

**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.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ 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>	

2022 – 2023 навчальний рік

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



_____ (підпис)

Сахарова О.М.

(прізвище та ініціали)

Робоча 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)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 2 національних кредитів	Галузь знань 23 Соціальна робота	Нормативна
Загальна кількість годин – 60 годин	Спеціальність: 231 Соціальна робота	Рік підготовки:
		3 -й
		Семестр
		6-й
		Лекції
		14 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 години, самостійної роботи студента - 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень - фаховий молодший бакалавр	Семінарські
		16 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Індивідуальні завдання:
		год.
		Вид контролю: залік

Мова навчання – українська.

Електронна адреса дистанційного курсу на платформі Moodle – <http://moodle.mdu.edu.ua/course/view.php?id=5214>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 60 год.: 14 год. – лекційні заняття, 16 годин – практичні заняття, 30 год. – самостійна робота, (50%~50%).

2. 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.

3. Мета, завдання навчальної дисципліни та результати навчання

Мета курсу: отримати цілісне теоретичне уявлення щодо документального 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.

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

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

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

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

4. Передумови для вивчення дисципліни:

Дисципліна «Документальне забезпечення соціальної роботи» належить до циклу професійних компетенцій студентів і базується на вивченні дисциплін «Українська мова за професійним спрямуванням», «Тайм-менеджмент», «Етнонаціональна політика в Україні» тощо.

5. Програма навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна складається з 2 кредитів.

№ з.п.	Назви тем, теми заняття	Кількість годин				
		денна форма				
		усьог	у тому числі			
л	пр		лаб	срс		
1	2	3	4	5	6	7
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами						
1	Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»	8	2	2		4
2	Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	14	2	4		8
3	Тема 3. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	8	2	2		4
		30	6	8		16
Кредит 2. Практика складання і оформлення документів						
1	Тема 4. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	8	2	2		4
2	Тема 5. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	7	2	2		3
3	Тема 6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	8	2	2		4
4	Тема 7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	7	2	2		3
		30	8	8		14
	ВСЬОГО	60	14	16		30

5. Теми лекційних занять

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

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами		
1	Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»	2
2	Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	2
3	Тема 3. Національний стандарт України «ДСТУ 4163- 2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»	2
Кредит 2. Практика складання і оформлення документів		
4	Тема 4. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	2
5	Тема 5. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	2
6	Тема 6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	2
7	Тема 7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян	2
	Разом	14

6. Теми семінарських/практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами		
1	Практичне заняття 1. Документальне забезпечення соціальної роботи як галузь науково-практичної діяльності та навчальна дисципліна	2
2	Практичне заняття 2. Діловодство від Давньоруського періоду історії України до радянського соціалізму	2
3	Практичне заняття 3. Діловодство у незалежній Україні	2
4	Практичне заняття 4. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа	2
Кредит 2. Практика складання і оформлення документів		
5	Практичне заняття 5. Поняття та основні види документів з управління кадрами	2
6	Практичне заняття 6. Поняття та основні види довідково-інформаційних документів	2
7	Практичне заняття 7. Поняття та основні види документів з діяльності колегіальних органів	2
8	Практичне заняття 8. Поняття звернень громадян	2
Разом		16

7. Теми лабораторних робіт
Не передбачено робочим навчальним планом
8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами		
1	<p>Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»</p> <p>Самостійна робота:</p> <p>1. Підготувати доповіді/реферати/презентації на теми:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Практичне значення документаційного забезпечення для установ соціальної сфери 	4
2	<p>Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні</p> <p>Самостійна робота:</p> <p>1. Підготувати доповіді/презентації на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>2. Підготувати доповіді/презентації на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Діловодство у незалежній Україні 	8
3	<p>Тема 3. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»</p> <p>Самостійна робота:</p> <p>1. Підготувати доповіді/презентації на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Постійні і непостійні реквізити документа і організації ➤ Поняття та види бланків ➤ Вимоги щодо складання, оформлення і використання бланків 	4
Кредит 2. Практика складання і оформлення документів		
4	<p>Тема 4. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами</p> <p>Самостійна робота:</p> <p>1. Підготувати доповіді/презентації на тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; характеристики. 	4

5	<p>Тема 5. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів</p> <p>Самостійна робота:</p> <p>1. Підготувати доповіді/презентації на тему:</p> <p>➤ Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді</p>	3
6	<p>Тема 6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів</p> <p>Самостійна робота:</p> <p>1. Підготувати доповіді/презентації на тему:</p> <p>➤ Поняття, правила складання і оформлення основних видів документів з діяльності колегіальних органів: протоколу; акту</p>	4
7	<p>Тема 7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян</p> <p>Самостійна робота:</p> <p>1. Підготувати доповіді/презентації на тему:</p> <p>➤ Порядок прийому та роботи зі зверненнями громадян</p>	3
	Разом	30

9. Форми поточного та підсумкового контролю.

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, лабораторних робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу модуля.

Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:

Студенту виставляється *відмінно*, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих і основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Студенту виставляється *дуже добре*. Теоретичні запитання розкрито повністю на основі програмного і додаткового матеріалу. При виконанні практичного завдання студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

Студенту виставляється *добре*. Теоретичні запитання розкрито повністю, програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичне завдання виконано взагалі правильно, але мають місце окремі неточності.

Студенту виставляється *достатньо*. Теоретичні питання розкрито неповністю, з суттєвими помилками. При виконанні практичного завдання студент припускається значної кількості помилок та зустрічається зі значними труднощами.

Студенту виставляється *задовільно*. Теоретичні питання розкрито неповністю, з суттєвими помилками. При виконанні практичного завдання студент припускається значної кількості помилок та зустрічається зі значними труднощами.

Студенту виставляється *незадовільно*. Студент виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань.

На вивчення кожного з 2 кредитів відведено 1 кредит ECTS

Рейтинг студента з дисципліни визначається за 100-бальною шкалою. Він складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 70 балів, і рейтингу з підсумкової атестації (заліку) – 30 балів.

Кожен кредит теж оцінюється за 100-бальною шкалою.

Рейтинг здобувача фахової передвищої освіти з навчальної роботи $R_{НР}$ (не більше 70 балів) визначається за формулою:

$$R_{НР} = 0,7 \cdot \frac{(R_{ЗМ}^{(1)} \cdot 1 + R_{ЗМ}^{(2)} \cdot 1)}{K_{Дис}}$$

де $R_{ЗМ}^{(1)}$, $R_{ЗМ}^{(2)}$ – рейтингові оцінки із 1, 2 кредитів за 100-бальною шкалою;

$K_{Дис}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Рейтинг здобувача фахової передвищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

Поточний контроль		Рейтинг навчальної роботи	Підсумкова атестація	Загальна кількість балів
Кредит 1	Кредит 2			
0-100 балів				
ПЗ 1 – 10 ПЗ 2 – 10 ПЗ 3 – 10 ПЗ 4 – 10	ПЗ 5 – 10 ПЗ 6 – 10 ПЗ 7 – 10 ПЗ 8 – 10	0-70	0-30	0-100
Тест 1–60	Тест 2–60			

Розподіл балів за кредитами

Допуском до підсумкової атестації є наявність не менше 60 балів із кожного кредиту та загалом із навчальної роботи не менше 51 балу.

10. Засоби діагностики

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є: завдання до практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи (зокрема есе, реферати), презентації результатів досліджень, тестові завдання, контрольні роботи.

11. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний метод. Студенти здобувають знання, слухаючи розповідь, лекцію, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у «готовому» вигляді.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, педагог, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання. Студенти стають ніби свідками і співучасниками наукового пошуку.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть – в організації активного пошуку розв'язання висунутих педагогом (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює педагог або самі студенти на основі роботи над програмами (зокрема й комп'ютерними) та з навчальними посібниками.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усних або письмових пояснень ті, кого навчають, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Методи навчальної роботи безпосередньо переходять у методи, які імітують, а іноді й реалізують науковий пошук.

12. Рекомендована література

Базова:

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
3. Ільченко К.М., Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. К. : «Центр учбової літератури. 2018, 216 с.
4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
5. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
6. 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>