ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

КАРПАТСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

"**ЗАТВЕРДЖУЮ**"
Директор
_____В.С. Чопей
"_____"_____20___ року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ»

ОК 2.5. Ведення професійної документації
(шифр і назва навчальної дисципліни)

освітня програма Соціальна робота
(назва освітньої програми)

освітнього рівня Бакалавр (перший рівень вищої освіти)
(назва освітнього рівня)

галузь знань 23 Соціальна робота
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність(ності) 231 Соціальна робота
(шифр і назва спеціальності(тей))

Спеціалізація(ї) Соціальна педагогіка і практична психологія
(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж Карпатський інститут підприємництва
(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 120 год., 4 кредити
Форма підсумкового контролю: іспит

Хуст - 2021

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ	
Викладач	*Шинкар Іван Петрович, завідувач кафедри соціальної роботи, кандидат філологічних наук*
Асистент викладача	—
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	—
Профайл викладача	
Профайл асистента	—
Канали комунікації	*Телефон деканату:+380680927063* *Телефон викладача:+380973702080* *Електронна пошта:anja.shynkar@ukr.net* *Вайбер:* *Кабінет (електронний кабінет):*
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою	*Посилання на курс* *https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=12028*

Зміст

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……..3
1.1. Передреквізити навчальної дисципліни……..6
1.2. Постреквізити навчальної дисципліни……6
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……..6
3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ…….7
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ…….8
4.1. Анотація дисципліни……....8
4.2. Структура навчальної дисципліни…….…11
4.2.1. Тематичний план……...11
4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни……..13
4.3. Форми організації занять…….15
4.3.1. Теми семінарських занять……15
4.3.4. Індивідуальні завдання…….16
4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота…….17
4.3.6. Теми самостійної роботи студентів…….....20
5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ…….23
5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності…….23
5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності…….23
5.3. Інклюзивні методи навчання……...24
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ……..…25
6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів……26
6.2. Система оцінювання роботи студентів/аспірантів упродовж семестру……..26
6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS…….…27
6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS……..
6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS…….29
6.6. Розподіл балів, які отримують студенти……29
6.7. Орієнтовний перелік питань до екзамену (заліку)……30
7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ…….32
7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю…….33
7.2. Глосарій (термінологічний словник)…….....34
7.3. Рекомендована література…….....40
7.4. Інформаційні ресурси…….43

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ……..43
Політика навчального курсу……...44

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальний обсяг кредитів 4</td><td>Галузь знань
23 Соціальна робота
(шифр і назва)</td><td colspan="2">Вид дисципліни
За вибором
обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Спеціальність
231 Соціальна робота
(шифр і назва)</td><td colspan="2">Цикл підготовки
Професійний</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="3">Спеціалізація
Соціальна педагогіка і практична психологія</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання __Розпорядчі документи_____
(назва)</td><td colspan="2" rowspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Загальний обсяг годин – 120</td><td rowspan="3">Мова викладання, навчання та оцінювання:
Українська
(назва)</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 46
самостійної роботи студента – 74</td><td rowspan="9">Освітній рівень:
Бакалавр (перший рівень вищої освіти)_____</td><td>30 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>16 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>год.</td><td>год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>74 год.</td><td>104 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання:
15 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид семестрового контролю: іспит</td></tr>
</table>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 46/74

для заочної форми навчання – 16/104

*Статус обов’язкових мають дисципліни, що є обов’язковими хоча б для однієї освітньої програми.

1.1 Передреквізити навчальної дисципліни:

Для успішного засвоєння навчальної дисципліни необхідно володіти знаннями, вміннями, компетентностями середньої загальної освіти не нижче середнього рівня знань, основами: правилами складання професійних документів, культури спілкування, загальносвітовими цінностями розвитку соціальних систем, розумінням необхідності збереження навколишнього природного середовища. Бути адаптованим до вимог навчання у ЗВО.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передує цій дисципліні: «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Документознавство», «Теорія соціальної роботи», «Методи соціальної роботи», «Технології соціальної роботи», «Правові засади соціальної роботи», «Правове регулювання соціального забезпечення», «Соціальна робота з різними категоріями клієнтів».

1.2. Постреквізити навчальної дисципліни:

Результатом вивчення даної дисципліни є сформований фахівець, здатний осмислити і ефективно вирішувати складні проблеми сучасності застосовуючи креативні підходи і нестандартні рішення.

Дисципліна «Ведення професійної документації» з розвинутим внутрішнім понятійним апаратом тісно пов'язана із системою знань з української мови (за професійним спрямуванням), історії культури, соціології, психології, культури усного та писемного мовлення.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є формування у майбутніх соціальних працівників знань та вмінь вести професійну документацію згідно загально прийняти норм.

Завдання навчальної дисципліни:

- розкрити суть основ документознавства;

- ознайомити студентів з інституційною мережею соціального захисту тієї чи іншої групи клієнтів;
- окреслити основні вимоги до документаційного забезпечення професійної діяльності в соціальній роботі.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен:

знати:

- основні вимоги до оформлення різних загально вживаних документів;
- перелік та вимоги до оформлення специфічної для соціальної роботи документації;
- вимоги до ведення особової справи.

вміти:

- використовувати набуті теоретичні знання підчас роботи з різного роду документами;
- правильно оформляти професійну документацію;
- вести листування;
- правильно оформляти особову справу.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

знати:

- основні вимоги до написання звіту, як підсумкового документу дослідження;
- знати особливості написання і вміти оформлювати наукову публікацію, як підсумкового документу дослідження;
- знати особливості та вміти готувати інформаційні бюлетені, доповіді за різними напрямами соціального захисту та забезпечення.

вміти:

- розробляти основні види звітної документації та знати принципи її написання;

- використовувати основні вимоги до написання типових професійних документів працівника соціальної установи;
- вміти готувати аналітичні звіти, прогностичні та планові висновки щодо аспектів виконаної роботи у сфері соціального захисту та забезпечення.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Специфіка сучасної соціальної роботи вимагає високого рівня професіоналізму. Професіоналізм конкретного працівника є результатом його самореалізації в ході тривалого процесу професійного становлення, для якого характерні індивідуальна своєрідність й унікальність умов протікання. Професійне становлення фахівця із соціальної роботи – цілісний і безперервний процес розвитку практичної, освітньої й дослідницької діяльності особистості у соціальній сфері, орієнтований на формування професійних знань, умінь, навичок і особистісних якостей, адекватних кваліфікаційним вимогам та етичному стандарту професії.

Підготовка та ведення професійних документів є важливим етапом організації та проведення соціальної роботи в системі вітчизняного соціального забезпечення та захисту різних категорій населення. Висновки і рекомендації за результатами соціальної роботи, аналітичні звіти та інші результати роботи соціального працівника, якщо вони ґрунтуються на результатах ретельно опрацьованого соціального дослідження, можуть виконувати пояснювальну та прогностичну функції для забезпечення ефективної діяльності соціальних закладів та установ, органів державного управління та місцевого самоврядування у галузі соціального забезпечення та захисту. Дисципліна «Ведення професійних документів» є складовою циклу професійно-практичної підготовки студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності «Соціальна робота».

Модуль 1

Державний стандарт оформлення реквізитів документів

Тема 1. Організація документообігу, призначення та класифікація документів

1. Організація діловодного обслуговування.
2. Документування управлінської діяльності
3. Основні теоретичні положення – вимоги до складання і оформлення документів та організація роботи з ними.
4. Поняття про документ, його роль та місце в управлінні. Класифікація документів.
5. Поняття про діловодство.
6. Спеціальні види діловодства.
7. Документування управлінської діяльності..

Література: 8, 16.

Тема 2. Документи щодо особового складу (офіційні документи)

Вступ
1. Автобіографія.
2. Резюме.
3. Заява.
4. Характеристика.

Література: 1, 2, 3, 5.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи

Вступ
1. Анотація.
2. Відгук.
3. Рецензія.
4. Тези.
5. Конспект.
5. Стаття.
6. Реферат.
7. Довідка.
8. Доповідна записка.
9. Пояснювальна записка.
10. Запрошення.
11. Оголошення.
12. Лист.
13. Факс.

Література: 4, 5, 7.

Тема 4. Розпорядчі документи

Вступ
1. Поняття про розпорядчі документи.

2. Особливості складання та види наказів: накази що стосуються особового складу; накази з констатаційною частиною, яка складається зі вступу, доведення та висновків, накази з констатаційною частиною, яка посилається на розпорядчий документ організації вищого рівня; накази без констатаційної частини.

3. Характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча.

4. Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).

Література: 4, 5, 7

Модуль 2
Види документів та особливості їх складання

Тема 1. Ведення професійних документів в Управлінні праці та соціального захисту населення

Вступ

1. Заява на соціальну допомогу.
2. Декларація.
3. Довідка.

Література: 6, 7, 10, 15.

Тема 2. Ведення професійних документів в Територіальному центрі по обслуговуванню одиноких та непрацездатних громадян

Вступ

1.....Договір про соціальне обслуговування одинокого громадянина.

2. Заява на прийняття на облік.
3. Картка визначення індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні.
4. Медичний висновок.
5. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина, який потребує соціального обслуговування.

Література: 2, 4, 6, 7,10.

Тема 3. Ведення професійних документів в Центрі зайнятості

Вступ

1. Заява про надання статусу безробітних.
2. .Персональна картка.
3. Проходження професійного навчання.
4. Участь в громадських роботах.
5. Звіт про фактичне вивільнення працівників.
6. Трудовий договір.

Література: 6, 7, 10.

Тема 4. Ведення професійних документів в Центрі соціальних служб для дітей, сім»ї та молоді

Вступ

1. Схема поетапної роботи щодо виявлення, уточнення, розвитку мотивації до прийомного батьківства.
2. Взаємодобір за чинниками ризику прийомної дитини, які зумовлені втратою батьківської опіки.
3. Програма підготовки кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі.
4. Заява.

Література: 6, 7, 10.

Міждисциплінарні зв'язки: дана дисципліна базується на знаннях з професійно-орієнтованих дисциплін «Теорія соціальної роботи», «Методи соціальної роботи», «Технології соціальної роботи», «Правові засади соціальної роботи», «Правове регулювання соціального забезпечення», «Соціальна робота з різними категоріями клієнтів».

4.2. Структура навчальної дисципліни
4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
		л	сем	пр	лаб	інд			л	сем	пр	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Модуль 1															
Змістовий модуль 1. Державний стандарт оформлення документів															
Тема 1. Організація документообігу, призначення та класифікація документів		2		2			8		2					13	АР: СР: ІР:
Тема 2. Документи щодо особового складу (офіційні документи)		4		2			8				2			13	АР: СР: ІР:
Тема 3. Довідково – інформаційні документи		4		2			8		2					13	АР: СР: ІР:
Тема 4. Розпорядчі документи		4		2			10							13	АР: СР: ІР:
Разом за змістовим модулем 1		14		8			34		4		2			52	
	Змістовий модуль 2. Види документів та особливості їх складання														
Тема 5. Ведення професійних документів в Управлінні праці та соціального захисту населення.		4		2			10		2		2			13	АР: СР: ІР:
Тема 6. Ведення професійних документів в Територіальному центрі по обслуговуванн		4		2			10		2					13	АР: СР: ІР:

ю одиноких та непрацездатних громадян															
Тема 7. Ведення професійних документів в Центрі зайнятості		4		2			10							13	АР: СР: ІР:
Тема 8. Ведення професійних документів в Центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді		4		2			10		2		2			13	АР: СР: ІР:
Модульний контроль															
Разом за змістовим модулем 2		16		8			40		6		4			52	
Усього годин	120	30		16			74		10		6			104	

Примітки. *1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп'ютерне тестування тощо, а також наведені в розділі ІІ таблиці пункту 11.1.*

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни ОК 2.5. Ведення професійної документації

Разом: _120_ **год**., лекції – _30_ год., семінарські заняття – _16_ год., індивідуальні заняття – _10_ год., самостійна робота – _74_ год., підсумковий контроль – _2_ год.

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Організація документознавства, призначення та класифікація документів	2
2	Документи щодо особового складу (офіційні документи)	2
3	Довідково – інформаційні документи	2
4	Розпорядчі документи.	2
5	Ведення професійних документів в Управлінні праці та соціального захисту населення	2
6	Ведення професійних документів в Територіальному центрі по обслуговуванню одиноких та непрацездатних громадян	2
7	Ведення професійних документів в Центрі зайнятості	2
8	Ведення професійних документів в Центрі соціальних служб для сім»ї, дітей та молоді	2
Разом		16

4.3.4. Індивідуальні завдання

1. Ведення професійних документів в Управлінні праці та соціального захисту населення
2. Ведення професійних документів в Територіальному центрі по обслуговуванню одиноких та непрацездатних громадян
3. Ведення професійних документів в Центрі зайнятості
4. Ведення професійних документів в Центрі соціальних служб для сім»ї, дітей та молоді

4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота (навчальний проект)

Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- ✓ конспект із теми (модуля) за заданим планом (**2 бали**);
- ✓ конспект із теми (модуля) за планом, який студент розробив самостійно (**3 бали**);
- ✓ анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**3 бали**);
- ✓ повідомлення з теми, рекомендованої викладачем (**2 бали**);
- ✓ повідомлення з теми (без рекомендації викладача): сучасні відкриття з теми, аналіз інформації, самостійні дослідження (**3 бали**);
- ✓ дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе (**5 балів**).
- ✓ дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **15 балів**.

Орієнтовна структура ІНДЗ – науково-педагогічного дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Тематика ІНДЗ

1. Ведення професійних документів в Управлінні праці та соціального захисту населення
2. Ведення професійних документів в Територіальному центрі по обслуговуванню одиноких та непрацездатних громадян
3. Ведення професійних документів в Центрі зайнятості
4. Ведення професійних документів в Центрі соціальних служб для сім»ї, дітей та молоді

Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у таблицях нижче.

Критерії оцінювання ІНДЗ (дослідження у вигляді реферату)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за

		кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	4 бали
2.	Складання плану реферату	2 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	10 балів
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	4 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв’язання проблеми, визначення перспектив дослідження	6 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	4 бали
	Разом	**30 балів**

Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
24 – 30 та більше	відмінно	5	A	відмінно
16 – 23	добре	4	BC	добре
8 – 15	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 7	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

4.3.6. Теми самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Організація документознавства, призначення та класифікація документів	8
2	Документи щодо особового складу (офіційні документи)	10
3	Довідково – інформаційні документи	8
4	Розпорядчі документи.	10
5	Ведення професійних документів в Управлінні праці та соціального захисту населення	8
6	Ведення професійних документів в Територіальному центрі по обслуговуванню одиноких та непрацездатних громадян	10
7	Ведення професійних документів в Центрі зайнятості	10
8	Ведення професійних документів в Центрі соціальних служб для сім»ї, дітей та молоді	10
Разом:		74

Приклад

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ			
Тема 1. (8 год.)	Індивідуальне заняття	4	I
Тема 2 (8 год.)	Семінарське заняття	4	II
Тема 3. (8 год.)	Семінарське заняття, індивідуальне заняття	4	II
Тема 4. (10 год.)	Індивідуальне заняття	3	III
Всього: 34	Всього: 15		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ ТА ОСОБЛИВОСТІ ЇХ СКЛАДАННЯ			
Тема 5. (10 год.)	Семінарське заняття	4	III

Тема 6. (10 год.)	Семінарське заняття	4	IV
Тема 7. (10 год.)	Підсумкова модульна контрольна робота	4	V
Тема 8. (10 год.)		3	
Всього: 40	Всього: 15		
Разом: 74 год.	***Разом: 30 балів***		

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Приклад

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

– *словесні:* лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;

– *наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація;

– *практичні:* вправи.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Традиційні лекції із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій, семінари, пояснення, бесіда, самостійна робота студентів із книгою, виконання індивідуальних навчальних проектів.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Об’єднання студентів у фокус-групи, навчальні дискусії, створення ситуації пізнавальної новизни для виявлення причинно-наслідкових зв’язків.

5.3. Інклюзивні методи навчання

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.
2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.
3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Вважаємо, що неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.
4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.
5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.
6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.
7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод "вибуху", метод природних наслідків і трудовий метод.

Бесіда, лекція, пояснення, диспут, переконання, само оцінювання, аутотренінг, психологічне консультування, медіація, патронат.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2 модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2. Система оцінювання роботи студентів/аспірантів упродовж семестру

Вид діяльності студента / аспіранта	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль …		Модуль n	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
І. Обов'язкові							
1.1. Відвідування лекцій	1						
1.2. Відвідування семінарських і практичних занять	1						
1.3. Робота на семінарському і практичному занятті	10						
1.4. Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10						
1.5. Виконання завдань для самостійної роботи	10						
1.6. Виконання модульної роботи	25						
1.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	30						
Разом		-		-		-	
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 50							
ІІ. Вибіркові							
Виконання завдань для самостійного опрацювання							
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу	5						
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики	5						
2.3. Складання ділової гри з конкретним прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу	5						
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу	10						
2.5. Участь у науковій студентській конференції	5						
2.6. Дослідження українського чи закордонного досвіду	5						
Разом		-		-		-	
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10							
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60							

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
54 – 60 та більше	*відмінно*	**5**	**A**	*відмінно*
45 – 53	*добре*	**4**	**BC**	*добре*
36 – 44	*задовільно*	**3**	**DE**	*задовільно*
21 – 35	*незадовільно*	**2**	**FX**	*незадовільно з можливістю повторного складання*
1 – 20		**2**	**F**	*незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни*

6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		**Оцінка за національною шкалою**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
36 – 40 та більше	*відмінно*	**5**	**A**	*відмінно*
30 – 35	*добре*	**4**	**BC**	*добре*
24 – 29	*задовільно*	**3**	**DE**	*задовільно*
14 – 23	*незадовільно*	**2**	**FX**	*незадовільно з можливістю повторного складання*
1 – 13		**2**	**F**	*незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни*

6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	*відмінно*	**5**	*зараховано*	**A**	*відмінно*
82 – 89	*добре*	**4**		**B**	*добре (дуже добре)*
75 – 81	*добре*	**4**		**C**	*добре*
64 – 74	*задовільно*	**3**		**D**	*задовільно*
60 – 63	*задовільно*	**3**		**E**	*задовільно (достатньо)*
35 – 59	*незадовільно*	**2**	*не зараховано*	**FX**	*незадовільно з можливістю повторного складання*
1 – 34	*незадовільно*	**2**		**F**	*незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни*

6.6. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота																	Разом	Залік	Сума
Змістовий модуль №1								Змістовий модуль № 2											
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7		Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т15		не більше 60	не більше 40	не більше 100
4	4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4	4	4				

Т1, Т2 ... Т9 – теми змістових модулів.

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3						
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	не більше 40	не більше 100

Т1, Т2 ... Т12 – теми змістових модулів.

Приклад за виконання курсового проекту (роботи)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до ___	до ___	до ___	не більше 30

6.7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ

1. Організація діловодного обслуговування.
2. Документування управлінської діяльності
3. Основні теоретичні положення – вимоги до складання і оформлення документів та організація роботи з ними.
4. Поняття про документ, його роль та місце в управлінні. Класифікація документів.
5. Поняття про діловодство.
6. Спеціальні види діловодства.
7. Документування управлінської діяльності.
8. Автобіографія.
9. Резюме.
10. Заява.
11. Характеристика
12. Анотація.
13. Відгук.
14. Рецензія.
15. Тези.
16. Конспект.
17. Стаття.
18. . Реферат.
19. Довідка.
20. Доповідна записка.
21. Пояснювальна записка.
22. Запрошення.
23. Оголошення.
24. Лист.
25. Факс.
26. Поняття про розпорядчі документи.
27. Особливості складання та види наказів.
28. Накази що стосуються особового складу.
29. Накази з констатаційною частиною, яка складається зі вступу, доведення та висновків,
30. Накази з констатаційною частиною, яка посилається на розпорядчий документ організації вищого рівня.
31. Накази без констатаційної частини.
32. Характеристика структурних частин наказів: констатаційна та розпорядча.
33. Розпорядчі документи центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування: ухвали, постанови, розпорядження (загальні, часткові).
34. Заява на соціальну допомогу в управління праці та соціального захисту населення.
35. Декларація в управління праці та соціального захисту населення.
36. Довідка в управління праці та соціального захисту населення.

37. Договір про соціальне обслуговування одинокого громадянина.
38. Заява на прийняття на облік.
39. Картка визначення індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні.
40. Медичний висновок.
41. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина, який потребує соціального обслуговування
42. Заява про надання статусу безробітних.
43. .Персональна картка.
44. Проходження професійного навчання.
45. Участь в громадських роботах.
46. Звіт про фактичне вивільнення працівників.
47. Трудовий договір.
48. Схема поетапної роботи щодо виявлення, уточнення, розвитку мотивації до прийомного батьківства.
49. Взаємодобір за чинниками ризику прийомної дитини, які зумовлені втратою батьківської опіки.
50. Програма підготовки кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі.
51. Заява до центру соціальних служб для дітей, сім»ї та молоді.
52. Заява на відкриття рахунку.
53. Графік відпусток.
54. Доручення.
55. Особовий листок обліку кадрів.
56. Звіт.
57. Свідоцтво.
58. Розписка.
59. Класифікація документів.
60. Витяг з протоколу.

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. НМКД
2. Опорний конспект лекцій
3. Навчальний посібник
4. Тематика реферативних досліджень
5. Завдання для тематичного (модульного) контролю
6. Завдання для проведення ККР
7. Запитання до заліку

Вказати, наприклад, опорний конспект лекцій; конспект; підручник; навчальний посібник; методичні вказівки; орієнтовну тематику реферативних досліджень, творчих робіт, повідомлень; нормативні документи; ілюстративні матеріали; збірки тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного)

оцінювання навчальних досягнень студентів; запитання і завдання до заліку; завдання для проведення комплексної контрольної роботи (ККР) тощо.

7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю

1. Вимоги до оформлення літератури в український виданнях. ДСТУ 8302: 2015.
2. Рекомендований перелік стилів оформлення списку наукових публікацій у зарубіжних виданнях:
– MLA (Modern Language Association) style.
– APA-1,2 (American Psychological Association) style.
– Chicago/Turabianstyle
– Harvard style.
– ACS (American Chemical Society) style.
– AIP (American Institute of Physics) style.
– IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) style.
– Vancouver style-1.
– OSCOLA.
– APS (American Physics Society) style-1.
– Springer MathPhys Style-1.
Презентація «APA (American Psychological Association) style».

Для інклюзивного навчання:

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей студентів з інвалідністю;
- дистанційні програми навчання для студентів із проблемами слуху і порушеннями опорно-рухового апарату.
- наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально- методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

7.2. Глосарій (термінологічний словник)

Абзац (від нім. absatz — уступ) — відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа.

Абревіатура — складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

Авансовий звіт — документ, у якому в цифровій формі на спеціальному бланку подається повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.

Автобіографія — документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

Адрес — письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею.

Адреса — місце проживання чи перебування особи, місце розташування установи, організації чи підприємства.

Адресат — установа чи особа, якій надіслано документ.

Адресант — установа чи особа, яка відправляє документ.

Акт (від лат. actus, ago — приводжу в рух) — офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

Акцент (від лат. accentus — наголос) — виділення фонетичними засобами складу в слові.

Акція (від лат. actio — дозвіл) - цінний папір, що приносить дивіденти; свідоцтво, що підтверджує участь його власника в акціонерному товаристві.

Анкета — документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

Анонс (від фр. annonce — оголошувать) — попереднє оголошення про майбутні заплановані гастролі, спектаклі, концерти, художні виставки. Анонсовані усні повідомлення роблять по радіо, телебаченню, письмові — в газетах, підписується анонс від імені фірми, що проводить відповідний захід.

Анотація (від лат. annotatio — помітка, зауваження) — короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

Атестат (від лат. attesto — підтверджую) — документ, що засвідчує закінчення навчання.

Архів — це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

Архів відомчий — архів, який перебуває в безпосередньому підпорядкуванні відомчої організації, що не входить до системи державної архівної служби чи є структурним підрозділом установи.

Архів державний — архів, що безпосередньо підпорядкований якомусь державному органу управління архівною справою.

Архівна довідка — офіційний документ архіву, що містить відомості з архівних документів, які стосуються предмета запиту із зазначенням адреси документів.

Бізнес-план — письмовий документ, що підсумовує ділові можливості й визначає перспективи фінансово-економічної діяльності підприємства.

Бланк — стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

Відгук — документ, що містить думку (оцінку, враження) організації чи фахівця з приводу будь-якої роботи, яка надійшла на розгляд.

Відомість — різновид документа, що використовується в банківській справі, банківській системі тощо.

Витяг — копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

Витяг з протоколу — коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшлася мова на засіданні, зборах тощо.

Висновок — документ, що містить думку, висновок установи, спеціаліста щодо якогось документа чи питання.

Вказівка — розпорядчий документ, що видається керівником органу управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.

Відомість — перелік будь-яких даних, розташованих у певному порядку.

Відрядження службове — поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства для виконання службового завдання.

Віза — підпис посадової особи на документі, що свідчить про її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним цей реквізит складається з підпису і дати.

Герб (від нім. erbe — спадщина) — розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.

Гриф — позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

Дата — число, місяць і рік складання чи підписання документа.

Ділова доповідь — це діловий документ, що містить виклад певних питань обов'язково з висновками та припущеннями.

Діловодство — діяльність, що охопляє питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Дедуктивний виклад — виклад від загального до часткового. Перевага його в тому, що вже на самому початку можна ознайомити слухачів з головною думкою, основною ідеєю а потім розвинути, уточнити її.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) —номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

Диплом — документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, про здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів, нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.

Довідка — документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

Довідково-інформаційні документи — це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довіреність — письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

Договір — документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов'язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

Додаток до особового листка — документ, що слугує для оперативного внесення змін, що сталися з часу його оформлення особової справи.

Документ (від лат. documentum — повчальний приклад, взірець) — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документ з високим рівнем стандартизації — це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

Документознавство — наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності і розробляє принципи побудови систем документування й діловодства.

Документування — сам процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Документообіг — рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи з кадрових питань — це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

Доповідна записка — службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідь — документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

Доручення — двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

Досьє — сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

Дублікат (від лат. dublicatus — подвоєний) — примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

Жаргон професійний — замінники термінів, властиві мові певної вузької групи працівників, що знижують загальний рівень мовленнєвої культури.

Заголовок до тексту — реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

Закон — нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Замітка — один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

Заповіт — документ, уякому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

Запрошення — документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, світкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

Заява — документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Заява (як звернення громадян) — звернення, направлене на реалізацію наданих законом суб'єктивних прав чи інтересів громадян.

Заява-зобов'язання — документ, що містить прохання окремих осіб про надання будь-чого (позики).

Зведення — документ, що являє собою узагальнені відомості з певного питання.

Звіт — документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

Інструкція (від лат. instructio — настанова, зведення) — правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

Інструкція посадова — правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

Індекс (від лат. index — покзник, список) — умовне позначення, що присвоюється документам у процесі обліку та виконання.

Індекс справи — порядковий номер справи за номенклатурою та умовне позначення структурної частини установи, що проставляється на обкладинці справи.

Індуктивний виклад — це виклад від часткового до загального. В процесі викладу треба йти від простого до складнішого або від того, що слухачі знають, до невідомого їм.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) — це науковопорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства.

Каталог — системний перелік предметів, розміщених за певною ознакою список, укладений в алфавітному порядку.

Квитанція — документ, що видається і одержується в разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

Класифікація документів — це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібність та відмінності.

Кліше — усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовний штамп).

Комерційна таємниця — це відомості, пов'язані з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, (фінансами та іншою діяльністю підприємства, що не є державною таємницею, передача, розголошення чи витік яких може завдати шкоди його інтересам).

Контракт —

правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної виробничої і творчої діяльності
(від лат. contractus — угода) — комерційний документ, що являє собою угоду про постачання товару (надання послуг), погоджений і підписаний експортером та імпортером, обумовлений певним терміном.
Конфіденційний документ — таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Кореспондент — установа чи окрема особа, з якою ведеться листування.

Копія документа (від лат. copia — велика кількість, запас) — документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи їх частину.

Кошторис — план передбачуваних доходів і витрат, необхідних для діяльності установи, підприємства.

Ліцензія — дозвіл державних органів на здійснення зовнішньо-торговельної діяльності.

Манускрипт (від лат. manus — рука, saribo — пишу) — рукопис.

Наказ — основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

Накладна — обліковий документ, який дає право на отримання чи відправлення вантажів та матеріальних цінностей.

Нарада — це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

Наукова робота — письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, що грунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

Номенклатура — перелік найменувань.

Номенклатура справ — систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

Нормативно-правовий акт — письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

Нормативно-методична база діловодства — це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, обробки, зберігання й використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства, її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо.

Нумерація частин тексту — числове чи за допомогою літер позначення послідовності розташування його складових частин.

Огляд — різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період.

Оголошення — документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Обсяг документообігу — кількість документів, що надійшли до організації і створені нею за певний період.

Опис (текст) — висловлювання про певні ознаки, властивості предмета чи явища, їх характеристика.

Опис документів — виклад відомостей про склад і зміст документів.

Організація роботи з документами — створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

Особова справа — сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

Оригінал (від лат. originalis — первинний, самостійний, справжній) — основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

Особова картка — документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Офіційно-діловий стиль — це стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією, є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.

Офіційний документ — документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.

Оферта (від лат. offertus — запропонований) — комерційний документ, заява експерта про бажання укласти угоду із зазначенням її конкретних умов.

Оформлення справи — визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

Параграф — частина тексту, що починається з нового рядка, має самостійне значення.

Паспорт — офіційний документ, що посвідчує особу власника, його громадянство.

Патент (від лат. patentis — відкритий) — свідоцтво, видане урядом винахідникові на право виняткового користування винаходом; документ на право ведення торгівлі; свідоцтво про санітарний стан судна.

Підстава — причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

Перепустка — засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.

План — документ, що встановлює точний перелік робіт чи заходів, що намічаються до виконання, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців.

Правила — службовий документ організаційного характеру, в якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують порядок будь-яких дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб відповідно встановлених норм.

Повідомлення —

документ, який інформує про якийсь захід з пропозицією взяти у ньому участь офіційне повідомлення приватній особі з проханням прийти до установи чи організації — прислати свого представника.
Положення — правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.

Подання — документ про назначення, переміщення чи заохочення особового складу, а також рекомендацію певних дій чи заходів з питань діяльності установи.

Позовна заява — документ, з проханням про стягнення з примусовим порядком претензійних сум або повного майна.

Посвідчення — документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.

Постанова — правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання
заключна частина протоколу засідання зборів, правління тощо.
Пояснювальна записка — документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа; документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії, вчинки (частіше негативні) або факти, ситуація, що склалась, чи поведінка працівника (учня, студента) на вимогу керівника установи, членів адміністрації, рідня — з ініціативи самого підлеглого.

Правила — службові документи організаційного характеру, в яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо.

Припис —різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдноначального органу державного управління.

Прес-реліз — документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Претензія (від лат. praetensio — вимога, скарга) — лист, складений для обгрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

Проект документа — попередній варіант документа, призначений для розгляду.

Пропозиція (від лат. propositio — порада, побажання) — це документ, мета якого, по-перше, звернути увагу на необхідність вдосконалення роботи структури, установи, підприємства, по-друге, рекомендувати конкретні шляхи і способи вирішення поставлених завдань.

Програма (план роботи) — плановий документ, що містить основні напрями роботи установи на певний період часу чи етапи і строки їх здійснення.

Протокол — документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

Протокол розбіжностей — документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

Професіоналізми — слова, або вислови, властиві мові певної вузької професійної групи людей, поставлених в особливі умови життя та праці.

Рапорт (від фр. rapporter — приносити) — повідомлення про важливу подію керівництву або вищий установі, звіт провиконання зобов'язань.

Реєстраційний номер — порядковий номер, що присвоюється вхідним чи вихідним документам при їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

Ревізія (від лат. revisio — перегляд) —вивчення діяльності певної установи чи посадової особи з метою перевірки правильності і законності дій.

Регламент (від лат. regula — правило) — порядок ведення засідань, зборів, сесій.

Реєстрація документів — запис коротких даних про документ і проставлення на ньому індекса й дати реєстрації.

Резолюція (від лат. resolutio — дозвіл) — письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

Резюме (від фр. resume — висновок) — короткий виклад суті документа, якщо він складний чи великий за обсягом. Як документ — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про освіту.

Реквізити — обов'язкові елементи службового документа.

Рекламація (від лат. reclamatio — несхвалення, нарікання, обурення) — претензія, протест проти недоброякісної продукції, виконання пунктів угоди, недостача товару чи просрочений терміній його поставки, незадовільний зовнішній вигляд упаковки тощо.

Реферат (від лат. refero — доповідаю) — публічна доповідь, викладення суті певного питання, короткий письмовий або усний виклад першоджерела.

Рецензія (від лат. recensio — розгляд) — критичний відгук на друковану працю.

Рішення — нормативний правовий акт, що приймається місцевими органами виконавчої влади в колегіальному порядку з метою вирішення найбільш важливих питань їх компетенції.

Розписка — письмове підтвердження певної дії, яку вже завершено.

Розпорядження — правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Розпорядчі документи — це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

Розповідь (текст) — повідомлення про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, що позгорнулися в часі за певних обставин, при яких вони відбулися.

Роздум (міркування) — висловлювання про причини якостей, ознак, подій; спосіб викладу, при якому логічно-послідовний ряд визначень, суджень та висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, доводить певне положення через причиново-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків.

Рубрикація — членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використання заголовків, нумерації тощо.

Свідоцтво — факультативна назва посвідкових документів (свідоцтв про народження, закінчення курсу навчання і т.п.).

Система документації — сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

Скарга — документ, в якому йде мова про порушення суб'єктивних прав чи інтересів громадян, що оберігаються законом, прохання виправити становище, що склалося.

Скорочення графічні — це економічне позначення слів у документах.

Службова записка — записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

Службовий лист — узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

Список — документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації.

Справа — документ чи сукупність документів, що стосуються одного питання чи виду діяльності й поміщені в окрему теку (папку).

Стандарт (від англ. standard — зразок) — документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів.

Стандартизація — установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Стенограма — запис промови, доповіді, переговорів, виконаний скорописом, способом швидкого і точного записування за допомогою скорочнень і умовних знаків.

Статут (від лат. statutum, statuo — встановлюю, вирішую)— юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Стиль — особливість мови, яка проявляється у відборі та організації мовних засобів у зв'язку з завданням спілкування.

Таблиця — документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу.

Текст — основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Телеграма — це документ, що передається телетайпом-апаратом, який застосовується безпосередньо для телеграфного зв'язку.

Телефонограма — службовий документ, що становить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту: передається усно через канали телефонного зв'язку і записується (друкується) особою, яка її отримує.

Термін — слово чи словосполучення, що чітко й однозначно позначає певне поняття в будь-якій галузі й має точну сферу використання.

Типові документи — це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

Титульний список — поіменний список будов, що вносяться в плани капітального будівництва із зазначенням місця, термінів початку й завершення будівельно-монтажних робіт, проектної потужності й кошторисної вартості.

Трафарет — форма подання уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх перемінною інформацією.

Трафаретний документ — документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.

Трудова книжка — це основний документ установленого зразка, в якому записані відомості про трудову діяльність робітника чи службовця, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення загального, безперервного і спеціального трудового стажу.

Трудова угода — документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Уніфікована система документації (від лат. unio — союз, facere — робити) — система документації, що являє собою раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, які відповідають єдиним правилам і вимогам.

Ухвала — розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

Факсиміле — кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

Факсограма (факс, телефакс) — одержана на папері копія документа, що передається через канали телекомунікативного зв'язку.

Формування справи — віднесення документів до певної справи і систематизація їх.

Формуляр-зразок — єдина модель побудови форми документів, яка встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конкретної сітки та сукупність властивих їм реквізитів, розташованих у сталій послідовності.

Характеристика — документ з особового складу, у якому в офіційній формі дається оцінка ділових та моральних якостей працівника, учня як члена колективу.

Характеристика-подання — документ, що застосовується при висуванні на виборні посади, присвоєння військового чи наукового звання, обранні на посаду за конкурсом в наукових закладах і т. п.

Циркуляр (від лат. circulus — коло, circularis — круговий) — різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

Штамп (від нім. stampe — печатка) — відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

Штемпель — прилад з випуклим стороннім зображенням малюнка чи напису, що слугує для одержання відбитку, накладання печатки, клейма.

Штатно посадова книга — основний робочий документ, відділу кадрів, що відображає стан комплектації апарату підприємства та його підрозділів, керівниками, спеціалістами та службовцями.

Юридична сила — специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

7.3. Рекомендована література

Базова

1. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг. [Електронний ресурс]: – Доступний з: http://zakon.rada.gov.ua
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади». [Електронний ресурс]: – Доступний з: http://zakon.rada.gov.ua
3. Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство: Навчальний посібник. – Рівне: НУВГП, 2010. – 122 с.
4. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситкін, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222 с.
5. Беспянська Г.В. Організація роботи з документами: Навч. посіб. для дистанційного навчання. – К.: Університет «Україна», 2006. – 244 с.
6. Хоменко М.Ф., Грабарь О.В. Посібник з діловодства. Видання друге, випр. і доп. – К.: Генеза, 2003. – 104 с.
7. Діловодство бухгалтерії та організація архіву [Електронний ресурс]: – Доступний з: https://sites.google.com/a/vtc.vn.ua/bo-ta-ist/bo/castina-2

Допоміжна

1. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 320 с.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. пос. – 4-е вид., перероб. і доп. – Київ, 2003. – 400 с.

3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 260 с.

4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 4-те вид.– Київ: Либідь, 2004. – 384 с.

5. Зубенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: Навч. Посібник/Л.Г.Зубенко, В.Д.Нємцов, М.О.Чупріна. – Київ: ТОВ "УВПК "ЕксОб". – 2003.

6. Зусін В.Я. Етика та етикет ділового спілкування: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Київ: ЦНЛ, 2005. – 248 с.

7. Казмірчук П.Є. Складання ділових паперів.: Довідник –практикум. – 2002. – 189 с.

8. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – Москва: Инфра-М, 2003. – 304 с.

9. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. – 2-е вид., перероб. – Київ: Центр навч. літ., 2005. – 216 с.

10. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посібник. – Київ: МАУП, 2002. – 168с.

11. Конспект лекцій з дисципліни “Діловодство” для студентів спеціальностей 7.050204 “Адміністративний менеджмент”, 6.050200 “Менеджмент організацій”, 6.050100 “Економіка підприємства”, “Облік і аудит” та “Управління трудовими ресурсами” денної форми навчання / Кірічок О.Г., Корбутяк В.І. – Рівне: РДТУ, 2001 – 96 с.

12. Конспект лекцій з дисципліни “Діловодство” для студентів спеціальностей 6.050100 “Економіка підприємства”, “Облік і аудит” та “Фінанси” заочної форми навчання / Корбутяк В.І. – Рівне: НУВГП, 2006 – 40 с.

13. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. – 3-тє вид.– Київ: ЦНЛ, 2004. – 364 с.

14. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник. – Київ: ЦНЛ, 2006. – 224 с.

15. Складання ділових паперів: Практикум: Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів /Л.Г. Погиба, Т.О. Грибініченко, М.П. Баган. – Київ: Либідь, 2002. – 240 с.

16. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – ДСТУ 4163-2003. Затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55 (введено вперше зі скасуванням українського ГОСТ 6.38 – 90).

17. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере / М.Г. Коляда. – Донецк: ООО ПКФ “БАО”, 2003. – 288 с.

18. Делопроизводство. Инструкции. Типовые положения. Сборник нормативных документов. (С изменениями и дополнениями по состоянию на 1 января 2003 года). – Х.: Конус, 2003. – 160 с.

19. Асеев Г.Г. Електронный документооборот: Учебн. для вузов культуры и искусств. / Харьк.гос.акад.культуры. – Х.: ГАК, 2000. - 470 с.

7.4. Інформаційні ресурси

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Вебер М. Наука как призвание и профессия // Макс Вебер. Избранные произведения. – М.: Прогресс, 1990. – С. 707–735. – http://lib.ru/POLITOLOG/weber.txt.

2. Гадамер Г.–Г. Истина и метод. – М. : Прогресс, 1988. – 704 с. – http://yanko.lib.ru/books/philosoph/gadamer-istina_i_metod.pdf.

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. Глобальний договір ООН. URL: http://www.globalcompact.org.ua/ua/about/what
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського НАПН України. URL: http://www.dnpb.gov.ua/
3. Електронна бібліотека НАПН України/ URL: http://lib.iitta.gov.ua/view/divisions/
4. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: http://www.nbuv.gov.ua/
5. Бібілотека Шяуляйського університету. Литва. URL: http://www.socialwelfare.su.lt/

Сайти видань

1. Демографія та соціальна економіка. URL: http://dse.org.ua/index_ua.html
2. Міжнародний науковий журнал «**Social Welfare** *InterdisciplinaryApproach»* (*«**Соціальне благополуччя:** міждисциплінарний підхід»*). URL: http://www.socialwelfare.su.lt
3. Український соціологічний журнал. URL: http://www.sau.kiev.ua/magazine.html

Ресурси відкритого доступу: Видавництво	**Продукти**
Google Scholar	інформаційно-пошукова система, орієнтована на пошук наукової літератури за різними галузями знань та за різними джерелами, включаючи рецензовані статті, дисертації,

	книги, реферати і звіти, що опубліковані видавництвами наукової літератури, професійними асоціаціями, вищими навчальними закладами та іншими науковими організаціями; модифікація Google.
Google Book Search	світова електронна бібліотека книг.
Scirus	науково-орієнтована пошукова система.Здійснює пошук у понад 450 млн. наукових спеціалізованих веб-сторінок (латиницею), які містять наукові, навчальні, технічні і медичні дані (найновіші звіти, рецензовані статті, патенти, препринти і журнали).
DOAJ	Directory of Open Access Journals - близько 3 тис. повнотекстових рецензованих наукових журналів (близько 200 тисяч статей) з усіх галузей знань та різними мовами.
arXiv	найпопулярніший відкритий архів наукових публікацій. Містить понад 500 тисяч статей з фізики, математики, комп'ютерних наук та біології
New Jour	пошукова система електронних публікацій, доступних в Інтернеті; за підтримки Georgetown University
PubList.com	пошукова система по 150 тис. електронних і друкованих журналів з багатьох областей знань.

8. **МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Форми занять	**Наявне матеріально-технічне забезпечення**	**Необхідне матеріально-технічне забезпечення**
Лекція	Власний або кафедральний	Проектор, інтерактивна

	ноутбук	дошка, фломастери до неї, приміщення з доступом до Інтернету
Практичне заняття		приміщення комп’ютерного класу

Політика навчального курсу

Навчальна дисципліна «Ведення професійної документації» є обов'язковою для студентів, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавр спеціальності 231 Соціальна робота.

Студент зобов 'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з дисципліни «Ведення професійної документації».

Політика щодо дотримання принципів академічної доброчесності здобувачів вищої освіти:

- самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролів без використання зовнішніх джерел інформації (наприклад, окрім випадків дозволених
викладачем, підготовки практичних завдань під час заняття);
- списування під час модульного контролю знань заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів);
- самостійне виконання індивідуальних завдань та коректне оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей.

Політика щодо дотримання принципів та норм етики та деонтології здобувачами вищої освіти:

- дії у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики та деонтології;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими та виваженими у спілкуванні зі студентами та викладачами, пацієнтами, медичним персоналом закладів охорони здоров'я;
- усвідомлення значущості прикладів людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності та медичної етики.

Політика щодо відвідування занять здобувачами вищої освіти:

- присутність на всіх заняттях, підсумковому модульному контролі є обов'язковим з метою поточного та підсумкового оцінювання знань (окрім випадків з поважної причини).

Політика дедлайну та відпрацювання здобувачами вищої освіти:

- відпрацювання пропущених занять відбувається згідно з графіком відпрацювання та консультацій (окрім випадків з поважної причини);
- відпрацювання пропущених занять з поважної причини відбувається у будь-який час, зручний для викладача, у т. ч. згідно з графіком відпрацювання та консультацій;

- роботи, які здає студент з порушенням терміну без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від максимальної, наприклад тематична індивідуальна робота);
- перескладання підсумкового модуля з метою підвищення оцінки не допускається, окрім ситуацій, передбачених Положенням про диплом державного зразка з відзнакою, чи
невиконання програми дисципліни або неявки на підсумковий модульний контроль з поважної причини.

Порядок відпрацювання пропущених занять

Згідно з Положенням про порядок відпрацювання студентами пропущених занять та незадовільних оцінок» при кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу в Карпатському інституті підприємництва:

- Пропуск з практичного заняття є з поважної (хвороба, участь у заходах спортивно- масового та культурно-просвітницького характеру, відрядження на олімпіаду або наукову студентську конференцію) та без поважної причини. Засвоєння пропущеної теми з поважної причини перевіряється під час складання підсумкового модульного контролю.
- Пропуск без поважної причини відпрацьовується студентом через співбесіду, виконання практичних завдань або презентацію пропущеної теми згідно з графіком консультацій та відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять проводиться з відміткою на бланку дозволу. Дозвіл на відпрацювання пропущених занять з неповажних причин дійсний протягом календарного місяця.
- У випадку, коли студент не встигає відпрацювати пропущені з поважної причини заняття до початку підсумкового контролю, він відпрацьовує їх і допускається до підсумкового модульного контролю за спеціальним дозволом завідувача відділення.
- При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин, 60% і більше від загальної кількості аудиторних годин з дисципліни (студент отримав 70-119 балів), студент отримує незадовільну оцінку з можливістю повторного перескладання дисципліни.
- При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин, яка перевищує 65% від загальної кількості аудиторних годин з дисципліни (студент отримав 1-69 балів), студент отримує незадовільну оцінку з обов'язковим повторним вивченням дисципліни.