



**Силабус**  
Освітнього компонента  
Документування в соціальній роботі  
2025-2026 навчальний рік

Освітня програма: «Соціальна робота та практична психологія».

Спеціальність: 231 Соціальна робота.

Галузь знань: 23 Соціальна робота

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський).

<b>Викладач</b>	Захарова Наталя Миколаївна, к.пед.н., доцент кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти
<b>Посилання на сайт</b>	
<b>Контактний телефон</b>	0957976650
<b>Е-mail викладача</b>	<a href="mailto:zaharovanatalia@ukr.net">zaharovanatalia@ukr.net</a>
<b>Графік консультацій</b>	середа: 13.00-14.00

**Обсяг курсу на поточний навчальний рік:**

Кількість кредитів/ годин	Лекції	Практичні/семінарські/лабораторні заняття	Самостійна робота	звітність
3\90	16	20	54	залік

**Семестр:** літній.

**Мова навчання:** українська.

**Ключові слова:** діловодство, види документів, акт, договір, положення.

**Мета курсу:** ознайомлення майбутніх соціальних працівників з організацією документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; формування у здобувачів ВО загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства.

**Предмет курсу:** класифікація документів, прийоми раціональної роботи з документами.

**Компетентності та програмні результати навчання:**

**Програмні компетентності:**

**ЗК-4** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ФК-8** Здатність до диференціювання видів професійної документації та ведення її відповідно до чинних нормативних вимог у соціальній сфері.

**Результати навчання:**

**ПР-3** Здатен будувати професійне спілкування зі споживачами соціальних послуг.

**ПР-15** Здатен робити висновки щодо власної діяльності фахівця, оцінювати результати впливу, соціальну історію.

**Зміст курсу:**

**Тема 1. Місце документування в діяльності органів соціальної роботи**

## **1.1. Історія розвитку діловодства**

Виникнення діловодства. Актове діловодство. Наказне діловодство.

Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство за радянських часів. Діловодство в Україні. Закон України «Про діловодство». Структура документознавства: загальне, спеціальне та часткове документознавство. Взаємозв'язок документознавства з іншими галузями знань.

## **1.2. Класифікаційні ознаки основних документів**

Ключові терміни навчальної дисципліни: документ, документознавство, документоведення, документування, документообіг. Характеристика документа як системного об'єкта. Ознаки ділового документа. Поняття діяльності органів соціальної роботи та її документаційного забезпечення. Функції офіційних документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регульовальна, культуросна тощо. Способи і засоби передавання інформації у документах.

## **Тема 2. Діловодство у незалежній Україні; основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи**

### **2.1. Нормативна і довідково-інформаційна документація**

Основні напрями соціальної політики в Україні. Загальна декларація прав людини. Основні положення ЗУ «Про соціальні послуги», «Про охорону персональних даних». Державні нормативні документи, які підтверджують

правомірність діяльності працівника соціальної установи; соціального працівника в системі освіти; соціальної служби для молоді. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.

### **2.2. Класифікація документів**

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Етичні принципи ведення документації для службового користування. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття та види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення і використання бланків.

## **Тема 3. Система документування оцінювання потреб сім'ї, дітей**

### **3.1. Особливості оцінювання потреб сім'ї, дітей з різними проблемами**

Документування оцінки потреб дитини та її сім'ї, оформлення індивідуального плану їх соціального супроводу. Особливості проведення та документування експрес-оцінки. Специфіка здійснення та оформлення початкової оцінки. Комплексна оцінка: логіка її проведення та документування. Індивідуальний план соціального супроводу дитини та її сім'ї

### **3.2. Особливості оцінювання потреб дорослих з різними проблемами**

Документування дорослих осіб з психічними розладами: типова форма оцінювання потреб; визначення індивідуальних потреб отримувача; комплексне базове оцінювання; індивідуальний план надання послуг; складання договору про надання соціальних послуг. Документування клієнтів з категорії бездомних осіб: бланк первинного оцінювання, структура індивідуального плану відповідно до потреб.

## **Тема 4. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи**

### **4.1. Практика оформлення документації з ведення соціального випадку**

Підстави для ведення випадку. Характеристика критеріїв визначення типу складності випадку. Таблиця особливостей ведення соціального випадку сімей з дітьми.

### **4.2. Оформлення плану втручання**

Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта. Поняття «план втручання» як засіб розв'язання проблем, з якими звертаються клієнти. Дії соціального працівника на етапі реалізації плану втручання. Моніторинг як методика відстеження виконання плану втручання.

## **Тема 5. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг особам, які опинились у СЖО**

### **5.1. Ведення документації різних груп клієнтів (сім'я, діти)**

Терміни та визначення понять; установи, що надають соціальні послуги сім'ям, які опинились у СЖО. Форми обліку соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах: Повідомлення/інформація про дитину, сім'ю (особу), яка перебуває у складних життєвих обставинах; Картка обліку роботи з сім'єю (особою); Акт оцінки потреб дитини та її сім'ї (початкова оцінка); Акт оцінки потреб сім'ї (особи) (початкова оцінка); Акт оцінки потреб дитини та її сім'ї, сім'ї (особи) (комплексна оцінка); План соціального супроводу сім'ї (особи); Індивідуальний план соціального супроводу потенційного отримувача соціальних послуг; Направлення сім'ї (особи) до іншого суб'єкта; Звіт за результатами соціального супроводу сім'ї (особи); Інформація щодо обліку потенційних отримувачів соціальних послуг; Особова справа сім'ї (особи).

Документація створення ПС, ДБСТ, влаштування дитини та супроводу прийомної сім'ї та прийомної дитини. Технічна документація до стандарту соціальних послуг, що надаються дітям, які зазнали насильства у сім'ї. Наказ 09.07.2014 № 450 «Про затвердження форм обліку соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах».

### **5.2. Практика оформлення документів соціального обслуговування населення**

Структура акту обстеження матеріально-побутових умов; форма заяви клієнта на соціальне обслуговування; карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг; форма договору про надання соціальних послуг індивідуальний план надання соціальної послуги; журнал надання соціальних послуг (безоплатно та платній основі).

## **Тема 6. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг з захисту прав людини**

### **6.1. Документування діяльності з питань пенсійного забезпечення і соціального захисту населення**

Перелік документів, необхідних для оформлення особових справ людей, які обслуговуються у відділеннях соціальної допомоги вдома. Перелік документів інвалідів, одиноких непрацездатних громадян. Стандартизація електронного документообігу. Класифікація програмного забезпечення систем управління електронними документами (СУЕД).

### **6.2. Документування соціальної послуги з працевлаштування**

Перелік документів необхідних СЗН. Заява. Трудова угода. Посадова інструкція. Акти. Звіт. Узагальнений звіт. Методика оформлення кадрової документації. Особова картка. Кадрова документація. Вхідна. Вихідна. Робота з Державним класифікатором професій та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників: особливості Державного класифікатора професій; роз'яснення основних понять у класифікаторі; структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

**Методи навчання:** словесні (пояснення, розповідь, лекція, семінари бесіда (вступна, бесіда-повторення); наочні (ознайомлення зі зразками документів); практичні: (вправи із заповненням зразків документів, ведення документації); методи контролю і самоконтролю (метод усного контролю (метод письмового контролю, створення порт фолію зразків документів).

**Політика курсу (особливості проведення навчальних занять):** навчальний курс складається з лекцій, семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи. Лекційні заняття передбачають ведення письмового конспекту. Підготовка семінарських занять передбачає усне опрацювання теоретичних питань та дискусію за темою. Підготовка завдань до самостійних та індивідуальних робіт здійснюється у друкованому вигляді (формат MicrosoftWord або PowerPoint (де необхідно) за визначеним шаблоном та передбачає усне опитування здобувачів протягом семінарського заняття до теми або на груповій/індивідуальній консультації.

**Політика використання штучного інтелекту:** Інструменти штучного інтелекту (ШІ), такі як ChatGPT, Grammarly, Claude, Gemini та інші подібні платформи, можуть бути використані здобувачами освіти для підтримки самостійної та індивідуально-дослідної роботи. Це включає

написання чернеток, перевірку граматики, генерацію ідей або обробку даних тощо. Використання має бути етичним і усвідомленим та не замінює особистий аналіз і висновки здобувача

**Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність:** *технічне* (комп'ютер, проектор); *програмне* (Microsoft Office: Moodle, репозитарій); *наочність* (зразки робочих документів).

**Система оцінювання та вимоги:**

Форма підсумкового контролю успішності навчання залік

Система оцінювання передбачає поточний та підсумковий контроль (залік) за результатами вивчення дисципліни.

У загальному розподіл балів (поточного та підсумкового контролю), які отримують здобувачі ВО представлено у таблиці 1

Таблиця 1

### Розподіл балів, які отримують здобувачі ВО денної форми навчання

Поточне тестування та самостійна робота								Середнє арифметичне за поточну роботу (максимально 50 балів)	залік	Сума
Тема 1		Тема 2		Тема 3		Тема 4				
1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1.	4.2			
25		25		25		25				
Тема 5		Тема 6								
5.1	5.2	6.1	6.2							
25		25								

#### Поточний контроль

Поточний контроль здійснюється за результатами усіх виконаних завдань, передбачених планами семінарських, самостійних та індивідуальних робіт. За вивчення кожної теми максимально нараховується 25 балів, з них: 5 бал. – усна відповідь, по 5 бал. за самостійну та ІНДЗ, 10 бал – тест.

#### Критерії оцінювання семінарського заняття (усна відповідь)

«5» бали – повно, змістовно, з посиланням на нормативно-правові документи та наукові джерела, зв'язок з попередньо вивченими темами та проекцією на професійну діяльність, повна відповідь на уточнюючі питання, часткова опора на конспект.

«4» бали – достатньо повно, з посиланням на нормативно-правові документи та наукові джерела, відповідність темі та плану, зв'язок з попередньо вивченими темами та проекцією на професійну діяльність, об'ємна відповідь на додаткові питання, часткова опора на конспект.

«3» бали – неповне розкриття змісту питання, неповна або негрунтовна відповідь на додаткові питання, допущені незначні помилки під час відповіді, опора на конспект.

«2» бали – часткове розкриття програмного питання, слабке знання видів документів та правил роботи з ними, неповна або відсутня відповідь на додаткові питання, читання з конспекта.

«1» бал – підготовлено письмовий фіксований виступ без усної доповіді.

На занятті заохочується активність здобувачів, участь в обговоренні питань. Висока активність на семінарському занятті (від 3 і більше змістовних доповнень) оцінюється від 1 до 3 балів; середня активність – (доповнення не повні, часткове повторення попереднього доповідача) від 1 до 2 балів.

#### Критерії оцінювання самостійної роботи

Самостійна робота є частиною підготовки здобувача до заняття. Проводиться у формі письмової відповіді на теоретичні питання. У складі письмової роботи міститься одне теоретичне питання.

«5» бали – повна, обгрунтована відповідь на питання прикладного характеру («опрацювати зразки документів», «ознайомитися з пакетом документів (особова справа, акт обстеження..)», «засвоїти правила складання, оформлення документів».

«4» бали – недосить повна відповідь, недостатня аргументованість на питання пов'язані зі знаннями нормативно-правових документів, видів документів («зразки документів», «пакет документів (особова справа, акт обстеження..)», «засвоїти правила складання, оформлення документів».

«3» бали – неповні відповіді на запитання, грубі помилки при висвітленні теоретичного матеріалу; помилки при виборі необхідної форми, зразку документу.

«2-1» бали – часткове виконання завдання, відсутність правильного вибору більшості зразків, форм документування.

#### **Критерії оцінювання індивідуально-дослідних завдань**

ІНДЗ є частиною підготовки здобувача до заняття. Проводиться у формі письмової відповіді на теоретичні питання, але впливає на формування фахових компетентностей здобувача. У складі письмової роботи міститься одне завдання.

«5» бали – повна, розгорнута відповідь на питання дослідного та творчого характеру, обгрунтовано вибір необхідного зразку, форми документів при роботі з конкретним випадком, вимог щодо оформлення.

«4» бали – не досить повна відповідь, недостатня аргументованість вибору необхідного зразку, форми документів при роботі з конкретним випадком, вимог щодо оформлення.

«3» бали – неповні відповіді на запитання, грубі помилки при висвітленні теоретичного матеріалу, навчальній роботі зі зразками документів.

«2-1» бали – часткове виконання завдання, помилки при навчальній роботі зі зразками документів.

#### **Оцінювання**

#### **оформлення портфоліо зразків професійної документації**

Портфоліо формується здобувачем протягом всього курсу вивчення дисципліни та відповідає плану семінарських занять, самостійної роботи та ІНДЗ. Складається з нормативно-правових документів та класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації, зразків документів, які оформлюються соціальною службою в конкретних випадках (оцінювання потреб сім'ї, дітей, дорослих з різними проблемами, документів соціального обслуговування населення, особових справ, документація для службового користування, документування соціальної послуги з працевлаштування). За повне порт фоліо здобувач по закінченню вивчення курсу може набрати 20 балів (за кожену тему максимум 10 бал. x 8 тем : 4 кредити =20 бал.)

#### **ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

Форма і терміни семестрового контролю з дисципліни для денної та заочної форми навчання визначаються робочим навчальним планом спеціальності, розкладом сесії і включають проведення заліку.

Семестровий контроль проводиться у формі усного опитування (за програмою заліку, розробленою для заліку з цієї дисципліни). У процесі співбесіди і відповіді на залікове питання здобувач має продемонструвати й результати навчання як, наприклад: «ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід». Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій та навчальній програмах.

Максимальна кількість балів, що нараховується за залік 50 балів.

*Таблиця 2*

#### **Критерії оцінювання (усних відповідей)**

<b>Бали</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
-------------	----------------------------

<b>40 – 50</b>	Відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Спостерігається глибоке володіння матеріалом, здобувач орієнтується у видах, формах та правилах професійного документування, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.
<b>15 – 39</b>	Відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Питання висвітлює повно, а також виконувати навчальні завдання з роботи зі зразками документації. У відповідях допущені несуттєві помилки, неточності.
<b>1 – 14</b>	Відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу; здобувач у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання матеріалу, форм документів, але дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при виборі зразків документів щодо конкретного випадку.

### ПІДСУМКОВА ОЦІНКА

За підсумками вивчення дисципліни здобувач вищої освіти може отримати 100 балів (50 балів<sup>1</sup> – поточне оцінювання + 50 балів – контрольне оцінювання (залік).

Підсумкова кількість балів визначається за формулою:

$$m = \frac{3K_1 + 3K_2 + 3K_3 + 3K_4}{n} + 50 = 100$$

де  $m$  – кількість набраних балів за вивчений курс;

$n$  – кількість залікових кредитів;

50 балів – залік.

Загальна кількість балів за вивчений курс обчислюється таким чином: підраховується кількість балів, набраних під час поточного контролю за всіма заліковими кредитами та ділиться на загальну кількість кредитів (визначається середній арифметичний бал). Потім до отриманого показника додаються бали, набрані під час заліку.

### Шкала оцінювання: університетська та ЄКТС

Сума балів за університетською шкалою	Оцінка ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Віщукаєва К.М. Соціальний супровід клієнта : навчальний посібник / К.М. Віщукаєва Соціальний супровід клієнта. – Одеса. Вид. Букаєв Вадим Вікторович. – 2017.– 322 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2017. – 480 с.
3. Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [dspace.udpu.org.ua:8080/.../Vedennia\\_profesiinoi\\_dokumentatsii\\_yak\\_vazhlyva\\_skla](https://dspace.udpu.org.ua:8080/.../Vedennia_profesiinoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skla).  
Іванова І.Б. Методи соціальної роботи (на основі Державних стандартів соціальних послуг): навч. Посіб. /Іванова І.Б. – К.: Університет «Україна», 2018, - 302 с.
4. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Режим доступу [https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163\\_2020.pdf](https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf)
5. Закону України «Про діловодство» <https://old.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p-2004-05-12>
6. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» <https://sqe.gov.ua/law/nakaz-ministerstva-yusticii-ukraini-v/>
7. Методичні рекомендації для фахівців із соціальної роботи щодо здійснення соціальної роботи (надання соціальних послуг, соціальний супровід) з сім'ями, дітьми та молоддю. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://hocssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re\\_.doc](http://hocssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re_.doc)
8. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійно-технічного навчальних закладів.[Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.ipro.if.ua/predmety/ocppsr/index.php?r=site/stattya&id=65>
9. Роз'яснення щодо ведення документації працівниками соціально-психологічної служби системи освіти відповідно до листа Міністерства освіти і науки України «Про оптимізацію діяльності працівників соціально-психологічної служби» <chrome-extension://mhjfbmdgcfjbbpaeojojfohoefgiehjai/index>

### Допоміжна

1. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К.: КНТ 2009. – 593 с.
2. Кейс-менеджмент внутрішньо-переміщених осіб: методичні рекомендації / Автор-упорядник: Гусак Н.Є. – К., 2015. — 62 с.
3. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2009. – 160 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.
6. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник /Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.

7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 317 с.

#### Нормативні документи:

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file\\_rus.pdf](http://www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf)
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України (Редакція від 30.09.2015) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

#### Інформаційні ресурси

1. Бібліотека БДПУ <http://edu.bdpu.org>
2. сайт БДПУ <http://bdpu.org>
3. медіатека ФДССО.
4. Електронна підтримка навчання Moodle БДПУ.