



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ

Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення кафедри публічного управління
та адміністрування
28 вересня 2021 року,
протокол № 2 .

Завідувач кафедри, доктор наук з
державного управління, кандидат
економічних наук, доцент

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

28 вересня 2021 року

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«ДІЛОВОДСТВО У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

для підготовки на першому (освітньому) рівні

здобувачів освітнього ступеня бакалавра

із спеціальності 232 Соціальне забезпечення

галузі знань 23 Соціальна робота

РОЗРОБНИК

Доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат наук з державного
управління, доцент

_____ Володимир САВИЦЬКИЙ

17 вересня 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Деканеса факультету управління та
економіки, кандидатка економічних наук,
доцентка

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

30 вересня 2021 року

м. Хмельницький
2021

Освітньо-професійна програма
«Бакалавр соціального забезпечення»
Спеціальність 232 Соціальне забезпечення
Галузь знань 23 Соціальна робота
Кваліфікація: не передбачена
<http://www.univer.km.ua/faculty.php?dekid=1>

Назва навчальної дисципліни	ДІЛОВОДСТВО У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
Викладач/ Викладачка	Лекції, консультації, семінарські заняття, контроль самостійної роботи студентів, залік: Савицький Володимир Тадеушович, кандидат наук з державного управління, доцент кафедри публічного управління та адміністрування, доцент. (http://www.univer.km.ua/kafedra.php?kafid=15)
Контактна інформація та науковий профіль викладача	Контактна інформація: svt@univer.km.ua Профілі в наукових базах даних: ORCID: https://orcid.org/0000-0001-7938-2133 Google Scholar: https://scholar.google.com/citations?user=VaE82sMAAAAJ
Інформаційні ресурси	Електронна бібліотека: http://elibrary.univer.km.ua/index.php
Консультації	Офлайн консультації: навчальний корпус №4, вул. Проскурівська, 57, п'ятниця у зручний для студентів час за попередньою домовленістю. Онлайн консультації: у зручний для студентів час за попередньою домовленістю у робочі дні з 9.00 до 17.00 Консультації до заліку: напередодні заліку згідно з затвердженим розкладом.
Загальні компетентності	<p>ЗК 04. Здатність планувати та управляти часом.</p> <p>ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності, здатність вести ділове листування, працювати з документами, складати проекти необхідних документів українською мовою</p> <p>ЗК 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК 08. Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 09. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>
Спеціальні (фахові) компетентності	<p>СК 06. Здатність планувати та звітувати в системі соціального забезпечення, у тому числі шляхом застосовувати сучасні інформаційні системи та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері соціального забезпечення.</p> <p>СК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні.</p>
Програмні результати навчання	<p>ПР 01. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.</p> <p>ПР 03. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.</p> <p>ПР 04. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.</p> <p>ПР 23. Готувати документи у рамках визначених законодавством повноважень.</p>
Місце дисципліни в логічній схемі	Вибіркова, професійної підготовки навчальна дисципліна (шифр ВДПП 2.2.5.), курсу навчання – 2-й, семестр – 4-й (за денною формою навчання). Для успішного опанування дисципліни здобувачі повинні: володіти знаннями навчальних дисциплін ОДЗП 1.1.3.Українська мова (за професійним спрямуванням); ОДПП 1.2.2.Система соціального забезпечення; ВДЗП 2.1.12.Основи правознавства;; використовувати знання супутніх дисциплін – ВДПЗ 2.1.13.Інформаційні технології у сфері соціального забезпечення; ВДПЗ 2.1.14.Основи інформатики та обчислювальної техніки; ВДПП 2.2.3.Менеджмент у сфері соціального забезпечення. Знання цієї навчальної дисципліни слугуватимуть базою для подальшого вивчення дисциплін ВДПП 2.2.7.Інформаційне забезпечення соціальних послуг; ВДПП 2.2.8.

	Поводження з інформацією у сфері соціального забезпечення.			
Обсяг навчальної дисципліни	3,5 кредити ЄКТС /105 годин, у тому числі: лекційних - 24 годин, семінарських - 24 годин. самостійної роботи - 57 годин.			
Форма навчання	Денна			
Тижневе навантаження	Тижневе навантаження аудиторних занять становить 3,0 годин, лекцій 1,5 годин, семінарських занять 1,5 годин, самостійної роботи студентів 3,6 годин.			
Мова викладання	Українська			
Формат навчальної дисципліни	Офлайн/онлайн: лекції, семінарські заняття, консультації, залік (залежно від епідеміологічної ситуації в країні). Для осіб із особливими освітніми потребами може розроблятися індивідуальний формат вивчення навчальної дисципліни			
Необхідне обладнання	Мультимедійний проектор, комп'ютер.			
Зміст навчальної дисципліни* (*Див. примітки)				
№ тем и	Назва теми	Обсяг годин (лек./сем./СРС)	Завдання	Максимальна кількість балів (лек./сем./СРС)
1	2	3	4	5
Розділ 1. Загальне діловодство				
Змістовий модуль 1				
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання діловодства в Україні				
1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база діловодства в Україні	2 / 1,5 / 4	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,8 / 5,0 / 1,5
2.	Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	2 / 0,5 / 2	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,8 / 5,0 / 0,8
3.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	2 / 1 / 4	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,8 / 5,0 / 1,5
4.	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	2 / 1 / 4	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,8 / 5,0 / 1,5
5.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163–2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	2 / 2 / 6	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,8 / 5,0 / 2,1
Розділ 2. Спеціальне діловодство				
Змістовий модуль 2.				
Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами у сфері соціального забезпечення				
6.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів	2 / 6 / 9	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,9 / 5,0 / 3,2
7.	Організація роботи з документами	2 / 2 / 4	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,8 / 5,0 / 0,8
Змістовий модуль 3.				
Правила та практика складання й оформлення основних видів документації сфери соціального забезпечення та організації роботи з такими документами				

8.	Регламентування діяльності місцевих органів соціального захисту населення	2 / 2 / 5	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,9 / 5,0 / 1,8
9.	Локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевого органу соціального захисту населення	2 / 2 / 5	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,9 / 5,0 / 1,8
10.	Документаційне забезпечення діяльності місцевого органу соціального захисту населення	2 / 2 / 5	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	0,9 / 5,0 / 1,8
11.	Документаційне забезпечення реалізації окремих спеціальних функцій соціального захисту населення	4 / 4 / 9	Питання для дискусії, тестові практичні завдання, індивідуальні завдання	1,6 / 5,0 / 3,2
ПРИМІТКИ:	<p>1. Розрахунок максимально можливої кількості балів, що може бути нарахована студенту протягом вивчення дисципліни, здійснено згідно з передбаченими навчальним планом обсягами лекційних, семінарських занять та самостійної роботи студентів відповідно до чинної в університеті схеми нарахування балів (див.п.4.2 Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затвердженого рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) з наступними змінами). А саме: 1) за кожну лекцію: 10 балів : 12 лекцій = 0,83 балів; 2) за кожне семінарське заняття – 5,0 балів; 3) за 1 годину СРС: 20 балів : 57 год. СРС = 0,35 балів.</p> <p>2. У разі виконання студентом індивідуального завдання у формі реферату або іншого виду самостійної роботи кількість балів за самостійну роботу нараховується в межах визначених схемою 20 балів залежно від якості виконаної роботи.</p>			
Рекомендовані джерела для самостійної роботи студентів				
1.	Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text .			
2.	Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text .			
3.	Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс] : [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text .			
4.	ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf .			
5.	Класифікатор управлінської документації НК 010:2021, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf .			
6.	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf .			
Рекомендовані інформаційні ресурси в мережі Інтернет				
1.	www.rada.gov.ua	–	Вебпортал Верховної Ради України	
2.	www.president.gov.ua	–	Вебпортал Офісу Президента України	
3.	www.kmu.gov.ua	–	Вебпортал Кабінету Міністрів України	
4.	www.mon.gov.ua	–	Вебсайт Міністерства освіти і науки України	
5.	www.nads.gov.ua	–	Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби	
6.	www.archives.gov.ua	–	Вебпортал Державної архівної служби України	
7.	www.nbuv.gov.ua	–	Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського	
8.	www.gntb.gov.ua	–	Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України	
9.	www.ounb.km.ua	–	Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки	
10.	www.adm.km.ua	–	Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації	
11.	www.km-oblrada.gov.ua	–	Вебсайт Хмельницької обласної ради	
12.	www.khm.gov.ua	–	Вебсайт Хмельницької міської ради	
13.	www.univer.km.ua	–	Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені	

			Леоніда Юзькова
14.	www.mova.info	–	Лінгвістичний вебпортал
15.	www.novamova.com.ua	–	Вебпортал «Проект розвитку української мови»
16.	www.pravopys.net	–	Вебпортал «Український правопис»
17.	www.dilovy.org.ua	–	Вебпортал «Ділова українська мова»
Методи навчання та форми поточного контролю	<p><i>Методи навчання та форми поточного контролю, порядок накопичення балів визначені у робочій програмі та навчально-методичних матеріалах навчальної дисципліни «Діловодство у сфері соціального забезпечення» (розміщені в електронній бібліотеці університету (http://elibrary.univer.km.ua/index.php))</i></p> <p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) слайдова презентація; 3) експрес-опитування, діалог; 4) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. <p>На семінарських та практичних заняттях застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) виконання тестових завдань; 3) аналіз джерел національного законодавства з питань діловодства. <p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань із застосуванням сучасних інформаційних технологій; 4) складання окремих організаційно-розпорядчих документів за ситуаційними завданнями; 5) виконання індивідуальної письмової роботи. 		
Політика щодо дедлайнів та відпрацювання	<p>Відпрацювання пропущених з поважних причин лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затвердженим рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введеним в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) (з наступними змінами).</p> <p>Відпрацювання лекції: виконання завдання із використанням сучасних інформаційних технологій за темою пропущеної лекції.</p> <p>Відпрацювання семінарських занять: усне опитування, виконання тестових завдань, виконання практичних завдань із застосуванням інформаційних технологій.</p>		
Підсумковий контроль	Питання для підсумкового контролю у формі заліку наведені у навчально-методичних матеріалах дисципліни.		
Критерії оцінювання	<p>Визначаються у таких локальних актах університету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про організацію освітнього процесу у ХУУП імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 29.05.2017 р., протокол №14, введене в дію наказом від 06.06.2017 р. № 279/17 (http://www.univer.km.ua/page.php?pid=158) (з наступними змінами). 2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджене наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (з наступними змінами) (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf). 		
Порядок отримання додаткових балів	Студент може отримати додаткові бали за участь у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо, за публікацію наукової статті за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною.		
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету http://univer.km.ua/page.php?pid=188		
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20. (http://www.univer.km.ua/).		
Зворотній зв'язок	1. Під час аудиторних занять, консультацій.		

	2. За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.
--	--