

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра соціальної роботи та психології
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Система документообігу в управлінні соціальними закладами
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: Управління соціальним закладом
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 232 Соціальне забезпечення
(найменування спеціальності)

Галузь знань: 23 Соціальна робота
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: магістр
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри
соціальної роботи та психології
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 25 серпня 2020 р.

м. Запоріжжя 2020

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	<i>Система документообігу в управлінні соціальними закладами Вибіркова ОК</i>
Рівень вищої освіти	<i>Другий (магістерський) рівень</i>
Викладач	<i>Дударьов Віталій Валентинович, кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри соціальної роботи та психології;</i>
Контактна інформація викладача	<i>Телефон кафедри +38(061)7698570, телефон викладача +38(050)-322-31-37, E-mail: викладача Dudarev77@ukr.net</i>
Час і місце проведення навчальної дисципліни	<i>Згідно з розкладом.</i>
Обсяг дисципліни	<i>Кількість годин - 120, кредитів - 4, лекції - 14, семінарські - 30, самостійна робота - 76, вид контролю - залік</i>
Консультації	<i>Згідно з графіком консультацій</i>
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
<i>Для опанування дисципліни «Система документообігу в управлінні соціальними закладами» студент повинен мати знання з вивчення гуманітарних і соціально-економічних дисциплін.</i>	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Курс «Система документообігу в управлінні соціальними закладами» є вибірковою навчальною дисципліною для магістрів спеціальності 232 Соціальне забезпечення, яка формує знання та вміння в системі документообігу в управлінні соціальними закладами та розкриває завдання управлінського документознавства як наукової дисципліни.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК3. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p>Фахові компетентності:</p> <p>ФК7. Здатність розробляти і впроваджувати програми соціального захисту населення.</p> <p>ФК11. Вміння інформувати населення щодо форм, методів та засобів надання соціальної допомоги, пенсійного забезпечення та страхування.</p> <p>Результати навчання:</p> <p>ПРН 6. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для розвитку професійних навичок та якостей.</p> <p>ПРН11. Планувати і проводити наукові дослідження в системі соціального захисту населення та висвітлювати їх результати.</p> <p>ПРН16. Розробляти програми навчання та обміну досвідом в системі соціального захисту населення.</p>	
4. Мета вивчення навчальної дисципліни	
<i>Мета викладання навчальної дисципліни є ознайомлення студентів з особливостями діловодства в управлінні соціальними закладами, яке дозволяє забезпечити оперативність і гнучкість у прийнятті управлінських рішень, знайомство з системою документообігу з використанням новітніх інформаційних і комунікаційних технологій для покращення рівня і якості державних послуг громадянам.</i>	
5. Завдання вивчення дисципліни	
<ul style="list-style-type: none"> - знати державні стандарти в галузі документознавства; - ознайомлення з методами класифікації та стандартизації документів; - склад уніфікованих систем документації; - вивчення порядку організації документів у комплекси, правила складання та оформлення документів; - законодавчі акти та нормативні документи з організації роботи з документацією; - функції документації в управлінні соціальним закладом; - стандарти архівування та зберігання документації соціального закладу. 	
6. Зміст навчальної дисципліни	
<i>Навчальний курс спрямований на ознайомлення з сучасними підходами щодо визначення предмету, об'єкту, завдання управлінського документознавства як наукової дисципліни; формування теоретичних знань про управлінський документ та його сукупність, його властивості, ознаки, структуру і функції; характеристику сучасних систем класифікації управлінських документів; напрями уніфікації і стандартизації управлінської документації;</i>	

засвоєння належних теоретичних знань і практичних навичок та умінь зі створення найпоширеніших видів організаційно-розпорядчої, організаційно-правової, довідково-інформаційної документації, а також документування електронних документів.

7. План вивчення навчальної дисципліни

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Предмет, завдання і структура курсу.	лекція / семінарське	4
2.	Характеристика документації за рівнями стандартизації.	семінарське	2
3.	Класифікація та види документації.	лекція / семінарське	4
4.	Етапи роботи з документами.	семінарське	2
5.	Організаційна структура документаційного забезпечення.	лекція / семінарське	4
6.	Документаційне забезпечення управлінської діяльності.	семінарське	2
7.	Передові технології роботи з документами. Застосування комп'ютерних систем в соціальних закладах.	лекція / семінарське	4
8.	Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях.	семінарське	2
9.	Стадії автоматизації документообігу.	лекція / семінарське	4
10.	Умови механізації і автоматизації робіт з документаційного забезпечення управління.	семінарське	2
11.	Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл. Класифікація електронних документів в управлінні соціальним закладом.	лекція / семінарське	4
12.	Електронний офіс. Електронний архів як складова системи електронного документообігу даних в соціальному закладі.	семінарське	2
13.	Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління соціальним закладом.	лекція / семінарське	4
14.	14. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документаційному забезпеченні управління.	семінарське	2
15.	Інформатизація державного управління.	семінарське	2

8. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – 76 год.

Під час вивчення навчальної дисципліни «Система документообігу в управлінні соціальними закладами» виокремлено такі види самостійного навчання студента:

- 1) відпрацювання тем лекцій та семінарських занять, виконання самостійних робіт;
- 2) підготовка доповідей, презентація результатів власних досліджень та проекту;
- 3) підготовка до модульного контролю та заліку;
- 4) робота з інформаційними джерелами та ін.

Кожен із зазначених видів потребує від студентів наполегливої самостійної праці. Насамперед, потрібно, щоб кожен студент у процесі навчання дотримувався гігієни розумової праці. Викладач дисципліни на початку вивчення дисципліни проводить настановне заняття, особливо зі студентами, які оформили індивідуальний графік навчання.

Студенти мають змогу отримати завдання та завантажити свої напрацювання в систему дистанційного навчання (moodle) НУ «Запорізька політехніка»

(<https://moodle.zp.edu.ua/>).

9. Система та критерії оцінювання курсу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D		
60-69	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Бали за навчальний семестр	Розподіл балів за змістовними модулями	
Вид заняття	1 зміст. модуль (максимум балів)	2 зміст. модуль (максимум балів)
Поточний контроль	60	60
Модульний контроль (МК)	40	40
Всього по змістовним модулям 1 та 2	100	100
Всього за вивчення дисципліни	100 (3M1 + 3M2 / 2)	

10. Політика курсу

Політика відвідування аудиторних занять (особиста присутність студента). Відвідування занять є обов'язковим компонентом в системі вивчення курсу, набуття загальних та фахових компетентностей (відвідування лекцій та практичних занять). Самостійну роботу студент виконує у системі дистанційного навчання (<https://moodle.zp.edu.ua/>). За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, інше) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання.

Політика дедлайнів. Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих тем дисципліни.

Політика академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; використання достовірної інформації з офіційних джерел у проектних завданнях (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf Кодекс академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка»), (https://zp.edu.ua/uploads/rector/antukorupciyna_programma_zntu.pdf Антикоруційна програма Запорізького національного технічного університету).

Політика дотримання прав та обов'язків студентів. Права і обов'язки студентів відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsesu.pdf).

Політика конфіденційності та захисту персональних даних. Обмін персональними даними між викладачем і студентом в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п. 3 «Використання

персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом».