



Силабус
освітньої компоненти
Документування в соціальній роботі
2026-2027 навчальний рік

Освітня програма: «Соціальна робота та соціальна педагогіка».

Спеціальність: 231 Соціальна робота, І10 Соціальна робота та консультування

Галузь знань: 23 Соціальна робота, І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський).

Викладач	Захарова Наталя Миколаївна, к.пед.н., доцент кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти
Посилання на сайт	
Контактний телефон	0957976650
E-mail викладача	zaharovanatalia@ukr.net
Графік консультацій	понеділок: 12.00-14.00

Обсяг курсу на поточний навчальний рік:

Кількість кредитів/ годин	Лекції	Практичні/ семінарські/ лабораторні заняття	Самостійна робота	звітність
5\150	18	32		залік

Семестр: літній.

Мова навчання: українська.

Ключові слова: діловодство, види документів, акт, заява, договір, положення, цифровізація документів, архів, законодавство щодо документування.

Мета курсу: ознайомлення майбутніх соціальних працівників з організацією документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; формування у здобувачів ВО загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства.

Предмет курсу: класифікація документів, прийоми раціональної роботи з документами.

Компетентності та програмні результати навчання:

Програмні компетентності:

ЗК-10 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-12 Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ФК-8 Здатність до диференціювання видів професійної документації та ведення її відповідно до чинних нормативних вимог у соціальній сфері.

ФК-9 Здатність оцінювати соціальні проблеми, потреби, особливості та ресурси клієнтів, в тому числі на етапі раннього втручання.

Результати навчання:

ПР-3 Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.

ПР-6 Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях.

ПР-7 Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення у ході розв'язання професійних завдань, в тому числі на етапі раннього втручання.

ПР-15 Здатен робити висновки щодо власної діяльності фахівця, оцінювати результати впливу, соціальну історію.

Зміст курсу:

Тема 1. Місце документування в діяльності органів соціальної роботи

1.1. Історія розвитку діловодства

Виникнення діловодства. Актове діловодство. Наказне діловодство.

Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство за радянських часів. Діловодство в Україні. Закон України «Про діловодство». Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.

1.2. Класифікаційні ознаки основних документів

Ключові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документоведення, документування, документообіг. Характеристика документа як системного об'єкта. Ознаки ділового документа. Поняття діяльності органів соціальної роботи та її документаційного забезпечення. Функції офіційних документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регульовальна, культурноносна тощо. Способи і засоби передавання інформації у документах.

Тема 2. Діловодство у незалежній Україні; основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи

2.1.. Нормативна і довідково-інформаційна документація

Основні напрями соціальної політики в Україні. Загальна декларація прав людини. Основні положення ЗУ «Про соціальні послуги», «Про охорону персональних даних». Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності працівника соціальної установи; соціального працівника в системі освіти; соціальної служби для молоді. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.

2.2. Класифікація документів

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Етичні принципи ведення документації для службового користування. Поняття реквізита, 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.

Тема 3. Система документування оцінювання потреб сім'ї, дітей

3.1. Особливості оцінювання потреб сім'ї, дітей з різними проблемами

Документування оцінки потреб дитини та її сім'ї, оформлення індивідуального плану їх соціального супроводу. Особливості проведення та документування експрес-оцінки. Специфіка здійснення та оформлення початкової оцінки. Комплексна оцінка: логіка її проведення та документування. Індивідуальний план соціального супроводу дитини та її сім'ї

3.2. Особливості оцінювання потреб дорослих з різними проблемами

Документування дорослих осіб з психічними розладами: типова форма оцінювання потреб; визначення індивідуальних потреб отримувача; комплексне базове оцінювання; індивідуальний план надання послуг; складання договору про надання соціальних послуг. Документування клієнтів з категорії бездомних осіб: бланк первинного оцінювання, структура індивідуального плану відповідно до потреб.

Тема 4. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи

4.1. Практика оформлення документації з ведення соціального випадку

Підстави для ведення випадку. Характеристика критеріїв визначення типу складності випадку. Таблиця особливостей ведення соціального випадку сімей з дітьми.

4.2. Оформлення плану втручання

Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта. Поняття «план втручання» як засіб розв'язання проблем, з якими звертаються клієнти. Дії соціального працівника на етапі реалізації плану втручання. Моніторинг як методика відстеження виконання плану втручання.

Тема 5. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг особам, які опинились у СЖО

5.1. Ведення документації різних груп клієнтів (сім'я, діти)

Терміни та визначення понять; установи, що надають соціальні послуги сім'ям, які опинились у СЖО. Форми обліку соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах: Повідомлення/інформація про дитину, сім'ю (особу), яка перебуває у складних життєвих обставинах; Картка обліку роботи з сім'єю (особою); Акт оцінки потреб дитини та її сім'ї (початкова оцінка); Акт оцінки потреб сім'ї (особи) (початкова оцінка); Акт оцінки потреб дитини та її сім'ї, сім'ї (особи) (комплексна оцінка); План соціального супроводу сім'ї (особи); Індивідуальний план соціального супроводу потенційного отримувача соціальних послуг; Направлення сім'ї (особи) до іншого суб'єкта; Звіт за результатами соціального супроводу сім'ї (особи); Інформація щодо обліку потенційних отримувачів соціальних послуг; Особова справа сім'ї (особи).

Документація створення ПС, ДБСТ, влаштування дитини та супроводу прийомної сім'ї та прийомної дитини. Технічна документація до стандарту соціальних послуг, що надаються дітям, які зазнали насильства у сім'ї.. Наказ 09.07.2014 № 450 «Про затвердження форм обліку соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах» .

5.2. Практика оформлення документів соціального обслуговування населення

Структура акту обстеження матеріально-побутових умов; форма заяви клієнта на соціальне обслуговування; карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг; форма договору про надання соціальних послуг індивідуальний план надання соціальної послуги; журнал надання соціальних послуг (безоплатно та платній основі).

Тема 6. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг з захисту прав людини

6.1. Документування діяльності з питань пенсійного забезпечення і соціального захисту населення

Перелік документів, необхідних для оформлення особових справ людей, які обслуговуються у відділеннях соціальної допомоги вдома. Перелік документів інвалідів, одиноких непрацездатних громадян. Стандартизація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами (СУЕД).

6.2. Документування соціальної послуги з працевлаштування

Перелік документів необхідних СЗН. Заява. Трудова угода. Посадова інструкція. Акти. Звіт. Узагальнений звіт. Методика оформлення кадрової документації. Особова картка. Кадрова документація. Вхідна. Вихідна. Робота з Державним класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників: особливості Державного класифікатора професій; роз'яснення основних понять у класифікаторі; структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Тема 7. Електронне документування та електронний документообіг у соціальній роботі

7.1. Організація електронного документообігу в соціальній установі

Поняття електронного документа та електронного документообігу. Основні принципи організації електронного документообігу в установах соціальної сфери. Створення, реєстрація, погодження, підписання, передавання та зберігання електронних документів. Електронний підпис та його використання в діяльності соціального працівника. Особливості роботи з електронними заявами, зверненнями, запитами, актами, планами та звітами. Переваги та ризики переходу від паперового до електронного документообігу.

7.2. Цифрові технології у веденні документації соціального працівника

Інформаційні системи та цифрові інструменти документування соціальної роботи. Електронні бази даних отримувачів соціальних послуг. Ведення електронної картки клієнта та соціального випадку. Правила внесення, актуалізації та перевірки інформації. Організація пошуку та систематизації електронних документів. Резервне копіювання та відновлення інформації. Типові помилки під час електронного документування та способи їх запобігання.

Тема 8. Захист персональних даних та конфіденційність документації в соціальній роботі

8.1. Правові та етичні засади захисту інформації про клієнта

Поняття персональних даних та інформації з обмеженим доступом. Нормативно-правові засади захисту персональних даних в Україні. Принципи законного та цільового використання персональних даних отримувачів соціальних послуг. Згода особи на обробку персональних даних. Конфіденційність як професійний та етичний принцип соціальної роботи. Відповідальність працівника за розголошення інформації про клієнта. Особливості роботи з документацією дітей, сімей, осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, та інших вразливих категорій населення.

8.2. Практика забезпечення конфіденційності під час роботи з документами

Правила зберігання паперової та електронної документації, що містить персональні дані. Обмеження доступу до особових справ та іншої документації клієнтів. Організація передачі документів між працівниками та установами. Безпечне використання електронної пошти, хмарних сервісів та інших цифрових ресурсів. Захист електронних файлів та облікових записів. Типові ситуації порушення конфіденційності та алгоритм дій соціального працівника щодо їх попередження.

Тема 9. Організація зберігання, систематизації та архівування документації соціальної установи

9.1. Формування та систематизація справ

Поняття справи та номенклатури справ. Принципи систематизації документів у соціальній установі. Формування особових справ отримувачів соціальних послуг. Групування документів за видами, строками зберігання та призначенням. Оформлення обкладинок справ. Реєстрація та індексація справ. Порядок передавання документів до архіву установи. Особливості систематизації електронних документів.

9.2. Строки зберігання та знищення документів

Поняття строку зберігання документа. Нормативні вимоги до визначення строків зберігання документації. Експертиза цінності документів. Постійне, тривале та тимчасове зберігання документів. Підготовка документів до передавання на архівне зберігання. Порядок оформлення документів, що підлягають знищенню. Актування знищення документів. Відповідальність працівників за неналежне зберігання документації.

Тема 10. Контроль якості документування та практичні технології роботи з документацією в соціальній роботі

10.1. Контроль за веденням документації соціального працівника

Мета та завдання контролю за веденням документації. Внутрішній контроль документаційного забезпечення соціальної роботи. Перевірка правильності, повноти, достовірності та своєчасності оформлення документів. Типові помилки у веденні документації соціального випадку. Виявлення невідповідностей та способи їх усунення. Контроль за виконанням планів соціального супроводу та індивідуальних планів надання соціальних послуг. Документування результатів перевірки.

10.2. Практикум з підготовки, аналізу та систематизації професійної документації

Алгоритм підготовки службового документа соціальним працівником. Визначення виду документа та його призначення. Вибір необхідних реквізитів. Складання, оформлення, реєстрація та зберігання документа. Практика заповнення заяви, акта оцінювання потреб, індивідуального плану, договору про надання соціальних послуг, плану соціального супроводу та підсумкового звіту. Аналіз типових помилок у документах. Формування особової справи отримувача соціальних послуг. Підготовка документації соціального випадку до перевірки та архівного зберігання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
4	90	18	32	-	-	100	150	12	10	-	-	128
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Тема 1. Місце документування в діяльності органів соціальної роботи												
1.1. Історія розвитку діловодства.	7	2	2	-	-	5	7	-	-	-	-	7
1. 2. Класифікаційні ознаки основних документів.	8	2	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
Разом за темою1.	15	4	4	-	-	11	15	-	2	-	-	13
Тема2. Діловодство в незалежній Україні; основні професійні документи працівника соціальної установи												
2.1. Нормативна і довідково-інформаційна документація	7	2	2	-	-	5	7	2	-	-	-	5
2.2. Класифікація документів.	8	2	2	-	-	4	8	-	2	-	-	6
Разом за темою2	15	4	4	-	-	9	15	2	2	-	-	11
Тема3. Система документування оцінювання потреб сім'ї, дітей												
3.1. Особливості оцінювання потреб сім'ї, дітей з різними проблемами.	7	-	2	-	-	5	7	-	2	-	-	5
3.2. Особливості оцінювання потреб дорослих з різними проблемами.	8	-	2	-	-	8	8	-	-	-	-	8
Разом за темою3	15	-	4	-	-	13	15	-	2	-	-	13
Тема 4. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи												
4.1. Практика оформлення документації з ведення соціального випадку.	7	2	2	-	-	5	7	-	2	-	-	5
4. 2. Оформлення плану втручання.	8	2	2	-	-	6	8	-	2	-	-	6
Разом за темою4	15	4	4	-	-	11	15	-	4	-	-	11

Тема 5. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг особам, які опинились у СЖО												
5.1. Ведення документації різних груп клієнтів (сім'ї, дітей).	7	2	2	-	-	7	7	2	-	-	-	5
5.2. Практика оформлення документів соціального обслуговування населення.	8	2	2	-	-	6	8	2	-	-	-	6
Разом затею 5	15	4	4	-	-	13	15	4	-	-	-	11
Тема 6. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг із захисту прав людини												
6.1. Документування діяльності з питань пенсійного забезпечення і соціального захисту населення.	7	-	2	-	-	5	7	2	-	-	-	5
6.2. Документування соціальної послуги з працевлаштування.	8	2	2	-	-	4	8	2	-	-	-	6
Разом за темою 6	15	2	4	-	-	9	15	4	-	-	-	11
Тема 7. Електронне документування та електронний документообіг у соціальній роботі												
7.1. Організація електронного документообігу в соціальній установі	7	-	2	-	-	5	7	-	-	-	-	7
7.2. Цифрові технології у веденні документації соціального працівника	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Разом за 7 темою	15	-	4	-	-	11	15	-	2-	-	-	15
Тема 8. Захист персональних даних та конфіденційність документації в соціальній роботі												
8.1. Правові та етичні засади захисту інформації про клієнта	7	-	2	-	-	5	7	-	-	-	-	7
8.2. Практика забезпечення	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8

конфіденційність і під час роботи з документами												
Разом за темою 8	15	-	4	-	-	11	15	-	-	-	-	15
Тема 9. Організація зберігання, систематизації та архівування документації соціальної установи												
9.1. Формування та систематизація справ	7	-	-	-	-	7	7	-	-	-	-	7
9.2. Строки зберігання та знищення документів	8	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	8
Разом за темою 9	15	-	-	-	-	15	15	-	-	-	-	15
Тема 10. Контроль якості документування та практичні технології роботи з документацією в соціальній роботі												
10.1. Контроль за веденням документації соціального працівника	7	-	-	-	-	7	7	-	-	-	-	7
10.2. Практикум з підготовки, аналізу та систематизації професійної документації	8	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	8
Разом за темою 10	15	-	-	-	-	15	15	-	-	-	-	15
Усього	150	18	32	-	-	110	150	12	10	-	-	128

Методи навчання: словесні (пояснення, розповідь, лекція, семінари бесіда (вступна, бесіда-повторення); наочні (ознайомлення зі зразками документів); практичні: (вправи із заповненням зразків документів, ведення документації); методи контролю і самоконтролю (метод усного контролю (метод письмового контролю, створення порт фоліо зразків документів).

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять): навчальний курс складається з лекцій, семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи. Лекційні заняття передбачають ведення письмового конспекту. Підготовка семінарських занять передбачає усне опрацювання теоретичних питань та дискусію за темою. Підготовка завдань до самостійних та індивідуальних робіт здійснюється у друкованому вигляді (формат MicrosoftWord або PowerPoint (де необхідно) за визначеним шаблоном та передбачає усне опитування здобувачів протягом семінарського заняття до теми або на груповій/індивідуальній консультації.

Політика використання штучного інтелекту: Інструменти штучного інтелекту (ШІ), такі як ChatGPT, Grammarly, Claude, Gemini та інші подібні платформи, можуть бути використані здобувачами освіти для підтримки самостійної та індивідуально-дослідної роботи. Це включає написання чернеток, перевірку граматики, генерацію ідей або обробку даних тощо. Використання має бути етичним і усвідомленим та не замінює особистий аналіз і висновки здобувача

Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність: технічне (комп'ютер, проектор); програмне (MicrosoftOffice: Moodle, репозитарій); наочність (зразки робочих документів).

Система оцінювання та вимоги:

Форма підсумкового контролю успішності навчання залік

Система оцінювання передбачає поточний та підсумковий контроль (залік) за результатами вивчення дисципліни.

У загальному розподіл балів (поточного та підсумкового контролю), які отримують здобувачі ВО представлено у таблиці 1

Таблиця 1

Розподіл балів, які отримують здобувачі ВО денної форми навчання

Поточне тестування та самостійна робота								Середнє арифметичне за поточну роботу (максимально 50 балів)	залік	Сума
Тема 1		Тема 2		Тема 3		Тема 4			50	100
1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1.	4.2			
25		25		25		25				
Тема 5		Тема 6								
5.1	5.2	6.1	6.2							
25		25								

Поточний контроль

Поточний контроль здійснюється за результатами усіх виконаних завдань, передбачених планами семінарських, самостійних та індивідуальних робіт. За вивчення кожної теми максимально нараховується 25 балів, з них: 5 бал. – усна відповідь, по 5 бал. за самостійну та ІНДЗ, 10 бал – тест.

Критерії оцінювання семінарського заняття (усна відповідь)

«5» бали – повно, змістовно, з посиланням на нормативно-правові документи та наукові джерела, зв'язок з попередньо вивченими темами та проекцією на професійну діяльність, повна відповідь на уточнюючі питання, часткова опора на конспект.

«4» бали – достатньо повно, з посиланням на нормативно-правові документи та наукові джерела, відповідність темі та плану, зв'язок з попередньо вивченими темами та проекцією на професійну діяльність, об'ємна відповідь на додаткові питання, часткова опора на конспект.

«3» бали – неповне розкриття змісту питання, неповна або негрунтовна відповідь на додаткові питання, допущені незначні помилки під час відповіді, опора на конспект.

«2» бали – часткове розкриття програмного питання, слабе знання видів документів та правил роботи з ними, неповна або відсутня відповідь на додаткові питання, читання з конспекта.

«1» бал – підготовлено письмовий фіксований виступ без усної доповіді.

На занятті заохочується активність здобувачів, участь в обговоренні питань. Висока активність на семінарському занятті (від 3 і більше змістовних доповнень) оцінюється від 1 до 3 балів; середня активність – (доповнення не повні, часткове повторення попереднього доповідача) від 1 до 2 балів.

Критерії оцінювання самостійної роботи

Самостійна робота є частиною підготовки здобувача до заняття. Проводиться у формі письмової відповіді на теоретичні питання. У складі письмової роботи міститься одне теоретичне питання.

«5» бали – повна, обґрунтована відповідь на питання прикладного характеру («опрацювати зразки документів», «ознайомитися з пакетом документів (особова справа, акт обстеження..)», «засвоїти правила складання, оформлення документів».

«4» бали – недосить повна відповідь, недостатня аргументованість на питання пов'язані зі знаннями нормативно-правових документів, видів документів («зразки документів», «пакет

документів (особова справа, акт обстеження..)), «засвоїти правила складання, оформлення документів».

«3» бали – неповні відповіді на запитання, грубі помилки при висвітленні теоретичного матеріалу; помилки при виборі необхідної форми, зразку документу.

«2-1» бали – часткове виконання завдання, відсутність правильного вибору більшості зразків, форм документування.

Критерії оцінювання індивідуально-дослідних завдань

ІНДЗ є частиною підготовки здобувача до заняття. Проводиться у формі письмової відповіді на теоретичні питання, але впливає на формування фахових компетентностей здобувача. У складі письмової роботи міститься одне завдання.

«5» бали – повна, розгорнута відповідь на питання дослідного та творчого характеру, обґрунтовано вибір необхідного зразку, форми документів при роботі з конкретним випадком, вимог щодо оформлення.

«4» бали – не досить повна відповідь, недостатня аргументованість вибору необхідного зразку, форми документів при роботі з конкретним випадком, вимог щодо оформлення.

«3» бали – неповні відповіді на запитання, грубі помилки при висвітленні теоретичного матеріалу, навчальній роботі зі зразками документів.

«2-1» бали – часткове виконання завдання, помилки при навчальній роботі зі зразками документів.

Оцінювання

оформлення портфоліо зразків професійної документації

Портфоліо формується здобувачем протягом всього курсу вивчення дисципліни та відповідає плану семінарських занять, самостійної роботи та ІНДЗ. Складається з нормативно-правових документів та класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації, зразків документів, які оформлюються соціальною службою в конкретних випадках (оцінювання потреб сім'ї, дітей, дорослих з різними проблемами, документів соціального обслуговування населення, особових справ, документація для службового користування, документування соціальної послуги з працевлаштування). За повне порт фоліо здобувач по закінченню вивчення курсу може набрати 20 балів (за кожен тему максимум 10 бал. x 8 тем : 4 кредити =20 бал.)

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Форма і терміни семестрового контролю з дисципліни для денної та заочної форми навчання визначаються ОПП спеціальності, розкладом сесії і включають проведення заліку.

Семестровий контроль проводиться у формі усного опитування (за програмою заліку, розробленою для заліку з цієї дисципліни). У процесі співбесіди і відповіді на залікове питання здобувач має продемонструвати й результати навчання як, наприклад: «ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід». Максимальна кількість балів, що нараховується за залік 50 балів.

Таблиця 2

Критерії оцінювання (усних відповідей)

Бали	Критерії оцінювання
40 – 50	Відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Спостерігається глибоке володіння матеріалом, здобувач орієнтується у видах, формах та правилах професійного документування, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.
15 – 39	Відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Питання висвітлює повно, а також виконувати навчальні завдання з роботи зі зразками документації.

	У відповідях допущені несуттєві помилки, неточності.
1 – 14	Відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу; здобувач у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання матеріалу, форм документів, але дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при виборі зразків документів щодо конкретного випадку.

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА

За підсумками вивчення дисципліни здобувач вищої освіти може отримати 100 балів (50 балів¹ – поточне оцінювання + 50 балів – контрольне оцінювання (залік).

Підсумкова кількість балів визначається за формулою:

$$m = \frac{3K_1 + 3K_2 + 3K_3 + 3K_4}{n} + 50 = 100$$

де m – кількість набраних балів за вивчений курс;

n – кількість залікових кредитів;

50 балів – залік.

Загальна кількість балів за вивчений курс обчислюється таким чином: підраховується кількість балів, набраних під час поточного контролю за всіма заліковими кредитами та ділиться на загальну кількість кредитів (визначається середній арифметичний бал). Потім до отриманого показника додаються бали, набрані під час заліку.

Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах

Шкала оцінювання: ЄКТС

Сума балів за всвідиосвітньої діяльності	Оцінка ECTS	
90 – 100	A	
78 – 89	B	
65 – 77	C	
58 – 64	D	
50 – 57	E	
35 – 49	FX	
1 – 34	F	

¹Мінімальний допуск до підсумкової атестації здобувача можливий за умови набрання ним 35 балів за виконані роботи протягом семестру.

Список рекомендованих джерел (наскрізна нумерація)

Основні

1. Бабій І. В. Основи діловодства : навч.-метод. вид. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Данькевич Ю. В. Документаційний сервіс : навч.-метод. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 173 с.
3. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
4. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=90348 (дата звернення: 18.09.2026).

5. Лукаш Г. Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Документознавство» : для здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. 17 с. URL:
6. Палеха Ю. І., Алексєєнко К. М. Документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 343 с.
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. 2-ге вид., оновл. та допов. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.
8. Швецова-Водка Г. М., Костенко М. С. Документознавство : навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2021. 140 с.

Додаткові:

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживтандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Режим доступу https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf
4. Деякі питання організації надання соціальних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 14.01.2026 № 64. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64-2026-%D0%BF> (дата звернення: 18.09.2026).
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України (Редакція від 30.09.2015) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг : наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1502328> (дата звернення: 18.09.2026).
7. Про затвердження Класифікатора соціальних послуг : наказ Міністерства соціальної політики України від 23.06.2020 № 429. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/1506026> (дата звернення: 18.09.2026).
8. Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 185. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/185-2020-%D0%BF> (дата звернення: 18.09.2026).

Інтернет- ресурси

1. Бібліотека БДПУ <http://edu.bdpu.org>
2. сайт БДПУ <http://bdpu.org>
3. медіатека ФДССО.
4. Електронна підтримка навчання Moodle БДПУ.