Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра Каразінська школа соціальної роботи

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор навчально-наукового інституту
соціології та медіакомунікацій
_____ Олена МУРАДЯН
"26" серпня 2026 р.

.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ведення професійних документів

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

галузь знань 23 Соціальна робота

спеціальність 231 «Соціальна робота»

освітня програма «Соціальна робота»

вид дисципліни обов'язкова

навчально-науковий інститут соціології та медіакомунікацій

2026 / 2027 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою інституту

“ 26 ” _серпня____ 2026_ року, протокол №_6_

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Бутиліна Олена Вікторівна, кандидат соціологічних наук, доцент, доцент ЗВО кафедри Каразінська школа соціальної роботи

Програму схвалено на засіданні кафедри Каразінська школа соціальної роботи

Протокол від “__26__” __серпня_____2026 року № _1__

Завідувач кафедри Каразінська школа соціальної роботи

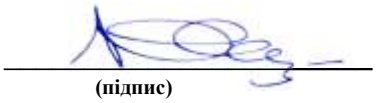


(підпис) Ірина ЄВДОКИМОВА (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником проектної групи) Соціальна робота

назва освітньої програми

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми
(керівник проектної групи) Соціальна робота

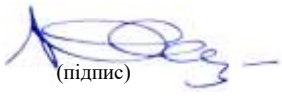


(підпис) Юлія СОРОКА **(прізвище та ініціали)**

Програму погоджено науково-методичною комісією
ННІ соціології та медіакомунікацій

Протокол від “__26__” __серпня_____2026 року № __1_

Голова науково-методичної комісії ННІ соціології та медіакомунікацій



(підпис) Юлія СОРОКА (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Ведення професійних документів» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 231 «Соціальна робота»

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни - формування системи теоретичних і прикладних знань щодо організації сучасного діловодства, навчання правильному складанню та оформленню різних видів службових документів у галузі соціальної роботи, раціональній організації роботи з документами.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

- Засвоєння нормативно-правових засад діловодства та вимог ДСТУ до складу, змісту документів.
- Формування практичних навичок документування технології ведення випадку, зокрема, складання Акту оцінки потреб сім'ї/особи, Індивідуального плану надання соціальних послуг, Картки клієнта та Договору про надання соціальних послуг.
- Вироблення вміння дотримуватися мовно-стилістичних норм офіційно-ділової української мови, етичних принципів та вимог щодо збереження конфіденційності інформації про отримувачів послуг.
- Формування навичок систематизування й зберігання документів.

1.3. Кількість кредитів - 4

1.4. Загальна кількість годин – 120.*

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	
24 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	6 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
72 год.	106 год.
у тому числі індивідуальні завдання	
год.	

** у разі формування малочисельних груп обсяг аудиторного навчального навантаження, відведеного на вивчення навчальної дисципліни, зменшується відповідно до Положення про планування й звітування науково-педагогічних працівників Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.*

1.6. Перелік компетентностей, що формує дана дисципліна:

ЗК 6: Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 7: Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 9: Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ФК 2: Здатність прогнозувати перебіг різних соціальних процесів.

ФК 15: Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна:

ПРН 4: Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми.

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

1.8. Пререквізити: вказати перелік дисциплін, що передують вивченню даної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», «Методи й технології соціальної роботи», «Практикум із соціальної роботи», «Менеджмент соціальної роботи».

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Загальнодокументаційне забезпечення та нормативно-правові засади діловодства в соціальній сфері

Тема 1. Нормативно-правова база документообігу та державні стандарти в галузі соціального захисту

Особливості діловодства (роботи з документами) в соціальній роботі. Основні поняття курсу (документ, документознавство, документоведення, документування, документообіг). Історія формування теорії і практики роботи з документами. Нормативно-правова база документообігу та державні стандарти у сфері соціального захисту населення. Закон України «Про соціальні послуги» № 2671-VIII - основні організаційні та правові засади надання соціальних послуг; Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» - правові засади формування та застосування державних соціальних стандартів і гарантій; Закон України «Про адміністративні послуги» — регулює порядок подання документів та отримання рішень органу соціального захисту населення як суб'єкта надання адміністративних послуг та ін. Загальні положення про документальний супровід надання соціальних послуг.

Тема 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.

Поняття про документ. Значення документа в управлінській діяльності. Класифікація документів. Сучасні визначення поняття «документ».

Документування управлінської діяльності як сукупність процесів фіксації управлінських дій. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Нормативи ДСТУ. Оформлення бланків документів. Текст документа як найважливіший реквізит документа. Функції офіційних документів. Офіційно-діловий стиль документів.

Тема 3. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрові документи в соціальних службах.

Організаційно-розпорядчі документи. Загальна характеристика організаційних документів. Техніка створення організаційних документів: статуту, положення, інструкції, правил. Загальна характеристика розпорядчих документів. Техніка створення розпорядчих

документів: постанови, розпорядження, наказу. Організаційна та розпорядча документація установ соціального захисту містить Статути, Положення про підрозділи, Посадові інструкції працівників та Наказ. Довідково-інформаційні документи. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Техніка створення довідково-інформаційних документів: акту, довідки, службової записки, службового листа, протоколу, плану, звіту, прес-релізу. Документи з особового складу. Загальна характеристика документів з особового складу. Класифікація документів з особового складу. Техніка створення документів з особового складу: автобіографії, резюме та мотиваційного листа, характеристики, особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.

Тема 4. Організація документообігу в соціальних установах

Завдання роботи з документами в установах соціальної сфери. Документообіг і вимоги до його організації. Приймання та розгляд документів. Реєстрування документів. Передавання документів. Порядок роботи з вихідними документами. Організація та моніторинг виконання документів. Номенклатура справ. Зберігання документів.

Розділ 2. Документування процесів надання соціальних послуг та ведення випадку

Тема 1. Документування ведення випадку та первинного прийому громадян

Нормативно-правова архітектура та концептуальні засади ведення випадку у соціальній роботі. Технологія первинного прийому громадян та первинна фільтрація. Диференціація та методологія оцінювання потреб. Документальне оформлення та планування супроводу. Система документування ведення випадку спирається на затверджені уніфіковані форми, які забезпечують юридичну легітимність процесів та єдиний стандарт фіксації даних. Практичні приклади та зразки заповнення документації ведення випадку: Картка первинного прийому та первинного оцінювання потреб, Заява про надання соціальних послуг, Індивідуальний план соціального супроводу сім'ї, Договір про надання соціальних послуг.

Тема 2. Розробка та моніторинг Індивідуального плану надання соціальних послуг. Договірно-правове забезпечення надання соціальних послуг.

Нормативно-правове підґрунтя договірного забезпечення та документаційного супроводу. Стандарти та вимоги до оформлення реквізитів відповідно до ДСТУ 4163:2020. Методологія розробки та структура Індивідуального плану надання соціальних послуг. Моніторинг, оцінка якості та порядок внесення змін до Індивідуального плану. Договірне забезпечення: порядок укладення, виконання та продовження Договору про надання соціальних послуг. Приклади та зразки оформлення відповідних професійних документів.

Тема 3. Звітна, моніторингова та статистична документація суб'єктів системи соціального захисту

Структура документації суб'єктів соціального захисту. Три взаємопов'язані блоки документів: 1) звітна документація - підсумкові документи (аспекти виконання програм, акти наданих послуг, довідки про використання бюджетних коштів), що підтверджують досягнення цільових показників та дотримання фінансово-кошторисного законодавства, 2) моніторингова документація - фіксує динаміку надання послуг, оцінку їхньої якості, дотримання державних стандартів та ефективність використання наявних ресурсів, 3) статистична документація - агрегує кількісні та якісні показники діяльності суб'єктів, демографічний склад отримувачів, обсяги охоплення населення заходами соціальної підтримки тощо. Методологія складання та оформлення моніторингової документації: документаційний інструментарій моніторингу (картка моніторингу надання соціальної послуги, анкети та опитувальники, зведений акт моніторингу). Специфіка статистичної та підсумкової звітної документації. Аналіз зразків та шаблонів уніфікованих документів.

Тема 4. Цифровізація документообігу в соціальній сфері: електронна соціальна картка та захист персональних даних

Нормативно-правове підґрунтя цифровізації соціальної сфери України. Закон України № 4607-IX «Про Єдину інформаційну систему соціальної сфери». Основа електронного документообігу в ЄІССС. Стандартизація та правила оформлення електронних соціальних документів за ДСТУ 4163:2020. Бази даних соціальної сфери акумулюють найменш захищені та найбільш чутливі категорії персональних даних громадян: відомості про стан здоров'я, інвалідність, майновий стан, доходи, склад сім'ї, внутрішнє переміщення та перебування у складних життєвих обставинах. Через це захист інформації в ЄІССС є не лише технічною, а й суворою правовою вимогою. Функціонування ЄІССС здійснюється з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних» та спеціальних положень Закону № 4607-IX. Технічні та юридичні заходи безпеки.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів 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.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Загальнодокументаційне забезпечення та нормативно-правові засади діловодства в соціальній сфері												
Тема 1. Нормативно-правова база документообігу та державні стандарти в галузі соціального захисту.	12	2	2			8	13	-	-			13
Тема 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.	12	2	2			8	15	1	1			13
Тема 3. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрові документи в соціальних службах	18	4	4			10	15	1	1			13
Тема 4. Організація документообігу в соціальних установах.	12	2	2			8	13	-	-			13
Разом за розділом 1	54	10	10			34	56	2	2			52

Розділ 2. Документування процесів надання соціальних послуг та ведення випадку												
Тема 1. Документування ведення випадку та первинного прийому громадян.	18	4	4			10	16	2	1			13
Тема 2. Розробка та моніторинг Індивідуального плану надання соціальних послуг. Договірно-правове забезпечення надання соціальних послуг.	18	4	4			10	17	2	1			14
Тема 3. Звітна, моніторингова та статистична документація суб'єктів системи соціального захисту	18	4	4			10	17	2	1			14
Тема 4. Цифровізація документообігу в соціальній сфері: електронна соціальна картка та захист персональних даних	12	2	2			8	14	-	1			13
Разом за розділом 2	66	14	14			38	64	6	4			54
Усього годин	120	24	24			72	120	8	6			106

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	**Розділ 1. Загальнодокументаційне забезпечення та нормативно-правові засади діловодства в соціальній сфері**		
2	Тема 1. Нормативно-правова база документообігу та державні стандарти в галузі соціального захисту.	2	-
3	Тема 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.	2	1
4	Тема 3. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрові документи в соціальних службах	4	1
5	Тема 4. Організація документообігу в соціальних установах.	2	-
6	**Розділ 2. Документування процесів надання соціальних послуг та ведення випадку**		
7	Тема 1. Документування ведення випадку та первинного прийому громадян.	4	1

8	Тема 2. Розробка та моніторинг Індивідуального плану надання соціальних послуг. Договірно-правове забезпечення надання соціальних послуг.	4	1
9	Тема 3. Звітна, моніторингова та статистична документація суб'єктів системи соціального захисту	4	1
10	Тема 4. Цифровізація документообігу в соціальній сфері: електронна соціальна картка та захист персональних даних	2	1
11	**Разом**	**24**	**6**

5. Завдання для самостійної робота

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	**Розділ 1. Загальнодокументаційне забезпечення та нормативно-правові засади діловодства в соціальній сфері**		
2	*Тема 1. Нормативно-правова база документообігу та державні стандарти в галузі соціального захисту.* Опрацювати рекомендовану літературу, матеріали лекції, підготуватися до опитування на семінарському занятті. ***Завдання:*** *Проаналізувати: Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг»; Наказ Міністерства соціальної політики України від 23.12.2020 № 847 «Про затвердження Типового договору про соціальні послуги»*	8	13
3	*Тема 2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності.* Опрацювати рекомендовану літературу та матеріали лекції, підготуватися до опитування та тестового завдання на семінарському занятті. ***Завдання:*** *Визначте основні реквізити, що використовуються у різних документах.*	8	13
4	*Тема 3. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрові документи в соціальних службах.* Опрацювати рекомендовану літературу та матеріали лекції, підготуватися до опитування та практичного завдання на семінарському занятті. ***Завдання:*** *Визначте класифікаційні ознаки управлінських документів.*	10	13
5	*Тема 4. Організація документообігу в соціальних установах.* Опрацювати рекомендовану літературу та матеріали лекції, підготуватися до опитування та практичного завдання на семінарському занятті. ***Завдання:*** *Змоделюйте графік та схему документообігу «Особової справи отримувача соціальних послуг».*	8	13
6	**Розділ 2. Документування процесів надання соціальних послуг та ведення випадку**		
7	*Тема 1. Документування ведення випадку та первинного прийому громадян* Опрацювати рекомендовану літературу та матеріали лекції, підготуватися до опитування та тестового завдання на	10	13

	семінарському занятті. Переглянути запропоновані викладачем матеріали з YouTube. ***Завдання:*** *Оформіть Протокол засідання міждисциплінарної команди з реагування на випадок насильства.*		
8	*Тема 2. Розробка та моніторинг Індивідуального плану надання соціальних послуг. Договірно-правове забезпечення надання соціальних послуг.* Опрацювати рекомендовану літературу та матеріали лекції, підготуватися до опитування та тестового завдання на семінарському занятті. ***Завдання:*** *Оформіть Картку моніторингу індивідуального плану*	10	14
9	*Тема 3. Звітна, моніторингова та статистична документація суб'єктів системи соціального захисту.* Опрацювати рекомендовану літературу та матеріали лекції, підготуватися до опитування та тестового завдання на семінарському занятті. ***Завдання****: Складіть картку контролю якості робочого місця / візиту соціального працівника.*	10	14
10	*Тема 4. Цифровізація документообігу в соціальній сфері: електронна соціальна картка та захист персональних даних.* Опрацювати рекомендовану літературу, матеріали лекції. ***Завдання:*** *Розробіть чек-лист дотримання вимог захисту персональних даних клієнта*	10	14
11	**Разом**	**72**	**106**

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання складається з двох частин: теоретичної та практичної. У теоретичній частині необхідно описати правила (вимоги) до оформлення комплексу документів, що застосовуються у кейс-менеджменті в практиці соціальної роботи. Проаналізувати нормативно-правову базу та алгоритм оформлення конкретних документів. Звернути увагу на дотримання при оформленні документів правил ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

У практичній частині вам необхідно описати конкретний кейс, що є основою для застосування технології ведення випадку та самостійно скласти проєкт вашого документа, що входить до процедури документування надання соціальних послуг та ведення випадку.

Обов’язкові елементи індивідуального завдання: титульний аркуш, вступ, пункт 1 теоретична частина, пункт 2 практична частина, висновки, список використаних джерел. Обсяг індивідуального завдання до 10 сторінок. Індивідуальне завдання слід зберегти в форматі pdf та надіслати викладачеві на перевірку у встановлений термін.

Також необхідно підготуватися до усного захисту роботи. Усний захист відбувається у формі доповіді. Тривалість доповіді – не більше 10 хвилин.

7. Методи навчання

Лекційні та семінарські заняття, самостійна робота студентів, виступи з доповідями, презентація індивідуального завдання, виконання тестових завдань та аналіз документів, створення документів та заповнення шаблонів документів.

8. Методи контролю

Поточне оцінювання на семінарських заняттях протягом семестру, проміжна та підсумкова контрольні роботи, презентація і захист індивідуального завдання, письмовий екзамен.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль та самостійна робота, індивідуальні завдання												
Розділ 1				Розділ 2				Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом	Екзамен	Сума
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	10+10=20	10			
5	5	5	-	5	5	5	-			60	40	100

Для допуску до складання підсумкового контролю (заліку, або екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 15 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

1. *Види роботи на семінарському занятті:*

Відповідь на питання семінару – 2 бали.

Виконання завдання під час семінарського заняття або тестове завдання - 1 бал.

Виконання письмового завдання у дистанційному курсі (робота з документами) – 2 бали.

2. *Контрольна робота* №1 передбачає перевірку вивченого матеріалу першого розділу курсу і складається з завдання та тесту.

Максимальна кількість балів за контрольну роботу №1 – 10.

3. *Контрольна робота №2* передбачає перевірку вивченого матеріалу другого розділу курсу і складається з завдання та тесту.

Максимальна кількість балів за контрольну роботу №2 – 10.

4. *Індивідуальне завдання* виконується за вимогами, визначеними у розділі 6 цієї програми.

Максимальна кількість балів за індивідуальне завдання– 20.

Оцінка за дисципліну складається із суми балів, накопичених здобувачем вищої освіти протягом семестру при підготовці до семінарських занять (30 балів), виконанні двох поточних контрольних робіт, передбачених навчальним планом (20 балів), виконанні індивідуального завдання (10 балів) та балів, отриманих при складанні підсумкового семестрового контролю (підсумкової екзаменаційної роботи) – 40 балів. Максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти складає 100. Оцінка за вивчення навчальної дисципліни «Ведення професійних документів» розраховується за шкалою, яка прийнята в університеті.

Під час вивчення навчальної дисципліни використання технологій штучного інтелекту (ШІ) здійснюється відповідно до Політики використання технологій штучного інтелекту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

У межах дисципліни застосовується така модель використання ШІ:

Модель «ШІ як асистент».

Під час підготовки до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, рефератів, аналітичних оглядів та інших письмових робіт дозволяється використання ШІ для: пошуку та систематизації інформації, добору та первинного аналізу наукових джерел, пояснення складних понять, удосконалення структури тексту, перевірки граматики, стилю та оформлення, генерації ідей, плану роботи або прикладів.

Фінальний текст роботи, висновки, аналіз, інтерпретація результатів та прийняті рішення повинні бути самостійно підготовлені здобувачем освіти.

Усі результати, отримані за допомогою ШІ, підлягають критичному аналізу, перевірці та доопрацюванню здобувачем освіти.

Декларування використання ШІ.

У разі використання технологій штучного інтелекту здобувач освіти зобов'язаний зазначити: назву сервісу або моделі ШІ; дату використання; характер допомоги (генерація ідей, пошук інформації, аналіз даних, генерація коду, редагування тексту тощо).

За вимогою викладача здобувач освіти повинен надати використані запити (prompts) або пояснити спосіб використання інструментів ШІ.

Недекларованe використання технологій штучного інтелекту або подання згенерованого ШІ матеріалу як власного результату навчальної діяльності розглядається як порушення принципів академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	**відмінно**	зараховано
70-89	**добре**	
50-69	**задовільно**	
0-49	**незадовільно**	не зараховано

10. Рекомендована література

Основна література

1. Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
3. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації основні положення. Чинний від 29 вересня 2000 р. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 30 с.
4. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 29 вересня 1999 р. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 26 с.
5. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 01 вересня 2021 р. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.
6. Кузьменко М. В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
7. Правила укладання ділових паперів : метод. вказівки / Укл.: І. І. Снігурова, Н. В. Писарська, К. В. Бєлова, О. В. Дяченко. Харків : НТУ «ХПІ», 2020. 32 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/47280.
8. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

Допоміжна література

9. Березанська І., Дрок П., Шимченко Л. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства // Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація. 2023. (19), 37-59. https://doi.org/10.31470/2518-7600-2023-19-37-59
10. Гаркуша С. А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження // Інфраструктура ринку. 2020. Вип. 50 С. 259-262.
11. Діловодство в Україні : веб-сайт. URL: http://dilovodstvo.wordpress.com.
12. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. / Уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.
13. Діловодство, яким воно має бути : практ. посібник / упоряд. Д. М. Лівщиц. Київ : Центр учб. літ., 2015. 536 с.
14. Доповідна, службова, пояснювальна. Настанови та шаблони для ідеальних записок // Довідник секретаря та офіс-менеджера. 2018. № 3. С. 24–32.
15. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Частина 9: Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади. Київ : ФОП Москаленко О. М., 2017. 64 с. URL: https://old.suitt.edu.ua/wpcontent/uploads/2018/05/Part_009_Feb_2018.pdf.
16. Загорецька О. Бланки службових документів // Кадровик України. 2022. № 9. С. 91–100.
17. Загорецька О. Приймання, опрацювання та реєстрація вхідних документів. // Кадрова практика. 2023. № 3 (9). С. 50–63.
18. Замкова О. Оформлення копій та витягів зі службових документів // Діловодство. 2019. № 10. С. 24–32.
19. Калужинська Ю. В., Троценко Р. В. Історія становлення документу та його еволюція в електронний документ // Молодий вчений. 2015. № 11 (26). С. 71–74.
20. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс: навч. посіб. Київ : Кондор. URL: http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvokislyuk-kv.html.
21. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. Київ, 2000. 162 с.
22. Лоза О. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посіб. / Українська академія держ. управління при Президентові України. Дніпропетровський філіал. Київ, 2020. 67 с.
23. Малиновська Н. Л. Документаційне забезпечення соціальної роботи : методичні вказівки для студентів спеціальності 231 «Соціальна робота» / Н. Л. Малиновська. Миколаїв : Вид-во ЧНУ імені Петра Могили, 2020. 76 с.
24. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. Вид. 4-те (виправлене і доповнене). Київ : Видавництво Ліра-К. 2014. 624 с.
25. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Ліра, 2019. 476 с.
26. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15.
27. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text.
28. Скорбач Т. В. Вимоги до складання та оформлення адміністративно-канцелярських документів. Харків, 2020. URL: http://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/25917.
29. Телюпа О. В. Діловодство : навч.-метод. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2018. 40 с.
30. Типові форми кадрового діловодства. URL: https://www.kadrovik01.com.ua/rubric/86-tipov-formi.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

- Наказ Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 № 769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг» - URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0021-21#Text
- Наказ Міністерства соціальної політики України від 23.12.2020 № 847 «Про затвердження Типового договору про соціальні послуги» - URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0214-21#Text

Додаток 1

Додаток до робочої програми навчальної дисципліни_____
(назва дисципліни)

Дію робочої програми продовжено: на 20_____/20_____ н. р.

Заступник декана _____ факультету з навчальної роботи

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«____» _____ 20___ р.

Голова науково-методичної комісії _____ факультету

_____ _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

«____» _____ 20___ р.