

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



ЗТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Іванюк С. В. *С.В.І.*
Протокол № 2 від «16» жовтня 2019 р.

№22016102019

ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни
ДОКУМЕНТУВАННЯ В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ

підготовки бакалавра
спеціальності 231 Соціальна робота
освітньо-професійної програми Соціальна робота

Луцьк – 2019

Програма навчальної дисципліни «Документування в соціальній роботі» підготовки бакалавра, галузі знань 23 Соціальна робота, спеціальності Соціальна робота, за освітньо-професійною програмою Соціальна робота.

Розробник:

Корпач Н. І. канд. пед. наук, доцент кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи

Рецензент: Алendarь Н. І. канд. пед. наук, доцент кафедри педагогіки СНУ ім. Лесі Українки

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

протокол № 2 від 12.09. 2019 р.

Завідувач кафедри: _____ проф. Гусак П.М.

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією факультету педагогічної освіти та соціальної роботи

протокол № 1 від 18.09. 2019 р.

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

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

1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

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 - Соціальна робота. Освітній ступінь - бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів: 120/4		Рік навчання: 2
		Семестр: 3
		Лекції: 26 год.
ІНДЗ: немає	Практичні (семінарські): 26 год.	
	Самостійна робота: 60 год.	
	Консультації: 8 год.	
		Форма контролю: екзамен_(у формі письмового тестування)

2. Анотація курсу.

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.

Фахові 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

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин/4кредити ECTS.

5. Структура навчальної дисципліни

Таблиця 2.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Усього	у тому числі				
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Конс.	Сам. роб.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Поняття «документознавство», «документ» та його роль в управлінській діяльності.						
Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна.	9	2	2			5
Тема 2. «Документ» як головне поняття у документознавстві.	13	4	2		2	5
Тема 3. Законодавче регулювання ведення документації.	13	2	4		2	5
<i>Контрольна (модульна) робота 1</i>	5					5
Разом за модуль 2.	40	8	8		4	20
Змістовий модуль 2. Особливості документування в соціальній роботі						
Тема 4. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення.	11	4	2			5
Тема 5. Нормативна документація соціального педагога у ЗЗСО.	9	2	2			5
Тема 6. Документування в територіальному центрі соціального обслуговування.	15	4	4		2	5
Тема 7. Документування у притулках для дітей служби у справах дітей.	13	4	2		2	5
Тема 8. Документування у ЦСССД	11	2	4			5
Тема 9. Планування і звітність в роботі соціального працівника/соціального педагога.	11	2	4			5
<i>Контрольна (модульна) робота 1</i>	5					5
<i>Підготовка до екзамену</i>	5					5
Разом за модуль 2.	80	18	18		4	40

Усього годин	120	26	26		8	60
--------------	-----	----	----	--	---	----

6. Завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема	Кількість годин
	Змістовий модуль 1. Поняття «документознавство», «документ» та його роль в управлінській діяльності.	
1.	Проаналізуйте статтю С. Г. Кулешова «Проект концепції розвитку документознавства в Україні».	5
2.	Охарактеризувати різновиди документів та написати особисті документи: біографію та резюме.	5
3.	Скласти акт, доповідну записку, пояснювальну записку.	5
	Змістовий модуль 2. Особливості документування в соціальній роботі	
4.	Здійснити аналіз Закону України «Про соціальні послуги» (2019 р.) та Державні стандарти соціальних послуг.	5
5.	Проаналізувати положення про психологічну службу системи освіти України. Скласти схему структури та підпорядкування психологічної служби. Зробити порівняльну характеристику змісту роботи соціального педагога та практичного психолога навчального закладу.	5
6.	Навчитися складати та оформляти документи для оформлення на обслуговування в територіальному центрі надання соціальних послуг.	5
7.	Навчитися складати та оформляти документи, які знаходяться в особовій справі дитини притулку для дітей служби у справах дітей.	5
8.	Навчитися складати та оформляти картки обліку роботи із сім'єю та особою, що перебуває у складних життєвих ситуаціях; акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов.	5
9.	1. Навчитися планувати та складати плани роботи на різні проміжки часу: на тиждень, місяць, квартал. 2. Навчитися складати звіти.	5
10	<i>Підготовна до контрольної (модульної) роботи 1</i>	5
11	<i>Підготовна до контрольної (модульної) роботи 2</i>	5
12	<i>Підготовна до екзамену</i>	5
13	Разом	60

7. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль (макс = 40 балів)		Модульний контроль (макс = 60 балів)		Загальна кількість балів
Модуль 1		Модуль 2		
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	МКР 1	МКР 3	
3 пр.х 3б, 1 пр. – 4 б.	9 пр.х 3б,	25	35	100
13	27			

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. Айзенк Г. Новые IQ тесты / Г. Айзенк – М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2001. – 192 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 320 с.
3. Гоманюк М.А. Інтерв'юер у масовому опитуванні. Кишеньковий навчально-методичний посібник / М.А. Гоманюк – Херсон: Гілея, 2013. 88 с.
4. Державні стандарти соціальних послуг. – Режим доступу: <https://kosmaska-gromada.gov.ua/derzhavni-standarti-socialnih-poslug-13-15-00-28-09-2017/>
5. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / За аг. ред. проф. І.Д. Звереві. – Київ, Сімферополь: Універсум, 2012. – 536 с.
6. Закон України «Про зайнятість населення» від 10.07.2015 р. – Режим доступу: Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>
7. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 04.10.2015 р. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/875-12>
8. Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>
9. Закон України «Про соціальні послуги» від 2003 р. (остання редакція від 07.01.2018) – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/966-15>
10. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» 2001 остання редакція від 20.01.2018 р., – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14>
11. Карпенко О.О. Сучасне діловодство: навч. посіб. / О.О. Карпенко, М.М.Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
12. Качественные методы. Полевые социологические исследования / И. Штейнберг, Т. Шанин, Е. Ковалев, А. Левинсон; [под ред. И. Штейнберга]. – СПб.: Алетейя, 2009. – 352 с.
13. Кизименко Л.Д. Словник-довідник соціального працівника (для студентів та соціальних працівників) / Л.Д. Кизименко, Л.М. Бедна - [Міні-глосарій]. – Львів: ДЦ МОУ, 2000
14. Кісь Я.П. Методи документування консолідованої інформації: навч. посіб. / Я.П.Кісь, Р. О. Голошук. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2010. – 240 с.
15. Козоріз В.П., Лапицька Н.І. Загальне і кадрове діловодство / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька [Навч. посіб]. - К.: МАУП, 2002. - 168 с:
16. Комова М.В. Діловодство / Національний університет "Львівська політехніка", Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів, 2005. – 220 с.

17. Комова М.В. Складання ділових документів. Навч. посібник / Національний університет "Львівська політехніка", Інститут гуманітарних і соціальних наук. - Львів, 2007. - 176с.
18. Конвенція про права інвалідів (ратифікація від 06.12.2009 р.) - Режим доступу:
19. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К., 2000. – 164 с.
20. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч посіб. – К.:ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
21. Наказ Міністерства освіти і науки України Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти від 25.06.2018 № 676. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18>
22. Наказ Міністерство україни у справах сім'ї, молоді та спорту Про затвердження Інструкції з організації та ведення діловодства у Міністерстві України у справах сім'ї, молоді та спорту від 27.02.2009 N 596. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0596643-09>
23. Наказ Мінсоц політики Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) від 14.07.2016 № 762. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1084-16>
24. Наказ Мінсоцполітики Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) від 14.07.2016 № 762. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1084-16>
25. Наказ Мінсоцполітики Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах від 13.07.2018 № 1005. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18>
26. 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]. - К.: Держсоцслужба. - 2007. - 144 с.
27. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Загального положення про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 1 серпня 2013 р. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/573-2013>
28. Приймна сім'я: методика створення і соціального супроводу: Науково-методичний посібник / Г. М. Бевз, В. О. Кузьмінський, О. І. Нескучасва та ін. – К.: Центр стратегічної підтримки, 2003. – 92с
29. Примірний перелік документів, які входять до номенклатури справ притулків для дітей служб у справах дітей, центрів соціально-психологічної реабілітації дітей та соціально-реабілітаційних центрів (дитячих містечок) від 26.01.2010 – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0100643-10>
30. Про порядок роботи з документами і передання їх на постійне зберігання до архівних установ. – Комсомольськ, 2013. – 26 с.
31. Професійний довідник соціального педагога /Укладач О.І. Рассказова. – Х.: Вид. група «Основа», 2011. – 208 с.
32. Робота соціального педагога з сім'ями / С.Я. Харченко, Н.П. Краснова. – Х.: Вид група «Основа», 2012. – 111 с.
33. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві : історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00.10 / Сельченкова Світлана Вікторівна ; Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с
34. Социальная работа: практикум / Под ред. Андриющенко А.И., Евдокимова И.А. – Х.: Харьковский национальный университет им. В.Н. Каразина, 2007. – 108 с.

35. 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. – К.: УДЦССМ, 2001. – 272 с.
36. Соціальна робота: [Хрестоматія].: К.: ДЦССМ, 2001. – 396 с.
37. Соціальна робота: Короткий енциклопедичний словник. – К.: ДЦССМ, 2002. – 536с.
38. Соціальні служби – родині: Розвиток нових підходів в Україні / за ред.. І.М. Григи, Т.В. Семигіної. – К., 2003. – 128 с.
39. Технология социологического исследования [Курс лекций] / Н.В. Панина . - 2-е изд.К.: Институт социологии НАН Украины, 2001. – 277 с.
40. Харченко С.Я. Робота соціального педагога з дітьми девіантної поведінки / С.Я. Харченко, Н.П. Краснова. – Х.: Вид група «Основа», 2012. – 143 с.
41. Ядов В.А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности / В.А. Ядов. – 7-е изд. – М.: «Добросвет», 2003. – 596 с.

9. Перелік екзаменаційних питань для здійснення підсумкового контролю успішності навчання

1. Історія виникнення і розвитку документознавства як науки і навчальної дисципліни.
2. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх фахівців.
3. Нормативно-правові аспекти щодо управлінської документації.
4. Система документації та її класифікація
5. Поняття документування.
6. Поняття «документ».
7. Види документів.
8. Історія виникнення документів.
9. Концепції походження терміна документ.
10. Ознаки та властивості документа.
11. Функції документа.
12. Поняття діловодного процесу, документування та документообігу в соціальній роботі.
13. Поняття соціальних стандартів в соціальній роботі.
14. Поняття «соціальні послуги», «соціальна допомога» у нормативно- правових актах.
15. Поняття «соціальний працівник». Ролі та функції соціальних працівників.
16. Поняття «справа» в соціальній роботі, її роль та функції.
17. Різновиди справ в соціальній роботі: особова справа сім'ї (особи), справа соціального супроводу тощо.
18. Акти оцінки потреб особи, сім'ї, що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально- побутових умов.
19. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою.
20. Звіт за результатами роботи з сім'єю чи особою.
21. Поняття «картка обліку», її структура.
22. Функції картки обліку в роботі соціального працівника із клієнтами.
23. Поняття «акту» як різновиду документів у роботі соціального працівника.
24. Різновиди актів: оцінки потреб особи (сім'ї), обстеження матеріально-побутових умов тощо.
25. Специфіка оформлення актів та карток обліку.
26. Поняття плану, його роль та функції.
27. Структура плану та його реквізити.
28. Класифікації планів за спрямованістю (на соціальну групу, наприклад сім'ю, особу).
29. Класифікації планів за строком планування (на тиждень, місяць, квартал) тощо.

30. Специфіка побудови плану.
31. Поняття звіту. Структура звіту.
32. Різновиди звітів, залежно від їхньої спрямованості, строків виконання.
33. Функції звіту в роботі соціального працівника.
34. Особливості формування звіту за результатами роботи соціального працівника.
35. Положення про психологічну службу системи освіти України.
36. Типова документація працівників психологічної служби системи освіти України.
37. Планування і звітність соціального педагога.