



**Силабус навчальної дисципліни  
«Документознавство в соціальній роботі»**

Спеціальність	232 «Соціальне забезпечення»
Освітня програма	«Управління соціальною сферою»
Освітній рівень	перший (бакалаврський) рівень
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання	Українська
Курс / семестр	3 або 5 або 7 семестр
Кількість кредитів ЄКТС	5 кредитів
Розподіл годин за формами освітнього процесу та видами навчальних занять	Лекції – 24 год. Практичні (семінарські) – 24 год. Самостійна робота – 102 год.
Форма семестрового контролю	іспит
Кафедра	Кафедра соціальної економіки, головний корпус, 2-й поверх, каб. 217, телефон: +38 (057) 702-12-87, сайт кафедри: <a href="http://www.kafesn.hneu.edu.ua/">http://www.kafesn.hneu.edu.ua/</a>
Викладач(-і)	К.е.н., доцент Степанова Ека Рамінівна
Контактна інформація викладача(-ів)	<a href="mailto:stepanovaekaraminovna@gmail.com">stepanovaekaraminovna@gmail.com</a>
Дні навчальних занять	Лекція: згідно розкладу занять Практичні: згідно розкладу занять
Консультації	На кафедрі соціальної економіки, очні, відповідно до графіку консультацій, індивідуальні, чат в ПНС

**Мета навчальної дисципліни**

Отримання цілісного теоретичного уявлення щодо документаційного забезпечення соціальної роботи шляхом створення, обробки, передачі та архівування професійної документації; встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських відносин між закладами, підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з отримувачами соціальних послуг; приймати управлінські рішення, спираючись на об'єктивну, достовірну інформацію на підставі юридичної сили документа; ознайомити з нормативно-законодавчими документами та державними стандартами, які регулюють життєвий цикл документів

**Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни**

Пререквізити	Постреквізити

**Зміст навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства**

Тема 1. Організація сучасного діловодства.

Тема 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації.

Тема 3. Види офіційної документації.

Тема 4. Оформлення документів

Тема 5. Організація роботи з документами.

**Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів**

Тема 6. Організація кадрового діловодства

Тема 7. Документаційне забезпечення руху

Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок



**Тема 9. Документування атестацій, нагороджень, допомог і пенсій**

**Матеріально-технічне (програмне) забезпечення дисципліни**

*Мультимедійний проектор, ПНС ХНЕУ ім.С.Кузнеця, ZOOM, MS Excel*

**Форми та методи оцінювання**

Система оцінювання сформованих компетентностей враховує види занять, які передбачають лекційні, семінарські, практичні заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення практичних (семінарських) занять та самостійної роботи оцінюється сумою набраних балів. Максимально можлива кількість балів за поточний та підсумковий контроль упродовж семестру – 100 та мінімально можлива кількість балів – 60. За іспит здобувач може набрати максимально – 40 балів, мінімальна можлива кількість балів – 25.

Поточний контроль включає наступні контрольні заходи: завдання за темами; ділові ігри, поточні контрольні роботи; есе; творчі завдання.

***Більш детальна інформація щодо оцінювання та накопичування балів з навчальної дисципліни наведена у робочому плані (технологічній карті) з навчальної дисципліни***

**Політики навчальної дисципліни**

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання відповідного виду навчальної роботи.

***Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм та методів оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни.***