

Міністерство освіти і науки України
Херсонський державний університет
Кафедра української мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри української мови
доц. С.М. Климович



«28» серпня 2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.3.2. «ДІЛОВОДСТВО»

Спеціальність 035.01 Філологія (українська мова та література)

Факультет української філології та журналістики

2017– 2018 навчальний рік

Робоча програма з дисципліни «Діловодство» для студентів спеціальності 035
Філологія (Українська мова та література).

Розробник: Тихоша Валентина Іванівна – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри
української мови

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри
української мови

Протокол від «28» серпня 2017 року № 1

Завідувач кафедри української мови



Климович С.М.

(підпис)

1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 10	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035.01 Філологія (Українська мова і література)	Нормативна	
Змістових модулів – 4		Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 300		3-й	
		Семестр	
	5-й, 6-й		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		66 год.	
		Практичні, семінарські	
		54 год.	
		Консультація	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
180 год.	- год.		
		Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:
 для денної форми навчання – 40 / 60

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета курсу: дати студентам системне уявлення про суть, структуру, функції та призначення різних документів, які знаходяться в обігу державних та приватних організацій, а також ознайомити студентів із процесом їх створення, обробки, зберігання і подальшого використання.

Завданнями вивчення дисципліни «Діловодство» є:

Теоретичні – програмою передбачено оволодіння студентами теоретичними засадами ведення ділових процесів, створення архіву організації для збереження найбільш цінних документів; оволодіння найбільш ефективними, виробленими вітчизняною та світовою практикою методами і прийомами, що забезпечують ритмічну роботу закладів щодо організації ділового процесу.

Практичні – практична частина курсу передбачає складання студентами документів відповідно до правил та положень, нормативних актів, систематизацію наявного матеріалу з окремих питань, комп'ютеризацію ділових процесів, оволодіння функціями секретаря-діловода.

Набуті компетенції студента:

Перелік знань:

1. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.
2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
3. Здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики управління інформацією та документообігом у будь-якій установі.

Перелік умінь та навичок:

1. Знає структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів; методи їх аналізу та оцінки; методи і способи документування; системи документних комунікацій; класифікацію і типологізацію документів; характеристики документів на новітніх носіях інформації.
2. Уміє працювати з теоретичними та науково-методичними джерелами (зокрема цифровими), знаходити, обробляти, систематизувати й застосовувати в професійній діяльності сучасну наукову інформацію, бібліографію, комп'ютерні технології.
3. Застосовує знання з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу, з організації референтської та офісної діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

Вступ. Завдання й обсяг курсу «Діловодство».

Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності. Значення особливостей сучасного діловодства (на прикладах документів). Діловодство – функція управлінської діяльності. Класифікація діловодств.

Документ: історія, ознаки, типи. Управлінська інформація, її ознаки. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською інформацією. Класифікація офіційно-ділових документів. Історія документування офіційно-ділових документів.

Єдина державна система діловодства. Функціонування єдиної державної системи діловодства. Уніфікована система ОРД, загальні положення. Документи УСОРОД. Методичне забезпечення ЄДСД.

Організація документообігу: етапи, процедури, порядок опрацювання.

Документообіг як рух потоків управлінської документації. Приймання вхідних документів. Попередній розгляд документів. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Форми реєстрації документів. Розгляд документів керівниками закладів і структурних підрозділів. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

Документування управлінської діяльності. Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до розташування їх у документі. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів. Підготовка документів до відрядження. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами. Розмноження документів. Зберігання, облік та використання печаток, штампів, бланків.

Організація контролю за виконанням документів. Завдання і порядок контролю за виконанням документів. Терміни виконання документів. Здійснення контролю за виконанням документів.

Складання номенклатур і формування справ. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів. Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи. Формування справ. Оперативне зберігання документів.

Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір.

Угода. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту.

Етикет ділового листування. Листи, що вимагають відповіді. Листи- прохання та відповіді на них. Листи-пропозиція. Листи-претензії та відповіді на «сердиті» листи. Типові мовні звороти, вживані в цих листах.

Вимоги до кадрового діловодства. Визначення змісту та функцій кадрового діловодства. Особливості документообігу з кадрових питань. Мета та функції обліку кадрів.

Організаційна документація кадрового діловодства. Регламент. Положення. Посадова інструкція. Зміст і призначення організаційної документації. Особливості оформлення регламенту. Особливості оформлення положення. Особливості оформлення посадової інструкції.

Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода. Зміст і призначення господарсько-договірної документації. Особливості оформлення контракту. Особливості оформлення договору. Особливості оформлення трудової угоди.

Особливості складання кадрової документації. Ведення трудових книжок. Призначення та функції документації з питань кадрів. Правила оформлення трудових книжок.

Облік руху кадрів. Трудовий договір. Наказ з особового складу. Ведення карток обліку. Оформлення трудового договору. Оформлення наказу з особового складу. Особливості ведення та оформлення карток обліку.

Особові справи. Опис документів особової справи. Листок з обліку кадрів. Ведення особових справ. Особливості опису документів особової справи. Оформлення листка з обліку кадрів.

Резерв, атестація, нагородження кадрів. Оформлення документації резерву кадрів. Оформлення документація щодо атестації кадрів. Подання документів для нагородження працівника.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		Л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Основи загального діловодства. Принципи організації та забезпечення документообігу												
Вступ. Завдання й обсяг курсу «Діловодство»	12	2				10						
Діловодство як сукупність процесів документування	16	4	2			10						
Поняття документу, його функційні особливості	16	4	2			10						
Стандарти діловодства в Україні	20	4	4			12						
Організація документообігу	20	4	4			12						
Разом за змістовний модуль 1	84	18	12			54						
Змістовий модуль 2. Довідково-інформаційні документи												
Документування управлінської діяльності	22	4	4			14						
Виконання документів	18	4	4			10						
Номенклатура та архів	20	4	4			12						
Документи з господарсько-договірної діяльності	16	4	2			10						
Етикет ділового листування	20	4	4			12						
Разом за змістовий модуль 2	96	20	18			58						
Змістовий модуль 3. Основи кадрового діловодства												
Організація кадрового діловодства.	20	4	4			12						
Діловодство як інструмент реалізації кадрової політики	6					6						
Організаційна документація кадрового діловодства	18	4	4			10						
Документи з господарсько-договірної діяльності	12	4	2			6						

Разом за змістовий модуль 3	56	12	10			34						
Змістовий модуль 4. Документування роботи з персоналом												
Особливості складання кадрової документації	14	4	2			8						
Облік руху кадрів	18	4	4			10						
Ведення особових справ	18	4	4			10						
Документування роботи з персоналом	14	4	4			6						
Разом за змістовий модуль 4.	64	16	14			34						
Усього годин	300	66	54			180						

5. Змістові модулі навчальної дисципліни

Лекційний модуль

№ з/п	Тема	К-ть годин
1.	Вступ. Завдання й обсяг курсу «Діловодство»	2
2.	Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі української діяльності	4
3.	Документ - засіб реалізації функцій управлінської діяльності	4
4.	Єдина державна система діловодства	4
5.	Організація документообігу	4
6.	Документування управлінської діяльності.	4
7.	Організація контролю за виконанням документів	4
8.	Складання номенклатур і формування справ.	4
9.	Документи з господарсько-договірної діяльності	4
10.	Етикет ділового листування	4
11.	Організація кадрового діловодства.	4
12.	Організаційна документація кадрового діловодства	4

13	Документи з господарсько-договірної діяльності.	4
14.	Особливості складання кадрової документації	2
15	Кадрова служба на підприємстві.	4
16	Ведення особових справ.	4
17	Документування роботи з персоналом	4
	Разом	66

**Практичні модулі 1. Основи загального діловодства.
Принципи організації та забезпечення
документообігу**

№	Тема	Год.
1.	Діловодство як сукупність процесів документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності	2
2.	Документ: історія, ознаки, типи	2
3.	Єдина державна система діловодства	4
4.	Організація документообігу: етапи, процедури, порядок опрацювання	4
	Разом за змістовний модуль 1	12

Практичні модулі 2. Довідково-інформаційні документи

№	Тема	Год.
1.	Документування управлінської діяльності	4
2.	Організація контролю за виконанням документів	4
3.	Складання номенклатури і формування справ	2
4.	Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Угода	4
5.	Етикет ділового листування. Листи, що вимагають відповіді	4
	Разом за змістовний модуль 1	18

Практичні модулі 3. Основи кадрового діловодства

№	Тема	Год.
1.	Вимоги до кадрового діловодства	4
2.	Організаційна документація кадрового діловодства. Регламент. Положення. Посадова інструкція.	4
3.	Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода.	2
	Разом за змістовний модуль 1	10

Практичні модулі 4. Документування роботи з персоналом

№	Тема	Год.
1.	Особливості складання кадрової документації. Ведення трудових книжок.	2
2.	Облік руху кадрів. Трудовий договір. Наказ з особового складу. Ведення карток обліку.	4
3.	Особові справи. Опис документів особової справи. Листок з обліку кадрів.	4
4.	Резерв, атестація, нагородження кадрів.	4
	Разом за змістовний модуль 1	14

Самостійна робота

Змістовий модуль 1. Основи загального діловодства. Принципи організації та забезпечення документообігу

№	Тема	Год.
1.	Вступ. Завдання курсу «Діловодство»	10
2.	Діловодство як сукупність процесів документування	10
3.	Поняття документу, його функцій ні особливості	10
4.	Стандарти діловодства в Україні	6
5.	Організація документообігу	10
	Разом за змістовний модуль 1	46

Змістовий модуль 2. Довідково-інформаційні документи

№	Тема	Год.
1.	Документування управлінської діяльності	10

2.	Виконання документів	10
3.	Номенклатура та архів	10
4.	Документи з господарсько- договірної діяльності	10
5	Етикет ділового листування	8
	Разом за змістовий модуль 2	48

Змістовий модуль 3. Основи кадрового діловодства

№	Тема	Год.
1.	Організація кадрового діловодства.	8
2.	Діловодство як інструмент реалізації кадрової політики	6
3.	Організаційна документація кадрового діловодства	6
4.	Документи з господарсько- договірної діяльності	6
	Разом за змістовий модуль 3	26

Змістовий модуль 4. Документування роботи з персоналом

№	Тема	Год.
1.	Особливості складання кадрової документації	8
2.	Облік руху кадрів	6
3.	Ведення особових справ	6
4.	Документування роботи з персоналом	6
	Разом за змістовий модуль 4.	26

Індивідуальні завдання

1. Тестові завдання.
2. Тематика рефератів.
3. Контрольні запитання і завдання.

Тематика рефератів

1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів.

2. Форми реєстрації документів.
3. З історії документування офіційно-ділових документів в Україні.
4. Функції керівника ділової служби.
5. Особливості впровадження електронного документообігу.

Питання для підсумкового контролю

1. Поняття документу та його властивості.
2. Функції та властивості документу.
3. Призначення документа у професійній діяльності юриста.
4. Нормативно-правова база юридичного документознавства.
5. Документування управлінської інформації
6. Поняття документообігу. Теоретичні основи організації документообігу.
7. Основні положення Інструкції з діловодства № 650.
8. Вимоги до оформлення документа: правові, логічні, технічні, лінгвістичні.
9. Типізація мовних засобів. Етикет ділових паперів.
10. Класифікація документів.
11. Класифікація документів за способом фіксації інформації.
12. Класифікація документів за походженням.
13. Класифікація документів за юридичною силою.
14. Вимоги до тексту документів.
15. Організаційно-розпорядча документація.
16. Нормативні акти, що регулюють діловодство щодо звернень громадян.
17. Документування кадрової діяльності.
18. Загальна характеристика довідково – інформаційної документації.
19. Поняття та види наказів.
20. Поняття про документообіг як рух потоків юридичної діяльності.
21. Поняття про звернення громадян (скарги, пропозиції, заяви, листи)
22. Реєстрація документів згідно наказу МВС України № 747.
23. Організація документообігу та виконання документів.
24. Документування управлінської інформації
25. Реєстрація документів за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.
26. Знищення документів і справ.
27. Оформлення справ.
28. Укладання номенклатури справ
29. Порядок опрацювання і відправлення вихідної кореспонденції
30. Класифікація документів.

Підсумкова тека:

6. Методи навчання

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

З метою формування професійних компетенцій широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу:

- 1) метод усного викладу (розповідь, пояснення);
- 2) метод бесіди;
- 3) метод вправ (самостійної роботи з документами, оформлення їх у справи, підготовка до здачі в архів);
- 4) метод колективного обговорення проблемних питань;
- 5) метод наочності;
- 6) метод комп'ютеризації навчального матеріалу.

7. Методи контролю

Педагогічний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки перевага надається контрольним роботам, виступам і доповідям студентів, підготовці проєктів та презентацій.

8. Критерії оцінювання

Перевірка рівня підготовки студентів з курсу «Діловодство» відбувається під час заліку.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного, модульного контролю та відповідає підсумковій семестровій модульній оцінці.

Усім студентам, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з цієї дисципліни (набрали не менше 60 % від 100 балів), сумарний результат семестрового контролю в балах, за шкалою ECTS заноситься у Відомість обліку успішності, Залікову книжку студента.

У випадку отримання менше 60 балів (FX в ECTS) за результатами семестрового контролю, студент обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академзаборгованості.

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів відбувається за такою шкалою:

Бали	Рівень знань	Результат
90-100 A	відмінно	зараховано
82-89 B	дуже добре	зараховано
74-81 C	добре	зараховано
64-73 D	задовільно	зараховано
60-63 E	задовільно	зараховано
35-59 FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34 F	незадовільно	не зараховано

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

1	2	3
Рівень, шкала ECTS, оцінка	Теоретична підготовка	Практичні вміння й навички
Високий, відмінно	Відповідь студента логічно правильно побудована, вичерпна, що відповідає змісту курсу; він виявляє вміння вмотивувати власне бачення аналізованих питань, покликаючись на думки вчених. Студент опрацював рекомендовану до курсу наукову літературу й теми, відведені на самостійне вивчення. Відповідь його зв'язана, послідовна й аргументована.	Студент демонструє вміння підтверджувати теоретичний виклад матеріалу прикладами; вміння працювати з науковою літературою.

Вище середнього, середній; добре	Відповідь студента повна й аргументована, спирається на праці дослідників. Студент знає весь обсяг запропонованого в курсі матеріалу, проте помиляється у неprincipових моментах у викладі теорії. Він ознайомився з основною рекомендованою літературою, опрацював теми, винесені на самостійне вивчення. Відповідь його логічна, викладена правильною літературною мовою.	Під час відповідей студент добирає приклади різних технологій навчання, вмотивовує їх ефективність, робить правильні висновки.
Достатній, задовільно	Відповідь студента неповна і недостатньо аргументована. Студент виконав завдання, що пропонуються на самостійне опрацювання лише частково. Він засвоїв значну частину матеріалу, запропоновану в курсі, але ці знання мають несистемний характер.	Під час виконання різної складності завдань студент виконує роботу за зразком (інструкцією), але з помилками; робить висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи.
Початковий, незадовільно	У студента відсутні знання матеріалу з дисципліни. Він частково відповідає на поставлені запитання, але сам не спроможний викласти теоретичний матеріал і підкріпити його прикладами. Студент не виконав вимоги програми, не опрацював матеріал, що пропонується на самостійне вивчення; необізнаний з рекомендованою літературою, у його мовленні часто трапляються граматичні помилки, відчувається брак достатнього словникового запасу.	Студент уміє користуватися окремими прикладами, але не може самостійно виконати роботу та зробити висновки.

Сумарна оцінка заноситься до залікової книжки й відомості.

9. Рекомендована література

Базова

1. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О.О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
2. Козоріз В.П., Лапинська Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навчальний посібник. К., 2002.
3. Комова М.В. Діловодство. Третє видання / Національний університет “Львівська політехніка”, Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів: Тріада плюс, 2009. – 220 с.
4. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. Київ: Либідь, 1992.
5. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Навчальний посібник. Ліра-К. 2014 с. 624
6. Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашник Ю. І. Ділова українська мова: Навч. посіб. – Х.: Право, 2008. – 120 с.
7. Скібіцька Л. Діловодство: навч. посібник / Л. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2012. – 219 с.
8. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Кузьменко Н.В. 2018. 260 с.

Допоміжна

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. К., 2010.
2. Гаршина О.К. Цінні папери. К., 2004.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук В.С. Сучасні ділові папери. К., 2000.
4. Головач А. С. Зразки оформлення документів. Київ, 1996.

5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Тетяна Борисівна Гриценко. К. : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. К., 2006.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. Київ: Держстандарт України, 1994.
8. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ: Держстандарт України, 1994.
9. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ: Держстандарт України, 1994.
10. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування : [навч. посіб.] / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2010. 480 с.
11. Закон України «Про інформацію». Голос України. 1992. 13 листопада.
12. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 360 с.
13. Кулініченко В. Л. Ділові папери та документи підприємницької діяльності. Київ, 1996.
14. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение. Київ: Знання, 2000.
15. Лоза О. В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. К., 1997.
16. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. Київ: Техніка, 1992.
17. Національний стандарт України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».
18. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. К.: „Либідь”, 2002
19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України: Офіц. видання. К, 2003.
20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Бибик С. П. К., 1997.
21. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібник / С. В. Шевчук. К.: Літера, ЛТД, 2004. 400 с.

Інтернет-ресурси

1. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / Електронний ресурс. – Режим доступу: <https://westudents.com.ua/knigi/77-ukrainske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html>
2. Типова Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. дата звернення: 31.05.2019).
3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> дата звернення: 31.05.2019).
4. Постанова Кабінету Міністрів України № 55 від 17.01.2018 «Деякі питання документування управлінської діяльності» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>. дата звернення: 31.05.2019).
5. <http://dilomova.org.ua>.

6. <http://bokov.net.ua> .
7. <http://kds.org.ua/presentation/ivanova-tv-piddubna-lp-dilovodstvo-v-organah-derzhavnogo-upravlinnya-ta-mistsevogo-samo>.
8. http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf.
9. http://dilovod.host-ua.org.ua/?page_id
10. <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15>