

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет педагогічний

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ведення професійних документів

Освітня програма _____

Спеціальність _____

Галузь знань _____

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № __ від “_” ____ 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Ведення професійних документів
Викладач (-і)	Березовська Л.І.
Контактний телефон викладача	+38(097)842-88-20
E-mail викладача	lydunya@gmail.com
Формат дисципліни	Лекції, практичні, самостійна робота
Обсяг дисципліни	180 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php?
Консультації	Очні консультації: четвер 15.00-16.00 Онлайн консультації: створені групи у вайбері, (за потребою студента).
2. Анотація до курсу	
Дисципліна «Ведення професійних документів» вивчається студентами спеціальності 231 «Соціальна робота» на третьому курсі (VI – семестр). Дисципліна спрямована на вироблення практичних умінь і навичок складати й оформляти різні види документів, що застосовуються в діяльності органів соціальних служб	
3. Мета та цілі курсу	
Ознайомити студентів з особливостями ведення ділової документації (загальне й секретне діловодство), його функції, класифікацію документів; формування умінь оформляти документи різних видів, які необхідні соціальним працівникам у професійній діяльності.	
4. Результати навчання (компетентності)	
Дисципліна спрямована на формування: - інтегральна компетентність: здатність професійно й конструктивно вирішувати професійні завдання; - загальні компетентності: здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу соціальних процесів; розробка і управління проектами із суб'єктами соціальної роботи; проведення наукових досліджень на професійному рівні; професійний саморозвиток та самовдосконалення; здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до реалізації (креативність) професійних завдань; налагодження взаємодії на всіх рівнях, співробітництво й партнерство. - спеціальні компетентності: критично осмислювати сутність роботи соціального працівника із документами; використовувати професійні знання та принципи професійної етики у роботі з документами; знання законодавчої бази для підготовки документів у роботі з різними категоріями клієнтів; порівняння, аналіз роботи, узагальнення інформації; відповідальність, володіння морально-етичними нормами поведінки, принципами і стандартами соціальної роботи.	

5. Організація навчання курсу					
Обсяг курсу					
Вид заняття			Загальна кількість годин		
Лекції			24		
семінарські заняття / практичні / лабораторні			36		
самостійна робота			120		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний/ Вибірковий		
Четвертий	Соціальна робота	другий			
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
Модуль 1. Теоретико-методичні основи організації роботи соціальних служб					
Тема 1. Основні положення та правила загального діловодства. Місце дисципліни у кваліфікаційній характеристиці бакалавра за напрямом підготовки «Соціальна робота». Суть поняття «діловодство». Основні етапи розвитку діловодства. Законодавче регулювання діловодства.	Лекція, інтерактивне практичне заняття	Комова, М. В. Діловодство. Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2007. Палеха С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. Київ : Вид.Європ.ун-ту, 2003.	Опрацювання теоретичних питань; наукові повідомлення: виконавче діловодство; проходження документів в міністерствах; уніфікація документів.	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень
Тема 2. Документ як засіб фіксації управлінських дій. Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Склад реквізитів документів: вимоги до змісту та розташування. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший	Лекція (лекція-діалог), практичне заняття	Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2007.	Опрацювання теоретичних питань, виконання письмових завдань: складіть таблицю: «Загальні та спеціальні функції документа»; підготуйте зразок розпорядчого документа, проставте на ньому дату та індекс. Які вимоги до	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень

реквізит документа.			розташування цих реквізитів?		
<p>Тема 3. Порядок складання та ведення номенклатури справ Експертиза цінності документів. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Складання описів Номенклатура справ структурного підрозділу. Зведена номенклатура справ установи.</p>	Лекція, інтерактивне практичне заняття	Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів, Київ: 2005. 319 с. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / За ред. В. М. Бріцина. Київ: «Довіра», 2007. 687 с.	Опрацювання теоретичних питань, виконання письмових завдань: оформлення службового листа, доповідних та пояснювальних записок; написання службових та особових довідок. Склад реквізитів; оформлення внутрішніх та зовнішніх доповідних та пояснювальних записок. Складання та оформлення, розпоряджень, вказівок, наказів та витягів з наказів.	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень
<p>Тема 4-5. Документація особового складу (автобіографія, заява, резюме, характеристика, особовий листок з обліку кадрів. Поняття «справи» як основного документу у соціальній роботі: поняття, структурні елементи. Різновиди справ в соціальній роботі: особова справа сім'ї (особи), справа соціального супроводу. Структура особової справи</p>	Лекція – діалог, практичне заняття	Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посі. Київ : ДАКККіМ, 2009. 57 с. Ломачинська І.М. Спеціальне діловодство : навч. посібник / за ред. Т.Горбаченко: Київ: Університет "Україна", 2007. 399 с.	Опрацювання теоретичних питань, виконання письмових практичних завдань студентами. Ознайомлення із бланками документів (Наказ Міністерства соціальної політики від 13.07.18 р. №1005)	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень

**Модуль 2. Організаційно-розпорядча документація.
Спеціалізована документація**

<p>Тема 6. Організаційно – розпорядчі документи. Характеристика організаційних документів (статут, інструкція, положення, правила), їх роль в функціонуванні установ.</p>	<p>Лекція, практичне заняття з елементами ділової гри «Мої професійні вміння», «Вакансія».</p>	<p>Беспяньська Г.В. Діловодство : навч. посібник для дист. навчання / за наук. ред . доц. В.Г. Бездрабко. Київ: Університет "Україна", 2009 250 с.</p>	<p>Опрацювання теоретичних питань, виконання письмових практичних завдань та вправ, ділова гра.</p>	<p>Максимальна оцінка 5 балів</p>	<p>Один тиждень</p>
<p>Тема 7-8. Спеціалізована документація. Документаційне забезпечення діяльності соціальної служби. Характеристика основних видів документів (розпоряджень, наказів, статутів, листів тощо).</p>	<p>Лекція, інтерактивне практичне заняття</p>		<p>Опрацювання лекційного матеріалу. Підготуйте зразок статуту соціальної служби; розробіть посадову інструкцію для: соціального працівника; складіть зразок правил роботи з конфіденційною інформацією</p>	<p>Максимальна оцінка 5 балів</p>	<p>Один тиждень</p>
<p>Тема 9-10. Особливості довідково-інформаційних документів та вимоги до складання довідково-інформаційних документів: акт, відгук, довідка, службові (доповідна і пояснювальна) записки, звіт, службові листи, факс, оголошення, запрошення, службова телеграма, телефонограма, протокол, витяг з протоколу</p>	<p>Лекція, інтерактивне практичне заняття</p>	<p>Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.</p>	<p>Опрацювання лекційного матеріалу. Складіть зразок листа-запрошення, листа-запиту та листа-відповіді на запит. Які вимоги до тексту листа? Складіть протокол наради; підготуйте зразок анотації на статтю; відгук на навчальний посібник; рецензію на курсову роботу.</p>	<p>Максимальна оцінка 5 балів</p>	<p>Один тиждень</p>
<p>Тема 11-12. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою та акти оцінки потреб</p>	<p>Лекція, інтерактивне практичне заняття</p>	<p>Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: навч. посіб. Рівне:</p>	<p>Проаналізувати особливості формування особової</p>	<p>Максимальна оцінка 5 балів</p>	<p>Один тиждень</p>

особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов як обов'язкові структурні елементи особової справи.		НУВГП, 2010. 122 с.	справи клієнтів у роботі соціального працівника; оформити акти оцінки потреб особи, сім'ї, що перебуває у СЖО та обстеження матеріально-побутових умов, заповнення карток обліку роботи із сім'єю та особою.		
Тема 13. Звітування у роботі соціального працівника. Поняття звіту. Структура звіту. Різновиди звітів, залежно від їхньої спрямованості, строків виконання	Інтерактивне практичне заняття	Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ: Каравела, 2006.	Вдосконалення практичних навичок у складанні різних звітів у професійній діяльності соціального працівника	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень
Тема 14. Особливості господарсько-договірних документів Види договорів	Інтерактивне практичне заняття	Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.	Особливості складання договорів, виконання практичних завдань, групова робота	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень
Тема 15. Планування як різновид роботи соціального працівника із різними категоріями населення. Поняття плану, його роль та функції. Структура плану та його реквізити. Особливості побудови	Інтерактивне практичне заняття	Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2010. 122	Навчитися планувати та складати плани роботи на терміни: тиждень, місяць, квартал, рік; перспективне планування роботи.	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень
Тема 16. Організація і проведення масових і службових ділових заходів. Організація нарад, перемовин, ділової бесіди, прес-конференцій. Особливості	Інтерактивне практичне заняття, ділова гра	Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2010. 122	Ведення протокольної частини перемовин, оформлення протоколу перемовин. Заповнення зразка заявки на участь у	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень

обговорень та документальне забезпечення.			конференції, симпозиумі		
Тема 17-18. Комп'ютеризація ділових процесів.	Інтерактивне практичне заняття	Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2010. 122	Особливості роботи в мережі Інтернет (електронне листування (соцмережі, месенджери, фрмуни, блоги), зберігання документів, організація телеконференцій, онлайн-консультації).	Максимальна оцінка 5 балів	Один тиждень
6. Система оцінювання курсу					
Загальна система оцінювання курсу		Вид контролю – іспит. Максимальна оцінка – 100 балів, з них – 50 балів за написання письмового екзамену та 50 балів – за практичні заняття (25 балів за поточне оцінювання, 20 балів – за контрольну роботу та 5 балів – самостійну роботу.			
Семінарські заняття		Максимальна оцінка - 50 балів			
Умови допуску до підсумкового контролю		Виконання 50 % завдань			
7. Політика курсу					
<p>Неприпустимі плагіат та списування.</p> <p>Лекційні заняття не відпрацьовуються, але знання лекційного матеріалу обов'язкове.</p> <p>Пропуски практичних занять відпрацьовуються наступним чином: опрацювання теми, а також виконання письмових завдань з теми.</p> <p>Якщо студент пропустив (не відпрацював) більше 50% занять, він повинен скласти тести (на платформі дистанційного навчання) і тільки тоді буде допущений до складання іспиту.</p> <p>Обов'язковим є написання контрольної роботи та виконання самостійної роботи.</p>					
8. Рекомендована література					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Комова, М. В. Діловодство . – К. : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2007. 2. Палеха С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. – К. : Вид. Європ. ун-ту, 2003. 3. Палеха С. Ю. Управлінське документування У 2 ч. Ч. 2. Організація кадрового діловодства. – К. : Вид. Європ. ун-ту, 2003. 4. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. – К. : Центр навч. літератури, 2006. 5. Беспяньська Г. В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини "Україна". – К. : Університет "Україна", 2005. – 418 с. 6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. – 4-е вид. – К. : Либідь, 2004.– 384с. : іл. 7. Жуковська В. М. Діловодство : навч. посіб. – К. : КНТЕУ, 2004. – 152с. 8. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. – Вінниця : ВНТУ, 2004. – 79 с. 9. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2007. 					

Викладач Березовська Л.І.