



Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова
Факультет соціології та соціальної політики



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)
«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ»

Галузь знань
23 «Соціальна робота»
Спеціальність
231 «Соціальна робота»
Освітній рівень
перший (бакалаврський)

Назва кафедри та викладач / викладачі	Кафедра соціальної освіти та соціальної роботи Викладач: Ясточкина Ірина Анатоліївна Інформація про викладача на сайті факультету: https://fssp.udu.edu.ua/images/vainolaakred/portfolioo/bybyk.pdf E-mail: i.a.yastochkina@npu.edu.ua		
I. Основна мета/цілі навчання	ознайомлення майбутніх соціальних працівників з організацією документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; формування у здобувачів ВО загальної базової теоретичної та практичної основи з документознавства.		
II. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	Навчальна дисципліна вибіркова Цикл вибірових дисциплін Шифр у навчальному плані: ВВ 2.09		
III. Обсяг навчальної дисципліни		Денна форма	Заочна форма
	Кількість кредитів	3	3
	Загальна кількість годин	90	90
	Лекційні заняття	14	6
	Семінарські заняття	19	6
	Практичні заняття		

	Самостійна робота	57	78
IV. Короткий зміст навчальної дисципліни	Лекційні заняття (14 / 6)		
	<u>Змістовий модуль 1 . Теоретичні основи документознавства</u>		
	Тема 1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна (2/1)		
	Тема 2. Документ як системне явище (2/0)		
	Тема 3. Характеристика службових документів (2/1)		
	<u>Змістовий модуль 2 . Організація роботи з документами в закладах соціального захисту населення</u>		
	Тема 4. Нормативно-методичне забезпечення роботи з документами в закладі соціального захисту населення (2/1)		
	Тема 5. Організація документообігу в соціальній роботі (2/1)		
	Тема 6. Форми документів, необхідних для надання соціальних послуг (2/1)		
	Тема 7. Типові інформаційні картки адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення (2/1)		
	Семінарські заняття (19 / 6)		
	<u>Змістовий модуль 1 . Теоретичні основи документознавства</u>		
	Тема 1. Історія виникнення документа. Розвиток документознавства (2/1)		
	Тема 2 Документна комунікація в соціальній роботі (2/0)		
	Тема 3 Документ в умовах інформатизації суспільства (2/1)		
	Тема 4 Ділове листування (2/1)		
	<u>Змістовий модуль 2 . Організація роботи з документами в закладах соціального захисту населення</u>		
	Тема 5 Форми обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах (3/1)		
	Тема 6 Форми документів, необхідних для захисту прав дитини, яка перебуває в складних життєвих обставинах, дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування (2/0)		
	Тема 7 Форма акта про надання повнолітній особі соціальних послуг екстрено (кризово) (2/1)		
	Тема 8 Форми документів щодо надання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг (2/0)		
	Тема 9 Форми документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (2/1)		
	Самостійна робота здобувача вищої освіти (57/78)		
	<u>Змістовий модуль 1 . Теоретичні основи документознавства</u>		
	Тема 1. Документознавство як наука та навчальна дисципліна (8/11)		
	Тема 2. Документ як системне явище (9/12)		
	Тема 3. Характеристика службових документів (8/11)		
	<u>Змістовий модуль 2 . Організація роботи з документами в закладах соціального захисту населення</u>		
	Тема 4. Нормативно-методичне забезпечення роботи з документами в закладі соціального захисту населення (8/11)		
	Тема 5. Організація документообігу в соціальній роботі (8/11)		

Тема 6. Форми документів, необхідних для надання соціальних послуг (8/11)

Тема 7. Типові інформаційні картки адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення (8/11)

Детальні теми лекційних, семінарських занять, теми і завдання для самостійної роботи та інше містяться на курсі у Moodle:
<https://moodle.udu.edu.ua/course/view.php?id=7924>

V. Результати навчання

ПРН.6. Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях.

ПРН.22. Демонструвати уміння креативно вирішувати проблеми та приймати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей

VI. Порядок та критерії оцінювання

Форми і методи поточного контролю
Форма підсумкового контролю – Залік
Поточний контроль

Рейтинговий бал з видів навчальної діяльності												
	Сем. 1	Сем. 2	Сем. 3	Сем. 4	Сем. 5	Сем. 6	Сем. 7	Сем. 8	Сем. 9	СР	МК	Всього
Д.ф.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	35	20	100
З.ф.	5		5	5	5		5		5	45	30	100

Поточний контроль	Присутність на лекційних заняттях, опитування (усні й письмові), доповіді, реферати, творчі роботи (презентації, написання, есе), тестування, модульні контрольні роботи
Підсумковий контроль	Залік

Важливі зауваги щодо оцінювання

Навчальна дисципліна викладається протягом 7 семестру і завершується заліком, максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати протягом семестру - 100. До початку залікової сесії / екзаменаційної сесії здобувач повинен набрати мінімум **35 балів**. Цей бал не означає зарахування, він просто дає здобувачеві право скласти залік. Якщо здобувач не отримав 35 балів, у наступному семестрі він проходить ці навчальну дисципліну повторно на платній основі.

Якщо здобувач отримав незадовільну оцінку під час заліку, в нього виникає академічна заборгованість. Повторно скласти атестацію він повинен до початку наступного семестру в терміни, визначені деканом. Повторне складання може бути не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий раз – комісії. Якщо здобувач має більше 5-ти академзаборгованостей, він відраховується з університету.

Про порядок складання екзаменів, перескладання і оскарження результатів див. Положення про організацію освітнього процесу.

Критерії оцінювання

Під час усних відповідей:

-
- повнота розкриття питання; • логіка викладення, культура мовлення; • впевненість та аргументованість; • використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо); • аналітичні міркування, вміння робити порівняння, аналіз, висновки.

Під час виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання; • цілісність, систематичність, логічна послідовність, вміння формулювати обґрунтовані висновки; • акуратність оформлення письмової роботи; • підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки (комп'ютерних технологій), різних технічних засобів та програм.

Рівень відповідності критеріям

Творчий рівень (90 – 100 балів). Відповідь здобувачів містить повний, розгорнутий, правильний виклад матеріалу з поставленого питання; демонструє знання основних понять і категорій та взаємозв'язку між ними, вірно розуміння змісту основних теоретичних положень; вказує на вміння давати змістовний та логічний аналіз матеріалу з поставленого питання; демонструє знання різних наукових концепцій та підходів щодо певної науково-теоретичної чи науково-практичної проблеми, пов'язаної з поставленим питанням; здатність робити власні висновки в разі неоднозначності, спірного чи проблемного характеру поставленого питання чи проблеми.

Високий рівень (80 – 89 балів). Здобувач дав досить змістовну відповідь на поставлене питання, але відповідь містить наступні недоліки: - недостатня повнота, незначні неточності чи прогалини при поясненні того чи іншого аспекту питання; - недостатньо детально розкритий предмет запитання, а основні поняття носять тезисний характер; відповідь на ситуативне завдання є недостатньо аргументованою;

Достатній рівень (70 – 79 балів). Здобувач дав відповідь на поставлене питання, однак допустив незначні помилки як змістовного характеру, так і при оформленні відповіді на питання, а саме: відтворює основні поняття поверхово, не виокремлює взаємозв'язки; окремі формулювання є нечіткими; міститься інформація, котра не відноситься до змісту екзаменаційного питання.

Задовільний рівень (65 – 69 балів). Здобувач дав відповідь на поставлене питання, однак допустив суттєві помилки як змістовного характеру, так і при оформленні відповіді на питання, а саме: зміст відповіді свідчить про прогалини у знаннях з відповідного питання або ж про невірне розуміння окремих аспектів поставленого питання; відповідь викладена недостатньо аргументовано та/або з порушенням правил логіки при поданні матеріалу.

Низький рівень (60 – 64 балів). Здобувач засвоїв теми з навчальної дисципліни, але дуже поверхово, володіє навчальним матеріалом на елементарному рівні і фрагментарно, не може самостійно викласти зміст більшості питань курсу.

Незадовільний рівень:

35 – 59 балів з можливістю повторного складання. Здобувач частково виконав програму, не засвоїв більшості тем програми курсу, володіє елементарними знаннями з навчальної дисципліни, не вміє логічно, послідовно, грамотно висловлювати думку;

0 – 34 балів з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни. Здобувач не виконав більшості завдань програми, не володіє навчальним матеріалом.

VII. Політика курсу	Ґрунтується на засадах академічної доброчесності та визначається системою вимог, які ставляться до здобувачів вищої освіти в УДУ імені Михайла Драгоманова Дні й години для консультацій: консультації проводяться згідно з графіком кафедри.. Обсяги, терміни і порядок відпрацювань: відпрацювати пропуски здобувач може в години консультацій; перескласти завдання може протягом семестру; за доскладання й перескладання робіт (якщо здобувач не наводить поважних причин порушення вимог) оцінка за роботу може буде знижена.
VIII. Основні інформаційні ресурси	<i>Основна інформація з навчальної дисципліни викладена на освітній платформі Moodle:</i> https://moodle.udu.edu.ua/course/view.php?id=7924 Основні інформаційні джерела 1. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с. URL: https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1 2. Діловодство в Україні. Словник термінів документознавства. URL: https://dilovodstvo.wordpress.com/slovník-terminiv-dokumentoznavstva/ 3. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. 2021. 26 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf 4. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL: https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82 5. Палеха Ю. Загальне діловодство : теорія та практика керування документацією із загальних питань : навчальний посібник. Київ : ЛіраК, 2018. 624 с. URL: https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445807 6. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_dokumentozn-2020.pdf Онлайн ресурси 7. Міністерство соціальної політики України : веб-сайт. URL: https://www.msp.gov.ua/ 8. Соціальні послуги. Міністерство соціальної політики України : веб-сайт. URL: https://www.msp.gov.ua/timeline/Socialni-poslugi.html 9. Соціальні послуги, які надаються під час воєнного стану та останні зміни у цій сфері. Міністерство соціальної політики України : веб-сайт. URL: https://www.msp.gov.ua/news/21778.html

Обговорено та затверджено на засіданні кафедри соціальної освіти та соціальної роботи протокол №8 від 29 січня 2025 року

