

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Педагогічний факультет

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Освітня програма Соціальна робота

Спеціальність 231 Соціальна робота

Галузь знань 23 Соціальна робота

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 1 від “27” серпня 2021р.

м. Івано-Франківськ – 2021р.

## **ЗМІСТ**

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання курсу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Ведення професійних документів
Освітня програма	Соціальна робота
Спеціальність	231 Соціальна робота
Галузь знань	23 Соціальна робота
Освітній рівень	бакалавр
Статус дисципліни	Основна
Курс/семестр	3/6
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 24 год. Семінарські заняття – 36 год. Самостійна робота – 120 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a>

## 2. Опис дисципліни

<p style="text-align: center;">Мета та цілі курсу</p> <p>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.</p> <p>Дисципліна спрямована на формування:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- інтегральна компетентність: здатність професійно й конструктивно вирішувати професійні завдання;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li></ul>
--

## 3. Структура курсу

№	Тема	Результати навчання	Завдання
---	------	---------------------	----------

1.	Основні положення та правила загального діловодства.	Місце дисципліни у кваліфікаційній характеристиці бакалавра за спеціальністю 231 «Соціальна робота». Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. Етапи розвитку документознавства. Законодавчо-правове регулювання діловодства в Україні	Опрацювати відповідні джерела, законодавча-правову базу, обговорити на семінарі, дати відповіді на контрольні запитання.
2.	Документ як засіб професійної комунікації	Визначення поняття «документ». Роль документа в житті людини та суспільства. Загальна характеристика структури сучасного документознавства (Н. Кушнарєнко, М. Слободяник, С. Кулєшов, Г. Швецова-Водка). Основні поняття документознавства. Основні вимоги до організації сучасного діловодства	Опрацювати відповідні наукові джерела, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.
3.	Методи і способи документування	Основні поняття процесу документування. Кодування інформації. Поняття про мови. Знаковий метод фіксування інформації. Способи і засоби фіксування інформації.	Опрацювати наукові джерела, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі, розглянути знакові методи фіксування інформації.

4.	Соціальна документно-комунікаційна система	Документна комунікація. Документа комунікація як підсистема соціальної комунікації. Співвідношення документної і недокументної комунікації. Підсистеми документної комунікаційної системи: атрибутивна, функціональна, управлінська. Сукупності документів. Документна діяльність. Процес створення документа. Документний фонд: бібліотечний, архівний, мезейний, інформаційний	Опрацювати наукові джерела, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.
5.	Вимоги до тексту документа	Побудова документа: поділ тексту на структурні елементи; заголовки; нумерація структурних елементів; переліки. Структурні елементи складних документів: передмова; зміст; вступ; додатки. Виклад тексту документа: основні положення; назви організацій, послуг та їх скорочення, висновки, примітки, посилання, приклади, скорочення, умовні позначення, використання таблиць та правила їх заповнювання, оформлення рисунків, представлення формул у тексті документа, позначення фізичних величин і одиниць фізичних величин, числові значення, правила написання та друку.	Опрацювати наукові джерела, підготувати зразок документа, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.

6.	Документ як засіб фіксації управлінських дій	Склад реквізитів документів: вимоги до змісту та розташування. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа.	Опрацювати відповідні наукові джерела, оформити один із бланків документа, обговорити на семінарі, дати відповіді на контрольні запитання.
7.	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.	Опрацювати наукові джерела, обговорити на семінарі, дати відповіді на контрольні запитання.
8.	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	Опрацювати наукові джерела, скласти біографію, резюме, написати заяву, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.
9.	Діловодство за письмовими та усними зверненнями громадян	Особисті та колективні звернення: усні, письмові. Види звернень: пропозиція, заява, скарга. Інструкції з діловодства. Реєстрація звернень. Облік	Опрацювати наукові джерела, дати відповіді на контрольні

		особистого прийому громадян (журнал, автоматизована реєстрація). Реєстраційний індекс, номер. Формування справ і банку даних. Термін зберігання пропозицій, скарг, заяв. Знищення та архівування документів.	запитання; обговорити на семінарі.
10.	Організаційно – розпорядчі документи	Характеристика організаційних документів: статут, інструкція, положення, правила. Роль даних документів в функціонуванні установ.	Опрацювати наукові джерела, дати відповіді на контрольні запитання, обговорити на семінарі.
11.	Спеціалізована документація.	Документаційне забезпечення діяльності соціальної служби. Характеристика основних видів документів (розпоряджень, наказів, статутів, листів тощо).	Опрацювати наукові джерела, основні види документів, обговорити на семінарі, дати відповіді на контрольні запитання.
12.	Особливості довідково-інформаційних документів	Характеристика 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	Опрацювати наукові джерела, оформити декілька службових документів, обговорити на семінарі, дати відповіді на контрольні запитання.
13.	Картки обліку роботи із сім'єю чи особою та акти оцінки потреб особи	Проаналізувати особливості формування особової справи клієнтів у роботі соціального працівника; оформити акти оцінки потреб особи, сім'ї, що	Опрацювати наукові джерела, оформити картку обліку

	(сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов як обов'язкові структурні елементи особової справи	перебуває у СЖО та обстеження матеріально-побутових умов, заповнення карток обліку роботи із сім'єю та особою.	роботи з особою та сім'єю, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.
14.	Звітування у роботі соціального працівника.	Поняття звіту. Структура звіту. Різновиди звітів, залежно від їхньої спрямованості, строків виконання Вдосконалення практичних навичок у складанні різних звітів у професійній діяльності соціального працівника.	Опрацювати наукові джерела, написати звіт, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.
15.	Особливості господарсько-договірних документів	Види договорів. Особливості складання договорів, виконання практичних завдань, групова робота	Опрацювати наукові джерела, оформити договір, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.
16.	Планування як різновид роботи соціального працівника із різними категоріями населення..	Поняття плану, його роль та функції. Структура плану та його реквізити Навчитися планувати та складати плани роботи на терміни: тиждень, місяць, квартал, рік; перспективне планування роботи.	Опрацювати наукові джерела, скласти план роботи на тиждень, місяць, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на



			семінарі.
17.	Організація проведення масових службових ділових заходів.	Організація нарад, перемовин, ділової бесіди, прес-конференцій. Особливості обговорень та документаційне забезпечення. Ведення протокольної частини перемовин, оформлення протоколу перемовин. Заповнення зразка заявки на участь у конференції, симпозіумі	Опрацювати наукові джерела, підготувати план організації і проведення одного із масових службових заходів, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.
18	Комп'ютеризація ділових процесів	Особливості роботи в мережі Інтернет (електронне листування (соцмережі, месенджери, форуми, блоги), зберігання документів, організація телеконференцій, онлайн-консультування).	Опрацювати наукові джерела, підготувати план організації і проведення онлайн-консультування, дати відповіді на контрольні запитання; обговорити на семінарі.

#### 4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Семінарське заняття	25
Самостійна робота	5
Контрольна робота	20
Залік/Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

## 5. 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.
Вимоги до письмової роботи	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань і завдань
Семінарські заняття	Максимальна оцінка – 50 балів
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання 50 % завдань

## 6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа, лабораторії, комп'ютери та інше
Література:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Діловодство і документація : навч.-метод. посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; уклад. П. О. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. – 209 с.</li><li>2. Діловодство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. В. Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – 4-те вид. – Львів : Триада плюс ; Київ : Алерта, 2015. – 217 с.</li><li>3. Документація в соціальній роботі / Упоряд. : К. Шендеровський, І. Ткач. – К. : Главник, 2010. – 112 с.</li><li>4. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс: навч. посіб. – К. : Кондор, 2011. – 192 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <a href="http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvokislyuk-kv.html">http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvokislyuk-kv.html</a></li><li>5. Мелащенко А. О. Електронне діловодство : монографія / А. О. Мелащенко, О. С. Скарлат ; Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. – К. : Наукова думка, 2013. –138 с.</li><li>6. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». – Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. – 187 с.</li><li>7. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК</li></ol>	

003:2010 : офіц. текст / [Держ. ком. України з питань техн. регулювання та спожив. політики]. – Зі змін. та допов. – На заміну ДК 003: 2005 ; Чинний від 01.11.2010. – К. : Паливода А. В., 2019. – 470 с.

8. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань / Ю.І. Палеха: навч. Посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – К. : Видавництво Ліра-К – 2014. – 624 с.
9. Палеха С. Ю. Управлінське документування. У 2 ч. Ч. 1. Організація загального діловодства. – К. : Вид.Європ.ун-ту, 2003.
10. Палеха С. Ю. Управлінське документування У 2 ч. Ч. 2. Організація кадрового діловодства. – К. : Вид. Європ. ун-ту, 2003.
11. 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).
12. Сенкевич, Г.А. Посібник до вивчення змістового модулю «Документаційне забезпечення управлінської діяльності» навчальної дисципліни «Ведення професійних документів» [Текст] / Г.А. Сенкевич. – Д.: ДНУ, 2016. – 24 с.
13. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
14. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : довідник / уклад. Н. Г. Горго-люк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. – 2-ге вид., випр. і допов. – К. : Довіра, 2010. – 687 с.

## 7. Контактна інформація

Кафедра	Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи м. Івано-Франківськ, вул. Бандери, 1 каб. 802 тел. (0342) 57-00-05 kspsr@pnu.edu.ua
Викладач (і) Гостьові лектори	Лемко Галина Іванівна
Контактна інформація викладача	+380982278480 halyna.lemko@pnu.edu.ua

## 8. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність	Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:
--------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</li> <li>➤ Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>➤ Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>➤ Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>➤ Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>➤ Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ul> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p>
<p>Пропуски занять (відпрацювання)</p>	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. стор. 4.).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>

<p>Виконання завдань пізніше встановленого терміну</p>	<p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання - «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 4-5.</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням:  <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
<p>Невідповідна поведінка під час занять</p>	<p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» – ознайомитися із положенням можна за посиланням:  <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>
<p>Додаткові бали</p>	<p>Отримання додаткових балів можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем.</p>
<p>Неформальна освіта</p>	<p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019)</p>

	<a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
--	---

**Викладач**

**Лемко Г. І.**