

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

01 вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ведення професійних документів

Назва дисципліни

Галузь знань – 23 Соціальна робота

Спеціальність – 231 Соціальна робота

Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма – Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг

Обсяг дисципліни – 5 кредитів ЕКТС

Шифр дисципліни – ОПП.19

Мова навчання – українська

Статус дисципліни: дисципліна професійної підготовки

Факультет – Гуманітарно-педагогічний

Кафедра – Соціальної роботи і соціальної педагогіки

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю		
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит	
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття						
Д	2	4	5	150	66	32			34		84				+
З	2	4	5	150	16	8			8		134				+

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг» за спеціальністю 231 Соціальна робота

Робоча програма складена Неля ПОДЛЕВСЬКА канд. пед. наук, доц. Наталією СИНЮК
Підпис автора Науковий ступінь, учене звання, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ автора

Схвалена на засіданні кафедри соціальної роботи і соціальної педагогіки

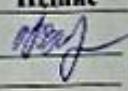
Протокол від 29 серпня 2025 № 1 Зав. кафедри Олена ВАСИЛЕНКО
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради факультету Неля ПОДЛЕВСЬКА
Підпис Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький 2025

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Гарант освітньо-професійної програми, канд. пед. наук, доц.	Гуманітарно-педагогічний факультет		Наталія СИНЮК

3 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Ведення професійних документів» належить до дисциплін професійної підготовки і посідає провідне місце у підготовці фахівців першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 231 Соціальна робота за освітньо-професійною програмою Соціальна робота. Соціальна педагогіка та коучинг.

Пререквізити – ОЗП.14 Українська мова (за професійним спрямуванням), ОПП.14 Соціальна педагогіка, ОЗП.10 Основи наукових досліджень у соціальній роботі.

Постреквізити – ОПП.10 Соціальний захист та соціальне забезпечення, ОПП.11 Основи консультування, ОПП.12 Менеджмент соціальної роботи, ОПП.15 Коучинг і кар'єрне радництво у сфері зайнятості, ОПП.24 Переддипломна практика, ОПП.25 Кваліфікаційний іспит, ОПП.26 Кваліфікаційна робота.

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

– **компетентності**: Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК 01); Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК 02); Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 04); Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 07); Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК 08); Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 10); Визначеність і наполегливість щодо поставлених завдань і взятих обов'язків (ЗК 14); Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення (ФК 03); Здатність до виявлення, соціального інспектування і оцінки потреб вразливих категорій громадян, у тому числі які опинилися в складних життєвих обставинах (ФК 05); Здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу (ФК 14); Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи (ФК 16); Здатність використовувати знання з технологій соціальної роботи та соціальної педагогіки у професійній діяльності (ФК 23); Здатність використовувати знання з теорій, технологій і моделей коучингу у професійній діяльності, розробляти та впроваджувати коучингові програми для окремої особистості чи групи (ФК 24); Здатність орієнтуватися в соціальних ситуаціях, правильно визначати особистісні особливості й емоційний стан інших людей, обирати адекватні способи консультативної, психокорекційної, психотерапевтичної та реабілітаційної допомоги й реалізувати їх у процесі взаємодії (ФК 25).

– **програмні результати навчання**: Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 01); Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 02); Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми (ПРН 04); Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях (ПРН 06); Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення у ході розв'язання професійних завдань (ПРН 07); Критично аналізувати й оцінювати чинну соціальну політику країни, соціально-політичні процеси на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях (ПРН 08); Аналізувати соціально-психологічні процеси в малих та великих групах (ПРН 10); Використовувати методи соціальної діагностики у процесі

оцінювання проблем, потреб, специфічних особливостей та ресурсів клієнтів (ПРН 13); Приймати практичні рішення для покращення соціального добробуту та підвищення соціальної безпеки (ПРН 15).

Мета дисципліни. Формування у здобувачів знань, умінь і навичок з ведення професійної документації; ознайомлення здобувачів з особливостями зберігання документів, специфікою ведення професійної документації у різних соціальних установах, організаціях, закладах.

Предмет дисципліни. Теоретичні та практичні засади ведення ділової документації у професійній діяльності соціальних працівників.

Завдання дисципліни. Сформувати у здобувачів уміння і навички зі створення, оформлення, зберігання та систематизації професійної документації соціального працівника; навчити застосовувати нормативні вимоги діловодства, використовувати сучасні технічні засоби та програмне забезпечення, організовувати процес документообігу в соціальних установах, а також використовувати документацію як інструмент фіксації, аналізу та обґрунтування професійних рішень.

Результати навчання. Після вивчення дисципліни здобувач має: *розуміти* сутність, призначення та види професійної документації у соціальній роботі, принципи її створення та зберігання; *володіти* навичками оформлення, систематизації та аналізу документів відповідно до вимог нормативно-правових актів; *здійснювати* пошук, відбір та синтез інформації для підготовки змістовно обґрунтованих документів; *застосовувати* сучасні цифрові технології та спеціалізоване програмне забезпечення у веденні професійної документації; *використовувати* документацію як інструмент соціальної діагностики, фіксації потреб і ресурсів клієнтів, аналізу соціальних ситуацій; *формулювати* обґрунтовані висновки та приймати рішення на основі документальних даних; *організовувати* процеси документообігу в різних соціальних установах; *дотримуватися* етичних норм роботи з інформацією та забезпечувати конфіденційність, точність і професійну відповідальність у веденні документації.

4 Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	Лекції	Прак-тичні заняття	СРС	Лекції	Прак-тичні заняття	СРС
Тема 1. Визначення суті поняття «діловодство» його завдання та функції.	2	2	5	2	2	8
Тема 2. Вимоги до оформлення документів.	2	2	5			8
Тема 3. Документування в управлінській діяльності.	2	2	6			8
Тема 4. Ведення довідково-інформаційної документації	2	2	5			8
Тема 5. Специфіка ведення документації з кадрово-договірних питань.	2	2	5	2	2	8
Тема 6. Особливості ведення ділового (службового) листування.	2	2	5			8
Тема 7. Основні види ділового листування та вимоги до їх оформлення.	2	2	6			8
Тема 8. Сутність соціального обслуговування і використання ділової документації в роботі соціальних служб і організацій соціальної сфери.	2	2	5			12
Тема 9. Специфіка обліку роботи з отримувачами послуг в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.	2	2	5	2	2	8
Тема 10. Основні положення посадової інструкції соціального працівника.	2	2	5			8
Тема 11. Процедура ведення документації при усиновленні дитини.	2	2	5			8
Тема 12. Порядок здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.	2	2	6			8
Тема 13. Специфіка ведення документації при здійсненні соціального супроводу різних категорій клієнтів.	2	2	5	2	2	8
Тема 14. Види соціальної допомоги та визначення необхідних документів для її отримання.	2	2	5			8
15. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги.	2	2	5			8
Тема 16. Визначення процедури атестації соціальних працівників.	2	4	6			10
Разом:	32	34	84	8	8	134

5 Програма навчальної дисципліни

5.1 Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
1	Тема 1. Визначення суті поняття «діловодство» його завдання та функції. Визначення поняття «документ», його функції. Класифікація документів. Основні поняття та завдання діловодства. Види діловодства. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24]	2
2	Тема 2. Вимоги до оформлення документів. Вимоги до тексту документа. Оформлення сторінки. Підписування документів. Розташування ініціалів того, хто підписує документ. Розташування печатки. Затвердження документів. Літ.: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 20, 21, 24]	2
3	Тема 3. Документування в управлінській діяльності. Основні правила оформлення організаційних документів: положення; статут; інструкція; правила. Формування розпорядчих документів: постанова; ухвала; наказ; розпорядження; вказівка. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24]	2
4	Тема 4. Ведення довідково-інформаційної документації Вимоги до оформлення довідково-інформаційної документації: акт; реферат; довідка; доповідь; службова записка; пропозиція; звіт; протокол; плани робіт тощо. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24]	2
5	Тема 5. Специфіка ведення документації з кадрово-договірних питань. Специфіка ведення документації з кадрово-договірних питань: автобіографія; заява; контракт (угода); особовий листок; резюме; рекомендований лист; угода; характеристика тощо. Літ.: [1, 20, 24]	2
6	Тема 6. Особливості ведення ділового (службового) листування. Стиль ділових листів. Оформлення листів. Початок і завершення листа. Види ділових листів. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24]	2
7	Тема 7. Основні види ділового листування та вимоги до їх оформлення. Особливості оформлення листа-підтвердження. Специфіка створення листів-запитів та відповідей на запити. Написання листів нагадувань та листів-прохань. Правила написання листів запрошень та листів вітань. Основи написання листів рекомендацій. Літ.: [1, 20, 21, 24]	2
8	Тема 8. Сутність соціального обслуговування і використання ділової документації в роботі соціальних служб і організацій соціальної сфери. Нормативна база соціального обслуговування. Система соціальних служб України. Ділова документація в роботі соціальних служб і організацій. Аналіз документів. Літ.: [25, 27]	2

9	Тема 9. Специфіка обліку роботи з отримувачами послуг в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Форми документування роботи з отримувачами послуг. Порядок документування та реєстрації отримувачів послуг центрів. Порядок зберігання документів по роботі з отримувачами послуг. Літ.: [25, 26]	2
10	Тема 10. Основні положення посадової інструкції соціального працівника. Загальні положення. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки. Права та відповідальність. Літ.: [25, 26]	2
11	Тема 11. Процедура ведення документації при усиновленні дитини. Ведення обліку дітей які можуть бути усиновлені дитини. Облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину. Процедура збору документів для процесу усиновлення. Літ.: [11, 14, 18, 20, 25, 29, 30]	2
12	Тема 12. Порядок здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу. Основні положення Наказу «Про затвердження Порядку здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу». Основи документування при здійсненні соціального супроводу прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу. Літ.: [11, 12, 13, 18, 19, 29]	2
13	Тема 13. Специфіка ведення документації при здійсненні соціального супроводу різних категорій клієнтів. Договір про здійснення соціального супроводу. План соціального супроводу. Заповнення Картки обліку наданих соціальних послуг в ході здійснення соціального супроводу. Літ.: [13, 15, 17, 18, 19, 22, 25, 26]	2
14	Тема 14. Види соціальної допомоги та визначення необхідних документів для її отримання. Види державної допомоги сім'ям з дітьми. Види державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам. Види державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам. Державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям. Компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги. Тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання яких невідоме. Субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Літ.: [1; 6; 7; 9; 15]	2
15	Тема 15. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги Порядок прийому та реєстрації заяви і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Підготовка документів для призначення соціальної допомоги. Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги. Припинення та поновлення надання соціальної допомоги. Порядок видачі довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги. Зберігання особових справ та документів. Літ.: [1; 16; 17; 29]	2

16	Тема 16. Визначення процедури атестації соціальних працівників. Актуальність атестації. Особливості та умови застосування атестації для підвищення ефективності праці соціальних працівників. Документування при проходженні атестації. Літ.: [28]	2
Разом:		32

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер лекції	Тема лекції	Кількість годин
1	Визначення суті поняття «діловодство» його завдання та функції. Вимоги до оформлення документів Документування в управлінській діяльності. Ведення довідково-інформаційної документації. Літ.: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 20, 21, 24]	2
2	Специфіка ведення документації з кадрово-договірних питань. Особливості ведення ділового (службового) листування Основні види ділового листування та вимоги до їх оформлення. Сутність соціального обслуговування і використання ділової документації в роботі соціальних служб і організацій соціальної сфери. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24, 25, 27]	2
3	Специфіка обліку роботи з отримувачами послуг в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Основні положення посадової інструкції соціального працівника. Процедура ведення документації при усиновленні дитини. Порядок здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу. Літ.: [11, 12, 13, 14, 18, 20, 25, 26, 29, 30]	2
4	Специфіка ведення документації при здійсненні соціального супроводу різних категорій клієнтів. Види соціальної допомоги та визначення необхідних документів для її отримання. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги. Визначення процедури атестації соціальних працівників. Літ.: [1, 6, 7, 9, 13, 15, 17, 18, 19, 22, 25, 26, 28, 29]	2
Разом:		8

5.2 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів денної форми здобуття освіти

Номер практичного заняття	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	Визначення суті поняття «діловодство» його завдання та функції. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24]	2
2	Вимоги до оформлення документів. Літ.: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 20, 21, 24]	2
3	Документування в управлінській діяльності. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24]	2
4	Ведення довідково-інформаційної документації.	2

	Літ.: [1, 20, 24]	
5	Специфіка ведення документації з кадрово-договірних питань. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24]	2
6	Особливості ведення ділового (службового) листування. Літ.: [1, 20, 21, 24]	2
7	Основні види ділового листування та вимоги до їх оформлення. Літ.: [25, 27]	2
8	Сутність соціального обслуговування і використання ділової документації в роботі соціальних служб і організацій соціальної сфери. Літ.: [25, 26]	2
9	Специфіка обліку роботи з отримувачами послуг в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Літ.: [11, 14, 18, 20, 25, 29, 30]	2
10	Основні положення посадової інструкції соціального працівника. Літ.: [25, 26]	2
11	Процедура ведення документації при усиновленні дитини. Літ.: [11, 14, 18, 20, 25, 29, 30]	2
12	Порядок здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу. Літ.: [11, 12, 13, 18, 19, 29]	2
13	Специфіка ведення документації при здійсненні соціального супроводу різних категорій клієнтів. Літ.: [13, 15, 17, 18, 19, 22, 25, 26]	2
14	Види соціальної допомоги та визначення необхідних документів для її отримання. Літ.: [1; 6; 7; 9; 15]	2
15	Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги. Літ.: [1; 16; 17; 29]	2
16	Визначення процедури атестації соціальних працівників. Літ.: [28]	4
Разом:		34

Перелік практичних занять для студентів заочної форми навчання

Номер практичного заняття	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	Визначення суті поняття «діловодство» його завдання та функції. Вимоги до оформлення документів Документування в управлінській діяльності. Ведення довідково-інформаційної документації. Літ.: [1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 20, 21, 24]	2
2	Специфіка ведення документації з кадрово-договірних питань. Особливості ведення ділового (службового) листування Основні види ділового листування та вимоги до їх оформлення. Сутність соціального обслуговування і використання ділової документації в роботі соціальних служб і організацій соціальної сфери. Літ.: [1, 2, 3, 6, 20, 21, 24, 25, 27]	2
3	Специфіка обліку роботи з отримувачами послуг в центрах соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Основні положення	2

	посадової інструкції соціального працівника. Процедура ведення документації при усиновленні дитини. Порядок здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу. Літ.: [11, 12, 13, 14, 18, 20, 25, 26, 29, 30]	
4	Специфіка ведення документації при здійсненні соціального супроводу різних категорій клієнтів. Види соціальної допомоги та визначення необхідних документів для її отримання. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги. Визначення процедури атестації соціальних працівників. Літ.: [1, 6, 7, 9, 13, 15, 17, 18, 19, 22, 25, 26, 28, 29]	2
Разом:		8

5.3 Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, теоретичного опитування в усній або письмовій формах, тестування з теоретичного матеріалу, виконанні завдань у вигляді презентацій, відеопроєктів, повідомлень тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т1, підготовка до практичного заняття.	5
2	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т2, підготовка до практичного заняття.	5
3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т3, підготовка до практичного заняття.	6
4	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т4, підготовка до практичного заняття.	5
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т5, підготовка до практичного заняття.	5
6	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т6, підготовка до практичного заняття.	5
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т7, підготовка до практичного заняття.	6
8	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т8, підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю з тем 1-8.	5
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т9, підготовка до практичного заняття.	5

10	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т10, підготовка до практичного заняття.	5
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т11, підготовка до практичного заняття.	5
12	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т12, підготовка до практичного заняття.	6
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т13, підготовка до практичного заняття.	5
14	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т14, підготовка до практичного заняття.	5
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т15, підготовка до практичного заняття.	5
16	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т16, підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю з тем 9-16.	6
Разом:		84

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми.

Вимоги до виконання контрольної роботи (для студентів заочної форми здобуття освіти) викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

Орієнтовна тематика для самостійної роботи здобувачів

1. Виготовлення документів з допомогою персонального комп'ютера.
 2. Особливості оформлення організаційних документів.
 3. Формування основних видів розпорядчих документів.
 4. Розпізнання істинних і підроблених документів.
 5. Приймання, попередній розгляд і реєстрування службових документів.
- Контроль виконання документів. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.
6. Робота за зверненнями громадян, номенклатура справ. Формування й оформлювання справ.
 7. Довідково-інформаційні документи. Класифікація, визначення, вимоги до реквізитів.
 8. Спеціалізована документація.
 9. Державний стандарт соціальної послуги – Догляду вдома. Вимоги до документації.
 10. Норми часу та чисельності працівників центрів обліку та закладів соціального захисту та бездомних громадян (будинків нічного перебування, центрів реінтеграції, соціальних готелів.
 11. Порядок взаємодії суб'єктів, що надають соціальні послуги бездомним громадянам.
 12. Порядок надання допомоги по безробіттю.
 13. Сімейно орієнтована робота в громаді. Ведення справи клієнта. Порядок ведення документації.
 14. Основи соціального супроводу сімей, що виховують ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД дітей.
 15. Управління процесом надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин).

16. Порядок взаємодії центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і органів праці та соціального захисту населення в наданні соціальних послуг сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах.

17. Порядок взаємодії кримінально-виконавчої інспекції і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо забезпечення соціального супроводу і контролю за поведінкою дітей та молоді, які засуджені до покарань, не пов'язаних з позбавленням волі, звільнені від відбування покарання з випробуванням або умовно-достроково. (Зразки документації).

18. Нормативно-правові документи, що регулюють професійну діяльність соціального працівника.

6 Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів навчання, зокрема: методи навчання за джерелом передачі і сприймання інформації (словесні (пояснення, дискусія, консультування), практичні (інструктування), наочні (демонстрування, ілюстрування); за логікою передачі і сприймання навчальної інформації; за рівнем самостійності пізнавальної діяльності (методи проблемного викладу, частково пошукові, дослідницькі); методи стимулювання і мотивації учіння, інтерактивні; технології дистанційного навчання (сервіс для проведення онлайн конференцій Zoom, Модульне середовище для навчання тощо).

7 Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (участь у обговоренні ситуацій, самостійні роботи).

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати як поточного контролю, так і підсумкового контролю, який проводиться з усього матеріалу дисципліни за білетами, попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального балу, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) з усіх видів поточного контролю і не склав іспит, вважається таким, який має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

8 Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі.

Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, брати участь у дискусіях щодо прийнятих рішень при виконанні здобувачами задач).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять та тестування. Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без вірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

9 Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувач денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни, підсумковим контролем для якої є іспит, може набрати до 60 балів (здобувач заочної форми – до 50 балів). Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного та підсумкового контролів набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти у 1 семестрі

Аудиторна робота								Контрольні заходи		Семестровий контроль	Разом
Перший семестр											Сума балів
Практичні заняття (мінімум 8 контрольних точок)								Тестовий контроль:		Іспит	
Т 1-2	Т 3-4	Т 5-6	Т 7-8	Т 9-10	Т 11-12	Т 13-14	Т 15-16	Т 1-8	Т 9-16		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)											
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	24-40	60-100*
24-40								12-20		24-40	

Примітка:

Т – тема навчальної дисципліни;

* – за набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота				Семестровий контроль	Разом	
		Перший семестр						Сума балів
Практичне заняття		Контрольна робота		Тестовий контроль		Іспит		
1	2			T1-2	T3-5			
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)								
3-5	3-5	12-20		6-10	6-10	30-50	60-100	
6-10				12-20		30-50		

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – двох теоретичних і одного практичного. Кількість завдань у контрольній роботі залежно від особливостей дисципліни визначає кафедра. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до

виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якості її виконання, кожен з цих показників оцінюється максимально: кожне з теоретичних завдань – 5 балами, практичне завдання 10 балами, загальна максимальна сума балів становить 20.

Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретичне питання № 1	3	4	5
Теоретичне питання № 2	3	4	5
Практичне завдання	6	8	10
Всього балів	12		20

*Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.*

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням нижченаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при виконанні завдань; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
1	2
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає, логічний виклад відповіді державною мовою (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними інструментами. Здобувач вищої освіти не

	вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві-три несуттєві похибки.
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом і фаховою термінологією, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь здобувача будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві-три несуттєві помилки.
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і суттєві помилки у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з двох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 20 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 10.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 6 до 10 балів:

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	0–10	11-12	13-14	15–16	17–18	19–20
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-72		73-89		90-100
Кількість балів	-	6	7	8	9	10

На тестування відводиться 30 хвилин. Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. Здобувач може також пройти тестування і в онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування

здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю (іспит)

Освітня програма передбачає підсумковий семестровий контроль з дисципліни у формі іспиту, завданням якого є системне й об'єктивне оцінювання як теоретичної, так і практичної підготовки здобувача з навчальної дисципліни. Складання іспиту відбувається за попередньо розробленими і затвердженими на засіданні кафедри білетами. Відповідно до цього в екзаменаційному білеті пропонується поєднання питань як теоретичного (в т.ч. у тестовій формі), так і практичного характеру.

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів денної форми навчання (40 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	12	16	20
Разом:	24		40

*Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (24 бали) та максимального (40 балів), знаходиться в межах 25-39 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.*

Таблиця – Оцінювання результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів заочної форми навчання (50 балів для підсумкового контролю)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал (задовільно)	Потенційні позитивні бали* (середній бал) (добре)	Максимальний (високий) бал (відмінно)
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	18	24	30
Разом:	30		50

*Примітка. *Позитивний бал за іспит, відмінний від мінімального (30 балів) та максимального (50 балів), знаходиться в межах 31-49 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) іспиту.*

Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти).

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

Семестровий іспит виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного та підсумкового контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «відмінно/добре/задовільно», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

11 Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Визначення поняття «документ», його функції. Класифікація документів.
2. Основні поняття та завдання діловодства.
3. Види діловодства.
4. Документування в управлінській діяльності
5. Стиль ділових листів.
6. Оформлення листів.
7. Початок і завершення листа.
8. Види ділових листів
9. Вимоги до тексту документа.
10. Оформлення сторінки.
11. Підписування документів.

12. Розташування ініціалів того, хто підписує документ. Розташування печатки.
13. Затвердження документів
14. Ведення обліку дітей які можуть бути усиновлені
15. Облік громадян України, які постійно проживають на території України і бажають усиновити дитину.
16. Процедура збору документів для процесу усиновлення.
17. Загальні правила початку та завершення листа.
18. Особливості оформлення листа-підтвердження.
19. Специфіка створення листів-запитів та відповідей на запити.
20. Написання листів нагадувань та листів-прохань.
21. Як правильно створити лист запрошення та лист вітання
22. Основи написання листів рекомендацій
23. Процедура, порядок формування та комплектування документів для усиновлення дитини.
24. Форми документування роботи з отримувачами послуг.
25. Порядок документування та реєстрації отримувачів послуг центрів.
26. Порядок зберігання документів по роботі з отримувачами послуг
27. Основи ведення особистих офіційних документів.
28. Нормативна база регулювання процесу усиновлення Ведення професійної документації при усиновленні
29. Специфіка ведення документації при здійсненні соціального супроводу різних категорій клієнтів.
30. Проаналізувати Наказ Міністерства Соціальної Політики України «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги».

12 Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни «Система організації та управління соціальними службами» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Зокрема, підготовлено і видано (ел. вигляд):

1. Ведення професійних документів. Методичні вказівки до практичних занять для студентів спеціальності «Соціальна робота» Н.В. Синюк. Хмельницький : ХНУ, 2022. 25 с.
2. Система організації та управління соціальними службами : методичні вказівки для вивчення курсу для студентів напряму підготовки «Соціальна робота» Н.В. Синюк Хмельницький : ХНУ, 2019. 56 с.

13 Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.

14 Рекомендована література:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посіб. / А. Н. Діденко. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2010. 480 с.

2. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення (чинний від 1995-01-01). – К.: Держстандарт України, 1994. 53с.
3. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. К.: Держстандарт України, 1994. 89 с.
4. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги (чинний від 1995-01-01). К.: Держстандарт України, 1994. 10 с.
5. ДСТУ 2628-94. Система оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення (чинний від 1995-01-07). К.: Держстандарт України, 1994. 35 с.
6. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення (чинний від 1995-07-01). – К.: Держстандарт України, 1994. 53 с.
7. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення (чинний від 1995-07-01). – К.: Держстандарт України, 1994. – 158 с.
8. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення (чинний від 1996-01-01). – К.: Держстандарт України, 1995. 47 с.
9. ДСТУ 3018-95. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення (чинний від 1996-01-01). К.: Держстандарт України, 1995. 24 с.
10. Закон «Про молодіжні та дитячі громадські організації» 01.12.1998 р. № 281
11. Закон України «Про охорону дитинства», від 26.04.2001 р.
12. Закон України «Про попередження насильства в сім'ї» від 15.11.2001 р. № 2789-ІІІ
13. Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 р. № 2811-ІІІ
14. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування» від 13.01.2005 р. № 2342-ІІІ
15. Закон України «Про зайнятість населення» від 01.03.1991 р. № 803-ІІІ
16. Закон України «Про попереднє ув'язнення» від 30.06.1993 р. № 3352
17. Закон України «Про соціальні послуги» від 19.06.2003 р. № 966-І
18. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», від 21.06.2001 р.
19. Капська А. Й., Пеша І. В. Соціальний супровід різних категорій сімей та дітей. Навч. посібник. – Київ.: Центр учбової літератури, 2012. – 232 с.
20. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. К.: МАУП, 2002. 168 с: іл. Бібліогр.: 162 с.
21. Основи діловодства. Навчальний посібник. Ужгородський професійний ліцей. – Ужгород, 2011 р. – 123 с.
22. Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2003 р. № 616 „Про затвердження Порядку розгляду заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну його загрозу”
23. Постанова КМУ «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» від 24.09.2008 р. № 866
24. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина. 2-е вид. випр. і допов. К. Довіра, 2010. 687 с.
25. <http://ccf.kiev.ua>
26. <http://skaz.com.ua>
27. http://storinka.at.ua/load/dlja_fakhivcja_iz_socialnoji_roboti/
28. <http://zakon1.rada.gov.ua/l>
29. <http://zakon2.rada.gov.ua>
30. <http://zakon4.rada.gov.ua>

15 Інформаційні ресурси

1. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу:
<https://msn.khnu.km.ua>.

2. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу:
http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php.

3. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу:
<http://elar.khnu.km.ua/jspui/?locale=uk>.