

**Міністерство освіти і науки України**  
**Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки**  
**Кафедра соціальної педагогіки та педагогіки вищої школи**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної і  
навчальної роботи та рекрутації  
проф. Гаврилюк С. В. \_\_\_\_\_

**Протокол № 2 від 18.10.2017 р.**

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

**ДОКУМЕНТУВАННЯ В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ**

**підготовки бакалавра**

**спеціальності 231 Соціальна робота**

**освітньої програми (спеціалізації)**

**Соціальна робота. Організатор соціально-педагогічної діяльності в соціумі, соціальний педагог, педагог-організатор**

**Програма навчальної дисципліни** “Документування в соціальній роботі”  
підготовки бакалавра, галузі знань 23 Соціальна робота, спеціальності 231  
Соціальна робота, за освітньої програмою Соціальна робота. Організатор  
соціально-педагогічної діяльності в соціумі, соціальний педагог, педагог-  
організатор

**Розробник:** Белкіна-Ковальчук О. В. доцент, кандидат педагогічних наук, доцент

**Рецензент:** Антонюк В. З. доцент, кандидат педагогічних наук, доцент

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

протокол № 3 від 19 вересня 2017 р.

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_ П. М. Гусак

**Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією**  
**факультету педагогічної освіти та соціальної роботи**  
протокол № 1 від 19 вересня 2017 р.

Голова науково-методичної  
комісії факультету \_\_\_\_\_ В. З. Антонюк

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

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Галузь знань 23 Соціальна робота Спеціальність 231 Соціальна робота Освітня програма (спеціалізація) Соціальна робота. Організатор соціально-педагогічної діяльності в соціумі, соціальний педагог, педагог-організатор Освітній ступінь бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання: 2
		Семестр 3
ІНДЗ: немає		Лекції 32 год.
		Практичні (семінарські) 30 год.
		Самостійна робота 78 год.
	Консультації 10 год.	
	Форма контролю: екзамен	

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	Галузь знань 23 Соціальна робота Спеціальність 231 Соціальна робота Освітня програма (спеціалізація) Соціальна робота. Організатор соціально-педагогічної діяльності в соціумі, соціальний педагог, педагог-організатор Освітній ступінь бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання 2
		Семестр 4
ІНДЗ: немає		Лекції 12 год.
		Практичні (семінарські) 8 год.
		Самостійна робота 112 год.
	Консультації 18 год.	
	Форма контролю: екзамен	

## **2. АНОТАЦІЯ КУРСУ:**

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є структура, функції та різноманітність документів, що складають основу документної комунікації соціальної служби різного відомчого підпорядкування.

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Технології соціально-педагогічної діяльності», «Робота соціального педагога в освітньо-виховних закладах».

### **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета викладання навчальної дисципліни “Документування в соціальній роботі”:** дати студентам системне уявлення про суть, структуру, функції та різноманітність документів соціально-педагогічної діяльності, а також познайомити студентів з процесом їх створення, обробки, збереження і використання.

**Основними завданнями вивчення дисципліни “Документування в соціальній роботі” є:**

-ознайомити майбутніх соціальних педагогів із основними поняттями документознавства, критеріями класифікації документів, які зустрічаються в соціальній роботі;

-показати основні етапи створення документів, методики їх аналізу та функціональне призначення окремих груп документів;

-визначити напрями практичного застосування знань із документування в практичній соціально-педагогічній діяльності в соціальних службах та освітньо-виховних закладах;

-дати загальне уявлення про новітні офіційні, нормативні та інструктивно-регламентуючі документи в соціальній сфері, які є діючими на території України.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

#### **знати :**

- основні поняття документознавства: «документ» та «інформація»;  
-властивості, ознаки та функції документів, які використовуються соціальними педагогами/працівниками;

-методи та способи документування, обліково-звітну документацію діяльності спеціалізованих соціальних служб;

-основні концепти розвитку документування соціальної роботи та місце документної діяльності в системі соціальної комунікації;

-особливості документної та недокументної комунікації, способи фіксації інформації;

- поняття реквізитів документів, які веде чи заповнює соціальний педагог/працівник.

#### **вміти :**

- здійснювати порівняльний аналіз документів;

- аналізувати інформаційну та матеріальну складові документа;

- здійснювати класифікацію документів;
- здійснювати загальний аналіз документного фонду соціальної служби, установи, організації.
- вести обліково-звітну документацію соціальної служби;
- використовувати в діяльності соціальної служби електронне програмне документування.
- визначати функції документа, характер його інформації;

### 3. КОМПЕТЕНЦІЇ

До кінця навчання студенти будуть компетентними у таких питаннях:

здатність глибоко розуміти сутність і значення різних видів документації в соціальній роботі;

здатність демонструвати знання та вміння розробки різноманітних службових документів;

здатність планувати і складати різні види планів, звітів, адекватно оцінювати та прогнозувати результати своєї роботи;

готовність застосовувати набуті теоретичні знання у професійній діяльності;

здатність застосовувати різноманітні методи створення документів в соціальній роботі та правильно їх заповнювати;

здатність вивчати та використовувати ефективний практичний досвід фахівців соціальної роботи.

### 4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.** Особливості документування в соціальній роботі

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II.** Основні види документації соціального працівника

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
<b>Змістовий модуль 1.</b> Особливості документування в соціально-педагогічній роботі					
Тема 1. Діловодство у навчальному закладі	10	2	2	6	
Тема 2. Законодавче регулювання ведення документації	8	2	-	6	
Тема 3. Склад управлінських документів	10	2	2	6	
Тема 4. Нормативна документація соціального педагога	10	2	2	6	
Тема 5. Планування і звітність соціального педагога	16	4	4	6	2
Тема 6. Документи для службового користування	14	2	4	6	2

Тема 7. Документи до атестації соціальних педагогів	12	2	2	6	2
Разом за модулем 1	80	16	16	42	6
<b>Змістовий модуль 2. Основні види документації соціального працівника</b>					
Тема 8. Нормативно-правова документація соціальних працівників	10	2	2	6	
Тема 9. Етичний кодекс спеціалістів із соціальної роботи України	10	2	2	6	
Тема 10. Документування в ЦСССД	16	4	4	6	2
Тема 11. Документування в службі у справах дітей	14	4	2	6	2
Тема 12. Діловодство у виправних колоніях	10	2	2	6	
Тема 13. Атестація соціальних працівників	10	2	2	6	
Разом за модулем 2	70	16	14	36	4
<b>Всього годин:</b>	<b>150</b>	<b>32</b>	<b>30</b>	<b>78</b>	<b>10</b>

Заочна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.
<b>Змістовий модуль 1. Особливості документування в соціально-педагогічній роботі</b>					
Тема 1. Діловодство у навчальному закладі					
Тема 2. Законодавче регулювання ведення документації	13	2	-	10	1
Тема 3. Склад управлінських документів	10	-	-	9	1
Тема 4. Нормативна документація соціального педагога	10	-	-	9	1
Тема 5. Планування і звітність соціального педагога	15	2	2	9	2
Тема 6. Документи для службового користування	13	2	-	9	2
Тема 7. Документи до атестації соціальних педагогів	14	-	2	10	2
Разом за модулем 1	75	6	4	56	9
<b>Змістовий модуль 2. Основні види документації соціального працівника</b>					
Тема 8. Нормативно-правова документація соціальних працівників	11	-	-	10	1
Тема 9. Етичний кодекс спеціалістів із соціальної роботи України	10	-	-	9	1

Тема 10. Документування в ЦСССД	15	2	2	9	2
Тема 11. Документування в службі у справах дітей	15	2	2	9	2
Тема 12. Діловодство у виправних колоніях	13	2	-	9	2
Тема 13. Атестація соціальних працівників	11	-	-	10	1
Разом за модулем 2	75	6	4	56	9
<b>Всього годин:</b>	<b>150</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>112</b>	<b>18</b>

## 5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Виконання всіх самостійних завдань ґрунтується на попередньому вивченні та опрацюванні ряду нормативних документів. Самостійні завдання оформляються письмово у вигляді повідомлень, складених та правильно оформлених документів. Завдання виконуються до кожної теми практичних занять та представляються на практичних заняттях.

### **Змістовий модуль 1.** Особливості документування в соціально-педагогічній роботі

Тема 1. Діловодство у навчальному закладі. Проаналізувати спеціальні функції різних видів документів. Вказати переваги та недоліки роботи з документацією.
Тема 2. Законодавче регулювання ведення документації Проаналізувати Інструкцію з ведення документації у знз. Визначити основні правила складання та оформлення різних видів документів.
Тема 3. Склад управлінських документів Підготувати повідомлення про види, склад управлінських документів. Охарактеризувати сутність кожного з них.
Тема 4. Нормативна документація соціального педагога Проаналізувати Положення про психологічну службу системи освіти України. Скласти схему структури та підпорядкування психологічної служби. Зробити порівняльну характеристику змісту роботи соціального педагога, практичного психолога навчального закладу.
Тема 5. Планування і звітність соціального педагога. Проаналізувати плани роботи соціальних педагогів. Скласти план роботи на місяць. Розв'язати задачу (по статистичному звіту)
Тема 6. Документи для службового користування Проаналізувати різні види документів для службового користування. Підготувати листи у ЦСССДМ, Службу у справах дітей, поліцію у справах

неповнолітніх
Тема 7. Документи до атестації соціальних педагогів Проаналізувати Типове положення про атестацію педагогічних працівників. Підготувати необхідні документи

## **Змістовий модуль 2. Основні види документації соціального працівника**

Тема 8. Нормативно-правова документація соціальних працівників Скласти список нормативно-правової документації соціальних працівників залежно від сфери професійної діяльності
Тема 9. Етичний кодекс спеціалістів із соціальної роботи України Проаналізувати Етичний кодекс спеціалістів із соціальної роботи України, порівняти його з аналогічним документом зарубіжної країни (на вибір)
Тема 10. Документування в ЦСССД Проаналізувати Інструкцію з обліку роботи в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Заповнити картку отримувача послуг.
Тема 11. Документування в службі у справах дітей Проаналізувати основні завдання Служби у справах дітей Волинської обласної державної адміністрації. Скласти таблицю послуг, які надає Служба у справах дітей облдержадміністрації за таким планом: Найменування послуги Адміністративний орган, що надає послугу Нормативні документи, що регулюють надання послуги Консультаційні матеріали Перелік документів, які необхідні для отримання послуги.
Тема 12. Діловодство у виправних колоніях Ознайомитись із пакетом документів щодо роботи у виховній колонії. Розробити посадову інструкцію соціального працівника виправної колонії.
Тема 13. Атестація соціальних працівників Проаналізувати Типове положення про атестацію соціальних працівників. Підготувати необхідні документи

## **6. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ (ІНДЗ)**

Немає

## **7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Поточний контроль (мах = 40 балів)	Модульний контроль (мах = 60 балів)	Загальна кількість балів



Модуль 1						Модуль 2						Модуль 3		
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						МКР 1	МКР 2	
Т 1	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	40	20	100
3	2	2	6	6	3	2	2	6	3	3	2			

### Шкала оцінювання

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. Абетка соціального педагога / укладач В. В. Волканова. – Х. : Вид. група «Основа», 2011. – 235 с.
2. Бондаренко Г. Планування діяльності соціального педагога навчального закладу / Г. Бондаренко // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2009. – №2. – С. 24-30.
3. Волкова Н. Социально-педагогическая служба школы: направления работы / Н. Волкова // Социальная педагогика. – 2007. – №2. – С. 88-90.
4. Єсіп О. Документація практичних психологів та соціальних педагогів / О. Єсіп // Психолог (Шкільний світ). – 2007. – №13/15. – С. 76-78.
5. Кобилецька І. Річний план роботи соціального педагога на 2007/2008 н.р. / І. Кобилецька // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2008. – №11. – С. 3-10.
6. Кулешов С. Українське документознавство: сучасний стан та перспективи розвитку / С. Кулешов // Студії з архівної справи та документознавства. – Т.4. – К., 1999. – С. 95-99.
7. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение: ученик / Н. Н. Кушнарєнко. – 2-е изд., перераб. И доп. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с.
8. Лїпсюк А. Пропозиції щодо планування діяльності соціальних педагогів / А. Лїпсюк // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2008. – №12. – С. 22-24.
9. Нагавкіна Л. С. Социальный педагог : введение в должность : материалы для работников образовательных учреждений / Л. С. Нагавкіна, О. К.

- Кросинская, С. А. Косабущкая. – СПб. : КАРО, 2002. – 270 с.
10. На допомогу працівникам психологічної служби // <http://kristti.com.ua/modules.php?name=Pages&go=page&pid=396>
  11. Настільна книга соціального педагога / авт.-уклад. О. Є. Марінушкіна, І. М. Вишнева, В. В. Носенко. – Х. : Вид-во «Ранок», 2010. – 272 с.
  12. Настільна книга соціального педагога (нормативно-правове забезпечення діяльності) / упор. Ю. А. Луценко, В. Г. Панок – К. : Білоцерківдрук, 2011. – 308 с.
  13. Никитина Л. Е. Социальный педагог в школе / Л. Е. Никитина. – М. : Академ. Проект, 2003. –112 с.
  14. Нормативно-правова база соціального педагога // [http://oipopp.ed-sp.net/metod/119/119\\_1.doc](http://oipopp.ed-sp.net/metod/119/119_1.doc)
  15. Нормативно-правове забезпечення діяльності психологічної служби // <http://osvitavol.org.ua/publ/20-1-0-98>
  16. Овчарова Р. В. Справочная книга социального педагога / Р. В. Овчарова. – М. : ТЦ Сфера, 2002. – 480 с.
  17. Про атестацію практичних психологів (соціальних педагогів) загальноосвітніх навчальних закладів та центрів практичної психології і соціальної роботи: лист від 13.12.2001 р. № 1/9-439 // Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України", N 24, 2001 р.
  18. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів: наказ МОН N 240 від 23.06.2000 р. // <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0240290-00>
  19. Про нормативи чисельності практичних психологів та соціальних педагогів навчальних закладів: лист від 15.08.2007р. №1/9-479 / Україна, МОН // Психолог (Шкільний світ). – 2007. – №37. – С. 3-5.
  20. Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України: наказ Міністерства освіти і науки України від 28.12.2006 року N 864 // [http://zastupnik.at.ua/publ/socialno\\_psikhologichna\\_sluzhba/nakaz\\_mon\\_ukrajini\\_vid\\_28122006\\_n\\_864/3-1-0-167](http://zastupnik.at.ua/publ/socialno_psikhologichna_sluzhba/nakaz_mon_ukrajini_vid_28122006_n_864/3-1-0-167)
  21. Романовська Д. Діагностична карта вихованості класу / Д. Романовська // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2008. – №12. – С. 35-40.
  22. Рудюк Т. Документація соціального педагога / Т. Рудюк // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2007. – №1. – С. 14-16.
  23. Смотрин В. Паспортизація.. що це? / В. Смотрин // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2007. – №12. – С. 4.
  24. Соколов А. В. Эволюция социальных коммуникаций / А. В. Соколов. – СПб., 1995. –163 с.
  25. Талько М. Діагностика ціннісних життєвих орієнтацій у старшокласників / М. Талько // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2008. – №7. – С. 27-42.
  26. Талько М. Планування роботи соціального педагога в школі / М. Талько, О. Матковська // Соціальний педагог («Шкільний світ»). – 2008. – №8. – С. 3-9.
  27. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посібник для студентів

ін-тів культури [Рівн. держ. ін-т культури] / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. палата України, 1998. – 80 с.

28. Швецова-Водка Г. Н. Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций / Г. Н. Швецова-Водка // Книга : исслед. и материалы. – 1994. – Сб. 69. – С. 37- 57.

29. Щодо планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби системи освіти України: лист N 1/9-352 від 27.08.2000 // <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1038.111.0>

## **9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ**

Екзамен відбувається у письмовій формі (10 варіантів).

1. Документ та інформація в процесі роботи соціального працівника.
2. Властивості, ознаки та функції документа в соціальній роботі.
3. Інформаційна та матеріальна складові документа.
4. Організація роботи з документами у навчальному закладі.
5. Загальні правила оформлення документів.
6. Вимоги до оформлення та ведення документації.
7. Основні види документів психологічної служби системи освіти України”.
8. Склад управлінських документів.
9. Загальна характеристика нормативно-правової документації у роботі соціального працівника (освітнього закладу, ЦСССДМ, Служби у справах дітей).
10. Загальна характеристика обліково-реєстраційної документації соціального працівника
11. Плани та планування у роботі соціальних працівників.
12. Звітність фахівців соціальної сфери.
13. Соціальна паспортизація у роботі соціальних педагогів
14. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації соціального працівника.
15. Характеристика проектів або програм по окремим найбільш актуальним напрямкам соціальної роботи (на вибір)
16. Загальна характеристика документації для службового використання.
17. Види листування в соціальній роботі.
18. Особливості написання характеристики класу, важкого учня.
19. Етичний кодекс соціальних працівників.
20. Документи до атестації соціальних працівників.

### **Практичні завдання:**

1. Скласти план роботи на місяць (за вибором)
2. Скласти характеристику на клас
3. Скласти характеристику на важкого учня
4. Розв’язати задачу (за статистичним звітом)

5. Заповнити облікову картку отримувача послуг
6. Скласти лист у ЦСССДМ
7. Скласти лист у Службу у справах дітей
8. Скласти лист у кримінальну міліцію
9. Скласти акт на факт куріння (розпивання спиртних напоїв) неповнолітніми.
10. Заповнити акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї.

Схвалено Вченою радою  
Східноєвропейського національного  
університету імені Лесі Українки  
Протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 201 р.

Проректор з науково-педагогічної

і навчальної роботи та рекрутації

Навчальний відділ

Юридичний відділ

С. В. Гаврилюк

Л. О. Заєць

А. В. Маїло