

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОЇ ТА  
МОЛОДІЖНОЇ РОБОТИ»**



<b>Рівень освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Спеціальність</b>	231 Соціальна робота
<b>Освітня програма</b>	Соціальна та молодіжна робота
<b>Тривалість викладання</b>	5-й семестр
<b>Кількість кредитів</b>	4 кредити ЄКТС (120 годин)
<b>Заняття:</b>	
лекції:	2 години на тиждень (1 чверть) 1 година на тиждень (2 чверть)
практичні:	1 години на тиждень (1 чверть) 2 година на тиждень (2 чверть)
<b>Мова викладання</b>	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=7746>

**Кафедра, що викладає:** Державного управління і місцевого самоврядування (ДУМС)

**Консультації:** за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

**Онлайн-консультації:** Lashchenko.O.V@nmu.one



**Викладач:**

**Лашченко Оксана Василівна**

к. держ. упр., доцент, доцент кафедри

**Персональна сторінка:**

<https://palsg.nmu.org.ua/ua/kafedra/teachers/Lashenko/Lashenko.php>

**E-mail:** Lashchenko.O.V@nmu.one

### 1. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Професійна документація у сфері соціальної та молодіжної роботи» спрямована на формування у здобувачів вищої освіти системних знань і практичних навичок з організації, ведення та оформлення професійної документації у сфері соціальної та молодіжної роботи. Курс розкриває теоретичні засади документозабезпечення, класифікацію та стандарти оформлення управлінських, облікових і звітних документів у соціальних і молодіжних установах, а також нормативно-правові та етичні аспекти ведення документації.

У межах дисципліни розглядаються основні види професійних документів, порядок їх створення, ведення, зберігання та захисту персональних даних, а також використання електронного документообігу. Особлива увага приділяється практичним кейсам оформлення

документів для соціальних і молодіжних проєктів, планування та надання соціальних послуг, організації роботи з різними категоріями клієнтів та міжвідомчої взаємодії.

Вивчення курсу сприяє розвитку професійних компетентностей, необхідних для ефективного управління соціальними і молодіжними процесами, забезпечення якості послуг та прийняття обґрунтованих рішень у професійній діяльності соціального працівника чи спеціаліста молодіжної сфери.

## 2. Мета та завдання курсу

**Мета дисципліни** – полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти професійних компетентностей у сфері соціальної та молодіжної роботи на основі засвоєння знань щодо нормативно-правових засад ведення документації, вимог до службових документів, стандартів діловодства, принципів документообігу, електронного врядування, захисту персональних даних та етичних норм професійної діяльності, а також вироблення практичних умінь зі складання, оформлення, аналізу й систематизації професійної документації у діяльності соціальних служб і молодіжних установ

### **Завдання курсу:**

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з теоретичними основами професійної документації та документозабезпечення у сфері соціальної та молодіжної роботи;
- формування розуміння особливостей організації, ведення та оформлення різних видів управлінських, облікових та звітних документів у соціальних і молодіжних установах;
- набуття навичок застосування сучасних правил, стандартів та цифрових інструментів документообігу;
- розвиток умінь аналізувати інформаційні потреби клієнтів та фахівців, а також забезпечувати ефективний документообіг і міжвідомчу взаємодію;
- оволодіння методами забезпечення достовірності, конфіденційності та захисту персональних даних у процесі ведення документації;
- формування здатності ідентифікувати помилки та недоліки у документації, аналізувати та покращувати її якість;
- навчання методам оцінювання ефективності та результативності ведення документів у соціальній та молодіжній роботі;
- розвиток практичних навичок підготовки професійних документів (індивідуальних планів, актів оцінки потреб, звітів, проєктної документації) для реалізації соціальних і молодіжних ініціатив.

## 3. Результати навчання:

Дисциплінарні результати навчання:

- Продемонструвати *здатність* здійснювати пошук, аналіз, відбір та систематизацію інформації з різних джерел з метою підготовки професійної документації у сфері соціальної та молодіжної роботи, встановлювати логічні та причинно-наслідкові зв'язки під час оформлення інформаційно-аналітичних матеріалів, звітів, довідок та інших службових документів.
- Продемонструвати *вміння* грамотно і професійно складати та оформлювати службову документацію державною мовою, здійснювати усну і письмову професійну комунікацію у процесі підготовки службових листів, звітів, інформаційних матеріалів та іншої документації
- Продемонструвати *здатність* використовувати спеціалізоване програмне забезпечення, електронні системи документообігу, текстові редактори та цифрові сервіси для створення, оформлення, обробки, зберігання та обліку професійної документації у сфері соціальної та молодіжної роботи з дотриманням вимог інформаційної безпеки та конфіденційності
- Продемонструвати *знання* про основи організації діловодства та документообігу для планування, координації та документального супроводу професійної діяльності, підготовки організаційно-розпорядчої, звітної та облікової документації, а також забезпечення ефективної взаємодії з персоналом, партнерами, отримувачами соціальних послуг.

#### 4. Структура курсу

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Вступ до курсу Мета, завдання, результати Політика курсу Навчальні матеріали Система та критерії оцінювання	Лекція	Силабус Презентація курсу Методичні рекомендації Рекомендовані джерела ККР для проведення заліку	-
2	Тема 1. Теоретико-правові засади професійної документації	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	0-3
	Практичне заняття № 1 «Професійна документація у сфері молодіжної та соціальної роботи: види, призначення та практичне застосування (на прикладі Дніпровської міської ради)»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	
3	Тема 1. Теоретико-правові засади професійної документації	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття № 1 «Професійна документація у сфері молодіжної та соціальної роботи: види, призначення та практичне застосування (на прикладі Дніпровської міської ради)»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
4	Тема 2. Організація діловодства у сфері соціальної та молодіжної роботи. Документація у роботі з різними категоріями клієнтів	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття №2 «Організація діловодства у сфері соціальної та молодіжної роботи. Документація у роботі з різними категоріями населення»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
5	Тема 2. Організація діловодства у сфері соціальної та молодіжної роботи. Документація у роботі з різними категоріями клієнтів	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття №2	Практичне	Методичні	0-3

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
	«Організація діловодства у сфері соціальної та молодіжної роботи. Документація у роботі з різними категоріями населення»	заняття	рекомендації	
6	Тема 3. Професійні документи соціального працівника	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	–
	Практичне заняття №3 «Звернення громадян і доступ до публічної інформації у діяльності органів місцевого самоврядування та молодіжних структур»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
7	Тема 3. Професійні документи соціального працівника	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Поточна контрольна робота № 1	Лекція	Методичні рекомендації	0-20
	Практичне заняття №3 «Звернення громадян і доступ до публічної інформації у діяльності органів місцевого самоврядування та молодіжних структур»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
8	Тема 4. Документація у сфері молодіжної політики	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття № 4 «Комплексні програми як основа планування соціальної та молодіжної політики: структура, призначення та аналіз на прикладі програм Дніпровської міської ради»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
9	Тема 4. Документація у сфері молодіжної політики	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття №4 «Комплексні програми як основа планування соціальної та молодіжної політики: структура, призначення та аналіз на прикладі програм Дніпровської міської ради»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
10	Тема 5. Електронна документація та цифрові технології	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Практичне заняття №5 «Електронний документообіг та цифрові технології у сфері молодіжної та соціальної роботи»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
11	Тема 5. Електронна документація та цифрові технології	Лекція	Презентація за темою Рекомендовані джерела	-
	Поточна контрольна робота №2	Лекція	Методичні рекомендації	0-20
12	Практичне заняття №5 «Електронний документообіг та цифрові технології у сфері молодіжної та соціальної роботи»	Практичне заняття	Методичні рекомендації	0-3
	Презентація результатів виконання командного / індивідуального завдання «Розробка пакету професійної документації у сфері соціальної та молодіжної роботи»	Практичне заняття	Презентації здобувачів	0-30
13	Підведення підсумків вивчення дисципліни	Лекція	Силабус ККР для проведення заліку Анкети у MS Forms	
	Підведення підсумків вивчення дисципліни	Практичне заняття	Силабус ККР для проведення заліку Анкети у MS Forms	

*Зміст індивідуального завдання:*

Командне / індивідуальне завдання «Розробка пакету професійної документації у сфері соціальної та молодіжної роботи» полягає у розробленні та захисті здобувачами вищої освіти комплекту професійних документів, необхідних для організації та реалізації соціальної або молодіжної програми, проекту чи надання соціальних послуг конкретній особі чи цільовій групі. Вітається як індивідуальна, так і робота в команді (5–7 осіб).

**Форма проведення:** розроблення, презентація та публічний захист (відповіді на запитання, дискусія) індивідуального/командного завдання перед аудиторією (бажано використовувати MS PowerPoint).

**Зміст індивідуального/командного завдання:**

1. Індивідуальне завдання полягає у підготовці та поданні офіційного листа-звернення до органу місцевого самоврядування (Дніпровської міської ради або Дніпропетровської обласної ради) з метою практичного закріплення навичок професійної документації у сфері соціальної та молодіжної роботи.

Зміст звернення може мати форму пропозиції, подяки або зауваження та стосуватися актуальних питань соціальної, молодіжної або громадської сфери.

Завдання для здобувача:

- ознайомитися з вимогами до оформлення офіційних звернень відповідно до правил діловодства та законодавства України;
- визначити адресата звернення та чітко сформулювати мету документа;
- підготувати лист-звернення з дотриманням вимог до структури, стилю та реквізитів службових документів із зазначенням повних даних заявника;
- забезпечити коректне зазначення адреси для отримання відповіді;
- подати звернення у встановлений спосіб та надати підтвердження його реєстрації.

Форма виконання завдання: командна розробка пакета документів, презентація результатів та публічний захист виконаного завдання (рекомендується використання MS PowerPoint).

## 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях рекомендується мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом. Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

## 6. Система оцінювання та вимоги

**6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти** за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Загальні критерії досягнення результатів навчання відповідають описам 6-го кваліфікаційного рівня НРК.

**6.2.** Здобувач вищої освіти може отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни **на підставі поточного оцінювання** знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів.

Поточна успішність складається з оцінок за роботу на практичних заняттях (оцінюється 10 практичних занять, участь у занятті максимально може принести здобувачу вищої освіти 3 бали, успішності за 2 контрольні роботи (кожна максимально оцінюється у 20 балів) та результатів виконання індивідуального/командного завдання (максимальна оцінка становить 30 балів). Отримані бали за практичні заняття, контрольні роботи та індивідуальне/командне завдання додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за поточною успішністю здобувач вищої освіти може набрати 100 балів

**Критерії оцінювання практичних занять** (практичні завдання, розгляд ситуацій): 3 бали: отримано правильну відповідь, яка характеризує уміння / навички застосовувати знання в практичній діяльності; 2 бали: отримано відповідь, яка характеризує уміння / навички застосовувати знання в практичній діяльності з незначними неточностями; 1 бал: отримано

відповідь, яка характеризує уміння / навички застосовувати знання в практичній діяльності із значними неточностями; 0 балів: наведено відповідь, яка демонструє незадовільний рівень знань / навичок застосовувати знання в практичній діяльності.

**Критерії оцінювання контрольної роботи:** Відкрите запитання – оцінюється в 20 балів, причому: 20 балів – повна відповідність усім теоретичним вимогам, які висуваються до завдання, дотримання вимог до оформлення, наведення ґрунтовних прикладів із додаткової літератури, логічність і послідовність викладу матеріалу. 15 балів – відповідність усім теоретичним вимогам, наявність незначних недоліків в оформленні або недостатня кількість прикладів із додаткової літератури. 10 балів – зміст відповіді загалом відповідає темі запитання, однак є помітні недоліки в розкритті теоретичних положень або структурі викладу. 5 балів – відповідь частково стосується предмета запитання, але не забезпечує повного розкриття теми та не відповідає встановленим вимогам. 0–3 бали – наявність текстової відповіді, яка не відповідає вимогам та не розкриває сутність предмета запитання, або її відсутність.

**Критерії оцінювання індивідуального / командного завдання «Розробка пакету професійної документації у сфері соціальної та молодіжної роботи», яке полягає у підготовці та захисті комплексу професійних документів (зокрема офіційного листа-звернення до органу місцевого самоврядування – Дніпровська міська рада або Дніпропетровська обласна рада) з метою практичного закріплення навичок професійної документації.**

Оцінювання здійснюється на основі: повноти та якості розробленого пакету документів (відповідність вимогам законодавства та діловодства України); правильності структури, стилю та реквізитів службового документа; обґрунтованості змісту звернення (пропозиція, подяка або зауваження щодо актуальних питань соціальної чи молодіжної сфери); наявності підтвердження подання та реєстрації звернення; повноти відповідей під час захисту (презентації) результатів виконання завдання.

Оцінювання здійснюється за такими рівнями:

– 30–24 бали – повне дотримання вимог до структури та оформлення службового документа; чітке формулювання мети звернення; логічний, аргументований зміст; відповідність нормам ділового мовлення; наявність підтвердження реєстрації; ґрунтовні та впевнені відповіді під час захисту.

– 23–18 балів – загалом правильне оформлення документа та відповідність структурі, однак наявні окремі недоліки в реквізитах, стилі або обґрунтуванні; підтвердження подання надано; відповіді під час захисту неповні або недостатньо аргументовані.

– 17–12 балів – часткове дотримання вимог до структури та оформлення; помітні змістові або стилістичні недоліки; недостатня аргументація; труднощі під час відповідей на запитання в межах захисту; можливі недоліки щодо підтвердження подання документа.

– 11–1 бал – документ підготовлено з істотними порушеннями вимог до службових документів; відсутня логіка викладу або належне обґрунтування; відсутність підтвердження подання; нездатність надати відповіді під час захисту.

– 0 балів – завдання не виконано або поданий матеріал не відповідає змісту та вимогам завдання.

Під час презентації та захисту результатів виконання індивідуального / командного завдання в межах практичних занять передбачено процедуру peer-assessment (взаємооцінювання здобувачів освіти). Максимально за індивідуальне / командне завдання можна отримати 30 балів

**6.3. Критерії підсумкового оцінювання:** у випадку якщо здобувач вищої освіти за поточною успішністю отримав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку проводиться **підсумкове оцінювання (диференційований залік)** під час сесії. Якщо здобувач не здав у письмовій формі виконане індивідуальне завдання, він отримує незадовільну підсумкову оцінку з дисципліни.

**Залік** проводиться у вигляді комплексної контрольної роботи, яка включає запитання з теоретичної та практичної частини курсу. Білет складається з **20 тестових завдань** з

**теоретичної частини** із чотирма варіантами відповідей, одна правильна відповідь оцінюється в 2 бали (разом 40 балів) та 12 тестових завдань з практичної частини, кожне з завдань оцінюється максимум у 5 балів (разом 60 балів), причому:

- 5 балів – відповідність еталону;
- 4 бали – відповідність еталону з незначними помилками;
- 3 бали – часткова відповідність еталону, питання розкрито не повною мірою;
- 2 бали – наведено лише загальне розуміння питання, відповідь неповна та містить значні помилки;
- 1 бал – невідповідність еталону, але відповідність темі запитання;
- 0 балів – відповідь не наведена або не відноситься до теми запитання.

Отримані бали за відкриті та закриті тести додаються і є підсумковою оцінкою за вивчення навчальної дисципліни. Максимально за підсумковою роботою здобувач вищої освіти може набрати 100 балів.

## **7. Політика курсу**

**7.1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується відповідними нормами «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»:

[https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Положення\\_запобіг\\_виявл\\_плагіат-2025.pdf](https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Положення_запобіг_виявл_плагіат-2025.pdf).

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

Політика щодо використання штучного інтелекту під час опанування курсу регламентується відповідними нормами «Політики щодо використання штучного інтелекту в діяльності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»:

[https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Політика\\_III\\_2025.pdf](https://old.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Політика_III_2025.pdf).

### **7.2. Комунікаційна політика.**

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на НТУ Microsoft Office та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у застосунку Microsoft Teams та на корпоративній платформі Moodle ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до чату у Microsoft Teams..

### **7.3. Політика щодо перескладання.**

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

#### **7.4. Відвідування занять.**

З 24.02.2022 реалізація освітньої діяльності відбувається в умовах правового режиму воєнного стану. Наявна низка небезпек: повітряні тривоги, ризики припинення енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку. Згідно з наказами по університету у 2024-2025 навчальному році освітня діяльність здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання здійснюється з використанням дистанційних технологій через синхронні та асинхронні комунікації.

Відвідування онлайн лекцій та практичних занять реалізується через приєднання до «наради» в «команді» Microsoft Teams. Під час повітряної тривоги заняття перериваються і продовжуються лише за умов перебування учасників освітнього процесу у захищених приміщеннях. Викладачем (за технічної та безпекової можливості) здійснюється запис заняття для підтримки асинхронного формату навчання.

У випадках відсутності енергозабезпечення, мобільного та Інтернет-зв'язку викладачем забезпечується асинхронний формат навчання та комунікація зі здобувачами за допомогою каналів зв'язку, що функціонують.

Про причини неможливості взяти участь в онлайн заняттях, ускладненні доступу до матеріалів на дистанційних платформах НТУ «ДП» тощо здобувач вищої освіти має повідомити викладача в особистих повідомленнях чатів Microsoft Teams, або листом на корпоративну е-пошту НТУ «ДП», або через старосту чи представника адміністрації інституту.

#### **7.5. Політика щодо оскарження оцінювання.**

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

#### **7.6. Зарахування результатів навчання, які отримані у неформальній освіті.**

Здійснюється відповідно до «Положення про визнання в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті» <http://surl.li/zopmhq>.

#### **7.7. Участь в анкетуванні.**

Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (MS Forms). Посилання на форму буде розміщено у Teams курсу. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

## **8. Рекомендовані джерела інформації**

### **Основні**

1. Актуальні питання соціальної роботи : навч. посіб. / О.М. Денисюк та ін. ; ред. кол.: О.В. Епель, Т.Л. Лях, І.В. Силантьєва. Ужгород : РІК-У, 2023. 420 с.
2. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. ; Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка». Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса

Шевченка», 2023. 342 с URL :  
<https://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/9538/Навчальний%20посібник%20Васиньова%20Н..pdf?sequence=1&isAllowed=y>

3. Ведення професійних документів : методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота / уклад. О. М. Амплєєва. Одеса : Бондаренко М. О., 2023. 53 с.

4. Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. URL:  
[https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/3788/1/Vedennia\\_profesiinoi\\_dokumentatsii\\_yak\\_vazhlyva\\_skladova\\_profesiinoi\\_pidhotovky\\_maibutnik\\_sotsialnykh\\_pratsivnykiv.pdf](https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/6789/3788/1/Vedennia_profesiinoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skladova_profesiinoi_pidhotovky_maibutnik_sotsialnykh_pratsivnykiv.pdf).

5. Верительник С. М. Діловодство та документообіг : навч. посібник / С. М. Верительник. Київ : МДУ, 2024. 261 с. URL:  
<http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>

6. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с. URL:  
[https://document.kdu.edu.ua/info\\_zab/029\\_1681.pdf](https://document.kdu.edu.ua/info_zab/029_1681.pdf)

7. Лащенко О. В., Біла Д. О. Електронний документообіг як інструмент підвищення ефективності публічного управління в соціальній роботі. Публічне управління та митне адміністрування. 2025. № 4 (47). С. 64-72. DOI <https://doi.org/10.32782/2310-9653-2025-4.9>

8. Лащенко О., Біла Д. Впровадження електронного документообігу в системі публічного управління соціальними послугами. Аспекти публічного управління. 2025 Том 13 № 4 С.29- 41 DOI: <https://doi.org/10.15421/152541>

9. Левченко Н. В. Підготовка майбутніх соціальних працівників до молодіжної роботи: теорія і практика : монографія. Київ : Компринт, 2023. 429 с. ISBN 978-617-8269-43-2

10. Максименко О. В., Царьова І. В. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів: метод. рек. Дніпро : ДДУВС, 2024. 76 с URL:  
[https://er.dduvs.edu.ua/bitstream/123456789/13074/1/макет\\_Методичні%20рекомендації%202024.pdf](https://er.dduvs.edu.ua/bitstream/123456789/13074/1/макет_Методичні%20рекомендації%202024.pdf)

11. 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.

12. Методичні рекомендації впровадження професійного стандарту «Фахівець з питань молоді (молодіжний працівник)» / Міністерство молоді та спорту України, ПРООН в Україні, Всеукраїнський молодіжний центр Київ, 2023. 78 с. URL: [https://youth-worker.org.ua/wp-content/uploads/2024/01/guidelines-prof-stand\\_youth-worker-2.pdf](https://youth-worker.org.ua/wp-content/uploads/2024/01/guidelines-prof-stand_youth-worker-2.pdf)

13. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с. URL:  
<https://books.ldubgd.edu.ua/index.php/ed/catalog/download/116/80/354-1?inline=1>

14. Професійна документація у сфері молодіжної та соціальної роботи [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до практичних занять для здобувачів ступеня бакалавра спеціальності 231 Соціальна робота (110 Соціальна робота та консультування) / уклад. О. В. Лащенко; Д. О. Біла , М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 24 с.

15. Технології соціальної роботи і соціальної допомоги в умовах трансформаційного періоду: навчально-методичний посібник / за заг. ред. А. О. Полянничко, А. В. Кирилюк. Суми : ФОП Цьома, 2020. 336 с.

16. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2023. 536 с.

### Додаткові

1. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

2. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. Закон України від 05.10.2017 р. №2155-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

3. Про захист персональних даних. Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.

4. Про соціальні послуги. Закон України від 17.01.2019 № 2671-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#Text>

5. Про звернення громадян. Закон України від 31.12.2021 № 393/96-ВР, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>

6. Про доступ до публічної інформації. Закон України від 08.08.2025 № 2939-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

7. Про основні засади молодіжної політики. Закон України від 27.04.2021 № 1414-IX <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1414-20/ed20230331/stru?lang=uk>

### Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

2. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка. URL: <https://library.knu.ua>

3. Наукова бібліотека Національного університету «Києво-Могилянська академія». URL: <https://library.ukma.edu.ua>

4. Національна бібліотека України ім. Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua>.

5. Центр Разумкова. URL: <https://razumkov.org.ua>