

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМ. В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО  
ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ (ВИПУСКОВА)**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор  
«31» серпня 2022 р.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ  
«ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ»**

освітньо-кваліфікаційний рівень	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
галузь знань	<u>23 Соціальна робота</u>
спеціальність	<u>231 Соціальна робота</u>
відділення <u>денне</u>	

Розробник: Сахарова Олена Миколаївна, викладач вищої категорії, к.п.н.



(підпис)

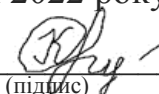
Сахарова О.М.

(прізвище та ініціали)

Програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 8 від «30» серпня 2022 року

Голова циклової комісії



(підпис)

Мікрюкова К.О.

(прізвище та ініціали)

Програму погоджено навчально-методичною комісією коледжу

Протокол від «31» серпня 2022 року № 6

Голова навчально-методичної комісії



(підпис)

Сахарова О.М.

(прізвище та ініціали)

## Вступ

**Вивчення навчальної дисципліни** «Документальне забезпечення соціальної роботи» впроваджено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за напрямом підготовки 23 – «Соціальна робота», спеціальності 231 – «Соціальна робота».

Документальне забезпечення соціальної роботи, в першу чергу, базується на законодавчих актах України у сфері соціального захисту населення та у сфері інформації, документації та документування; указах та розпорядженнях Президента України, постановах та розпорядженнях Кабінету Міністрів України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління; правових актах органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правових актах нормативного та інструктивного характеру; методичних документах з діловодства в установі; державних стандартах на документацію; уніфікованих системах документів; класифікаторах техніко-економічної і соціальної інформації. Розглядаючи документаційне забезпечення професійної діяльності соціального працівника як аспект щоденної практики, головна увага у вивченні дисципліни приділяється роботі з документами, що мають безпосереднє відношення до визначення виду соціальної допомоги та розрахунку соціальних виплат, порядку оформлення цих документів та виконання всіх необхідних процедур згідно правових документів нормативного та інструктивного характеру.

**Об'єктом навчальної дисципліни** «Документальне забезпечення соціальної роботи» є система «документ – документування – робота з документом».

**Предметом вивчення навчальної дисципліни** «Документальне забезпечення соціальної роботи» є процеси документування та організації роботи з документами в організаціях та установах соціальної сфери будь-якої форми власності, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

### **1. Мета, завдання навчальної дисципліни та результати навчання**

**Мета курсу:** отримати цілісне теоретичне уявлення щодо документаційного забезпечення соціальної роботи шляхом створення, обробки, передачі та архівування професійної документації; встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських відносин між закладами, підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з отримувачами соціальних послуг; приймати управлінські рішення, спираючись на об'єктивну, достовірну інформацію на підставі юридичної сили документа; ознайомити з нормативно-законодавчими документами та державними стандартами, які регулюють життєвий цикл документів.

#### **Основне завдання:**

– дати студентам системне уявлення про сутність, структуру, функції та призначення різних документів, які знаходяться в обігу державних та приватних організацій соціальної сфери;

– ознайомити студентів з процесом їх створення, обробки, зберігання, подальшого використання, архівування та утилізації;

- ознайомити студентів з нормативно-правовою базою ведення професійних документів у соціальних службах України;
- забезпечити опанування студентами прийомів раціональної роботи з документами: складання, поширення, пошуку, контролю за їх проходженням та виконанням на основі дотримання стандартів з діловодства;
- ознайомити з питаннями автоматизації документообігу в організаціях та установах (державних та недержавних) соціальної сфери;
- розкрити особливості ведення професійної документації в організаціях та установах соціальної сфери;
- дати уявлення про електронне діловодство та електронний документообіг у соціальній роботі.

У результаті вивчення курсу студент оволодіває такими **компетентностями:**

#### **I. Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

#### **II. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК 2. Здатність використовувати на практиці знання нормативно-правових актів соціальної роботи і соціального забезпечення.

СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.

СК 8. Здатність надавати допомогу і підтримку спеціальним групам клієнтів.

#### **Очікувані результати навчання:**

РН 1. Здійснювати пошук, аналіз та оброблення інформації для розв'язання професійних завдань.

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 3. Розв'язувати типові задачі в професійній діяльності.

РН 7. Застосовувати на практиці нормативно-правові акти з питань надання соціальних послуг.

РН 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.

### **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

**Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами**

**Тема 1.** Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»

**Тема 2.** Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

**Тема 3.** Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

**Кредит 2. Практика складання і оформлення документів**

**Тема 4.** Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

**Тема 5.** Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

**Тема 6.** Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів

**Тема 7.** Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян

### **Програма навчальної дисципліни**

**Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами**

**Тема 1.** Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»

Мета і завдання навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.

**Тема 2.** Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні

Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

**Тема 3.** Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163- 2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття та види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення і використання бланків

**Кредит 2. Практика складання і оформлення документів**

**Тема 4.** Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Поняття та основні види документів з управління кадрами. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; характеристики.

**Тема 5.** Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді.

**Тема 6.** Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів

Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту.

**Тема 7.** Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян

Основні положення Закону України «Про звернення громадян». Поняття звернень громадян. Класифікація звернень громадян. Вимоги Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 1997 року № 348.

### **3. Рекомендована література**

#### **Базова:**

1. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
2. Ільченко К.М., Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. К. : «Центр учбової літератури. 2018, 216 с.
3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
4. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів.Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
5. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : офіц. текст. К. : Паливода А. В., 2015. 181 с. (Серія «Документаційне забезпечення управління». Ділова канцелярія).

#### **Додаткова:**

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
3. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. ред. : В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с.
4. Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. К. : КНТ, 2011. 392 с.

#### **Інформаційні ресурси:**

1. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0073-14>
2. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1151-06>
3. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0074-14>
4. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0075-14>
5. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/page>
6. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF>
7. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/895-2013-%D0%BF>
8. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/896-2013-%D0%BF>
9. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1076-14>