

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**  
**Кафедра соціальної роботи та педагогіки вищої школи**



Завідник науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
проф. С. В. [підпис]

Протокол № 2 від «17» жовтня 2018 р.

№88717102018

**ПРОГРАМА**  
**нормативної навчальної дисципліни**

**Діловодство та документація в соціальній роботі**

підготовки бакалавра

спеціальності 231 Соціальна робота

освітньої програми (спеціалізації) Соціальна робота.

**Програма навчальної дисципліни «Діловодство та документація в соціальній роботі»** підготовки бакалавра, галузі знань 23 Соціальна робота за спеціальністю 231 Соціальна робота, за освітньо-професійною програмою Соціальна робота.

**Розробник:** Чернета Світлана Юріївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи

**Рецензент:** Іовхімчук Наталія Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри філології та методики початкової освіти

**Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи**

протокол № 2 від 18 вересня 2018 р.

Завідувач кафедри:  (Гусак П.М.)

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету педагогічної освіти та соціальної роботи**  
протокол № 2 від 18.09. 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  (Антонюк В.З.)

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки**

© Чернета С.Ю., 2018 р.

Таблиця 1.1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	23 Соціальна робота, 231 Соціальна робота, Соціальна робота. Бакалавр	<b>Нормативна</b>
Кількість годин/кредитів 90/3		Рік навчання 3
		Семестр 5-ий
ІНДЗ: <u>немає</u>		Лекції 26 год.
		Практичні (семінарські) 20 год. Лабораторні ___ год. Індивідуальні ___ год.
		Самостійна робота 38 год.
		Консультації 6 год.
	Форма контролю: екзамен	

## 2. АНОТАЦІЯ КУРСУ:

Програма навчального курсу «Діловодство та документація в соціальній роботі» складена відповідно до навчального плану підготовки здобувача першого рівня вищої освіти. Навчальна програма ґрунтується на системному підході до аналізу нормативно-правового забезпечення соціальної роботи і компетентнісному підході до визначення якості підготовки соціальних працівників, здатних працювати у правовому полі.

**Мета вивчення** – усвідомлене засвоєння студентами знань про сутність поняття документу, його функцій, класифікацію документів; ознайомлення зі специфікою ведення професійної документації працівником соціальної установи, а також формування умінь оформлення документів, які необхідні соціальним працівникам у професійній діяльності.

### Завдання вивчення:

- розглянути сутність понять документу та документування, розкрити функції та види документів у системі соціальної роботи;
- проаналізувати особливості професійної документації працівника соціальної установи;
- розглянути типову методичну документацію працівника соціальної установи залежно від запитів конкретного замовника;
- показати необхідність правильного та грамотного оформлення документів;
- сформувати у студентів професійне ставлення до роботи з різними видами документів.

## 3. КОМПЕТЕНЦІЇ

### Інтегральна компетентність:

Здатність професійно й конструктивно вирішувати професійні завдання.

### Загальні компетентності:

1. Здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу соціальних процесів.
2. Здатність розробляти і управляти проектами із суб'єктами соціальної роботи.
3. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні соціальних працівників.
4. Здатність проведення наукових досліджень на професійному рівні.

5. Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розробки нових програм професійного самовдосконалення.

6. Здатність генерувати нові ідеї й нестандартні підходи до реалізації (креативність) професійних задач.

7. Здатність налагоджувати у професійній діяльності соціальну взаємодію, співробітництво й партнерство.

*Спеціальні компетентності:*

1. Критично осмислювати сутність роботи соціального працівника із документами.

2. Використовувати професійні знання та принципи професійної етики у роботі з документами.

3. Застосовувати знання законодавчої бази для підготовки документів у роботі з різними категоріями клієнтів.

4. Порівнювати, аналізувати різні проблемні ситуації звернення клієнтів до соціальних служб.

5. Обирати необхідну, найбільш доцільну документацію для вирішення проблемних ситуацій клієнтів.

6. Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

#### **4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Структура навчальної дисципліни для денної форми навчання представляється у вигляді таблиці 2.1.

*Таблиця 2.1*

<b>Назви змістових модулів і тем</b>	<b>Усього</b>	<b>Лек.</b>	<b>Практ.</b>	<b>Сам. роб.</b>	<b>Конс.</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ДІЛОВОДСТВА В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ: ТЕОРЕТИЧНІ ТА ПРАВОВІ ОСНОВИ</b>					
Тема 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників	8	2	2	4	-
Тема 2. Сутнісно- функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства	10	4	2	4	1
Тема 3. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення	6	2	2	2	-
Разом за модулем 1	25	8	6	10	1
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. ДОКУМЕНТИ В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ: ПОНЯТТЯ, СТРУКТУРА, ФУНКЦІЇ</b>					
Тема 4. Поняття «справи» як основного документу у соціальній роботі: поняття, структурні елементи.	14	4	4	5	1
Тема 5. Глосарій проблем: структура та роль у роботі соціального працівника	11	2	2	6	1
Тема 6. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою та акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов як	12	4	2	5	1

обов'язкові структурні елементи особової справи					
Тема 7. Планування як різновид роботи соціального працівника із різними категоріями населення	15	4	4	6	1
Тема 8. Звітування у роботі соціального працівника	13	4	2	6	1
Разом за змістовим модулем 2	65	18	14	28	5
<b>Всього годин:</b>	90	26	20	38	6

### 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<b>Тема 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників</b> 1. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх фахівців. 2. Поняття документування. 3. Зміст навчального курсу	2
2	<b>Тема 2. Зміст та функціональне призначення документів.</b> 1. Зміст поняття «документ». 2. Критерії виокремлення документів. 3. Види документів.	2
3	<b>Тема 3. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення.</b> 1. Регламентація відносин соціальної роботи в Україні. 2. Поняття «соціальні послуги», «соціальна допомога» у нормативно-правових актах. 3. Поняття «соціальний працівник». 4. Ролі та функції соціальних працівників.	2
4	<b>Тема 4. Поняття «справи» як основного документу у соціальній роботі: поняття, структурні елементи.</b> 1. Поняття «справа» в соціальній роботі, її роль та функції. Особливості формування справи, її реквізити. 2. Різновиди справ в соціальній роботі: особова справа сім'ї (особи), справа соціального супроводу тощо. 3. Структура особової справи.	4
5	<b>Тема 5. Глосарій проблем: структура та роль у роботі соціального працівника.</b> 1. Поняття «глосарій проблем». 2. Функції глосарію 3. Структурні елементи глосарію 4. Особливості визначення проблеми за глосарієм.	2
6	<b>Тема 6. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою та акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов як обов'язкові структурні елементи особової справи.</b> 1. Поняття «картка обліку», її структура. 2. Функції картки обліку у роботі соціального працівника із клієнтами. 3. Поняття «акту» у роботі соціального працівника. 4. Специфіка оформлення актів та карток обліку.	2

7	<b>Тема 7. Планування як різновид роботи соціального працівника із різними категоріями населення.</b> 1. Поняття плану, його роль та функції. 2. Структура плану та його реквізити. 3. Специфіка побудови плану.	4
8	<b>Тема 8. Звітування у роботі соціального працівника.</b> 1. Поняття звіту. 2. Структура звіту. 3. Різновиди звітів, залежно від їхньої спрямованості, строків виконання.	2
<b>Разом</b>		<b>20</b>

### 6.ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

№ з/п	Тема	Кількість годин
<b>Змістовий модуль I. Поняття документації та діловодства в соціальній роботі: теоретичні та правові основи</b>		
1.	<b>Тема 1. Зміст та функціональне призначення документів.</b> 1. Охарактеризувати різновиди документів та написати особисті документи: біографію та резюме.	4
2.	<b>Тема 2. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення.</b> 1. Проаналізувати та розкрити зміст основних понять, що використовують у своїй роботі соціальні працівники, спираючись на українське законодавство: «соціальна робота», «соціальний працівник», «соціальні послуги», «соціальна допомога», «супервізія» тощо. 2. Здійснити традиційний аналіз документів: Закон України «Про соціальну роботу з дітьми та молоддю», Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про соціальні послуги» тощо.	4
3.	<b>Тема 3. Міжнародне законодавство у сфері захисту різних верств населення.</b> 1. Здійснити традиційний аналіз документів: Європейська конвенція про визнання та виконання рішень стосовно опіки над дітьми та про поновлення опіки над дітьми, Конвенція Ради Європи про захист дітей від сексуальної експлуатації та сексуального розбещення, Конвенція про кіберзлочинність, Декларація про права інвалідів.	2
<b>Змістовий модуль II. Документи в соціальній роботі: поняття, структура, функції</b>		
4.	<b>Тема 4. Поняття «справи» як основного документу у соціальній роботі: поняття, структурні елементи.</b> 1. Проаналізувати особливості формування справи певної категорії населення у роботі соціального працівника. 2. Застосовуючи отримані теоретичні знання, оформити акти оцінки потреб особи, сім'ї, що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов, картки обліку роботи із сім'єю та особою.	5
5.	<b>Тема 5. Глосарій проблем: структура та роль у роботі соціального працівника.</b> 1. Визначити вид роботи та вид проблеми згідно глосарію проблем у запропонованих проблемних ситуаціях: 1) «Я інвалід з дитинства. Страждаю від туберкульозу легень з	6

	<p>бронхіальною астмою. Часто буваю в лікарні. Коли перебуваю дома, то часто буває так погано, що не можу навіть сходити до магазину за хлібом. Я зовсім самотня і мені не має на кого розраховувати».</p> <p>2) «В нашу сім'ю прийшла біда, коли після 7 річного щасливого життя чоловік прийшов п'яний і побив мене. Після цього він часто не ночував удома і через деякий час повідомив, що покохав іншу. Діти і я були для нього тягарем, він нас залишив. Але інколи повертається додому та такі візити, як правило, завершуються скандалами та бійкою».</p>	
6.	<p><b>Тема 6. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою та акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов як обов'язкові структурні елементи особової справи.</b></p> <p>1. Навчитися складати та оформляти картки обліку роботи із сім'єю та особою, що перебуває у складних життєвих ситуаціях.</p> <p>2. Навчитися складати та оформляти акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов.</p>	5
7.	<p><b>Тема 7. Планування як різновид роботи соціального працівника із різними категоріями населення</b></p> <p>1. Навчитися планувати та складати плани роботи на різні проміжки часу: на тиждень, місяць, квартал.</p>	6
8.	<p><b>Тема 8. Звітування у роботі соціального працівника.</b></p> <p>1. Набути навиків у складанні різних звітів у процесі роботи соціальним працівником.</p>	6
	<b>Разом</b>	38

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальним навчально-дослідним завданням для студентів є написання есе, а також підготовка певного виду документу ( за вибором студента).

Есе – як твір-міркування невеликого обсягу з вільною композицією, що виражає індивідуальні враження, міркування з конкретного питання, проблеми й свідомо не претендує на повноту й вичерпне трактування теми. Рекомендований обсяг есе – 1-5 сторінок (2000-10000 знаків).

Вступна частина есе повинна містити вступну частину, основну частину, висновки.

Вступна частина повинна містити сутність та обґрунтування вибору теми, її авторське бачення. Мета та завдання роботи - очікуваний результат роботи в цілому та конкретні результати, які будуть отримуватися в ході розкриття теми. На цьому етапі дуже важливо правильно сформулювати питання, на які ви збираєтеся знайти відповідь у ході свого дослідження.

Основна частина включає теоретичні основи обраної проблеми й виклад основного питання. Ця частина припускає розвиток аргументації й аналізу, а також обґрунтування їх, виходячи з наявних даних, інших аргументів і позицій щодо питання. аналіз, коментарі, факти, аргументацію власної позиції.

Висновки – узагальнення й аргументовані висновки до теми. Методи, що рекомендують для складання висновка: повторення, ілюстрація, цитата, це короткі і обґрунтовані підсумки проведеного дослідження.

В роботі обов'язково повинні бути посилання на джерела, які використовував автор. В цілому змістову структуру есе можна узагальнити наступним чином:

- вступ;
- основна частина;
- висновки.

В оцінюванні будуть враховані:

- актуальність та чітке формулювання проблеми;
- повнота висвітлення теми, розв'язання проблеми;
- аргументація: за і проти;
- грамотність оформлення.

#### **ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ( для написання есе).**

- Особисті та професійні якості соціального працівника у роботі із документами.
- Роль загальної культури, інтелекту у роботі соціального працівника із різними категоріями клієнтів.
  - Професійні якості соціального працівника у документуванні.
  - Гендерна специфіка у роботі соціального працівника.
  - Психологічні типи особистості і їх вплив на роботу із документами.
  - Освітня підготовка соціальних працівників до роботи із документами.
  - Роль соціологічних знань у роботі соціального працівника з клієнтами.
  - Педагогічні методи і документи: особливості застосування.
  - Знання іноземної мови у роботі соціального працівника із документами.
  - Культурна, професійна грамотність соціального працівника як засоби ефективної роботи із документами.
- Комунікативні якості соціальних працівників у роботі із різними категоріями клієнтів.
- Характеристика на учня та її роль у формуванні справи як основного документа у роботі соціального працівника.
  - Тестування у роботі соціального працівника із клієнтами.
  - Володіння ПК у роботі соціального працівника.
  - Інтернет ресурси як засоби оптимізації роботи соціального працівника.
  - Роль документів у роботі соціального працівника.
  - Феномен «згорання» у соціальній роботі та його профілактика.
  - Реквізити у документах: їхня роль та функції.
  - Особливості планування у роботі соціального працівника.
  - Звіт як підсумок роботи соціального працівника: поняття, специфіка побудови.



## 8. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Форми оцінювання: усне опитування у вигляді мультимедійного представлення розроблених по темах проєктів, модульна контрольна робота, підсумковий тест.

Таблиця 7.1

### Критерії оцінювання висвітлення основного завдання (доповіді) студента на практичному занятті

Бал	Критерії		
	Характер пізнавальної діяльності	Структура відповіді	Характер відповіді
1	Роз'яснення переважної кількості позицій	Зачитує виклад матеріалу за лекцією та одним підручником	Глибоке усвідомлення представлених позицій
2	Виділення та роз'яснення всіх ключових моментів	Поєднує виклад матеріалу за лекцією і кількома підручниками, користуючись записами	Розуміння теорії питання та прикладного її застосування
3	Повне розкриття питання, підкріплення викладу фактами та описаними прикладами	Поєднує виклад матеріалу за лекцією і кількома підручниками, не користуючись записами	Виділення ключових позицій питання та акцентування на них уваги
4	Наведення власних прикладів щодо прикладного застосування розкритих проблем	Чітка структурована відповідь за попередньо підготовленим планом та детальним описом його позицій, використання додаткових джерел	Повне та ґрунтовне висвітлення проблеми, узагальнення викладеного у вигляді чіткого переліку позицій

Таблиця 7.2

### Розподіл балів для денної форми навчання

Поточний контроль (маx = 40 балів)										Модульний контроль (маx = 60 балів)		Загальна кількість балів	
Модуль 1					Модуль 2					Модуль 3			
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2							ІНДЗ	МКР 1	МКР 2	
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	20	40	100

## Шкала оцінювання

Таблиця 7.3

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 - 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 - 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

### 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про зайнятість населення» від 10.07.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
2. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 04.10.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/875-12>
3. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» від 9.12.2015 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2623-15>
4. Закон України «Про соціальні послуги» [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 2003. - № 45. – ст. 358
5. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 2001. - № 42. – ст. 213
6. Конвенція про права інвалідів (ратифікація від 06.12.2009 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995\\_g71](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_g71)
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Загального положення про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 1 серпня 2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/573-2013>
8. Айзенк Г. Новые IQ тесты / Г. Айзенк. – Москва : Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2001. – 192 с.
9. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навчальний посібник / Блощинська В.А. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
10. Гоманюк М.А. Інтерв'юер у масовому опитуванні : Кишеньковий навчально-методичний посібник / М.А. Гоманюк – Херсон : Гілея, 2013. – 88 с.
11. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / за аг. ред. проф. І.Д. Звереві. – Київ ; Сімферополь : Універсум, 2012. – 536 с.
12. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О.О. Карпенко, М.М.Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
13. Качественные методы. Полевые социологические исследования / И. Штейнберг, Т. Шанин, Е. Ковалев, А. Левинсон; [под ред. И. Штейнберга]. – СПб.: Алетейя, 2009. – 352 с.
14. Кизименко Л.Д. Словник-довідник соціального працівника ( для студентів та соціальних працівників) / Л.Д. Кизименко, Л.М. Бедна - [Міні-глосарій]. – Львів : ДЦ МОУ, 2000.
15. Кісь Я.П. Методи документування консолідованої інформації : навч. посіб. / Я.П. Кісь, Р. О. Голощук. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2010. – 240 с.

16. Козоріз В.П. Загальне і кадрове діловодство : [навч. посіб] / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька. – Київ : МАУП, 2002. – 168 с.
17. Комова М.В. Діловодство / Блощинська В.А. ; Національний університет "Львівська політехніка", Інститут Комова М.В. гуманітарних і соціальних наук. – Львів, 2005. – 220 с.
18. Комова М.В. Складання ділових документів : навч. посібник / Блощинська В.А. ; Національний університет "Львівська політехніка", Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів, 2007. – 176 с.
19. Оцінка потреб дитини та її сім'ї / за заг. ред. І.Д. Зверевої [Авт. І.Д. Зверева З.П. Кияниця, В.О. Кузьмінський, Ж.В. Петрочко, І. Саммон]. – Київ : Держсоцслужба, 2007. – 144 с.
20. Про порядок роботи з документами і передання їх на постійне зберігання до архівних установ. – Комсомольськ, 2013. – 26 с.
21. Приймозна сім'я: методика створення і соціального супроводу : науково-методичний посібник / Г. М. Бевз, В. О. Кузьмінський, О. І. Нескучаєва та ін. – Київ : Центр стратегічної підтримки, 2003. – 92с.
22. Професійний довідник соціального педагога / укладач О.І. Рассказова. – Харків: Вид. група «Основа», 2011. – 208 с.
23. Соціальна робота в Україні: теорія та практика : [посіб. для підвищення кваліфікації працівників соц. служб для молоді] : У 2 ч. / за заг. ред.: А. Я. Ходорчук: Укр. держ. Центр соц. служб для молоді Держ ком. України у справах сім'ї та молоді: Терноп. держ. пед. ун-т ім. В. Гнатюка. – Київ : УДЦССМ, 2001. – 272 с.
24. Социальная работа: практикум / под ред. Андрющенко А.И., Евдокимова И.А. – Харьков: Харьковский национальный университет им. В.Н. Каразина, 2007. – 108 с.
25. Соціальна робота : [хрестоматія]. – Київ : ДЦССМ, 2001. – 396 с.
26. Соціальна робота : короткий енциклопедичний словник. – Київ : ДЦССМ, 2002. – 536с.
27. Соціальні служби – родині: Розвиток нових підходів в Україні / за ред.. І.М. Григи, Т.В. Семигіної. – Київ, 2003. – 128 с.
28. Технология социологического исследования : [курс лекций] / Н.В. Панина . – 2-е изд. – Київ : Інститут социологии НАН Украины, 2001. – 277 с.
29. Робота соціального педагога з сім'ями / С.Я. Харченко, Н.П. Краснова. – Харків : Вид група «Основа», 2012. – 111 с.
30. Харченко С.Я. Робота соціального педагога з дітьми девіантної поведінки / С.Я. Харченко, Н.П. Краснова. – Харків : Вид група «Основа», 2012. – 143 с.
31. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности / В.А. Ядов. – 7-е изд.. – Москва : Добросвет, 2003. – 596 с.

## **9.ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ**

1. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх фахівців.
2. Поняття документування.
3. Поняття «документ». Критерії виокремлення документів.
4. Види документів.
5. Поняття діловодного процесу, документування та документообігу в соціальній роботі.
6. Поняття «діловодство». Форми діловодства.
7. Регламентація відносин соціальної роботи в Україні.
8. Поняття соціальних стандартів в соціальній роботі.
9. Поняття «соціальні послуги», «соціальна допомога» у нормативно- правових актах.
10. Поняття «соціальний працівник». Ролі та функції соціальних працівників.
11. Етична основа соціальної роботи. Етичний кодекс соціального працівника.
12. Функції та принципи міжнародного права захисту прав людини та основних свобод.
13. Статус, права, функції та повноваження омбудсменів у справах дітей.

14. Права та обов'язки батьків і дітей. Право дитини на вільне висловлення своєї думки та отримання інформації.
15. Захист прав жінок.
16. Права людей похилого віку у міжнародному праві.
17. Захист прав інвалідів.
18. Права ВІЛ-інфікованих громадян.
19. Поняття «справа» в соціальній роботі, її роль та функції.
20. Різновиди справ в соціальній роботі: особова справа сім'ї (особи), справа соціального супроводу тощо.
21. Особливості формування справи, її реквізити.
22. Структура особової справи.
23. Заява про призначення соціальних послуг та виплат.
24. Документи про отримання виплат (копії).
25. Акти оцінки потреб особи, сім'ї, що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально- побутових умов.
26. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою.
27. Плани, наприклад соціального супроводу.
28. Звіт за результатами роботи з сім'єю чи особою.
29. Поняття «глосарій проблем».
30. Функції глосарію.
31. Структурні елементи глосарію проблем.
32. Особливості визначення проблеми за глосарієм.
33. Поняття «картка обліку», її структура.
34. Функції картки обліку в роботі соціального працівника із клієнтами.
35. Поняття «акту» як різновиду документів у роботі соціального працівника.
36. Різновиди актів: оцінки потреб особи (сім'ї), обстеження матеріально-побутових умов тощо.
37. Специфіка оформлення актів та карток обліку.
38. Поняття плану, його роль та функції.
39. Структура плану та його реквізити.
40. Класифікації планів за спрямованістю (на соціальну групу, наприклад сім'ю, особу).
41. Класифікації планів за строком планування (на тиждень, місяць, квартал) тощо.
42. Специфіка побудови плану.
43. Поняття звіту. Структура звіту.
44. Різновиди звітів, залежно від їхньої спрямованості, строків виконання.
45. Функції звіту в роботі соціального працівника.
46. Особливості формування звіту за результатами роботи соціального працівника.