

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи
Кафедра соціальної роботи та педагогіки вищої школи

СИЛАБУС

освітнього компонента циклу загальної підготовки

«Документування в соціальній роботі»

підготовки бакалавра

Спеціальності 231 Соціальна робота

освітньо-професійної програми Соціальна педагогіка, соціально-виховна робота

Луцьк – 2022

Силабус освітнього компонента «Документування в соціальній роботі» підготовки бакалавра, галузі знань 23 Соціальна робота, спеціальності 231 Соціальна робота за освітньо-професійною програмою Соціальна педагогіка, соціально-виховна робота

Розробник: Корпач Надія Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми



(доц. Чернета С.Ю.)

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи

протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



(доц. Чернета С. Ю.)

I. Опис освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	23 Соціальна робота 231 Соціальна робота ОПП Соціальна педагогіка, соціально-виховна робота ОС бакалавр	Цикл загальної підготовки
Кількість годин/кредитів: 90/3		Рік навчання: 3
		Семестр: 5-ий
ІНДЗ: є		Лекції: 28 год.
		Практичні (семінарські): 28 год.
		Самостійна робота: 28 год.
		Консультації: 6 год.
	Форма контролю: екзамен	
Мова навчання: українська		

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові - Корпач Надія Іванівна

Науковий ступінь - кандидат педагогічних наук.

Вчене звання - доцент.

Посада - доцент кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи.

Контактна інформація

Телефон +380669372901

Електронна пошта Корпач_N@ukr.net

Дні занять <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис дисципліни

1. Освітній компонент «Документування в соціальній роботі» належить до циклу дисциплін загальної підготовки бакалавра галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота, освітньо-професійної програми «Соціальна педагогіка, соціально-виховна робота». Вивчається в п'ятому семестрі, формою контролю є екзамен. На вивчення освітнього компонента відведено 3 кредити (90 годин), у тому числі: 28 годин лекційних, 28 год. практичних, 6 год. консультацій та 28 год. самостійної роботи.

Вивчення освітнього компонента «Документування в соціальній роботі» сприятиме підвищенню рівня професійної компетентності майбутніх соціальних працівників, їх готовності кваліфіковано вести документацію у процесі здійснення соціальної роботи.

2. Пререквізити:

- Для освоєння освітнього компонента використовують знання, вміння і навички сформовані у ході вивчення ОК «Основи соціальної роботи».

- Постреквізити :

Освоєння даного освітнього компонента є необхідним для написання курсових робіт з соціальної педагогіки, з теорії та технологій соціальної роботи, кваліфікаційної роботи, виробничих практик.

3. **Мета** – формування в майбутніх фахівців умінь і навичок ведення документів управлінської діяльності в організації та наданні соціальних послуг згідно чинного законодавства та нормативно-правових актів.

Завдання освітнього компонента: розглянути сутність понять «документ» та «документування»; ознайомитися із документуванням в управлінській діяльності; функціями та видами документів; розглянути документацію працівника соціальної

установи залежно від потреб отримувача соціальної послуги на основі державних стандартів; сформувати у студентів професійне ставлення до роботи з різними видами документів, правильного та грамотного оформлення їх.

4. Освітній компонент спрямований на формування інтегральної компетентності (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов); *загальних компетентностей*: (ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 5. Здатність планувати та управляти часом. ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; *фахових компетентностей*: (ФК3. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення. ФК5. Здатність до виявлення, соціального інспектування і оцінки потреб вразливих категорій громадян, у тому числі які опинилися в складних життєвих обставинах. ФК6. Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб. ФК19. Здатність оцінювати результати та якість професійної діяльності у сфері соціальної роботи).

Очікувані програмні результати навчання: ПРН 2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань. ПРН 7. Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення у ході розв'язання професійних завдань. ПРН 14. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна соціальна допомога.

Soft skills: вміння налагоджувати міжособистісні контакти; вміння працювати в команді; креативність; вміння прогнозувати, гнучкість, швидка адаптація до змін та ін.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ:

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації: *словесні*: лекція із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація, MOODL), пояснення, розповідь, бесіда; *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація; *практичні*: *вправи*.

2) За логікою передачі і сприймання 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 здобувачів освіти: з книгою; виконання індивідуальних навчальних завдань.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо), ретроспективний метод.

5. Структура освітнього компонента

Таблиця 2

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс .	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Загальні поняття про документознавство та документ. Управлінське документознавство.						
Тема 1. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх соціальних	6	2	2	2		УО, Д, ОЗСР, Т, 2,5 б.

працівників.						
Тема 2. Документ як головне поняття у документознавстві	11	4	4	3		УО, ОЗСР, 5 б.
Тема 3. Нормативно-методичне забезпечення ведення документації в організації	13	4	4	3	2	УО, Д, ОЗСР, 5 б.
Разом за модулем 1	30	10	10	8	2	12,5 б
Змістовий модуль 2. Особливості документування в соціальній роботі						
Тема 4. Законодавчо-нормативні засади надання соціальних послуг.	6	2	2	2		УО, Д, ОЗСР, 2,5 б.
Тема 5. Організація надання соціальних послуг.	8	4	2	2		УО, Д, ОЗСР, Т, 2,5 б
Тема 6. Ведення документації у процесі соціально-педагогічної підтримки батьків дітей та дітей з інвалідністю	6	2	2	2		УО, Д, ОЗСР, Т, 2,5 б.
Тема 7. Ведення документації соціального супроводу дітей-сиріт та сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування.	6	2	2	2		УО, Д, ОЗСР, Т, 2,5 б.
Тема 8. Ведення документації процесу надання соціальної послуги соціальної інтеграції випускників інтернатних закладів	4	-	2	2		УО, Д, ОЗСР, Т, 2,5 б
Тема 9. Ведення документації організації та процесу надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання	5	-	2	3		УО, ОЗСР, Д, Т, 2,5 б.
Тема 10. Ведення документації організації та процесу надання соціальних послуг профілактики, соціальної адаптації, консультування та ін.	6	2	2	2		УО, ОЗСР, Т, 2,5 б.
Тема 11. Документування в територіальному центрі соціального обслуговування.	8	2	2	2	2	УО, Д, ОЗСР, Т, 2,5 б.
Тема 12. Нормативна документація соціального педагога у закладі загальної середньої освіти	11	4	2	3	2	УО, Д, ОЗСР, Т, 2,5 б.
Разом за модулем 2	60	18	18	20	4	22,5 б
Види підсумкових робіт						60
Модульна контрольна робота 1						20
Модульна контрольна робота 2						40
ІНДЗ						5
Всього годин / Балів	90	28	28	28	6	100

Примітки: ¹/ Moodle, Zoom – може застосовуватися одна з платформ або їхній симбіоз для здобувачів освіти з індивідуальним планом навчання та/або під час реалізації освітнього процесу в Університеті у дистанційному режимі, відповідно до Положення про електронний курс освітнього компонента у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, наказів ректора.

² / *Методи та форми контролю:* УО – усне опитування (обговорення питань за планом лекції), Д - доповідь, Е - есе, ОЗСР (обговорення завдань самостійної роботи, Т – тести, РМГ – робота в малих групах, МКР – модульна контрольна робота тощо.

6. Завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Загальні поняття про документознавство та документ. Управлінське документознавство		
1.	Скласти 25 тестів до теми 1.	3
2.	Проаналізувати та законспектувати наукову статтю присвячену історії виникнення документів	3
3.	Написати особисті документи: біографію та резюме (з метою працевлаштування).	3
Змістовий модуль 2. Особливості документування в соціальній роботі		
4.	Опрацювати Класифікатор соціальних послуг та визначити його роль у процесі надання соціальних послуг	2
5.	Скласти глосарій глосарій керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 587 Про організацію надання соціальних послуг	2
6.	Скласти 25 тестів до теми 6.	2
7.	Скласти глосарій до теми «Документування у процесі соціального супроводу дітей-сиріт та сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування»	2
8.	Скласти 25 тестів до теми 8.	3
9.	Розкрити сутність соціальна послуги профілактики на: 1) рівні громади; 2) індивідуальному рівні.	2
10.	Скласти 25 тестів до теми 10.	2
11.	Дайте стислий аналіз документам потрібних для оформлення на обслуговування та надання соціальних послуг в територіальному центрі соціального обслуговування	2
12.	Скласти річний план роботи соціального педагога.	2
	Всього	28

7. Індивідуально науково-дослідне завдання (ІНДЗ)

Індивідуально-дослідне завдання (ІНДЗ) видаються здобувачам освіти на першому занятті, і виконуються здобувачем самостійно у письмовій формі при консультуванні з викладачем.

ІНДЗ у вигляді написання есе на тему: “Роль документування в соціальній роботі”.

*Есе – (від франц. Essai - спроба, проба, нарис) – невеликий за обсягом прозовий твір, з довільною композицією, що відображає індивідуальні враження і міркування автора з конкретного питання і не претендує на вичерпну відповідь.

Забороняється запозичення та копіювання з робіт інших виконавців, має містити самостійні ідеї та міркування.

Структура есе визначається пропонованими до нього вимогами:

- думки автора есе з проблеми викладаються у формі коротких тез;

- думка повинна бути підкріплена доказами, тому за тезою слідує аргументи.

Аргументи – це факти, явища суспільного життя, події, життєві ситуації і життєвий досвід, наукові докази, посилання на думку вчених та ін.

Краще надавати два аргументи на користь кожної тези: один аргумент здається непереконливим, три аргументи можуть «перевантажити» виклад, виконаний в жанрі, орієнтованому на стислість і образність. Таким чином, есе набуває такої структури (кількість тез і аргументів залежить від теми, обраного плану, логіки розвитку думки):

Вступ; теза, аргументи; теза, аргументи; теза, аргументи; висновок.

При написанні есе важливо також враховувати наступні моменти:

1. Вступ і висновок повинні зосередити увагу на проблемі (у вступі вона ставиться, у висновку — резюмується думка автора).

2. Стиль викладу: есе властиві емоційність, експресивність, художність.

При написанні есе Вам необхідно досягти певних цілей. Коли Ваша розповідь готова, перевірте наступне: Чи відповів я на поставлене запитання? Наскільки зрозуміло і точно я виклав свої думки? Чи природно звучить те, що я написав, чи немає помилок?

Вимоги до формального есе:

Обсяг – 1 – 2 сторінки тексту (120-200 слів).

Есе повинно сприйматися як цілісний твір, ідея якого зрозуміла й чітка.

Кожен абзац есе розкриває одну думку.

Необхідно писати стисло і ясно. Есе не повинно містити нічого зайвого, має нести лише інформацію, необхідну для розкриття ідеї есе, власної позиції автора.

Есе має відрізнятися чіткою композиційною побудовою, бути логічним за структурою. В есе, як і в будь-якому творі, повинна простежуватися внутрішня логіка, що визначається, з одного боку, авторським підходом до обговорюваного питання, а з іншого – самим питанням. Необхідно уникати різких стрибків від однієї ідеї до іншої, думка має розкриватися послідовно.

Есе повинно засвідчити, що його автор знає й осмислено застосовує теоретичні поняття, терміни, узагальнення, ідеї.

Есе має містити переконливе аргументування порушеної проблеми.

Критерії оцінювання ІНДЗ

5 балів – Здобувач освіти самостійно буде послідовний, повний текст, ураховує комунікативне завдання; вправно формулює тезу; аргументовано, чітко висловлює власну думку, зіставляє її з думками інших, уміє пов'язати обговорюваний предмет із власним життєвим досвідом, наводить два доречні й переконливі аргументи для обґрунтування тієї чи іншої позиції з огляду на необхідність розв'язувати певні життєві проблеми; приклади конкретизовані; робота відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю; висновок відповідає запропонованій темі й впливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів.

4 бали - освіти самостійно буде послідовний, повний, логічно викладений текст; формулює тезу, що відповідає запропонованій темі; загалом розкриває тему, висловлює основну думку; наводить один доречний аргумент; вдало добирає лексичні засоби; наводить один доречний приклад; висновок відповідає запропонованій темі; у роботі

виявлені недоліки за двома показниками: тезу чітко не сформульовано, відсутність виразної особистісної позиції, належної її аргументації тощо.

3 бали - Здобувач освіти самостійно створює достатньо повний, зв'язний, з елементами самостійних суджень текст, формулює тезу, яка відповідає запропонованій темі; наводить один доречний аргумент; вдало добирає лексичні засоби; висновок відповідає запропонованій темі; у роботі є недоліки (до чотирьох): відхилення від теми, порушення послідовності її викладу; висловлювання не завжди конкретне, просторовий виклад міркувань, не підкріплених фактичним матеріалом нелогічне розташування абзаців, переходи між ними не є вмотивованими; основна думка не аргументується.

2 бали - За обсягом робота здобувача освіти наближається до норми, загалом є завершеною, тему значною мірою розкрито; не сформульовано вправно тезу; наведено один аргумент; приклад непереконливий; висновок лише частково відповідає тезі, не пов'язаний з аргументом та прикладом; трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива поверховість висвітлення теми, не простежується основна думка, відносно струнка побудова твору, середній рівень словникового запасу, бракує стильової єдності.

1 бал - Побудоване здобувачем освіти висловлення характеризується фрагментарністю, думки викладаються на елементарному рівні; потребує збагачення й урізноманітнення лексики і граматична будова мовлення; теза не відповідає запропонованій темі; наведені аргументи не є доречними; прикладу немає або він не є доречним.

IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти ОК «Документування в соціальній роботі» здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового модульного контролю знань згідно «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки». Завдання поточного контролю – перевірка навчальних досягнень здобувачів освіти. Завдання підсумкового модульного контролю – перевірка розуміння і засвоєння здобувачами освіти програмового матеріалу загалом, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання засвоєних знань, вміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми ОК тощо. Оцінювання здійснюється за **100-бальною** шкалою.

Формою контролю вивчення ОК «Документування в соціальній роботі» є екзамен. Максимальна кількість балів за поточний контроль з освітнього компонента становить 40 балів. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується в різних формах, зокрема опитування, захист проєктів, робота в малих групах, індивідуальна робота студентів, виступи на практичних заняттях, участь у дискусіях та дебатах, експрес-контроль, перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних науково-дослідних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем, тощо. Максимальний бал за кожен з форм роботи визначено у таблиці 2 силабуса освітнього компонента. Результат самостійної роботи здобувачів освіти оцінюється на практичних заняттях із відповідної теми. За активність на заняттях здобувач освіти може додатково отримати до 20 % максимального поточного бала, але при цьому сума поточних балів за семестр не повинна перевищувати, як правило, 40.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт й досягли значних результатів, може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються

як результати поточного контролю. Систему бонусних балів погоджує науково-методична комісія факультету.

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення тем змістового модуля у формі виконання здобувачем освіти модульної контрольної роботи у вигляді письмового або комп'ютерного тестування та проводиться або під час навчального заняття (його частини). Максимальний бал, отриманий за модульні контрольні роботи, становить 60 балів.

Підсумкова модульна оцінка визначається в балах як сума поточної та контрольної модульних оцінок. Модуль зараховується здобувачеві, якщо він успішно виконав всі види навчальної роботи, передбачені силабусом освітнього компонента. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час на консультаціях за графіком, затвердженим на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи до початку підсумкового контролю з наступного модуля. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Якщо з дисципліни підсумкова оцінка (бали) з освітнього компонента як сума підсумкових модульних оцінок становить не менше як 75 балів, то, за згодою здобувача освіти, вона може бути зарахована як підсумкова оцінка з ОК (навчальної дисципліни). Така оцінка виставляється в день проведення екзамену в присутності здобувача освіти. Іспит складається у випадку, якщо здобувач освіти бажає підвищити рейтинг або у випадку незадовільної підсумкової семестрової оцінки. У цьому випадку бали, набрані здобувачем за результатами модульних контрольних робіт, анулюються.

Політика щодо дефлайнів та перескладання. Якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття – на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати відповідну кількість балів, які були визначені на дану тему заняття. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації».

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування під час контрольних та самостійних робіт, іспиту заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, навчання за програмою подвійного диплома, з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти, міжнародне стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (в онлайн режимі за погодженням із деканом факультету).

Визнання результатів навчання, отриманих здобувачами вищої освіти у неформальній та/або інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та передбачає підтвердження того, що здобувач досяг результатів навчання, передбачених ОПП, за якою він навчається. Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, курсовій роботі (проекту), контрольній роботі тощо, які передбачені програмою (силабусом) освітнього компонента (Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки).

V. Підсумковий контроль

Іспит проводиться у вигляді письмового або комп'ютерного тестування. Здобувачам освіти пропонуються тестові завдання у кількості 30 запитань (по 2 бали). Максимальна оцінка за іспит – **60 балів**.

Види тестових завдань:

- із вибором однієї правильної відповіді;
- із вибором декількох правильних відповідей;
- на встановлення відповідності запропонованих наборів тверджень;
- завдання на відтворення правильної відповіді (формулювань понять) по пам'яті;
- завдання відкритого типу, що передбачає розгорнуту відповідь.

Програма іспиту затверджується на засіданні кафедри.

Складання та перескладання іспиту проводиться згідно розкладу. Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Питання до іспиту

1. Документознавство як наука і начальна дисципліна.
2. Документування як складова частина професійної підготовки майбутніх соціальних працівників.
3. Мета, завдання та зміст навчальної дисципліни «Документування в соціальній роботі».
4. Історичні аспекти виникнення документів.
5. Поняття про документ, його ознаки та функції.
6. Класифікація документів.
7. Реквізити документа.
8. Окремі аспекти документування управлінської діяльності в організації.
9. Основні засади документування управлінської документації.
10. Вимоги до складання номенклатури справ.
11. Основні вимоги до формування справ.
12. Зберігання документів в установах.
13. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.
14. Характеристика розділів Закону України «Про соціальні послуги».
15. Поняття, мета та класифікація державних стандартів.
16. Виявлення осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини.
17. Планування організації та надання соціальних послуг.
18. Подання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг.
19. Прийняття рішення про надання соціальних послуг чи відмову у їх наданні.
20. Підстави для припинення надання соціальних послуг.
21. Основні труднощі у батьків, викликані народженням дитини із психофізичними порушеннями.

22. Законодавчо-нормативні документи щодо підтримки дітей з інвалідністю та їх сімей.
23. Характеристика Державного стандарту соціальної послуги тимчасового відпочинку для батьків або осіб, які їх замінюють, що здійснюють догляд за дітьми з інвалідністю.
24. Характеристика Державного стандарту соціальної реабілітації осіб з інтелектуальними та психічними розладами.
25. Ведення документації соціального супроводу сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування.
26. Ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.
27. Ведення документації соціальної послуги профілактики.
28. Ведення документації соціальної послуги соціальної адаптації.
29. Ведення документації соціальної послуги консультування.
30. Основні засади Типового положення про територіальний центр соціального обслуговування.
31. Форми документів необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування
32. Особливості роботи соціального педагога в закладі загальної середньої освіти.
33. Основні аспекти діяльності соціального педагога згідно положення про Психологічну службу у системі освіти України.
34. Планування роботи соціального педагога в закладах освіти.

VI. Шкала оцінювання

Критерії оцінювання під час аудиторних занять

2,5 бали - Оцінюється робота здобувача освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом за відповідною темою, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, в т.ч. самостійної роботи, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки за умови особистого мультимедійного представлення завдання на практичному занятті.

1,5 бали - Оцінюється робота здобувача освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом за відповідною темою, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, в т.ч. самостійної роботи, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.

0,5 бал - Оцінюється робота здобувача освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу за відповідною темою, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень та понять. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.

0 балів - Оцінюється робота здобувача освіти, який не володіє навчальним матеріалом за відповідною темою та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, де формою контролю є іспит

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Посібники, монографії, наукові статті

1. Корпач Н. Документування як складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. *Актуальні проблеми соціальної роботи та соціального забезпечення: європейський та національний вимір* : тези доп. І міжнар. наук.-практ. конф. (м. Луцьк, 27–29 трав. 2021 року) Луцьк : ФОП Іванюк В. П., 2021. С. 160–164.
2. Корпач, Н., Чернета, С. Документування як складова професійної підготовки майбутніх фахівців спеціальності «Соціальне забезпечення». *Ввічливість. Humanitas*, 2022. № 1, С. 151-158.
3. Карпенко О. О., М. М. Матліна. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Рень Л. В. Культура справочинства у підготовці майбутніх соціальних педагогів [Текст]. *Наукові записки Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя : збірник наукових праць / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Ніжинський держ. ун-т ім. М. Гоголя. Ніжин, 2014. Серія: Психолого-педагогічні науки, Вип. 3. С. 101-104.*

Інтернет-ресурси

1. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#Text>
2. Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>
3. Деякі питання документування управлінської діяльності (постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
4. Наказ Міністерства юстиції Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерство Юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
5. Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України 31.03.2016 № 318 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16#Text>

6. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#Text>

7. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги профілактики : наказ Міністерства соціальної політики України від 10.09.2015 № 912. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1155-15,#Text>

8. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги консультивання : наказ Міністерства соціальної політики України від 02.07.2015 № 678. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0866-15,#Text>

9. Про затвердження Державного стандарту соціальної адаптації : наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 514. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0665-15%20,#Text>

10. Державний стандарт соціального супроводу сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування : наказ Міністерства соціальної політики України від 11.08.2017 № 1307. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1089-17,#Text>

11. Про затвердження Порядку ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування : наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 18.11.2008 N 4591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4591643-08#Text>.

12. Про затвердження Порядку здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу : наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2009 N 3357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0966-09#Text>

13. Про ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів : наказ Міністерства соціальної політики України від 28.12.2015 N 1256. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0380-16#Text>

14. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#Text>

15. Про затвердження Порядку ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування :наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 18.11.2008 N 4591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4591643-08#Text>

16. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги соціальної інтеграції випускників інтернатних закладів : наказ Міністерство соціальної політики України від 26.09.2016 № 1067. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1367-16#Text>

17. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги кризового та екстреного втручання: наказ Міністерство соціальної політики України від 01.07.2016 № 716/ URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0990-16#Text>

18. Про затвердження положення про психологічну службу у системі освіти України : наказ Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 № 509. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-18#Text>.

19. Лист МОН від 24.07.2019 № 1/9-477 “Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України”. URL: http://osvita.ua/doc/files/news/652/65201/LIST_MON_1_9_477_24_07_2019.pdf

