

**ПрАТ «ВНЗ» МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

Навчально-науковий інститут управління, економіки та бізнесу



Кафедра управління персоналом та економіки праці

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ННІ УЕБ

_____ І.А. Семенець-Орлова

“___” _____ 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри

управління персоналом та економіки праці

Протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри _____ Г.А.Дмитренко

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Кадрове діловодство

спеціальності:

051 «Економіка»

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня

бакалавр

(назва освітнього рівня)

освітньої програми:

Управління персоналом та економіка праці

(назва освітньої програми)

Київ МАУП 2024

Розробник (-и) си­ла­бу­су на­в­ча­ль­ної дис­ци­плі­ни:

Ла­пи­ць­ка Ні­на І­ва­нів­на, до­цент ка­фе­дри у­прав­ління пер­со­на­лом та е­ко­но­мі­ки пра­ці

Викладач:

Ла­пи­ць­ка Ні­на І­ва­нів­на, до­цент ка­фе­дри у­прав­ління пер­со­на­лом та е­ко­но­мі­ки пра­ці

Си­ла­бус роз­гля­ну­то і за­твер­д­же­но на за­сідан­ні ка­фе­дри у­прав­ління пер­со­на­лом та е­ко­но­мі­ки пра­ці

Про­то­кол від "30" серпня 2024 р. № 1.

За­ві­ду­вач ка­фе­дри _____ Г.А.Дмитренко
(підпис)

Си­ла­бус пе­ре­ві­ре­но

28.08.2024 р.

За­ступ­ник ди­рек­то­ра _____ І .І. Ка­лі­на

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва дисципліни	Кадрове діловодство
Викладач (-і)	Лапицька Ніна Іванівна
Портфоліо викладача (-ів)	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-upravlinnya-personalom-ekonomiki-praci.html
Контактний тел.	+38(050)-310-65-17
E-mail:	lapitskaya.nina@gmail.com
Сторінка дисципліни на сайті	https://drive.google.com/file/d/1kwIO4GfWDn-uL6MUv7F1WjEib5gajMws/view
Консультації	четвер, 2 години, 13.00-14.30, ауд.34

Коротка анотація до дисципліни. Вивчення даної дисципліни передбачає використання знань з управління персоналом, основ менеджменту, управління трудовим потенціалом, економіка праці і соціально-трудова відносина, фізіологія і психологія праці, організація праці, нормування праці, ринок праці, ін. Предметом вивчення навчальної дисципліни є опрацювання питань еволюції і сучасного стану кадрової документації та організації роботи з кадровою документацією у межах діловодства, документальне забезпечення процесу управління сучасних організацій.

З дисципліною органічно пов'язані такі дисципліни, як основи наукових досліджень в сфері управління персоналом, економіка праці та соціально-трудова відносина, трудове право, нормування праці. Дисципліна є завершаючою в процесі підготовки фахівців з управління персоналом та передбачає подальше розширення компетентностей в ході виробничої практики.

Мета навчальної дисципліни «Кадрове діловодство» полягає в наданні студентам теоретичних і практичних знань з організації кадрового діловодства на підприємстві.

Завдання: ознайомлення студентів з основами організації загального діловодства на підприємстві; ознайомлення студентів з правилами складання та оформлення різноманітних управлінських і кадрових документів: організаційних, розпорядчих, та довідково-інформаційних документів з обліку персоналу..

3. Формат курсу: очно/дистанційно (offline/online)

4. Програмні результати навчання (загальні, фахові компетентності):

Таблиця 1

Компетентності	Ступінь сформованості компетентності	Оцінювання
Загальні		
<i>Інструментальні</i> - знання і уміння оперувати законодавчою базою, нормативними документами та поняттями в сфері кадрового діловодства; здатність до аналізу і синтезу соціально-значущих проблем та процесів; уміння знаходити та аналізувати	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Підсумкове (залік)

інформацію з різних джерел; уміння проводити моніторинг змін у законодавстві, орієнтуватися у нормативних актах, щоб забезпечувати правомочність рішень; навички щодо організації і планування кадрового діловодства в організації; здатність використати оргтехніку, універсальне та прикладне програмне забезпечення відповідно до виду діяльності, документально оформляти управлінські рішення; уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомочність; усне спілкування рідною мовою у процесі дискусії; знання другої мови при оволодінні іншомовними джерелами; елементарні комп'ютерні навички (використання мережі Інтернет для опанування рекомендованих електронних джерел, робота у Microsoft Office PowerPoint при підготовці доповіді з презентацією)		
<i>Міжособистісні:</i> уміння усного і письмового спілкування державною мовою; уміння працювати у команді; здатність до критики та самокритики під час дискусії; уміння донести до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності; навички та уміння формування міжособистісних стосунків у колективі при обстоюванні власної позиції під час дискусії; етичні зобов'язання при опануванні до виступів доповідачів; уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отримані знання; уміння спілкуватися з експертами з інших галузей; уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отримані знання	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне (семінарські заняття)
<i>Системні:</i> уміння організовувати процес виконання завдань у відповідності до методики	Повністю. Співвідноситься з метою курсу	Поточне (семінарські заняття)

організації кадрового діловодства; уміння виконувати консультаційні обов'язки, дотримуватися норм законодавства; знання і уміння створювати власний імідж та вдосконалювати його складові: зовнішній вигляд, манери; знання й уміння забезпечувати якісне виконання завдань професійної діяльності на основі інструкцій, методичних рекомендацій, встановлених норм, нормативів, технічних умов тощо; уміння формулювати і висловлювати думки та своє ставлення до подій, ситуацій виробничого характеру, уміння слухати та сприймати думки інших; розуміння й усвідомлення меж своїх знань, уміння набувати і засвоювати нові знання; уміння формулювати та ініціювати нові ідеї, формулювати їх мету, завдання, необхідні ресурси; уміння зберігати трудову активність у екстремальних ситуаціях; уміння приймати рішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування; здатність дотримуватися етики ділового спілкування; здатність нести персональну відповідальність за діяльність співробітників і всієї організації; уміння розвивати особисту стійкість до стресової ситуації, саморегуляцію, уникати та не допускати систематичного перевантаження організму, підтримувати належний рівень психоемоційного здоров'я		
<i>Фахові:</i>		
1) проводити експертизу стану документаційного забезпечення кадрового діловодства в організації	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
2) оцінювати ефективність впливу кадрового діловодства на використання персоналу та регулювання соціально-трудових відносин в організації	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
3) здійснювати моніторинг: продуктивності робочих місць,	Частково. Разом з іншими освітніми	Поточне (семінарські заняття)

укомплектованості персоналом, наймання та звільнень персоналу, відповідності та ефективності винагород персоналу, умов праці, безпеки та здоров'я персоналу	компонентами освітньої програми	
4) мати здатність самостійно приймати рішення та нести відповідальність за їх реалізацію	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
5) вміти структурувати завдання відповідно до чисельності виконавців, визначати черговість робіт, розраховувати термін їх виконання, скласти план заходів реалізації рішення	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
6) вміти добирати виконавців відповідно до їх кваліфікації та ділових рис та організовувати їх діяльність по виконанню рішення, інструктувати виконавців	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
7) бути здатним формувати організаційну культуру	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
8) правильно організовувати робоче місце	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
9) грамотно синхронізувати зусилля, розподіляти діяльність у часі та просторі, забезпечувати упорядкованість кадрового діловодства	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
10) вміти підтримувати раціоналізаторські і новаторські пропозиції	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)
11) ефективно використовувати сучасні методи та інформаційні технології для збирання і обробки інформації.	Частково. Разом з іншими освітніми компонентами освітньої програми	Поточне (семінарські заняття)

5. Тривалість курсу. 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 34 годин - аудиторні заняття, з них 28 годин - лекції; 14 годин - практичні заняття; 48 годин – самостійна робота, залік.

6. Статус дисципліни: вибіркова

7. Пререквізити: Передумовами для вивчення даної дисципліни є понятійно-категоріальний апарат, знання та вміння, набуті студентами при вивченні навчальних дисциплін з курсу професійної підготовки «Управління персоналом», «Організація праці», «Трудове право» тощо, які за структурно-логічною схемою мають взаємозв'язок з навчальною дисципліною «Кадрове діловодство».

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання – мультимедійний проектор та комп'ютер для проведення аудиторних занять, доступ студентів до Інтернету.

9. Політика курсу:

- Передбачає роботу в команді.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.
- Дотримання академічної доброчесності (Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента - відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату).
- Доповіді студентів на семінарських заняттях мають бути авторськими і оригінальними.
- Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

10. Зміст дисципліни: Курс складається з **двох змістових модулів**. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та практичної частин:

- **Змістовий модуль 1** «Місце кадрового діловодства в управлінській діяльності» (лекційні теми 1 - 8, теми практичних занять 1 - 8);
- **Змістовий модуль 2** «Вимоги до оформлення кадрової документації» (лекційні теми 9-18, теми практичних занять 9-18).

11.Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є **лекції, практичні заняття, консультації**.

Практичні заняття присвячуються виконанню практичних завдань, розгляду конкретних ситуацій, роботі в командах (малих групах) з презентацією результатів.

При домашньому опрацюванні рекомендованих лектором матеріалів, студент повинен використовувати мережу Інтернет (*див. рекомендовану літературу*), під час занять виконувати усні та письмові завдання, виступати з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою так і індивідуально, моделювати поведінку у конкретних професійних ситуаціях. Програмою курсу передбачено такі варіанти відповідей студентів:

- виступ за темою індивідуального завдання;
- виступ-інформування за темами практичних занять;
- практикум з індивідуальною та груповою роботою.

12. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>).

Система оцінювання навчальних досягнень

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	5	5	6	6
Відвідування практичних занять	1	3	3	3	3
Робота на практичному занятті	10	3	30	3	30
Виконання контрольних робіт	10	3	30	3	30
Залік	40	-	-	1	40
Разом	-	-	68	-	109

Максимальна кількість балів: 177

177:100=1,77. Студент набрав X балів; Розрахунок: $X:1,77$ = загальна кількість балів.

13. Контрольні роботи та критерії її оцінювання.

Контрольні роботи проводяться за результатами кожного практичного заняття та мають, як правило, по 10 питань індивідуального характеру.

Критерії оцінювання: При перевірці відповідей на контрольні роботи KP1...KP6 викладач підраховує кількість правильних відповідей у контрольній роботі та формує оцінку в балах на основі формули:

$$O_{KP} = 7 \cdot N/Q + Z + F,$$

де: N - кількість правильних відповідей студента у контрольній роботі; Q - максимальна кількість питань у контрольній роботі (не більше 10); Z - змістовність відповідей (не більше 2 балів за усі відповіді); F - відповідність вимогам оформлення відповідей (не більше 1 бала за усі відповіді).

Максимальна кількість балів за контрольну роботу – 10 балів.

14. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Іспит. Критеріями підсумкового контролю знань студентів у формі іспиту є рівень та обсяг виконання усних та письмових підсумкових завдань. На іспит виносяться вузлові питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання. Екзаменаційний білет містить 2 теоретичних питання і 1 практичне завдання. **Максимальна кількість балів за іспит – 10 балів.** Детальні методологічні рекомендації до проведення й оцінювання результатів іспиту див. *Робоча навчальна програма дисципліни, розділ 7.*

15. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю(див.: *Робоча навчальна програма дисципліни, розділ 6.3.2*).

Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

16. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навч. діяльності	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

17. Рекомендовані джерела (література):

Нормативно-правові акти:

1. *Конституція України*. — К., 1996, зі змін. і доповн.
2. *Кодекс законів про працю України* від 10.12.71, зі змін. і доповн.
3. *Цивільний кодекс України* від 18.07.63, зі змін. і доповн.
4. *Закон України “Про мови в Українській РСР”* від 28.10.89, зі змін. і доповн.
5. *Закон України “Про зайнятість населення”* від 01.03.91, зі змін. і доповн.
6. *Закон України “Про підприємництво”* від 07.02.91, зі змін. і доповн.

7. *Закон* України “Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21.03.91, зі змін. і доповн.
8. *Закон* України “Про підприємства в Україні” від 27.03.91, зі змін. і доповн.
9. *Закон* України “Про громадянство України” від 08.10.91, зі змін. і доповн.
10. *Закон* України “Про пенсійне забезпечення” від 05.11.91, зі змін. і доповн.
11. *Закон* України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.91, зі змін. і доповн.
12. *Закон* України “Про загальний військовий обов’язок і військову службу” від 25.03.92, зі змін. і доповн.
13. *Закон* України “Про охорону праці” від 14.10.92, зі змін. і доповн.
14. *Закон* України “Про внесення змін і доповнень, що стосуються охорони праці, до Кодексу законів про працю України” від 15.03.93, зі змін. і доповн.
15. *Закон* України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.93, зі змін. і доповн.
16. *Закон* України “Про державну службу” від 16.12.93, зі змін. і доповн.
17. *Закон* України “Про внесення змін і доповнень, що стосуються трудового договору, до Кодексу законів про працю України” від 19.01.95, зі змін. і доповн.
18. *Закон* України “Про оплату праці” від 24.03.95, зі змін. і доповн.
19. *Закон* України “Про внесення змін і доповнень до Кодексу законів про працю України” від 05.07.95, зі змін. і доповн.
20. *Закон* України “Про страхування” від 07.03.96, зі змін. і доповн.
21. *Закон* України “Про відпустки” від 15.11.96, зі змін. і доповн.
22. *Закон* України “Про професійно-технічну освіту” від 10.02.98, зі змін. і доповн.
23. *Закон* України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.98, зі змін. і доповн.
24. *Закон* України “Про внесення змін, що стосуються відпусток, до Кодексу законів про працю України” від 18.09.98, зі змін. і доповн.
25. *Закон* України “Про обов’язковий примірник документів” від 09.04.99, зі змін. і доповн.
26. *Закон* України “Про загальну середню освіту” від 13.05.99, зі змін. і доповн.
27. *Закон* України “Про державну таємницю” від 21.09.99, зі змін. і доповн.
28. *Закон* України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99, зі змін. і доповн.
29. *Закон* України “Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 156 про рівне ставлення і рівні можливості для трудящих

чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками" від 22.10.99, зі змін. і доповн.

30. *Закон України "Про пенсії за особливі заслуги перед Україною"* від 01.06.2000.

31. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55.

32. *Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію:* Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736.

33. Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 229.

34. *Інструкція* щодо заповнення форми державної статистичної звітності про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах (№ 1-ПВ (умови праці) річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 № 33.

35. *Інструкція* щодо заповнення форми державної статистичної звітності про чисельність окремих категорій працівників та підготовку кадрів (№ 6-ПВ річна): Затверджено наказом Держкомстату України 23.10.97 № 33.

36. *Про затвердження* форми державної статистичної звітності № 3-ПН "Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках": Наказ Держкомстату України від 06.07.98 № 244.

37. *Про внесення змін до Інструкції зі статистики чисельності працівників, зайнятих у народному господарстві України:* Затверджено наказом Держкомстату України від 18.02.99 № 67.

39. *Діловодство* й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.

40. *Записування і відтворення інформації.* Терміни та визначення: ДСТУ 2737-94. — [Чинний від 1995-07-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.

41. *Інформація та документація.* Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.

42. *Інформація та документація.* Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги: ДСТУ 2395-94. — [Чинний від 1995-01-01]. — К.: Держстандарт України, 1994.

43. *Системи оброблення інформації.* Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94. — [Чинний від 1995-01-07]. — К.: Держстандарт України, 1994.

Основна література

44. *Авер'янова Є.* Усе про кадрове діловодство: метод. посібн. / Є. Авер'янова, О. Антонова, В. Бабак, В. Василенко, О. Голоктіонова. – Д.: Баланс-Клуб, 2009. – 128 с.
45. *Боровський В.Н.* Діловодство в банківських установах: навч. посібн. / В.Н. Боровський, В.П. Прадун, Р.В. Друзін. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
46. *Головач А. С.* Зразки оформлення документів для підприємств і громадян. — Донецьк: Сталкер, 1997.
47. *Данюк В.М.* Кадрове діловодство: навч. посібн. / В.М. Данюк, Л.П. Кулаковська. — К.: Каравела, 2006. — 240 с.
48. *Козоріз В. П., Лапицька Н. І.* Загальне і кадрове діловодство. — К.: МАУП, 2002.
49. *Матвєєва В.* Кадрова документація. — Х.: Фактор, 2013.
50. *Мурашко М. І.* Довідник для підприємців-роботодавців та працівників відділу кадрів підприємств, установ та організацій. — К., 2014.
51. Організація і документування діяльності кадрової служби: "Держслужбовець" — К.: липень 2015, №7
52. *Організація роботи з документами:* - "Держслужбовець" / К.: червень 2015, № 6, с..
53. *Палеха Ю.* Кадрове діловодство: навч. посібн. (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. — 5-те вид., доп. — К.: Ліра-К. — 2009. — 475 с.
54. *Пашутинський Є. К.* Діловодство кадрової служби. — К.: КНТ, 2004.
55. *Тітенко Л.А.* Діловодство з використанням комп'ютерної техніки: навч.-метод. посібн. / Л.А. Тітенко. — К.: КНЕУ, 2006. — 192 с.
56. *Тугаєнко-Сєряк С. М.* Довідник службовця. — К.: А. С. К., 2000.
57. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики.* — К.: Довіра, 2003.
58. *Управління персоналом.* Підручник / Під ред. Л. Балабанової. — К.: ЦУЛ, 2018.
59. *Шиманський Ф. В.* Діловодство в правоохоронних органах України: Навч. посіб. — О.: Юрид. літ., 2003.

Інтернет-ресурси

60. www.zakon.rada.gov.ua
61. www.kmu.gov.ua
62. www.ukrstat.gov.ua
63. www.pidruchniki.com
64. www.parta.com.ua

19. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО»

Разом: 90 год., з них 28 год. – лекції, 14 год. – практичні заняття, самостійна робота – 48 год.

Кількість балів за семестр	177 балів											
Модулі	Змістовий модуль І					Змістовий модуль ІІ						
Назва модуля	Місце кадрового діловодства в управлінській діяльності (10 годин)					Вимоги до оформлення кадрової документації (12 годин)						
Лекції	1 (1бал)	2 (1бал)	3 (1бал)	4 (1бал)	5 (1бал)	6 (1 бал)	7 (1 бал)	8 (1 бал)	9 (1 бал)	10 (1 бал)	11 (1 бал)	
Теми лекцій ¹	Тема 1 і 2	Тема 2 і 3	Тема 4 і 5	Тема 6 і 7	Тема 8	Тема 9,10	Тема 11,12	Тема 12,13	Тема 14,15	Тема 16,17	Тема 18	
Практичні заняття	1 (10 бал)		2 (10 бал)		3 (10 бал)		4 (10 бал)		5 (10 бал)		6 (10 бал)	
Теми практичних занять ¹	Тема 1,2,3		Тема 4, 5, 6		Тема 7,8,9		Тема 10,11, 12		Тема 13,14,15		Тема 16,17,18	
Контрольна робота	3 (30 балів)					3 (30 балів)						
Іспит	1(40)											
Підсумковий контроль	Розрахунковий коефіцієнт: 1,77											

¹ Назви тем див.: Робоча навчальна програма дисципліни, розділ 6