

**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**  
**«Документування в сфері соціального забезпечення»**  
**підготовки бакалавра**  
**спеціальності 232 Соціальне забезпечення**  
**освітньо-професійної програми Соціальне забезпечення**

**Луцьк – 2022**

Силабус освітнього компонента «Документування в сфері соціального забезпечення» підготовки бакалавра, галузі знань 23 Соціальна робота, спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньо-професійною програмою Соціальне забезпечення.

**Розробник:** Корпач Надія Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми



(доц. Колосок А.М.)

**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<br>232 Соціальне забезпечення<br>ОПП Соціальне забезпечення<br>ОС бакалавр | <b>Цикл загальної підготовки</b>        |
| Кількість годин/кредитів: 90/3   |  | <b>Рік навчання: 3</b>                  |
|                                  |  | <b>Семестр: 5-ий</b>                    |
| ІНДЗ: є                          |  | <b>Лекції: 14 год.</b>                  |
|                                  |  | <b>Практичні (семінарські): 16 год.</b> |
|                                  |  | <b>Самостійна робота: 54 год.</b>       |
|                                  |  | <b>Консультації: 6 год.</b>             |
|                                  | <b>Форма контролю: залік</b>   |   |
| <b>Мова навчання: українська</b> |  |   |

## 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 [Korpach\\_N@ukr.net](mailto:Korpach_N@ukr.net)

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

## III. Опис дисципліни

1. Освітній компонент «Документування в сфері соціального забезпечення» належить до циклу професійної підготовки бакалавра галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення, освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення». Вивчається у п'ятому семестрі, формою контролю є залік. На вивчення освітнього компонента відведено 3 кредити (90 годин), у тому числі: 14 годин лекційних, 16 год. практичних, 6 год. консультацій та 54 год. самостійної роботи.

Вивчення освітнього компонента «Документування в сфері соціального забезпечення» сприятиме підвищенню рівня професійної компетентності майбутніх бакалаврів з соціального забезпечення, їх готовності кваліфіковано вести документацію у процесі здійснення професійної діяльності.

### 2. Пререквізити:

- Для освоєння освітнього компонента використовують знання, вміння і навички сформовані у ході вивчення ОК «Правове регулювання соціального забезпечення», «Соціальні стандарти держав ЄС», «Система соціального захисту», «Соціальна політика», «Економічні основи соціального захисту».

### - Постреквізити :

Освоєння освітнього компонента є необхідним для вивчення ОК «Професійна взаємодія в сфері соціального забезпечення», «Соціальна допомога різним категоріям населення», «Менеджмент і маркетинг соціальних послуг», «Практикум з призначення та виплат соціальних допомог», «Моніторинг та оцінка якості соціальних послуг», для написання курсових робіт, кваліфікаційної роботи, проходження практик.

**3. Мета** – формування в майбутніх фахівців умінь і навичок ведення документів у процесі професійної діяльності, організації і надання соціальних послуг, здійснення соціального забезпечення відповідно до чинного законодавства.

**Завдання освітнього компонента:**

- розглянути сутність понять «документ» та «документування»;
- ознайомитися із документуванням в організації, функціями та видами документів;
- розглянути документацію працівника соціальної установи залежно від потреб отримувача соціальної послуги на основі державних стандартів;
- окреслити особливості електронного документообігу в соціальній сфері, оформлення робочої документації, планування та звітності в процесі здійснення професійної діяльності;
- сформулювати у здобувачів освіти професійне ставлення до роботи з різними видами документів, правильного та грамотного їх оформлення;

**4.** Освітній компонент спрямований на формування *інтегральної компетентності* (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов);

*загальних компетентностей:*

**ЗК 3.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 4.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК 5.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 6.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.

**ЗК 8.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 11.** Здатність приймати обґрунтовані рішення.

**ЗК 12.** Здатність працювати в команді.

**ЗК 16.** Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

*фахових компетентностей:*

**ФК 1.** Здатність аналізувати суспільні процеси, пов'язані з соціальним розвитком держави.

**ФК 2.** Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення.

**ФК 6.** Вміння планування та звітності в системі соціального забезпечення населення.

**ФК 8.** Здатність використовувати методики інспекційних перевірок в системі соціального захисту населення.

**ФК 10.** Здатність до планування та реалізації заходів з надання адресної соціальної допомоги.

**ФК 13.** Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності.

*Очікувані програмні результати навчання:*

**ПРН 1.** Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.

**ПРН 2.** Ідентифікувати причинно-наслідкові зв'язки розвитку суспільства та прояви соціально-економічних проблем у різних категорій населення.

**ПРН 3.** Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.

**ПРН 4.** Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.

**ПРН 7.** Використовувати базові знання про принципи державної соціальної політики та шляхи соціального забезпечення населення

**ПРН 10.** Визначати умови соціально-економічної підтримки різних категорій населення.

**ПРН 11.** Визначати соціальні проблеми та потреби і причини їх виникнення, тенденції розвитку, наслідки, соціальний стан певних категорій населення.

**ПРН 12.** Аналізувати ефективність соціально-економічної підтримки населення та здійснювати відповідну корекцію в межах компетентності.

**ПРН 16.** Застосовувати нормативно-правову базу в захисті соціальних груп населення.

**ПРН 17.** Пояснювати актуальні процеси у соціальній сфері та соціальному забезпеченні.

**Soft skills:** вміння налагоджувати міжособистісні контакти; вміння працювати в команді; 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, MOODLE), 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**

| Назви змістових модулів і тем  | Усьо-го | Лек. | Практ. | Сам. роб. | Конс. | *Форма контролю/ Бали |
|--|---------|------|--------|-----------|-------|-----------------------|
| <b>Змістовий модуль 1. Загальні поняття про документознавство та документ</b>                          |         |      |        |           |       |                       |
| Тема 1. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки у галузі соціальної роботи | 8       | 2    |        | 6         |       | УО, Д, ОЗСР/-         |
| Тема 2. Документ як головне поняття у документознавстві  | 9       | 2    | 2      | 5         |       | УО,Д, ОЗСР/5          |
| Тема 3. Нормативно-методичне забезпечення ведення документації в організації                           | 11      | 2    | 2      | 5         | 2     | УО, Д, ОЗСР/5         |
| Контрольна робота 1  | 2       |      |        | 2         |       | Т/30                  |
| Разом за модулем 1   | 30      | 6    | 4      | 18        | 2     | 40 б.                 |
| <b>Змістовий модуль 2. Особливості документування в сфері соціального забезпечення</b>                 |         |      |        |           |       |                       |
| Тема 4. Нормативно-правові засади організації та надання соціальних послуг                             | 8       | 2    |        | 4         |       | УО, Д, ОЗСР/-         |
| Тема 5. Ведення документації у процесі соціального супроводу сімей (осіб), які                         | 9       | 2    | 2      | 5         |       | УО, Д, ОЗСР,          |

|  |           |           |           |           |          |                                   |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------------------------------|
| перебувають у складних життєвих обставинах   |           |           |           |           |          | РМГ,<br>РЗ/К/ 5                   |
| Тема 6. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги | 9         |           | 2         | 5         | 2        | УО, Д,<br>ОЗСР,<br>РМГ<br>РЗ/К/5  |
| Тема 7. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій          | 9         |           | 2         | 5         | 2        | УО,<br>ОЗСР, Д,<br>РМГ,<br>РЗ/К/5 |
| Тема 8. Ведення документів в територіальному центрі соціального обслуговування.                | 7         |           | 2         | 5         |          | УО, Д,<br>ОЗСР/5                  |
| Тема 9. Формування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг                          | 9         | 2         | 2         | 5         |          | УО, Д,<br>ОЗСР/ 5                 |
| Тема 10. Цифровізація соціальної сфери та електронний документообіг                            | 9         | 2         | 2         | 5         |          | УО, Д,<br>ОЗСР/5                  |
| Контрольна робота 2  | 2         |           |           | 2         |          | Т/30                              |
| Разом за модулем 2   | 60        | 8         | 12        | 36        | 4        | 60 б.                             |
| <b>Всього годин / балів</b>  | <b>90</b> | <b>14</b> | <b>16</b> | <b>54</b> | <b>6</b> | <b>100</b>                        |

*Примітки:* <sup>1/</sup> 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.

<sup>2/</sup> *Методи та форми контролю:* УО – усне опитування (обговорення питань за планом лекції), Д – доповідь, ОЗСР (обговорення завдань самостійної роботи), РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, Т – тести, РМГ – робота в малих групах, КР – контрольна робота тощо.

## 6. Завдання для самостійного опрацювання

| № з/п   | Тема  | Кількість годин |
|---|---|-----------------|
| <b>Змістовий модуль 1. Загальні поняття про документознавство та документ</b> |   |                 |
| 1.  | Поміркуйте, у чому, на Ваш погляд, полягає сучасний підхід до оцінки ефективності у галузі соціальної роботи? Яке місце повинно займати ведення професійних документів? | 6               |
| 2.  | Проаналізувати та законспектувати наукову статтю присвячену історії виникнення документів   | 5               |
| 3.  | Написати особисті документи: біографію та резюме (з метою працевлаштування).  | 5               |
|   | КР  | 2               |
| <b>Змістовий модуль 2. Особливості документування в соціальній роботі</b>     |   |                 |
| 4.  | Опрацювати Класифікатор соціальних послуг та визначити його роль у процесі надання соціальних послуг  | 4               |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 5.  | Скласти глосарій до теми 5.   | 5         |
| 6.  | Поміркуйте, у чому полягають переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта?   | 5         |
| 7.  | Проаналізуйте Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»   | 5         |
| 8.  | Дайте стислий аналіз документам потрібних для оформлення на обслуговування та надання соціальних послуг в територіальному центрі соціального обслуговування.  | 5         |
| 9.  | Скласти глосарій до теми 9.   | 5         |
| 10. | Обґрунтуйте, у чому, на Ваш погляд, полягає відповідальність фахівця в сфері соціального забезпечення за повноту та достовірність опрацьованої інформації?<br>Розкрийте основні організаційні форми роботи з електронними документами.<br>Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.<br>Розкрийте переваги і недоліки електронного документообігу. | 5         |
|     | КР  | 2         |
|     | <b>Всього</b>   | <b>54</b> |

#### IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти ОК «Документування в сфері соціального забезпечення» 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, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми ОК тощо. Оцінювання здійснюється за **100-бальною** шкалою.

Формою контролю вивчення ОК «Документування в сфері соціального забезпечення» є **залік**. Максимальна кількість балів за поточний контроль з освітнього компонента – **100 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, робота в малих групах, індивідуальна робота, виступи на практичних заняттях, участь у дискусіях та дебатах, експрес-контроль, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано на самостійне опрацювання здобувачем, тощо. Максимальний бал за кожну 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, 100.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, 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.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання тих видів робіт, які визначені силабусом ОК (оцінювання за шкалою від 0 до 100).

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин), він має право відпрацювати пропущені заняття на консультаціях за графіком,

затвердженим на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи.

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, як правило, 100.

**Політика щодо деделайнів 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

Формою підсумкового контролю є залік, що полягає в оцінці знань здобувачів освіти під час поточного контролю за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені силябусом освітнього компонента в діапазоні від 0 до 100 балів. Мінімальна позитивна кількість балів – 60.

Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного



оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку, як правило, – 100.

### Питання до заліку

1. Документознавство як наука і начальна дисципліна.
2. Документування як складова частина професійної підготовки у галузі соціальної роботи.
4. Історичні аспекти виникнення документів.
5. Поняття про документ, його ознаки та функції.
6. Класифікація документів.
7. Реквізити документа.
8. Довідково-інформаційна документація. Оголошення, запрошення, довідка.
9. Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг із протоколу.
10. Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Документація. Анотація, відгук, рецензія.
11. Довідково-інформаційні документи. Службові записки.
12. Ведення індивідуальних карток клієнтів.
13. Окремі аспекти документування управлінської діяльності в організації.
14. Основні засади документування управлінської документації.
15. Електронні довірчі послуги.
16. Вимоги до складання номенклатури справ.
17. Основні вимоги до формування справ.
18. Зберігання документів в установах.
19. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.
20. Характеристика розділів Закону України «Про соціальні послуги».
21. Подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій.
22. Поняття, мета та класифікація державних стандартів.
23. Етичні принципи ведення документації для службового користування.
24. Виявлення осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах або мають найвищий ризик потрапляння в такі обставини.
25. Планування організації та надання соціальних послуг.
26. Подання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг.
27. Прийняття рішення про надання соціальних послуг чи відмову у їх наданні.
28. Підстави для припинення надання соціальних послуг.
29. Законодавчо-нормативні документи щодо соціального захисту осіб з інвалідністю.
30. Характеристика Державного стандарту соціальної послуги тимчасового відпочинку для батьків або осіб, які їх замінюють, що здійснюють догляд за дітьми з інвалідністю.
31. Форми документів необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування.
32. Ведення випадку у соціальній роботі: особливості документування. Міжвідомча взаємодія.
33. Особливості оформлення звіту результатів роботи.
34. Цифровізація соціальної сфери та електронний документообіг.
35. Єдина інформаційна система соціальної сфери.

## VI. Шкала оцінювання

### Критерії оцінювання під час аудиторних занять

| Критерії оцінювання   | Бали |
|---|------|
| Побудоване здобувачем вищої освіти висловлення характеризується фрагментарністю, думки викладаються на елементарному рівні; | 0,5  |

| Критерії оцінювання   | Бали |
|---|------|
| 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.   |      |
| Висловлення здобувача вищої освіти за обсягом складає дещо більше половини від норми й характеризується певною завершеністю, зв'язністю; чіткіше мають розрізнятися основна та другорядна інформація; висновок лише частково відповідає тезі або не пов'язаний з аргументами; є недоліки за сімома показниками: посереднє розуміння теми; порушення послідовності побудови твору; рівень словникового запасу нижче середнього; не сформульовано вправно тезу; наведено один аргумент.   | 1    |
| 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, середній рівень словникового запасу, бракує стильової єдності.   | 1,5  |
| За обсягом висловлення здобувача освіти сягає норми, його тема розкривається, виклад загалом зв'язний; здобувач освіти наводить один доречний аргумент; наводить непереконливий приклад; висновок лише частково відповідає тезі або не пов'язаний з аргументами та прикладами; робота характеризується недоліками за п'ятьма показниками: помітний її репродуктивний характер, відсутня самостійність суджень, їх аргументованість, добір слів не завжди вдалий, здобувач освіти неточно добирає слова й синтаксичні конструкції.   | 2    |
| 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. | 2,5  |
| Здобувач освіти самостійно будує достатньо повне, осмислене висловлення, загалом ґрунтовно висвітлює тему, формулює тезу, що відповідає запропонованій темі; наводить один доречний аргумент; приклад не конкретизований; висновок відповідає запропонованій темі; трапляються недоліки за трьома показниками: невміння пов'язати предмет обговорення із сучасністю, не добирає переконливі докази для обґрунтування певного явища, відносно багатство словникового запасу, робота не відзначається різноманітністю та чіткістю слововживання.                              | 3    |
| Здобувач освіти самостійно будує 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.   | 3,5  |

| <b>Критерії оцінювання</b>  | <b>Бали</b> |
|---|-------------|
| Здобувач освіти самостійно будує послідовний, повний текст, урахує комунікативне завдання, чітко формулює тезу; певним чином аргументує різні погляди на проблему, наводить два доречні й переконливі аргументи, приклади; неординарна побудова твору, робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, дотриманням стильової єдності й виразності тексту, але за одним із критеріїв допущено помилку; висновок відповідає запропонованій темі й впливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів.   | 4           |
| Здобувач освіти самостійно будує послідовний, повний текст, урахує 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.              | 4,5         |
| Здобувач освіти самостійно створює яскраве, оригінальне за думкою та оформленням висловлення відповідно до мовленнєвої ситуації; повно, вичерпно висвітлює тему; вправно формулює тезу; аналізує різні погляди на той самий предмет, наводить два доречні аргументи, використовує набуту з різних джерел інформацію для розв'язання певних життєвих проблем; приклади переконливі, конкретизовані; цілісний, послідовний і несуперечливий розвиток думки (логічність і послідовність викладу); висновок відповідає запропонованій темі й органічно впливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів; робота відзначається багатством слововживання та художньою цінністю. | 5           |

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

| <b>Оцінка в балах</b> | <b>Лінгвістична оцінка</b>                       |
|-----------------------|--|
| 90–100                | <b>Зараховано</b>                                |
| 82–89                 |  |
| 75–81                 |  |
| 67–74                 |  |
| 60–66                 |  |
| 1–59                  | <b>Незараховано</b><br>(необхідне перескладання) |

**VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси**

*Основна література*

1. Бабій І. В. Основи діловодства: навч.-метод. видання. Львів: СПОЛЮМ, 2020. 76 с.
2. Ведення документації працівників психологічної служби (оновлені методичні рекомендації). Ч. II Документація соціального педагога / Упоряд. Дубілевська Н.С.

3. Державні стандарти надання соціальних послуг. Сумська районна державна адміністрація. URL: <http://surl.li/lxtnt>

4. Єгорова-Луценко Т. П. Цифровізація системи надання соціальних послуг в Україні. *Право та інноваційне суспільство*. 2020. № 2 (15). С. 80–85. DOI: 10.37772/2309-9275-2020-2(15)-13

5. Ісаченко В. П., Гончар І. Г. Ведення випадку у соціальній роботі: актуальні методи та особливості документування. *Наукові записки* [Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка]. Серія : Педагогічні науки. 2018. Вип. 167. С. 50–54.

6. 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.

7. Малиновська Н. Л. Документаційне забезпечення соціальної роботи: методичні вказівки для студентів спеціальності 231 «Соціальна робота». Вип. 309. Миколаїв : Вид-во ЧНУ імені Петра Могили, 2020. 76 с.

8. Малиновський В. Я. Стратегічні аспекти цифрової трансформації соціальної сфери. *Соціально-економічні проблеми сучасного періоду України*: зб. наук. пр. 2021. Вип. 1 (147). С. 27-31. DOI: <https://doi.org/10.36818/2071-4653-2021-1-5>

9. Методичні рекомендації щодо специфіки роботи соціального педагога в інклюзивному середовищі школи / уклад.: О.О. Мішкулинець. Мукачево, 2019. 55 с.

10. Савицька А., Мороз Л. Аналіз нормативно-правових документів у роботі соціальних працівників із соціально виключеною молоддю. *Педагогічні науки*. 2020. № 75–76. С. 39–43. DOI: <https://doi.org/10.33989/2524-2474.2020.75-76.226365>

11. World Social Protection Report 2020–22: Social protection at the crossroads – in pursuit of a better future International Labour Office (2021). Geneva: ILO. URL: <http://surl.li/ncanm>

12. OECD (2018). Social Protection System Review: A Toolkit, OECD Development Policy Tools. Paris: OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264310070-en>

#### *Додаткова література*

1. Бейкун А., Клачко А. Соціальний захист військовослужбовців: нормативно-правове забезпечення та сутність. *Підприємництво, господарство, право*. 2021. № 6. С. 90–94.
2. Власенко К. О. Ведення професійних записів як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. *Humanitarian Studios: Pedagogics, Psychology, Philosophy*. 2020. Vol 11 (4). P. 8–12. DOI: 10.31548/hspedagog2020.04.008
3. Організації громадянського суспільства як надавачі соціальних послуг: посіб. / Авт.-упоряд. Г. Скіпальська, Н. Королук, Ю. Малько, Н. Рябушенко. 2022. 43 с.
4. #Спільно до нових послуг. Керівництво із впровадження соціальних послуг для сімей з дітьми в громадах. Ч. 2. Ведення випадку та міжвідомча взаємодія: посіб. / Дашаківська О.Ю., Стельмах С.С., Максименко К.М. Київ, 2021. 72 с.
5. Åkerström, M., & Jacobsson, K. (2019). “Producing People” in Documents and Meetings in Human Service Organizations. *Social Inclusion*, 7 (1), 180-184. <https://doi.org/10.17645/si.v7i1.1993>
6. Trubavina, I., Karaman, O., Kamenova, D., Stepanenko V. & Yurkiv Ya. (2021). The response strategy of social work with displaced families and the receiving community (within the context of sustainable development). *E3S Web of Conferences*, 280, 04010. <https://doi.org/10.1051/e3sconf/202128004010>
7. TRANSFORM (2020). Shock Responsive Social Protection – Manual for Leadership and

Transformation Curriculum on Building and Managing Social Protection Floors in Africa. URL: <http://socialprotection.org/institutions/transform>

*Нормативно-правові акти*

1. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо надання соціальних послуг у разі введення надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях: Постанова Кабінету Міністрів України від 07.05.2022 № 560. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/560-2022-%D0%BF#Text>
2. 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>
3. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 № 2671-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#Text>
4. Про здійснення соціально-педагогічного патронату сімей: Лист МОН України від 17.12.2008 № 1/9-811. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-811290-08#Text>
5. Про затвердження Положення про Єдину інформаційну систему соціальної сфери: Постанова КМУ від 14.04.2021 № 404. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/404-2021-%D0%BF#Text>
6. Про схвалення Стратегії цифрової трансформації соціальної сфери: Розпорядження КМУ від 28.10.2020 № 1353-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1353-2020-%D1%80#Text>
7. 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>
8. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
9. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 № 1058-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text>
10. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
11. Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг: Постанова КМУ від 27.01.2021 № 99. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99-2021-%D0%BF#Text>
12. 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 Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
13. 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>
14. 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 № 4591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4591643-08#Text>
15. Про затвердження форм запитів на отримання публічної інформації та Порядку складення та подання запитів на отримання публічної інформації у Міністерстві соціальної політики України: Наказ Мінсоцполітики України від 01.12.2011 № 490. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1492-11#Text>
16. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Мінсоцполітики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#%20Text>

*Інформаційні ресурси*

1. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
2. Урядовий портал. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
3. Міністерство соціальної політики України. URL: <https://www.msp.gov.ua/>
4. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua>
5. European Commission. Employment, Social Affairs & Inclusion. URL: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1063&langId=en>