



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**

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

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
31 травня 2021 року,  
протокол № 13 .

Ректор, голова вченої ради університету,  
доктор юридичних наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК

31 травня 2021 року

м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«ДІЛОВОДСТВО У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»**  
**для підготовки на першому (освітньому) рівні**  
**здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра**  
**із спеціальності 232 Соціальне забезпечення**  
**галузі знань 23 Соціальна робота**

м. Хмельницький  
2021

## РОЗРОБНИК

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

14 травня 2021 року

\_\_\_\_\_ Володимир САВИЦЬКИЙ

## СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування

17 травня 2021 року, протокол № 10 .

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

17 травня 2021 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка

25 травня 2021 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

Декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук

17 травня 2021 року

\_\_\_\_\_ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

## ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

27 травня 2021 року, протокол № 8 .

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка

27 травня 2021 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

## ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни		–	3
2.	Заплановані результати навчання		–	4
3.	Програма навчальної дисципліни		–	6
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни		–	9
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	–	9
	4.2.	Аудиторні заняття	–	10
	4.3.	Самостійна робота студентів	–	10
5.	Методи навчання та контролю		–	11
6.	Схема нарахування балів		–	11
7.	Рекомендовані джерела		–	12
	7.1.	Основні джерела	–	12
	7.2.	Допоміжні джерела	–	16
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		–	16

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	23	Соціальна робота
2.	Код і назва спеціальності	–	232	Соціальне забезпечення
3.	Назва спеціалізації	–		не передбачена
4.	Назва дисципліни	–		Діловодство у сфері соціального забезпечення
5.	Тип дисципліни	–		вибіркова, професійної підготовки (ВДПП 2.2.)
6.	Код дисципліни	–		ВДПП 2.2.5.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–		перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–		бакалавр
9.	Курс / рік навчання	–		другий
10.	Семестр	–		четвертий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:			
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	3,5 / 105	
	2) денна форма навчання:			
	аудиторні заняття (годин)	–	48	
	% від загального обсягу	–	45,7	
	лекційні заняття (годин)	–	24	
	% від обсягу аудиторних годин	–	50,0	
	семінарські заняття (годин)	–	24	
	% від обсягу аудиторних годин	–	50,0	
	самостійна робота (годин)	–	57	
	% від загального обсягу	–	54,3	
	тижневих годин:			
	аудиторних занять	–	3	
	самостійної роботи	–	3,6	
	3) заочна форма навчання:			
	аудиторні заняття (годин)	–	–	
	% від загального обсягу	–	–	
	лекційні заняття (годин)	–	–	

- % від обсягу аудиторних годин – –  
 семінарські заняття (годин) – –  
 % від обсягу аудиторних годин – –  
 самостійна робота (годин) – –  
 % від загального обсягу – –  
 тижневих годин: –  
 аудиторних занять – –  
 самостійної роботи – –
12. Форма семестрового контролю – залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:  
 1) попередні дисципліни:  
 ОДЗП 1.1.3.Українська мова (за професійним спрямуванням);  
 ОДПП 1.2.2.Система соціального забезпечення;  
 ВДЗП 2.1.12.Основи правознавства;  
 2) супутні дисципліни:  
 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;  
 3) наступні дисципліни  
 ВДПП 2.2.7.Інформаційне забезпечення соціальних послуг;  
 ВДПП 2.2.8. Поводження з інформацією у сфері соціального забезпечення.
14. Мова вивчення дисципліни – українська.

## 2. Заплановані результати навчання

<b>Загальні компетентності</b>	<b>ЗК 04.</b>	Здатність планувати та управляти часом.
	<b>ЗК 06.</b>	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
	<b>ЗК 07.</b>	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
	<b>ЗК 08.</b>	Здатність до використання інформаційних і комунікаційних технологій до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
	<b>ЗК 09.</b>	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
<b>Спеціальні (фахові) компетентності</b>	<b>СК 06.</b>	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.
	<b>СК 12.</b>	Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні.
<b>Програмні результати навчання</b>	<b>ПР 01.</b>	Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.
	<b>ПР 03.</b>	Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.
	<b>ПР 04.</b>	Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.
	<b>ПР 23.</b>	Готувати документи у рамках визначених законодавством повноважень.
<b>Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>		
<b>1. Знання</b> (здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)		
1.1) відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату документаційного		

забезпечення;
1.2) називати закони, що регулюють документаційне забезпечення управління;
1.3) описувати характерні ознаки документів або їх груп;
1.4) визначати належність документів до відповідних груп за призначенням;
1.5) перевіряти правильність складання і оформлення документів.
<b>2. Розуміння</b>
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) пояснювати зміст дефініцій основних термінів, що розкривають суть документаційного забезпечення;
2.2) класифікувати документи на групи за сукупністю подібних ознак;
2.3) ідентифікувати автора документа;
2.4) будувати структуру документа;
2.5) оцінювати правильність складання і оформлення документів.
<b>3. Застосування знань</b>
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) знаходити відмінності між оформленням документів, що належать до різних груп за ознакою їх призначення;
3.2) виявляти помилки в побудові структури документа;
3.3) розробляти проекти документи;
3.4) організовувати документообіг;
3.5) вибирати види документів для документування відповідних дій.
<b>4. Аналіз</b>
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) обчислювати строки виконання документів;
4.2) виділяти головні положення (завдання, пропозиції, оцінки тощо), викладені в документі;
4.3) досліджувати повноцінність документа;
4.4) аналізувати зміст документа;
4.5) розділяти на складові структуру тексту документа.
<b>5. Синтез</b>
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) аргументувати потребу складання (видання, прийняття) документа;
5.2) формулювати заголовки до текстів документів;
5.3) компілювати тексти документів;
5.4) упорядковувати структуру і зміст документів;
5.5) встановлювати процедуру набуття документом легітимності.
<b>6. Оцінювання</b>
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати юридичну повноцінність документа;
6.2) робити висновок щодо повноти виконання документа;
6.3) встановлювати відповідність документа чинним вимогам;
6.4) вибирати документи потрібної тематики;
6.5) порівнювати важливість документів.
<b>7. Створення (творчість)</b>
<i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти проекти документів за завданою ситуаційною задачею;
7.2) розробляти схеми руху доментів;
7.3) складати звіти про роботу з документами;
7.4) будувати структуру служби документаційного забезпечення;

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Розділ № 1. Загальне діловодство**

##### ***Змістовий модуль 1.***

##### ***Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання діловодства в Україні***

##### **Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база діловодства в Україні**

Поняття інформації. Основні види інформації. Основні вимоги до інформації.

Фіксування інформації. Матеріальні носії інформації. Поняття документа. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.

Поняття «діловодство; справочинство». Співвідношення змісту понять “діловодство; справочинство”, “документаційне забезпечення управління”, “керування документацією”. Види діловодства. Значення діловодства в професійній діяльності юриста.

Законодавчі і підзаконні нормативно-правові акти, що становлять правову основу організації діловодства.

##### **Тема 2. Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні**

Періодизація історії діловодства. 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. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації**

Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання. Суть державної політики у сфері діловодства. Система державного управління у сфері діловодства.

Форми організації діловодства. Локальні нормативно-правові акти, що регламентують організацію діловодства в установі.

Організаційна будова служби діловодства: структура, посадовий та чисельний склад служби діловодства; мета і завдання служби діловодства; повноваження служби діловодства; посадові обов'язки працівників служби діловодства. Умови праці працівників служби діловодства. Механізація і автоматизація діловодства.

##### **Тема 4. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації**

Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів. Поняття державної стандартизації документації.

Поняття класифікації документів. Мета класифікації документів. Значення класифікації документів.

Основні державні стандарти України в галузі діловодства та архівної справи і їх характеристика: ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, ДСТУ 4163–2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”, Класифікатор управлінської документації НК 010:2021.

Поняття системи організаційно-розпорядчої документації. Структура системи організаційно-розпорядчої документації: основні групи та види організаційно-розпорядчих документів. Поняття уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та її структура за НК 010:2021.

Прикладна (практична) класифікація організаційно-розпорядчої документації.

**Тема 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”**

Загальна характеристика Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – ТІД-2018), та державного стандарту України ДСТУ 4163–2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів” (далі – ДСТУ 4163-2020).

Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів. Робоча площа та поля аркушів паперу стандартних форматів.

Поняття реквізита документа. Поняття формуляра-зразка організаційно-розпорядчих документів та формуляра документа. Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

Постійні і непостійні реквізити установи і документів. Поняття бланка. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.

Вимоги ТІД-2018 і ДСТУ 4163–2020 щодо використовування і оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів.

## **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*

#### **Тема 6. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів**

Поняття документів з керування персоналом та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види документів з керування персоналом: заява, автобіографія, характеристика, форма П2-ДС (особовий листок з обліку кадрів), декларація про доходи, резюме, накази з кадрових питань, трудова книжка, особова справа. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами документів з керування персоналом.

Поняття інформаційно-аналітичних документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види інформаційно-аналітичних документів: службовий лист, довідка, інформація, звіт, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, доповідь, акт, протокол. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами інформаційно-аналітичних документів.

Поняття розпорядчих документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види розпорядчих документів: колегіальні – постанова, рішення; одноосібні – указ, розпорядження, наказ. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами розпорядчих документів.

Поняття організаційних документів та їх практичне значення в професійній діяльності. Основні види організаційних документів: статут, положення, інструкція, посадова інструкція, правила, регламент. Правила складання й оформлення та порядок роботи з основними видами організаційних документів.

#### **Тема 7. Організація роботи з документами**

Поняття та системи обліку документів. Поняття та форми реєстрації документів. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.

Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ. Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів. Підготовка документів до архівного зберігання.

### ***Змістовий модуль 3.***

#### ***Правила та практика складання й оформлення окремих видів документації сфери соціального забезпечення та організації роботи з такими документами***

#### **Тема 8. Регламентування діяльності місцевих органів соціального захисту населення**

Поняття регламентування діяльності та його основні організаційно-правові форми.

Система локальних нормативно-правових актів з регламентування діяльності місцевих органів соціального захисту населення.

Положення про місцевий орган соціального захисту населення як основний локальний нормативно-правовий акт, що регулює його діяльність: структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

#### **Тема 9. Локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевого органу соціального захисту населення**

Система місцевих органів соціального захисту населення.

Структура місцевого органу соціального захисту населення.

Положення про структурні підрозділи місцевого органу соціального захисту населення: структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

Посадові інструкції працівників місцевого органу соціального захисту населення: структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

Інструкції (правила, порядки, регламенти тощо) реалізації місцевим органом соціального захисту населення окремих спеціальних функцій своєї діяльності: структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

#### **Тема 10. Документаційне забезпечення діяльності місцевого органу соціального захисту населення**

Поняття служби діловодства та її організаційно-правові форми.

Структура служби діловодства та посадовий склад її працівників.

Положення про службу діловодства місцевого органу соціального захисту населення: структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

Посадові інструкції працівників служби діловодства місцевого органу соціального захисту населення: структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

Інструкція з діловодства місцевого органу соціального захисту населення структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

Номенклатура справ місцевого органу соціального захисту населення структура, зміст, правила складання і оформлення, процедура розробки і набуття чинності.

Організаційно-технічне забезпечення та умови праці працівників служби діловодства.

#### **Тема 11. Документаційне забезпечення реалізації окремих спеціальних функцій соціального захисту населення**

Правила та практика документаційного супроводу реалізації місцевим органом соціального захисту населення окремих спеціальних функцій з:

- надання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;
- надання одноразової допомоги для дороговартісного лікування;
- надання одноразової матеріальної допомоги;
- надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;



- надання державної соціальної допомоги сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах;
- надання державної соціальної допомоги внутрішньо переміщеним особам.

#### 4. Структура вивчення навчальної дисципліни

##### 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
лекції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд.	СРС	лекції	СЗ/ПЗ		лаб. зан.	інд. завд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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	7,5	2	1,5	–	Див. п. 4.3.5 *	4	–	–	–	–	–	–
2.	Історичні етапи виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні	4,5	2	0,5	–	Див. п. 4.3.5	2	–	–	–	–	–	–
3.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	7	2	1	–	Див. п. 4.3.5	4	–	–	–	–	–	–
4.	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	7	2	1	–	Див. п. 4.3.5	4	–	–	–	–	–	–
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»	10	2	2	–	Див. п. 4.3.5	6	–	–	–	–	–	–
Усього годин за ЗМ № 1		36	10	6	–	–	20	–	–	–	–	–	–
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	17	2	6	–	Див. п.	9	–	–	–	–	–	–

	складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів					4.3.5							
7.	Організація роботи з документами	8	2	2	–	Див. п. 4.3.5	4	–	–	–	–	–	–
	Усього годин за ЗМ № 2	25	4	8	–	–	13	–	–	–	–	–	–
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	9	2	2	–	Див. п. 4.3.5	5	–	–	–	–	–	–
9.	Локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевого органу соціального захисту населення	9	2	2	–	Див. п. 4.3.5	5	–	–	–	–	–	–
10.	Документаційне забезпечення діяльності місцевого органу соціального захисту населення	9	2	2	–	Див. п. 4.3.5	5	–	–	–	–	–	–
11.	Документаційне забезпечення реалізації окремих спеціальних функцій соціального захисту населення	17	4	4	–	Див. п. 4.3.5	9	–	–	–	–	–	–
		44	10	10	–	–	24	–	–	–	–	–	–
	Усього годин	105	24	24	–	*	57	–	–	–	–	–	–

#### **4.2. Аудиторні заняття**

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

#### **4.3. Самостійна робота студентів**

4.3.1. Самостійна робота студентів включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді рефератів.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

## 5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань;
- складання окремих видів документів.

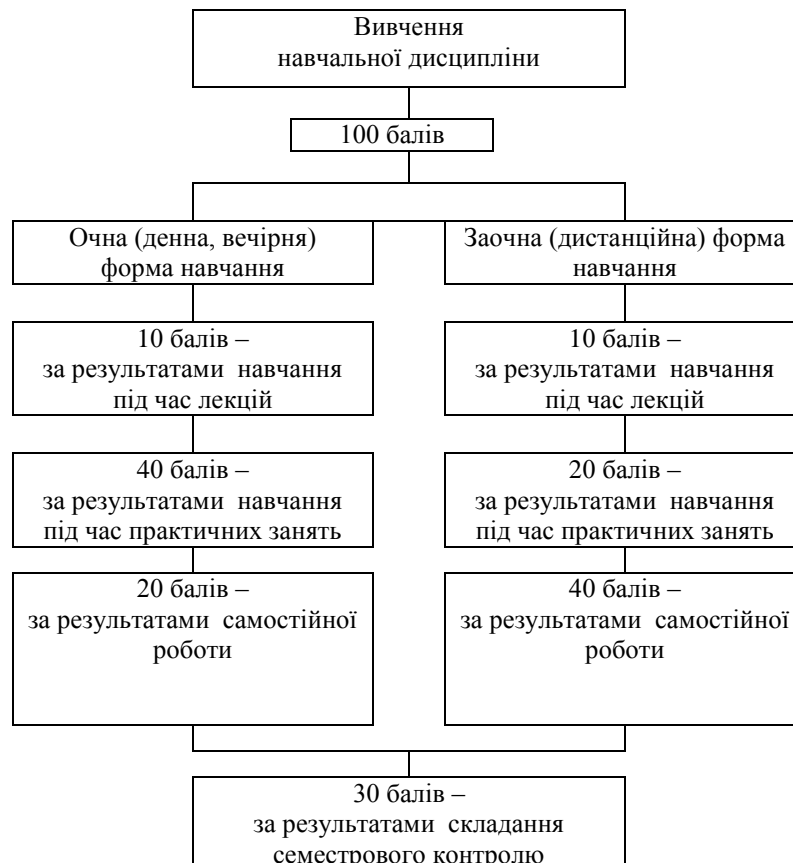
Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
- 2) усне або письмове(у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;
- 3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 4) захист підготовленого звіту про виконання ІНДЗ;
- 5) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 6) захист підготовленого публічного виступу.

Формою підсумкового семестрового контролю є залік, який за рішенням кафедри може проводитися письмово за рукописною чи електронною тестовими технологіями або усно.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

## 7. Рекомендовані джерела

### 7.1. Основні джерела

#### 7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція України [Електронний ресурс] : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text>.
2. Про відпустки [Електронний ресурс] : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. – Режим доступу : URL : <https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text>.
3. Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19-вр#Text>.
4. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям [Електронний ресурс] : Закон України від 01.06.2000 № 1768-III. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14>.
5. Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю [Електронний ресурс] : Закон України від 16.11.2000 № 2109-III. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14>.
6. Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю [Електронний ресурс] : Закон України від 18.05.2004 № 1727-IV. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15>.
7. Про державну таємницю [Електронний ресурс] : Закон України від 24.01.1994 № 3855-XII. – Режим доступу: URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.
8. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс]: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.
9. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 45. – Ст. 400 / Офіційний сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534>.
10. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. – Режим доступу: URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
11. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб [Електронний ресурс] : Закон України від 20.10.2014 № 1706-VII. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18>.
12. Про забезпечення функціонування української мови як державної [Електронний ресурс]: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. – Режим доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
13. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Закон України від 23.09.1999 № 1105-XIV. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14>.
14. Про зайнятість населення [Електронний ресурс] : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
15. Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. – Режим доступу: URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text>.
16. Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII – Режим доступу: URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
17. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу: URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text..>
18. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс]: Закон України від

- 09.04.1999 № 586-XIV – Режим доступу: URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
19. Про Національний архівний фонд і архівні установи [Електронний ресурс]: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. – Режим доступу: URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.
  20. Про оплату праці [Електронний ресурс] : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text..>
  21. Про пенсійне забезпечення [Електронний ресурс] : Закон України від 05.11.1991 № 1788-XII. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12>.
  22. Про соціальний діалог в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 23.12.2010 № 2862-VI. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17>.
  23. Про соціальні послуги [Електронний ресурс] : Закон України від 17.01.2019 № 2671-VIII. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>.
  24. Про стандартизацію [Електронний ресурс]: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. – Режим доступу: URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14>.
  25. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту [Електронний ресурс] : Закон України від 22.10.1993 № 3551-XII. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12>.
  26. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи [Електронний ресурс] : Закон України від 28.02.1991 № 796-12. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12>.
  27. Про Державний герб України [Електронний ресурс]: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-XII. – Режим доступу: URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12>.
  28. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (якою затверджені: Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі). – Режим доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-вр#Text..>
  29. Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-вр#Text..>
  30. Питання Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 11.09.2019 № 838. – Режим доступу: URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/838-2019-п#Text>.
  31. Питання українського правопису [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. – Режим доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-вр#Text..>
  32. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. – Режим доступу: URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-вр#Text>.
  33. Про затвердження Класифікатора звернень громадян [Електронний ресурс]: постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 858. – Режим доступу: URL : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-вр#Text..>
  34. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. – Режим

- доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-вр#Text>.
35. Про затвердження Положення про Міністерство соціальної політики України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 423. – Режим доступу: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/423-2015-%D0%BF#Text>.
  36. Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 895. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/895-2013-вр#Text>.
  37. Про затвердження Порядку виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб) [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 896. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/896-2013-вр#Text>.
  38. Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 N 250. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/250-2003-вр#Text>.
  39. Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505-2014-вр#Text..>
  40. Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-95-вр#Text>.
  41. Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах [Електронний ресурс] : наказ Міністерства соціальної політики України від 31.03.2016 № 318. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16>.
  42. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс]: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. – Режим доступу: URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
  43. Про затвердження форм Заяви про призначення житлової субсидії та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії [Електронний ресурс] : наказ Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018 № 604. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0548-18>.
  44. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах [Електронний ресурс] : наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 р. № 1005. – Режим доступу : URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18>.
  45. 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](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf).
  46. 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](https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf).

47. 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>.
48. Про затвердження положення про Департамент соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації у новій редакції [Електронний ресурс] : розпорядження Хмельницької обласної державної адміністрації від 27.07.2018 № 597/218-р. – Режим доступу : URL : <https://hmsoczahist.com.ua/upravlnnyua/polozhennya-pro-departament.html>.
49. Статут Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, прийнятий конференцією трудового колективу університету 22 квітня 2019 року, протокол № 1, затверджений розпорядженням голови Хмельницької обласної ради від 07 травня 2019 року № 70/2019-о, зареєстрований у першій редакції Реєстраційною службою Хмельницького міськрайонного управління юстиції Хмельницької області 18 вересня 2015 року за № 16731050014000604 (з наступними перереєстраціями) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL : [www.univer.km.ua](http://www.univer.km.ua).
50. Чинні локальні нормативно-правові акти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : <http://www.univer.km.ua/page.php?pid=150>.

#### **7.1.2. Література**

51. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.
52. Красницька А.В. Юридичні документи [Текст]: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. - К.: Парламентське вид-во, 2006.-528 с.
53. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради [Текст]: навч. посібник / М.Кузьменко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2020. – 260 с.
54. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение [Текст]: Учебник. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с..
55. Палеха Ю.І. Управлінське документування [Текст] : навч. посіб. у 2 частинах. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. - 3-тє вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с.
56. Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5те вид., доп. — К.: ЛіраК. — 2009. — 475 с. — Бібліогр.: с. (Серія «Культура діловодства»). - Режим доступу: URL: <http://kizmantehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09>.
57. Пушкар О. І. Технології поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. І. Пушкар, Є. М. Грабовський, М. М. Оленич. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 195 с. ISBN 978-966-676-721-2. – Режим доступу : URL : <https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21438/1/2019>.
58. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) [Текст]: Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.
59. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Текст]: Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
60. Сучасний правопис української мови [Текст] / за ред. Є.І. Мазніченко, В.Є.Македон, С.В.Шарабанової, І.Л.Яловничої. Київ : НВП «Наукова Думка» НАН України, 2019. –393 с.
61. Швецова-Водка Г.М. Документознавство [Текст]: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. – 398с.

62. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. 4-те вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2014. 696с.
63. Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.

#### **7.2. Допоміжні джерела**

64. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
65. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. - Вінниця: Нова книга. - К., 2003.-472 с.
66. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні; Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція „VeeZone”, 2004. - 336с.
67. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. - К.: Либідь, 1992. - 280с.
68. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.
69. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
70. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
71. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687 с.
72. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
73. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.
74. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.

#### **8. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

75. <http://www.rada.gov.ua> – Вебпортал Верховної Ради України
- <http://www.president.gov.ua> – Вебпортал Адміністрації Президента України
76. <http://www.kmu.gov.ua> – Вебпортал Кабінету Міністрів України
77. <http://mon.gov.ua> – Вебсайт Міністерства освіти і науки України
78. <http://www.nads.gov.ua> – Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби
79. <http://www.me.gov.ua> – Вебсайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
80. <http://www.archives.gov.ua> – Вебпортал Державної архівної служби України
81. <http://nbuv.gov.ua/> – Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
82. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України
83. <http://www.ounb.km.ua/> – Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
84. <http://www.adm.km.ua/> – Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації
85. <http://km-oblrada.gov.ua/> – Вебсайт Хмельницької обласної ради
86. <http://www.khmelnytsky.com/> – Вебсайт Хмельницької міської ради
87. <http://www.univer.km.ua> – Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
88. <http://www.khnu.km.ua> – Вебсайт Хмельницького національного університету
89. <http://eup.ru/> – -Науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємствах”



90. <https://hmsoczahist.com.ua/> – Вебсайт Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації