

**ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального
управління Класичного приватного університету»**

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

ПРОГРАМА

**нормативної навчальної дисципліни
підготовки молодших спеціалістів
галузь знань – 1301 Соціальне забезпечення
спеціальність – 5.13010101 Соціальна робота**

(Шифр за ОПП – ППП 17)

Кіровоград

2016 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: голова циклової комісії з гуманітарних дисциплін, викладач вищої категорії Черноус О. В.

Обговорено та рекомендовано до видання Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

« ____ » _____ 2016 року, протокол № ____

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.13010101 Соціальна робота.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є документальне забезпечення соціальної роботи.

Міждисциплінарні зв'язки: теорія соціальної роботи, українська мова (за професійним спрямуванням), основи правознавства, охорона праці в галузі.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами
2. Практика складання і оформлення документів

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» є навчання теорії та практики складання і оформлення документації та організації документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства та сучасних вимог і правил документування та роботи з документами; формування у студентів загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» є 1) сформувані навички опанування прийомів раціональної роботи з документами; 2) навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів; 3) уміння складати та опрацьовувати документи.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- діловодну термінологію;
- основні етапи розвитку діловодства;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи;
- особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;
- форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників;
- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

уміти:

- складати і оформляти основні види документації;

– виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 54 години/ 1,5 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль 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. Класифікація документів

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.

Тема 4. Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003. 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.

Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення документів

Тема 5. 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 6. 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 7. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів: положення; регламенту; інструкції, правил.

Тема 8. 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 9. 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

Основна

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. –

- 324 с.
7. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В. М. / В. Т. Савицький. – К. : КНТ, 2008. – 324 с.
 8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
 9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково-технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
 10. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

Додаткова

1. Балабанова Л. В. Організація праці менеджера : підруч. / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
2. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К. : КНТ 2009. – 593 с.
3. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2007. – 256 с.
4. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Тріада плюс, 2009. – 214 с
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
7. Палеха Ю. И. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. И. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.
8. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. д.ю.н., проф. Нижник Н. Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В. М. / В. Т. Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.
9. Савицький В. Т. Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління // Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права / В. Т. Савицький. – Хмельницький : Ред.-видавн. відділ ХУУП, 2005. – № 4. – С. 313 – 318.
10. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
11. Термінологія документознавства та суміжних галузей знань: зб. наук. пр. / С. Д. Безклубенко (голов. ред. кол.). – К. : КНУКіМ, 2007. – 144 с.

12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні ; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.
13. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера: навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2007. – 420 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 317 с.
15. Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г. В. Янковська. – К. : КНТ, 2011. – 392 с.

Нормативні документи

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
4. Конституція (основний закон) України // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
5. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України (Редакція від 30.09.2015) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
7. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Постанова Кабінету Міністрів від 21 жовтня 2015 р. № 870 (Редакція від 23.09.2016) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-%D0%BF>
8. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 (Редакція від 15.08.2016) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
9. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 (Редакція від 01.01.2007) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>
10. Про затвердження Типового положення про архівний відділ міської ради : Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2016 № 1693/5 //

[Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0885-16>

11. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5// [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік

5. Засоби діагностики успішності навчання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни