

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



Факультет педагогічний

Кафедра соціальної педагогіки та соціальної роботи

СИЛАБУС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма “Соціальна робота”

Спеціальність І 10- Соціальна робота та консультування

.....Галузь знань І – Охорона здоров’я та соціальне забезпечення

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від “26” серпня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Документознавство в соціальній роботі
Викладач (-і)	кандидат педагогічних наук, доцент Лемко Г.І.
Контактний телефон викладача	0982278480
E-mail викладача	halyna.lemko@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний/заочний
Обсяг дисципліни	6 кредити ЄКТС, 180 годин
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	відповідно до графіку індивідуальних консультацій, що розміщений на інформаційному стенді кафедри соціальної педагогіки та соціальної роботи
2. Анотація до навчальної дисципліни	
«Документознавство в соціальній роботі» – складова блоку обов’язкових компонентів професійної підготовки здобувачів, майбутніх соціальних працівників. Навчальна дисципліна вивчається студентами спеціальності «Соціальна робота» на третьому курсі, у шостому семестрі. Її вивчення спрямоване на вироблення практичних умінь і навичок складати й оформляти різні види документів, що застосовуються в діяльності органів соціальних служб.	
3. Мета та цілі навчальної дисципліни	
Мета та цілі навчальної дисципліни 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. Навчальна 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.	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
Загальні компетентності:	

ІК - Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК-4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК-16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК-6. Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб.

СК-14. Здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю фахівців соціальної роботи і волонтерів, іншого персоналу.

СК-16. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.

СК-19. Здатність оцінювати результати та якість професійної діяльності у сфері соціальної роботи.

СК-24. Здатність укладати проєкт договору про надання соціальних послуг з потенційним отримувачем соціальних послуг, членами його сім'ї (за можливості) та керівництвом суб'єкта, що надає соціальні послуги.

РН 2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

РН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми.

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

РН 12. Визначати зміст співпраці з організаціями-партнерами з соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності, в тому числі на етапі раннього втручання.

РН 25. Здійснювати підготовку та укладати договір в письмовій формі про надання соціальних послуг та узгоджувати його з отримувачем соціальних послуг та/або його представника (опікуном)

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	24
семінарські заняття / практичні / лабораторні	36
самостійна робота	120

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
шостий	Соціальна робота та консультування	третій	нормативний

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість годин		
	лекції	заняття	сам.р об.
Тема 1. Основні положення та правила загального діловодства.	2	2	6

Тема 2. Документ як засіб професійної комунікації	2	2	6
Тема 3. Методи і способи документування		2	6
Тема 4. Соціальна документно-комунікаційна система	2	2	6
Тема 5. Вимоги до тексту документа	2	2	6
Тема 6. Документ як засіб фіксації управлінських дій		2	8
Тема 7. Порядок складання та ведення номенклатури справ		2	8
Тема 8. Документація особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика, особовий листок з обліку кадрів	2	2	6
Тема 9. Діловодство за письмовими та усними зверненнями громадян		2	8
Тема 10. Організаційно – розпорядчі документи	2	2	6
Тема 11. Спеціалізована документація.	2	2	6
Тема 12. Особливості довідково-інформаційних документів	2	2	6
Тема 13. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою та акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов як обов'язкові структурні елементи особової справи	2	2	6
Тема 14. Звітування у роботі соціального працівника.	2	2	6
Тема 15. Особливості господарсько-договірних документів		2	8
Тема 16. Планування як різновид роботи соціального працівника із різними категоріями населення.	2	2	8
Тема 17. Організація і проведення масових і службових ділових заходів.		2	8
Тема 18. Комп'ютеризація ділових процесів	2	2	6
ЗАГ.:	24	36	120

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни				
	Рейтинговий показник	Оцінка ECTS	Оцінка у національній шкалі	
			Екзамен, диф.залік, курс роб.(проект), практика	Залік
	90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
	82-89	B (добре)	Добре	
	75-81	C (добре)		
	64-74	D (задовільно)		
	60-63	E (задовільно)		
	35-59	FX (незадовільно) з можливістю повторного складання	Незадовільно	Незараховано
	1-34	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням		

	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, 15 балів – за контрольну роботу та 10 балів – самостійну роботу).
Вимоги до письмових робіт	Оцінювання здійснюється відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника (Редакція 6) (введено в дію наказом ректора №309 від 19.05.2023 р.); Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника (введено в дію наказом ректора № 309 від 19.05.2023 р.)
Семінарські заняття	Пропущенні практичні заняття здобувач відпрацьовує індивідуально, виконуючи передбачену у плані лекційного чи практичного заняття роботу. Для цього використовується: - усне опитування; - тестування; - перевірка творчих завдань; - захист презентацій; - перевірка виконаної, передбаченої програмою курсу, самостійної роботи. Якщо здобувач не ліквідував заборгованість та не набрав мінімальну кількість балів (25 балів) він може бути рекомендований на повторне вивчення даної освітньої компоненти. Максимальна кількість балів з курсу на практичних заняттях - 25 балів.
Умови допуску до підсумкового контролю	Допуском до іспиту є відвідування здобувачем більше 50% практичних занять, пройдене тестування на платформі дистанційного навчання, виконання завдань самостійної роботи. Умови допуску до підсумкового контролю (екзамену) передбачають дотримання Порядку організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника: https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/poriadok-orh-anizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf
Підсумковий контроль	Підсумковий контроль знань здобувачів із курсу здійснюється у формі комп'ютерного тестування.

	Форма контролю – екзамен. Форма задачі – тестування. Максимальна кількість балів за іспит – 50. Навчальний матеріал з освітньої компоненти вважається засвоєним, якщо здобувач у сумі набрав 50 і більше балів за 100-бальною шкалою. Якщо здобувач не ліквідував заборгованість та не набрав мінімальну кількість балів (50 балів) він може бути рекомендований на повторний курс з вивчення даної дисципліни. https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/05/polozhennia-pro-povtorne-vyvchennia-dystsyplin-kredytiv-ects-v-umovakh-ects.pdf
--	--

7. Політика навчальної дисципліни

Академічна доброчесність: не припустимі плагіат та списування. Обов'язкове виконання всіх поставлених завдань.

Викладання курсу базується на активній взаємодії зі здобувачем та політиці академічної доброчесності.

Загальні морально-етичні принципи, правила поведінки, академічну доброчесність учасників освітнього процесу Прикарпатського національного університету, регламентує низка нормативних документів, а саме:

Кодекс честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (нова редакція).

Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/11/34-06_2022-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-ta-inshym-porushenniam-akademichnoi-dobrochesnosti-1.pdf

Лист МОН України “До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності”.

Ознайомитися з переліченими положеннями та документами можна за адресою:

<https://pnu.edu.ua/polozhennia-pro-zapobihannia-plahiatu/>

Відвідування занять: лекційні заняття студентом не відпрацьовуються, але знання лекційного матеріалу є обов'язковим.

Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентують:

Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

<https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf>

Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника

https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-individualnym-hrafikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf

Несвоєчасне виконання завдань передбачає дотримання студентом усіх вимог щодо їх самостійного опрацювання

https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.44_2022-polozhennia-pro-poriadok-navchannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-za-

[indyvidualnym-hrafiikom-u-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)

Навчання передбачає високий рівень пізнавальної активності, ініціативності, дотримання норм та правил професійної етики майбутніх фахівців.

Неформальна освіта: Враховуються результати неформальної освіти – сертифіковані онлайн-курси на освітніх платформах Coursera, Prometheus, EdEra.

Можливість зарахування неформальної освіти регламентує Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника Ознайомитися з положеннями можна за адресою:

[https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)

[polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)

Додаткові бали отримують здобувачі, які приймали активну участь у науково- дослідній роботі (конференції, студентські наукові гуртки та проблемні групи, підготовка публікацій тощо) за тематикою дисципліни.

Ознайомитися з положеннями можна за адресою:
<https://efund.pnu.edu.ua/3-3-prava-zdobuvachiv/>

8. Рекомендована література

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.
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.
3. Документація в соціальній роботі / Упоряд. : К. Шендеровський, І. Ткач. К. : Главник, 2010. 112 с.
4. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс: навч. посіб. К. : Кондор, 2011. 192 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvokislyuk-kv.html>
5. Мелашенко А. О. Електронне діловодство : монографія. Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. К. : Наукова думка, 2013. 138 с.
6. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
7. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 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: 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] /. Д.: ДНУ, 2016. 24 с.
13. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. К. : Кондор, 2012. 219 с.
14. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : довідник / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К. : Довіра, 2010. 687 с.

**Викладач _Лемко Г.І.. доцент кафедри
соціальної педагогіки та соціальної роботи**