

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК  
Кафедра соціології та соціальної роботи**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан факультету суспільних наук  
  
/Остапець Ю.О./  
\_\_\_\_\_ 2025 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДОКУМЕНТООБІГ У СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ**

Рівень вищої освіти	<b>Перший (бакалаврський)</b>
Галузь знань	<b>I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення</b>
Спеціальність	<b>I10 Соціальна робота та консультування</b>
Предметна спеціальність	–
Спеціалізація	–
Освітня програма	<b>Соціальна робота</b>
Статус дисципліни	<b>Обов'язкова</b>
Мова навчання	<b>Українська</b>

Робоча програма навчальної дисципліни «Документообіг у соціальній роботі» для здобувачів вищої освіти галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення спеціальності І10 Соціальна робота та консультування освітньої програми «Соціальна робота».

**Розробник:**

Кацьора Олександр Валентинович, доцент, кандидат соціологічних наук, доцент кафедри соціології та соціальної роботи;

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри **соціології та соціальної роботи**

протокол № 12 від «30» червня 2025 р.

В.о. завідувача кафедри



Дмитро АФАНАСЬЄВ

Гарант освітньо-професійної програми

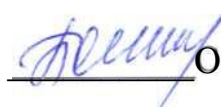


Руслан ЖИЛЕНКО

Схвалено науково-методичною комісією **факультету суспільних наук**

протокол № 10 від «30» червня 2025 р.

Голова науково-методичної комісії



Олена ПОПАДИЧ

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 4	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120	1	1
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: 4 аудиторних – 60 самостійної роботи студента – 60	2	2
	Лекції:	
	32	10
	Практичні (семінарські):	
	28	8
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усне опитування	Самостійна робота:	
	60	102

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Документообіг у соціальній роботі» є формування в студентів теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо використання професійних документів в соціальній роботі, ознайомлення студентів з документообігом в соціальних закладах і службах.

Головними завданнями дисципліни є ознайомлення студентів з особливостями професійної документації працівника соціальної установи; розглянути типову методичну документацію працівника соціальної установи залежно від запитів конкретного суб'єкта; ознайомити студентів з основними складовими процесу ведення професійних документів.

### *Загальні компетентності (ЗК):*

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

### *Загальні компетентності (З)*

#### *Професійний стандарт «Фахівець із соціальної роботи»:*

ЗКП05. Здатність вчитися і бути навченим, до самоосвіти, постійного підвищення кваліфікації.

### *Фахові компетентності спеціальності (ФК):*

ФК3. Здатність до виявлення, соціального інспектування і оцінки потреб вразливих категорій громадян, у тому числі які опинилися в СЖО.

ФК13. Здатність оцінювати результати та якість професійної діяльності у сфері соціальної роботи.

**Фахові компетентності**

**Професійний стандарт «Фахівець із соціальної роботи»:**

В5. Здатність до ведення ділової документації та внесення відомостей до Реєстру соціальних послуг про отримувачів та надавачів соціальних послуг в межах повноважень та у відповідності до нормативно-правових актів.

Г3. Здатність скласти індивідуальний план подолання СЖО особою/сім'єю.

Е1. Здатність надавати допомогу в оформленні запитів до відповідних інстанцій, заяв, документів на отримання усіх видів допомоги.

**3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Документообіг у соціальній роботі» є опанування таких навчальних дисциплін освітньої програми:

- ОК3 Українська мова за професійним спрямуванням.

**4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми, вивчення навчальної дисципліни «Документообіг у соціальній роботі» повинно забезпечити досягнення таких програмних результатів навчання:

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Вільно спілкуватися в усній та писемній формі державною та іноземною мовами з професійних питань	ПРН1
Аналізувати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, що діють у сфері соціального захисту осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у СЖО та потребують соціальної підтримки і надання соціальних послуг	ПРН5
Розробляти, узгоджувати, переглядати/коригувати індивідуальний план надання соціальних послуг разом з отримувачем соціальних послуг та/або його законним представником; проводити заходи, визначені індивідуальним планом	ПРН10
Здійснювати підготовку та укладати договір про надання соціальних послуг та узгоджувати його з отримувачем соціальних послуг та/або його законним представником	ПРН11
Вести документацію (в межах повноважень) з оцінки потреб та обліку осіб/сімей, які проживають у певній адміністративно-територіальній одиниці/територіальній громаді та потребують соціального захисту, соціальних послуг, соціальної допомоги	ПРН12
Вносити відомості до Реєстру соціальних послуг про отримувачів і надавачів соціальних послуг в межах повноважень	ПРН13
Надавати допомогу щодо оформлення звернень отримувача соціальних послуг (скарг, заяв, клопотань), інших документів (довідок тощо), необхідних для отримання пільг, матеріальної та інших видів допомоги	ПРН17

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Документообіг у соціальній роботі»:

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Знати та розуміти грамотно заповнювати документи в соціальних закладах і службах відповідно до нормативно-правових актів та наукової термінології зі спеціальності	ПРН1
Знати особливості документообігу на основі законодавчих, підзаконних нормативно-правових актів, державних стандартів, правил та методичних рекомендацій щодо складання і оформлення основних видів документів	ПРН5
Знати розробляти плани роботи відповідно до профілю соціального закладу чи служби, розробляти програми заходів	ПРН10
Вміти правильно складати та оформлювати договори про надання соціальних послуг, дотримуючись вимог чинного законодавства та узгоджуючи їх зміст із отримувачами послуг.	ПРН11
Здійснювати належне ведення документації щодо оцінки потреб осіб/сімей, а також формувати облікові дані відповідно до встановлених стандартів соціальної роботи	ПРН12
Знати вносити необхідну інформацію до Реєстру соціальних послуг у відповідності до вимог інформаційної системи та законодавчих норм	ПРН13
Вміти надавати фахову допомогу у складанні звернень, заяв та інших документів, необхідних для отримання соціальних послуг, пільг чи матеріальної допомоги	ПРН17

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання результатів навчання та методами демонстрування з навчальної дисципліни є: 1) поточний контроль – здійснюється для всіх видів аудиторних занять під час їх проведення. Метою поточного контролю є визначення рівня досягнень дисциплінарних результатів навчання студента за певним розділом (темою) робочої програми дисципліни, практичними заняттями, самостійною роботою; 2) проміжний (модульний) контроль має на меті оцінювання знань, умінь та практичних навичок студента, набутих під час засвоєння теоретичного і практичного матеріалу після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни; 3) підсумковий контроль передбачає комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни.

### **Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

*Форми поточного контролю:* доповідь на практичному занятті, доповнення, загальна активність, участь у груповій роботі з аналізу документації, презентація ІНДЗ.

Знання, вміння та навички студентів оцінюються через визначення якості виконання завдань. Кількісна оцінка певного поточного контролю за конкретним видом навчального заняття визначається як сума балів за окремі види навчальної роботи. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за результатами поточного контролю протягом одного модуля – 50.

*Форма модульного контролю:* контрольна робота. Передбачає розкриття теоретичних питань і тести. Кожне завдання модульної контрольної роботи (2 теоретичні і тестові завдання) оцінюється окремо. Загальна оцінка розраховується як сума оцінок: теоретична частина – 40 балів (по 20 балів кожне теоретичне питання); тести оцінюються в 10 балів. Максимальна оцінка за модульну контрольну роботу – 50 балів.

Підсумкова оцінка за кожний модуль складається із суми балів за поточне оцінювання і результату модульної контрольної роботи (максимальна оцінка – 100 балів).

Форма підсумкового семестрового контролю: залік в усній формі.

Результат підсумкового контролю визначається як середньоарифметичне значення двох модулів. Якщо студент погоджується з набраною кількістю балів, ця оцінка може бути виставлена у відомість. Якщо студент не отримав достатньої кількості балів (менше 35) або не погоджується з підсумковою оцінкою, то він складає залік в усній формі.

#### **Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)**

T1	T2	T3	T4	T5	Модульна контрольна робота	Сума
10	10	10	10	10	50	100

#### **Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)**

T1	T2	T3	T4	T5	Модульна контрольна робота	Сума
10	10	10	10	10	50	100

#### **Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни**

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Участь у груповій роботі з аналізу документації	2	10	2	10
Доповідь на практичному занятті	5	30	5	30
Підготовка ІНДЗ	1	10	1	10
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
<b>Разом</b>		100		100

## **Критерії оцінювання модульної контрольної роботи**

### *Критерії оцінювання модульної контрольній роботі:*

40-50 балів – студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, правильно вирішує тестові завдання.

30-39 балів – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації. Тести вирішує правильно.

20-29 балів – студент відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою. При вирішенні тестових завдань допускає незначні помилки.

10-19 балів – студент не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань, вирішує тести з помилками.

1-9 бали – не в змозі викласти зміст питань, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, вирішує завдання, які потребують однослівної відповіді.

0 – студент не володіє навчальним матеріалом та не в змозі висвітлити аргументи на підтвердження власних думок.

## **Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю**

Відповідно до «Положення про порядок та методiku проведення семестрових (курсних) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

### *оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує студент, який:*

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;

- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;

- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

**оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:**

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

**оцінку «добре» (74-81 бал, С) – заслуговує студент, який:**

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

**оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:**

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

**оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:**

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

**оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:**

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

**оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту, який:**

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Теоретико-правові та організаційні основи документообігу у соціальній роботі**

##### **Тема 1. Поняття та значення документообігу у соціальній сфері**

Документ як носій інформації у діяльності соціального працівника. Основні види документів в соціальних установах. Роль документів у соціальній роботі: комунікативна, правова, інформаційна.

##### **Тема 2. Нормативно-правова база документообігу**

Законодавство України у сфері діловодства та документообігу. Галузеві нормативні документи у соціальній роботі. Етичні та правові аспекти роботи з документами.

##### **Тема 3. Організація документообігу в установах соціальної сфери**

Основні принципи організації документообігу. Структура та функції служби діловодства. Взаємодія соціального працівника з іншими спеціалістами через документообіг.

##### **Тема 4. Класифікація документів у соціальній роботі**

Організаційно-розпорядчі документи (накази, розпорядження, протоколи). Первинна облікова документація у соціальній роботі. Особові та клієнтські документи (заяви, анкети, особові справи).

##### **Тема 5. Вимоги до складання та оформлення документів**

Основні реквізити документів. Вимоги до мови та стилю соціально-правових документів. Типові помилки в оформленні документів.

#### **Модуль 2. Практика ведення та використання документів у соціальній роботі**

##### **Тема 6. Документація клієнта у соціальній роботі**

Формування особової справи клієнта. Алгоритм ведення індивідуальних планів роботи з клієнтом. Конфіденційність і захист персональних даних.

##### **Тема 7. Облік та звітність у соціальній роботі**

Первинний облік соціальних послуг. Види звітності у сфері соціального захисту. Аналітична робота на основі звітних документів.

##### **Тема 8. Електронний документообіг у соціальній сфері**

Системи електронного документообігу в Україні. Електронний підпис і захист інформації. Використання спеціалізованого програмного забезпечення у соціальній роботі

### **Тема 9. Внутрішня комунікація та документообіг у соціальній організації**

Документи внутрішньої комунікації: службові записки, довідки, звіти. Протокольні документи та ведення ділових зустрічей. Регламент документообігу всередині установи.

### **Тема 10. Документообіг у взаємодії соціальних служб та громадських організацій**

Співпраця державних та недержавних суб'єктів через документи. Укладання договорів та меморандумів про співпрацю. Документи у реалізації соціальних проектів і програм.

## **6.2. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	У тому числі					
	Усього	лекції	практичні	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Поняття та значення документообігу у соціальній сфері	14	4	4			6
Тема 2. Нормативно-правова база документообігу	12	4	2			6
Тема 3. Організація документообігу в установах соціальної сфери	10	2	2			6
Тема 4. Класифікація документів у соціальній роботі	12	4	2			6
Тема 5. Вимоги до складання та оформлення документів	10	2	2			6
Модульна контрольна робота	2		2			
<i>Разом за модуль</i>	<i>60</i>	<i>16</i>	<i>14</i>			<i>30</i>
<b>Модуль 2</b>						
Тема 6. Документація клієнта у соціальній роботі	12	4	2			6
Тема 7. Облік та звітність у соціальній роботі	14	4	4			6

Тема 8. Електронний документообіг у соціальній сфері	10	2	2			6
Тема 9. Внутрішня комунікація та документообіг у соціальній організації	12	4	2			6
Тема 10. Документообіг у взаємодії соціальних служб та громадських організацій	10	2	2			6
Модульна контрольна робота	2		2			
<i>Разом за модуль</i>	<i>60</i>	<i>16</i>	<i>14</i>			<i>30</i>
<b><i>Разом</i></b>	<b><i>120</i></b>	<b><i>32</i></b>	<b><i>28</i></b>			<b><i>60</i></b>

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	У тому числі					
	Усього	лекції	практичні	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Поняття та значення документообігу у соціальній сфері	12	2				10
Тема 2. Нормативно-правова база документообігу	12		2			10
Тема 3. Організація документообігу в установах соціальної сфери	12	2				10
Тема 4. Класифікація документів у соціальній роботі	12	2				10
Тема 5. Вимоги до складання та оформлення документів	12		2			10
<i>Разом за модуль</i>	<i>60</i>	<i>6</i>	<i>4</i>			<i>50</i>
<b>Модуль 2</b>						
Тема 6. Документація клієнта у соціальній роботі	12		2			10
Тема 7. Облік та звітність у соціальній роботі	12	2				10
Тема 8. Електронний документообіг у соціальній сфері	12		2			10
Тема 9. Внутрішня комунікація та документообіг у соціальній організації	12	2				10
Тема 10. Документообіг у	12					12

взаємодії соціальних служб та громадських організацій						
<i>Разом за модуль</i>	<i>60</i>	<i>4</i>	<i>4</i>			<i>52</i>
<b><i>Разом</i></b>	<b><i>120</i></b>	<b><i>10</i></b>	<b><i>8</i></b>			<b><i>102</i></b>

### 6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Поняття та значення документообігу у соціальній сфері	4	
2.	Нормативно-правова база документообігу	2	2
3.	Організація документообігу в установах соціальної сфери	2	
4.	Класифікація документів у соціальній роботі	2	
5.	Вимоги до складання та оформлення документів	2	2
6.	Модульна контрольна робота	2	
7.	Документація клієнта у соціальній роботі	2	2
8.	Облік та звітність у соціальній роботі	4	
9.	Електронний документообіг у соціальній сфері	2	2
10.	Внутрішня комунікація та документообіг у соціальній організації	2	
11.	Документообіг у взаємодії соціальних служб та громадських організацій	2	
12.	Модульна контрольна робота	2	
<b>Разом</b>		<b>28</b>	<b>8</b>

### 6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Поняття та значення документообігу у соціальній сфері	6	10
2.	Нормативно-правова база документообігу	6	10
3.	Організація документообігу в установах соціальної сфери	6	10
4.	Класифікація документів у соціальній роботі	6	10
5.	Вимоги до складання та оформлення документів	6	10
6.	Документація клієнта у соціальній роботі	6	10
7.	Облік та звітність у соціальній роботі	6	10
8.	Електронний документообіг у соціальній сфері	6	10
9.	Внутрішня комунікація та документообіг у соціальній організації	6	10
10.	Документообіг у взаємодії соціальних служб та громадських організацій	6	12
<b>Разом</b>		<b>60</b>	<b>102</b>

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

*Технічні засоби* – комп'ютер, мультимедійний проектор.

*Програмне забезпечення* – офісні додатки, Інтернет-сторінки Міністерства соціальної політики України.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Документація в соціальній роботі. Упоряд.: К. Шендеровський, І. Ткач. К. : Главник, 2010. 112 с.
2. Деякі питання призначення житлових субсидій: Постанова КМУ №505 від 19 травня 2021 р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npras/deyaki-pitannya-priznachennya-zhitlo-a505>
3. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям: Закон України № 1768-III від 01.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14#Text>
4. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України № 2811-XII від 01.12.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12#Text>
5. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах: Наказ Міністерства соціальної політики України № 1005 від 13.07.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#n13>
6. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги консультування: Наказ Міністерства соціальної політики України № 678 від 02.07.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0866-15#Text>
7. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги кризового та екстреного втручання: Наказ Міністерства соціальної політики України № 716 від 01.07.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0990-16#Text>

### **Допоміжна література**

1. Діловодство: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. М. В. Комова; Нац. ун-т «Львівська політехніка». 4-те вид. Львів: Триада плюс, 2015. 217 с.
2. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : довідник / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. 687 с.

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. Сайт Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України. URL: <https://www.msp.gov.ua>
2. Сайт Верховної ради України. URL <http://rada.gov.ua>

**Результати перегляду  
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).  
(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис, Прізвище ініціали)