

**Бердянський державний педагогічний університет
Кафедра соціальної роботи та інклюзивної освіти**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри

 Катерина ПЕТРОВСЬКА

“29” серпня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

СВ 07

ДОКУМЕНТУВАННЯ
У СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ

Спеціальність: 231 Соціальна робота

Освітньо-професійні програми: Соціальна робота та соціальна педагогіка

Спеціалізація: соціальна педагогіка

Факультет дошкільної, спеціальної та соціальної освіти

Бердянськ, 2023


Робоча програма “Документування у соціальній роботі” для здобувачів I рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота

Освітньо-професійна програма: «Соціальна робота та соціальна педагогіка»

Розробники: Наталя ЗАХАРОВА, доцент кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти, кандидат педагогічних наук
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)


Робочу програму погоджено проектною групою освітньо-професійної програми «Соціальна робота та соціальна педагогіка» та схвалено на засіданні кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти.
від “27” серпня 2023 року (протокол № 1)

Завідувач кафедри
соціальної роботи та інклюзивної освіти


_____ (підпис)

(Катерина ПЕТРОВСЬКА)
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньо-професійної програми


_____ (підпис)

(Анастасія ТУРГЕНОВА)
(прізвище та ініціали)

© БДПУ, 2023 рік

© Наталя ЗАХАРОВА, 2023 рік

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 23 Соціальна робота (шифр і назва)	<i>За вибором</i>	
	Спеціальність 231 Соціальна робота		
Модулів – 6	Освітньо-професійна програма: <u>Соціальна робота та соціальна педагогіка</u>	Рік підготовки	
Змістових модулів –		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
Мова навчання: українська		5-й	5 -й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітній ступінь: _____бакалавр_____	10 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		8год.	4 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		72 год.	80 год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
Вид контролю:			
зал.	зал.		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 18/72 (20%/80%)

для заочної форми навчання – 10/80 (10%/90%)

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни “Організація системи документування соціальної роботи” є: 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.

Основними завданнями вивчення дисципліни “Організація системи документування соціальної роботи” є: формування навичок опанування прийомами раціональної роботи з документами; складання, опрацювання та оформлення основних видів документації; умінь вибирати необхідну лексичну, граматичну форми при складанні документів; виконувати технічні операції, пов’язані із документообігом, контролем за виконанням документів.

Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

№ з/п	Програмні компетентності	Компетенції*	Результати навчання
1.	ЗК-4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПР-3 Здатен будувати професійне спілкування зі споживачами соціальних послуг.
2.	ФК-8	Здатність до диференціювання видів професійної документації та ведення її відповідно до чинних нормативних вимог у соціальній сфері.	ПР-15 Здатен робити висновки щодо власної діяльності фахівця, оцінювати результати впливу, соціальну історію.

2. Програма навчальної дисципліни

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, культуроносна 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 оформлювання 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 документації 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.

2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с	
4	90	10	8	-	-	72	90	4	6	-	-	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Тема 1. Місце документування в діяльності органів соціальної роботи												
1.1. Історія розвитку діловодства.	7	-	2	-	-	5	7	-	-	-	-	8
1.2. Класифікаційні ознаки основних документів.	8	2	-	-	-	6	8	-	2	-	-	9
Разом за темою 1.	15	2	2	-	-	11	15	-	2	-	-	10
Тема 2. Діловодство в незалежній Україні; основні професійні документи працівника соціальної установи												
2.1. Нормативна і	7	2	-	-	-	5	7	2	-	-	-	8

довідково-інформаційна документація												
2.2. Класифікація документів.	8	2	2	-	-	4	8	-	2	-	-	
Разом за темою2	15	4	2	-	-	9	15	2	2	-	-	
Тема3. Система документування оцінювання потреб сім'ї, дітей												
3.1. Особливості оцінювання потреб сім'ї, дітей з різними проблемами.	7	-	2	-	-	5	7	-	2	-	-	
3.2. Особливості оцінювання потреб дорослих з різними проблемами.	8	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	
Разом за темою3	15	-	2	-	-	13	15	-	2	-	-	
Тема 4. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи												
4.1. Практика оформлення документації з ведення соціального випадку.	7	2	-	-	-	5	7	-	-	-	-	
4.2. Оформлення плану втручання.	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	
Разом за темою4	15	2	2	-	-	11	15	-	-	-	-	
Тема5. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг особам, які опинились у СЖО												
5.1. Ведення документації різних груп клієнтів (сім'ї, дітей).	7	-	-	-	-	7	7	-	-	-	-	
5.2. Практика оформлення документів соціального обслуговування населення.	8	2	-	-	-	6	8	2	-	-	-	
Разом за темою 5	15	2	-	-	-	13	15	2	-	-	-	
Тема 6. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг із захисту прав людини												
6.1. Документування діяльності з	7	-	-	-	-	7	7	-	-	-	-	

питань пенсій-ного забезпечен-ня і соціального захисту населення.												
6.2. Документу-вання соціальної послуги з праце-влаштуванн я.	8	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	
Разом за темою 6	15	-	-	-	-	15	15	2	-	-	-	1
Усього	90	10	8	-	-	50	90	6	4	-	-	8

4.Теми лекцій

№ з/п	Назви тем	Кількість годин	
1	2	Денна	Заоч
1	<i>Місце документування в діяльності органів соціальної роботи</i>	2	
1.1.	Історія розвитку діловодства Виникнення діловодства.; види діловодства в різні періоди. 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. Поняття діяльності органів соціальної роботи та її документаційного забезпечення. Функції офіційних документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регулювальна, культуросна тощо. Способи і засоби передавання інформації у документах.	2	
2	<i>Діловодство у незалежній Україні; основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи</i>	4	
2.1.	Нормативна і довідково-інформаційна документація Основні напрями соціальної політики в Україні. 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	
2.2.	Класифікація документів Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.	2	

	Загальна характеристика національного стандарту України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Етичні принципи ведення документації для службового користування.		
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 як документ.	-	
3.2.	Особливості оцінювання потреб дорослих з різними проблемами Документування дорослих осіб з психічними розладами: типова форма оцінювання потреб; визначення індивідуальних потреб отримувача тощо. Документування клієнтів з категорії бездомних осіб.	-	
4.	Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи	2	
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.	2	
4.2.	Оформлення плану втручання Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта. Поняття «план втручання» як документ розв'язання проблем з якими звертаються клієнти. Способи фіксації результатів виконання плану втручання.	-	
5.	Обліково-звітна документація надання соціальних послуг особам, які опинились у СЖО	2	
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. 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.	-	
5.2.	Практика оформлення документів соціального обслуговування населення Структура акту обстеження матеріально-побутових умов. Форми (зразки) документів, що подаються клієнтом. Форми (зразки) документів, що оформлюються для надання соціальних послуг.	2	
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 непрацевдатних громадян. Стандартизація електронного документообігу.		
6.2.	Документування соціальної послуги з працевлаштування Перелік документів необхідних службі зайнятості населення (СЗН). Особливості Державного класифікатора професій; роз'яснення основних понять у класифікаторі. Структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.	-	
	Усього:	10	

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назви тем	Кількість годин	
		Денна	Заоч
1	2	Денна	Заоч
1	Місце документування в діяльності органів соціальної роботи	2	
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.	2	
1.2.	Класифікаційні ознаки основних документів	-	
2	Діловодство у незалежній Україні; основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи	2	
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. 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 оформлювання 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.	2	

6. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем	Кількість годин	
1	2	Денна	Заоч
1	Місце документування в діяльності органів соціальної роботи	11	
1.1.	Історія розвитку діловодства Коли виникло діловодство? Зробіть порівняльну характеристику діловодства за радянських часів і незалежної України.	5	
1.2.	Класифікаційні ознаки основних документів.	6	
2	Діловодство у незалежній Україні; основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи	7	
2.1.	Нормативна і довідково-інформаційна документація Законспектувати основні положення ЗУ «Про соціальні послуги», «Про охорону персональних даних» щодо діловодства в соціальній роботі. Познайомитися з переліком та кодами основних ознак і чинників сім'ї/особи.	3	
2.2.	Класифікація документів Законспектувати основні положення стандарту України «ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Ознайомитися з процедурою кодування проблем клієнтів, основних ознак, видів державної допомоги, необхідних заходів щодо подолання проблем (табл.. 5.1.).	4	
3.	Система документування оцінювання потреб сім'ї, дітей	9	
3.1.	3.1. Особливості оцінювання потреб сім'ї, дітей з різними проблемами Навчальне опрацювання карток (форм) оцінки потреб дитини з особливими потребами; дитини, яка залишилась без піклування батьків; прийомної дитини. Основні складові оцінювання відповідно проблеми дитини.	5	
3.2.	Особливості оцінювання потреб дорослих з різними проблемами Навчальне опрацювання картки (форми) первинного оцінювання потреб клієнтів (інвалідів та осіб похилого віку) та з категорії бездомних; структура індивідуального плану відповідно до потреб.	4	
4.	Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи	13	
4.1.	Практика оформлення документації з ведення соціального випадку	7	
4.2.	Оформлення плану втручання. Ознайомитися з картою (формою) щодо визначення типу та складності випадку: простий, середньої складності, складний, екстрений.	6	
5.	Обліково-звітна документація надання соціальних послуг особам, які опинились у СЖО	9	
5.1.	Ведення документації різних груп клієнтів (сім'я, діти) Ознайомлення з пакетом документів щодо влаштування дитини та супроводу прийомної сім'ї та прийомної дитини (особова справа, акт обстеження житлово-побутових умов, план супроводу ПС тощо).	3	

5.2.	Практика оформлення документів соціального обслуговування населення (терцентром)	6	
6.	<i>Обліково-звітна документація надання соціальних послуг з захисту прав людини</i>	11	1
6.1.	Документування діяльності з питань пенсійного забезпечення і соціального захисту населення.	5	
6.2.	Документування соціальної послуги з працевлаштування	6	
	Усього:	94	1

7. Індивідуальна робота

- 1.1. Скласти схему взаємозв'язку документознавства з іншими галузями знань.
- 2.1. Назвіть класифікаційні ознаки основних документів. Яку роль відіграє сучасне документознавство для органів соціальної роботи?
- 2.2. Орієнтуватися у відповідності коду та змісту видів державної допомоги чи необхідних заходів у подоланні проблеми клієнта (Національний стандарт України «ДСТУ 4163-2003; табл. 5.1.).
- 3.1. Виконати навчальне заповнення карток оцінювання потреб дитини (відповідного одного випадку).
- 3.2. Скласти навчальний зразок індивідуального плану клієнта відповідно до потреб (особистість з ОМЗ або бездомні дорослі).
- 4.2. Скласти навчальний план соціальної підтримки сім'ї/особи відповідно випадку.
- 5.1. Ознайомитися з картками (формами) супервізії соціального супроводження ПС.

8. Методи навчання

Словесні: лекції, бесіда, дискусія, мозковий штурм тощо

Наочні: спостереження за діяльністю фахівців, навчальна презентація, форми, бланки документування тощо

Практичні: практичні вправи, метод аналізу, систематизації інформації тощо

9. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- залік
- складання зразків документів;
- оформлення портфоліо зразків професійної документації.

10. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

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						50	100	
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 портфоліо здобувач по закінченню вивчення курсу може набрати 20 балів (за кожен тему максимум 10 бал. x 8 тем : 4 кредити =20 бал.)

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Форма і терміни семестрового контролю з дисципліни “Організація системи документування соціальної роботи” 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)

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно» 40 – 50	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.
«Добре» 15 – 39	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.
«Задовільно» 1 – 14	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 “Організація системи документування соціальної роботи” здобувач вищої освіти може отримати 100 балів (50 балів¹ – поточне оцінювання + 50 балів – контрольне оцінювання (залік).

Підсумкова кількість балів визначається за формулою:

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.

**Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах оцінкам
за національною шкалою
Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90-100	A	зараховано
78-89	B	
65-77	C	
58-64	D	
50-57	E	
35-49	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Мінімальний допуск до підсумкової атестації здобувача можливий за умови набрання ним 35 балів за виконані роботи протягом семестру.

11. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичний комплекс
2. Навчальні мультимедійні презентації
3. Портфоліо зразків професійної документації.

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, 2010. – 480 с.
3. Зверева І. Д., Кияниця З. П., Кузьмінський В. О., Петрочко Ж. В. Оцінка потреб дитини та її сім'ї: від теорії до практики: Навч. посіб.: У 2-х част. — К.: «Кожній дитині», 2010. — Част. I. — 224 с.
4. Іванова І.Б. Методи соціальної роботи (на основі Державних стандартів соціальних послуг): навч. Посіб. /Іванова І.Б. – К.: Університет «Україна», 2018, - 302 с.

5. 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.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – вид. 5-ге, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
7. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
8. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
9. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ /Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
10. 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.
11. 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://hocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re_.doc
12. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійно-технічного навчальних закладів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.ippo.if.ua/predmety/ocppsr/index.php?r=site/stattya&id=65>

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. : Арії, 2009. – 317 с.
8. Роз'яснення щодо ведення документації працівниками соціально- психологічної служби системи освіти відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників соціально-психологічної служби» <chrome-extension://mhjfbmdgcfjbbpaeojfohoefgiehjai/index>

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
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>

13. Інформаційні ресурси

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