

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Проректор з навчально-методичної роботи



Каріна Ю. МАНКАЛО

ДІЛОВОДСТВО У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
робоча програма навчальної дисципліни

Галузь знань 23 "Соціальна робота"
Спеціальність 232 "Соціальне забезпечення"
Освітній рівень перший (бакалаврський)
Освітня програма "Управління соціальною сферою"

Статус дисципліни вибіркова
Мова викладання, навчання та оцінювання українська

Завідувач кафедри
соціальної економіки

Галина НАЗАРОВА

Харків
2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри соціальної економіки

Протокол № 13 від 26. 08. 2022 р.

Розробник(и):

Степанова Ека Рамінівна, к.е.н., доцент.

**Лист оновлення та перезатвердження
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри

Анотація навчальної дисципліни

«Діловодство у сфері соціального забезпечення» є обов'язковою навчальною дисципліною студентів спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» першого (бакалаврського) рівня.

Актуальність вивчення дисципліни «Діловодство у сфері соціального забезпечення» обумовлена необхідністю оволодіння основами документообігу у соціальній сфері.

Об'єктом навчальної дисципліни є система «документ – документування – робота з документом»

Предмет навчальної дисципліни – процеси документування та організації роботи з документами в організаціях та установах соціальної сфери будь-якої форми власності, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Мета навчальної дисципліни: отримати цілісне теоретичне 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

Характеристика навчальної дисципліни

Курс	2-4
Семестр	3-8
Кількість кредитів ECTS	5
Форма підсумкового контролю	іспит

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Преквізити	Постреквізити
Соціальна та економічна історія України	Міжнародні соціальні інституції та програми
Державне регулювання соціальної сфери	Соціальна економіка та політика
Основи соціальної політики	Соціальний захист та соціальне страхування

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Компетентності	Результати навчання
Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Пояснювати актуальні процеси у соціальній сфері та соціальному забезпеченні.
Здатність спілкуватися державною мовою як	

усно, так і письмово у професійній діяльності.	
Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	
Здатність аналізувати суспільні процеси пов'язані з соціальним розвитком держави.	
Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення.	

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства

Тема 1. Організація сучасного діловодства.

1.1. Поняття, історія виникнення, призначення і завдання діловодства.

Поняття, історія виникнення, призначення і завдання діловодства. Загальне діловодство в організації і кадрове діловодство зокрема. Суб'єкти і об'єкти управління персоналом. Номенклатура справ підприємства. Кадрова служба і її функції.

1.2. Загальне діловодство в організації і кадрове діловодство зокрема.

Завдання кадрового діловодства. Галузь діяльності, що забезпечує документування й організацію роботи з офіційними документами. Виникнення на Русі справочинства. Діловодство як одна з функцій управління. Фіксування інформації.

1.3. Функції документів; системи документації.

Суть поняття «документ». Функції документів. Система документації.

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

2.1. Документ як носій фіксованої інформації.

Поділ документів за носієм інформації, за змістом, за найменуванням, за способом виготовлення, за ступенем складності, за місцем складання, за строком виконання, за походженням, за ступенем гласності, за юридичною силою, за стадіями створення.

2.2. Документування управлінської інформації.

Документування управлінської інформації. Склад управлінської документації. Уніфіковані системи документування, згідно Державного класифікатора управлінської документації: ДК 010-98. Уніфікована форма (службового) документа.

2.3. Класифікація документів суб'єктів господарювання.

Класифікація документів. Групування документів за ознаками для прийняття управлінського рішення.

Тема 3. Види офіційної документації.

3.1. Документація що створюється в процесі господарсько-комерційної діяльності.

Документація, що створюється в процесі господарсько-комерційної діяльності суб'єкта господарювання.

3.2. Організаційні документи.

Поняття організаційних документів. Установчий договір. Статут підприємства. Реєстраційна картка. Положення про організацію. Колективний договір. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Штатний розклад. Положення про структурний підрозділ підприємства. Інструкція. Поняття розпорядчих документів. Наказ – як один із найголовніших видів розпорядчих документів. Накази щодо основної діяльності підприємства, накази щодо затвердження положень, інструкцій тощо.

3.3. Розпорядчі та довідково-інформаційні документи.

Розпорядження – як документ посадової особи, що виданий у межах її компетенції й має обов'язкову юридичну силу. Вказівка – як розпорядчий документ, створений з питань інформаційно-методичного характеру. Поняття і використання довідково-

інформаційних документів. Види довідково-інформаційних документів.

Тема 4. Оформлення документів.

4.1. Реквізити документів та правила їх розміщення.

Елементи документу. Вимоги до оформлення реквізитів документа. Постійні і змінні реквізити. Розміщення реквізитів документів. Бланк (службового) документу. Вимоги до бланків документів. Формуляр-зразок.

4.2. Вимоги до оформлення документів.

Вимоги до оформлення документів згідно ДСТУ 4163 – 2003 «Державна уніфікована система документації». Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

4.3. Побудова документів.

Логічні елементи тексту. Правила підготовки тексту. Рекомендації щодо оформлення документів за допомогою персонального комп'ютера. Установлення форматів паперів і розмірів берегів.

Тема 5. Організація роботи з документами.

5.1. Документообіг в організації.

Формування й облік справ на підприємстві. Документообіг на підприємстві: поняття і принципові вимоги. Обсяг документообігу. Проектування раціональних документопотоків. Облік обсягу документообігу.

5.2. Номенклатура справ підприємства.

Номенклатура справ підприємства. Вимоги до номенклатури справ.

5.3. Порядок обробки документів та контроль їх виконання.

Проходження і порядок виконання вхідних документів. Проходження внутрішніх документів. Порядок обробки і відправлення вихідних документів. Контроль виконання документів. Терміни виконання документів. Тимчасове зберігання документів в структурних підрозділах підприємства. Порядок оформлення документів що призначені для зберігання.

Змістовий модуль 2. Організація кадрового діловодства та документальне забезпечення руху кадрів

Тема 6. Організація кадрового діловодства.

6.1. Кадрова служба і її функції. Завдання кадрового діловодства.

Кадрова служба і її функції. Завдання управління персоналом. Планування в системі управління кадрами. Організаційні форми служб з управління персоналом. Суб'єкти й об'єкти управління персоналом. Робота кадрових служб з підвищення кваліфікації персоналу. Кадрове діловодство як функція кадрової служби. Завдання кадрового діловодства. Основні напрями організації кадрового діловодства. Правила і принципи ведення кадрового діловодства.

6.2. Класифікація кадрової документації.

Класифікація кадрової документації.

6.3. Організаційні, розпорядчі й облікові документи відділу кадрів.

Організаційні документи відділу кадрів. Довідково-інформаційні документи. Розпорядчі документи відділу кадрів. Особисті документи. Особові документи. Облікові документи(облікові первинні і облікові похідні).

Тема 7. Документальне забезпечення руху кадрів.

7.1. Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини.

Кодекс Законів про працю України; Класифікатор професій ДК 003:2005. Рух кадрів: поняття і види документації, що відображають рух кадрів на підприємстві. Укладання та розірвання трудових договорів, надання відпусток, оформлення відраджень. Створення документів, що забезпечують рух кадрів: службові записки про переведення на іншу роботу, наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу, наказ про прийом на роботу, наказ про надання відпустки, алфавітна картка тощо.

7.2. *Розпорядчі документи з особового складу, що регламентують прийняття на роботу працівників, їх переміщення на інші посади, звільнення, надання різного роду відпусток, тощо.*

Вимоги щодо розпорядчих документів з особового складу.

7.3. *Особисті та особові документи відділу кадрів.*

Правове забезпечення руху кадрів. Основні вимоги щодо переведення (переміщення) працівника, щодо оформлення наказу про надання відпусток тощо. Особисті та особові документи: поняття, порядок складання та зберігання. Книга обліку руху особового складу.

Тема 8. Ведення особових справ і трудових книжок.

8.1. *Склад і опис документів особової справи.*

Документи особової справи.

8.2. *Трудова книжка: порядок ведення та зберігання.*

Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Запис відомостей про роботу. Запис відомостей про нагородження. Запис відомостей про заохочення. Вкладка до трудової книжки. Порядок видачі трудової книжки у разі звільнення. Дублікат трудової книжки. Облік трудових книжок.

8.3. *Облікові первинні та облікові похідні документи відділу кадрів.*

Зміст і оформлення особового листа з обліку кадрів і додатків до нього. Складання автобіографії та характеристики. Оформлення особової картки (форма № П-2). Заповнення алфавітної картки (форма № П-3). Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи (форма № П-4). Штатно-посадова книга. Алфавітна книга. Книга реєстрації наказів.

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

9.1. *Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Порядок проведення атестації.*

Мета і завдання атестації. Правове забезпечення атестації. Підготовка до атестації, склад атестаційних комісій, графік проведення атестацій. Критерії оцінювання працівників. Відгук – характеристика та атестаційний лист. Порядок проведення атестації. Протокол засідання атестаційної комісії. Оформлення звітної інформації за результатами атестації.

9.2. *Оформлення документів для призначення допомог і пенсій.*

Пенсійне забезпечення: основні поняття і правове регулювання. Порядок оформлення документів для призначення допомог і пенсій. Пенсії за особливі заслуги перед Україною.

9.3. *Порядок представлення до нагороджень та документування нагороджень.*

Нагородна справа в Україні. Документування нагороджень. Запис відомостей про нагородження.

Перелік практичних та семінарських занять, а також питань та завдань до самостійної роботи наведено у таблиці «Рейтинг-план» навчальної дисципліни».

Методи навчання та викладання

При викладанні навчальної дисципліни «Соціальні комунікації» використовуються традиційні методики інформаційно-рецептивної та репродуктивної спрямованості, а також сучасні методи активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів, які передбачають застосування таких навчальних технологій, як: проблемні лекції, міні-лекції, дискусії, ділові ігри, роботу в малих групах.

Для реалізації визначених компетентностей освітньої програми та активізації освітнього процесу на практичних заняттях з дисципліни «Діловодство у сфері соціального забезпечення» передбачено застосування таких методів навчання як: міні-лекції (Тема 1, 2, 3, 7), семінари-дискусії (Тема 5, 6), ділові ігри (Тема 4), проблемні лекції (Тема 6).

Під час проведення лекційних та практичних занять використовуються: пояснювально-ілюстративний, репродуктивні, проблемне викладання, частково-пошуковий, дослідницький методи викладання.

Порядок оцінювання результатів навчання

Система оцінювання сформованих компетентностей у студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають лекційні, семінарські заняття, а також виконання самостійної роботи. Оцінювання сформованих компетентностей у студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою. Контрольні заходи включають:

поточний контроль, що здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних і семінарських занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 60; мінімальна сума, що дозволяє студенту скласти екзамен, – 35 балів);

підсумковий/семестровий контроль, що проводиться у формі семестрового екзамену згідно з графіком навчального процесу (максимальний бал, який можна отримати на екзамені, – 40; мінімальний бал, що дозволяє успішно скласти екзамен, – 25).

Порядок проведення поточного оцінювання знань студентів.

За роботу на лекційному занятті студент може отримати додатковий бал наприкінці семестру за умов присутності на відео-лекціях.

За роботу на практичному занятті студент може отримати 5 балів за умов виконання практичних завдань (усього 30 балів за семестр).

Під час перевірки викладачем домашнього завдання оцінюється якість засвоєного матеріалу на лекційних та практичних заняттях.

На семінарських заняттях оцінюється участь студента в обговоренні питань семінарського заняття (20 балів за семестр), усні доповіді, проводяться експрес-опитування та підсумкова письмова контрольна робота (10 балів за семестр).

Поточний контроль успішності навчання у формі перевірки доповіді за заданою тематикою здійснюється 4 рази за семестр на семінарських заняттях, усно. Максимальна оцінка за доповідь – 5 бали (усього 20 балів за семестр), її можна отримати, якщо доповідь має логічну структуру, висновки є аргументованими, теоретичний матеріал викладений вільно із розумінням основних понять.

Поточний контроль успішності навчання у формі проведення письмової контрольної роботи (тестування) здійснюється на практичному занятті 2 рази за семестр. Максимальна оцінка – 5 (усього 10 балів за семестр).

Позааудиторна самостійна робота студента (СРС) в межах навчальної дисципліни «Діловодство у сфері соціального забезпечення» включає: опрацювання лекційного матеріалу, поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань, про які викладач повідомляє студентів; пошук та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; підготовку доповідей; перевірку студентами особистих знань за запитаннями для самодіагностики; підготовку до контрольних робіт; систематизацію вивченого матеріалу для підготовки до семестрового екзамену. Результати СРС перевіряються і оцінюються під час аудиторного поточного контролю – усних опитувань, доповідей і письмових робіт.

Підсумковий контроль знань та компетентностей студентів з навчальної дисципліни здійснюється на підставі проведення семестрового екзамену, завданням якого є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Екзаменаційний білет охоплює програму дисципліни і передбачає визначення рівня знань та ступеня опанування студентами компетентностей.

Кожен екзаменаційний білет складається з 4-х завдань (1 блоку тестів, 1 стереотипне, 1 діагностичне та 1 евристичне завдання), які дозволяють діагностувати

рівень теоретичної підготовки студента та рівень його компетентності з навчальної дисципліни.

Результат семестрового екзамену оцінюється в балах (максимальна кількість – 40 балів, мінімальна кількість, що зараховується, – 25 балів) і проставляється у відповідній графі екзаменаційної «Відомості обліку успішності».

Студента слід вважати атестованим, якщо сума балів, одержаних за результатами підсумкової/семестрової перевірки успішності, дорівнює або перевищує 60. Мінімумально можлива кількість балів за поточний контроль упродовж семестру – 35 та мінімумально можлива кількість балів, набраних на екзамені, – 25.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни розраховується з урахуванням балів, отриманих під час екзамену, та балів, отриманих під час поточного контролю за накопичувальною системою. Сумарний результат у балах за семестр складає: «60 і більше балів – зараховано», «59 і менше балів – не зараховано» та заноситься у залікову «Відомість обліку успішності» навчальної дисципліни.

Форми оцінювання та розподіл балів наведено у таблиці "Рейтинг-план навчальної дисципліни".

Рейтинг-план навчальної дисципліни

Тема	Форми та види навчання	Форми оцінювання	Мах бал
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Функції документів та організація сучасного діловодства			
ТЕМА 1. Організація сучасного діловодства	<i>Аудиторна робота</i>		
	Лекції 1 та 2 за питаннями: 1. Поняття, історія виникнення, призначення і завдання діловодства. 2. Загальне діловодство в організації і кадрове діловодство зокрема. 3. Функції документів; системи документації.	Активна робота на лекції	
	Практична робота 1. Вирішення вправ, спрямованих на ознайомлення із сутністю поняття «документ»	Виконання практичної роботи	5
	<i>Самостійна робота</i>		
	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття		
ТЕМА 2. Офіційна документація як форма і джерело управлінської інформації	<i>Аудиторна робота</i>		
	1. Документ як носій фіксованої інформації. 2. Документування управлінської інформації. 3. Класифікація документів суб'єктів господарювання.	Активна робота на лекції	
	Практична робота 2 та 3. Вирішення завдань, спрямованих на роботу з офіційною документацією	Виконання практичної роботи	5
	<i>Самостійна робота</i>		
	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття		

ТЕМА 3. Види офіційної документації.	<i>Аудиторна робота</i>		
	1. Документація що створюється в процесі господарсько-комерційної діяльності. 2. Організаційні документи 3. Розпорядчі та довідково-інформаційні документи.	Активна робота на лекції	
	Практична робота 4. Семінарське заняття за темою 3	Виконання практичної роботи	5
		Доповідь	5
	<i>Самостійна робота</i>		
Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття			
ТЕМА 4. Оформлення документів.	1. Реквізити документів та правила їх розміщення. 2. Вимоги до оформлення документів. 3. Побудова документів	Активна робота на лекції	
	Практична робота 5. Ділова гра «Складання ділової документації»	Виконання практичної роботи	5
	<i>Самостійна робота</i>		
	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття		
ТЕМА 5. Організація роботи з документами	1. Документообіг в організації. 2. Номенклатура справ підприємства. 3. Порядок обробки документів та контроль їх виконання.	Активна робота на лекції	
	Практична робота 6. Семінарське заняття за темою 5.	Виконання практичної роботи	5
		Доповідь	5
	<i>Самостійна робота</i>		
	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до колоквиуму заняття		
Змістовий модуль 2. Організація діловодства та документаційне забезпечення руху кадрів в соціальній сфері			
ТЕМА 6. Організація діловодства	1. Кадрова служба і її функції. Завдання кадрового діловодства. 2. Класифікація кадрової документації 3. Організаційні, розпорядчі й облікові документи відділу кадрів	Активна робота на лекції	
	Практична робота. Вирішення завдань, спрямованих на роботу з кадровою документацією	Колоквиум	5
	<i>Самостійна робота</i>		
	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття		

ТЕМА 7. Документацій- не забезпечення руху кадрів	Аудиторна робота		
	1. Нормативно-правові акти, що регламентують трудові правовідносини 2. Розпорядчі документи з особового складу, що регламентують прийняття на роботу працівників, їх переміщення на інші посади, звільнення, надання різного роду відпусток, тощо. 3. Особисті та особові документи відділу кадрів.	Активна робота на лекції	
	Практична робота 8. 1. Семінарське заняття за темою 7.	Виконан ня практич ної роботи	5
		Доповідь	5
	Самостійна робота		
Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до семінарського заняття			
ТЕМА 8. Ведення особових справ і трудових книжок	1. Склад і опис документів особової справи 2. Трудова книжка: порядок ведення та зберігання. 3. Облікові первинні та облікові похідні документи відділу кадрів.	Активна робота на лекції	
	Практична робота. Вирішення завдань, спрямованих на роботу з кадровими документами	Виконання практичної роботи	5
	Самостійна робота		
	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до колоквиуму заняття		
ТЕМА 9. Документуван ня атестацій, нагороджень, допомог і пенсій	1. Атестація: поняття, мета, завдання та правове регулювання. Порядок проведення атестації. 2. Оформлення документів для призначення допомог і пенсій 3. Порядок представлення до нагороджень та документування нагороджень	Активна робота на лекції	
	Практична робота. Вирішення завдань, спрямованих на роботу з документами соціальної сфери	Виконання практичної роботи	5
	Самостійна робота		
	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до колоквиуму заняття		
Іспит		40	
Разом		100	

Рекомендована література

Основна

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / І.В. Бабій. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с
2. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
3. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2018 – 219 с.

Додаткова

4. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 : офіц. текст / [Держ. ком. України з питань техн. регулювання та спожив. політики]. – 3і

змін. та допов. – На заміну ДК 003: 2005 ; Чинний від 01.11.2010. – К. : Паливода А. В., 2019. – 470 с.

5. Кадрове діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навчально-методичний посібник для самостійної роботи для магістрів спеціальності: 281 „Публічне управління та адміністрування” / уклад. Васиньова Н.С. ; Держ. закл. „Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”, – Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2018. – 415 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

6. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://despro.org.ua/upload/>

7. Про затвердження Інструкції з діловодства в системі Міністерства внутрішніх справ України: наказ Міністерства Внутрішніх справ України [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0747320-12#Text>

8. Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування: що змінилося у діях керівника [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://decentralization.gov.ua/news/15405>