**Документальне забезпечення соціальної роботи**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Викладач*** |  |
| ***Семестр*** | **8** |
| ***Освітній ступінь*** | **Фаховий молодший бакалавр** |
| ***Кількість кредитів ЄКТС*** | **3** |
| ***Форма контролю*** | **Залік** |
| ***Аудиторні години*** | **30 (16 год лекцій, 14 год практичних)** |

**ЗАГАЛЬНИЙ ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета курсу:** основною метою курсу «Документальне забезпечення соціальної роботи» є засвоєння 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.

**Предмет вивчення:** зміст практичної діяльності майбутніх соціальних працівників, потребою підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють сучасними знаннями теорії і навиками практики документування інформації та роботи з документами.

***Завдання навчальної дисципліни:***

– сформувати навички опанування прийомів раціональної роботи з документами;

– навички організації чіткого контролю за проходженням та виконанням документів;

– вміння складати та опрацьовувати документи.

У результати вивчення дисципліни “Документальне забезпечення соціальної роботи” студент повинен оволодіти наступними компетентностями:

1) складати і оформляти основні види документації;

2) виконувати технічні операції, пов’язанні із документообігом, контролем за виконанням документів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

1) діловодну термінологію;

2) основні етапи розвитку діловодства;

3) 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;

4) особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства;

5) форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов’язки їх працівників;

6) сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами.

**ТЕМИ ЛЕКЦІЙ:**

**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. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.** **Вимоги до оформлювання документів**

Поняття реквізиту, 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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. Системи онлайн-документообігу: diiya, vchasno, paperless, document.online.

**ТЕМИ ЗАНЯТЬ:**

***(семінарських, практичних)***

**Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами**

1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи».

2. Класифікація документів.

3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

**Змістовий модуль 2. Практика складання і оформлення документів**

4. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами.

5. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів.

6. Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів.

7. Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян. Онлайн-сервіси документообігу.