснювальна записка.
20	Етикет ділового листування.
21	Класифікація листів.
22	Візитна картка як одна із форм протокольних контактів.
23	Функції керівника діловодної служби.

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. Пояснювально-ілюстративний.
2. Репродуктивний.
3. Метод проблемного викладу.
4. Частково пошуковий або евристичний.
5. Дослідницький.
6. Лекція:
  - Інформаційна;
  - Проблемна.
7. Бесіда:
  - вступна;
  - контрольна.
8. Робота з підручником та опорним конспектом.
9. Навчальні тести.



## 8.ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Рубіжна атестація № 1	Директорська контрольна робота №2	Середній бал №3	Екзамен	Разом
20%	25%	15%	40%	100%

## 9.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою / ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Рівень компетентності
90-100 A	<b>Відмінно</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому високий рівень володіння теоретичними знаннями і практичними вміннями, відповідь його правильна, обґрунтована, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння здійснювати зв'язок теоретичних занять з практичними і реалізувати міжпредметні зв'язки. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.	Високий (творчий) рівень
85-89 B	<b>Дуже добре</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з несуттєвими неточностями, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки з окремих питань навчального матеріалу.	
75-84 C	<b>Добре</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється незначна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з певними неточностями та недоліками, достатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.	Достатній рівень

65-74 D	<b>Задовільно</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких виявляється середній рівень володіння теоретичними знаннями, розуміння навчального матеріалу, а також практичних вмінь. Здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань з даної теми, намагається аналізувати факти та події, робити певні конкретні висновки, недостатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, виявляє недостатній рівень поінформованості у практичному застосуванні.	Середній рівень
60-64 E	<b>Достатньо</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються мінімальні знання і розуміння навчального матеріалу, проте недостатньо вони глибокі та осмислені. Здобувач освіти на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, частково аналізує навчальний матеріал, проте при цьому робить неконкретні та неточні висновки, виявляє низький рівень поінформованості у практичному застосуванні.	
35-5 FX	<b>Незадовільно</b>	Оцінюється завдання, що не виконане або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, безсистемно, відсутні висновки, узагальнення. Під час відповіді здобувач освіти допускає суттєві помилки, які не здатен виправити після коригуючих запитань, рівень володіння теоретичними знаннями і практичним вмінням не задовольняє мінімальні критерії. Обов'язкове складання повторного екзамену, заліку.	Низький рівень
1-34 F	<b>Незадовільно</b>	Оцінюється завдання, що не виконане, у здобувача освіти відсутні елементарні як теоретичні знання, так і практичні вміння. Обов'язкове повторне вивчення навчальної дисципліни.	Незадовільний рівень

### 10. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	Рівень компетентності
	Екзамен	Залік		
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A	Високий (творчий) рівень
85-89	4 (дуже добре)		B	Достатній рівень
75-84	4 (добре)		C	Середній рівень
65-74	3(задовільно)		D	
60-64	3 (достатньо)		E	

35-59 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання екзамену)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX	Низький рівень
1-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	X	Незадовільний рівень

## **11.МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Навчальна програма.
2. Робоча програма.
3. Тексти лекцій
4. Методичні матеріали для забезпечення практичних занять.
5. Методичні матеріали та тематика контрольних робіт для студентів.
6. Методичні матеріали для забезпечення самостійної роботи
7. Контрольні завдання та тести.
8. Перелік питань до заліку.
9. Навчально-методичні матеріали до вивчення дисципліни «Діловодство в юридичній практиці» (2022)

## **12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова:**

1. Биби́к С. П. Ділові документи та правові папери : Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди / Світлана Павлівна Биби́к, Галина Мирославівна Сюта. – Харків : Фоліо, 2019. – 493 с.
2. Шмелькова Г. М. Діловодство : конспект лекцій для студентів факультету менеджмента / Ганна Миколаївна Шмелькова. – Запоріжжя : ЗНУ, 2021. – 85 с.

3. Етика ділового спілкування : курс лекцій / Тамара Купріянівна Чмут, Галина Леонідівна Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – 2-ге вид., стер. – К. : МАУП, 2020. – 208 с.
4. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. пос. / Валентин Павлович Козоріз, Ніна Іванівна Лапицька. – К. : МАУП, 2021. – 165 с.
5. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : Підручник / Ганна Миколаївна Кацавець, Лариса Максимівна Паламар. – К. : Алерта, 2019. – 320 с.
6. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. рек. МОНУ / Сергій Васильович Глущик, Олена Володимирівна Дияк, Світлана, Володимирівна Шевчук. – 3-е вид. переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2020. – 400 с.
7. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: навчальний посібник рек. МОНУ. – К: КНТ САММІТ КНИГА., 2021
8. Васильченко В. М. Юридичні документи: навч. посібник. – Тернопіль, 2021.

#### **Допоміжна:**

1. Гриднєва Л. М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок.: Навч. посібник / Л.М. Гриднєва. – К., 2021. – 234 с.
2. Коваль А. П. Слово про слово / А. П. Коваль. – К., 2020. – 197 с.
3. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису / С. І. Головащук. – К., 2018. – 276 с.
4. Рабинович П. А. Кореспонденція і діловодство / П. А. Рабинович. – К., 2017. – 143 с.
5. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль. – К., 2020. – 265 с.
6. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів / А. Ф. Марахова. – К., 2008. – 179 с.
7. Лобода В. В., Скуратівський Л. В. Українська мова в таблицях: Довідник / В. В. Лобода, Л. В. Скуратівський. – К., 2017. – 135 с.

8. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К, 2020. – 195 с.

### 13. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

#### Internet-джерела:

1. [http://buklib.net/component/option,com\\_jbook/task,view/Itemid,36/category,178/id,7525/](http://buklib.net/component/option,com_jbook/task,view/Itemid,36/category,178/id,7525/) класифікація управлінської документації
2. <http://dilomova.org.ua> – основні реквізити документів
3. <http://tour.brest.by/ru/node/41> – основні етапи узгодження документа
4. <http://www.glavbuh.net> – документи суворої звітності, грифи
5. [http://www.jenessi.net/organiz\\_praci\\_menegera/251-8.1.-skladannja-oformlennja.html](http://www.jenessi.net/organiz_praci_menegera/251-8.1.-skladannja-oformlennja.html) план роботи відділу
6. <http://jurisconsult.net.ua/zakoni/355-zakon-ukrayini-pro-turizm.htm> – планування та звітування службової діяльності
7. <http://libsib.ru/deloprozvodstvo/sistema-o> – організація документообігу
8. <http://www.ligazakon.ua> – адміністративне діловодство
9. [www.ksoft.ru/kadr\\_delopr.htm](http://www.ksoft.ru/kadr_delopr.htm) – документи по особовому складу
10. [http://www.mos-links.ru/doc/blank/obr\\_prikaza\\_o\\_powrenii.doc](http://www.mos-links.ru/doc/blank/obr_prikaza_o_powrenii.doc) – документи по особовому складу
11. <http://www.tourlib.net> – класифікація документів
12. <http://tour-cn.com.ua/load/17-1-0-51> – довідково-інформаційна документація
13. <http://www.tourism.gov.ua/> – адміністративне діловодство
14. <http://opb.ru/deloproizvodstvo.html> – звітна документація
15. <http://www.pegast.ru/index.php?/left/sotr/contract> – комерційна документація
16. <http://www.sam.ua> – організація документообігу фірми
17. <http://sport.minstm.gov.ru/13/184/472.shtml> – довідково-інформаційна документація
18. <http://www.startjob.ru> – зразок заяви про прийняття на роботу
19. <http://www.studymarketing.in.ua/students/career/interview.html> – документальне забезпечення працевлаштування

20. <http://www.tup.km.ua/citforum/Aud/ofis96/104.htm> – звітна документація
21. [http://www.vlasnasprava.info/ua/business\\_az/how\\_to\\_grow/personnel\\_management.htm](http://www.vlasnasprava.info/ua/business_az/how_to_grow/personnel_management.htm) підготовка до складання службових документів
22. [http://www.vobu.com.ua/ukr/page/how\\_to\\_summary](http://www.vobu.com.ua/ukr/page/how_to_summary) – звітна документація
23. <http://zakon.rada.gov.ua> – документи по особовому складу
24. <http://writing.cdostate.edu/references/documents/bletter/> – ділові листи
25. <http://www.owl.english.purdue.edu/handouts/basicbusletter.html>– ділові листи
26. <http://oblrada.lg.ua/content/rishennya-%E2%84%96-3415vid-03032010-r-prozatverdzhennya-regionalnoi-tsilovoi-programi-rozvitku-si> довідково-інформаційна документація.