

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО
ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

ВСП «Фаховий коледж МНУ

імені В.О. Сухомлинського»

Олена САХАРОВА

27 серпня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ»**

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

галузь знань: 23 Соціальна робота

спеціальності: 231 Соціальна робота

2024 – 2025 навчальний рік

Розробник: Сахарова Олена Миколаївна, к.п.н., викладач вищої категорії циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки

ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського»


(підпис)

Олена САХАРОВА
(прізвище та ініціали)

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки

Протокол від «26» серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії


(підпис)

Владислав МИРУН
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено навчально-методичною радою коледжу.

Протокол від «27» серпня 2024 року № 8

Голова навчально-методичної ради



Олена САХАРОВА

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 23 Соціальна робота	Нормативна
Загальна кількість годин – 90 годин	Спеціальність: 231 Соціальна робота	Рік підготовки:
		2 -й
		Семестр
		4-й
		Лекції
		18 год.
		Семінарські
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 години, самостійної роботи студента – 2,8	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	22 год.
		Самостійна робота
		50 год.
		Індивідуальні завдання:
		год.
		Вид контролю: залік

Мова навчання – українська.

Електронна адреса дистанційного курсу на платформі –

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 90 год.: 18 год. – аудиторні заняття, 22 годин – практичні заняття, 50 год. – самостійна робота (44,4%~55,6%).

2. Мета, завдання навчальної дисципліни та результати навчання

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні і практичні основи оволодіння навичками організації роботи з документами в процесі надання соціальних послуг.

Об'єктом навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» є система «документ – документування – робота з документом».

Метою викладання навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» є вивчення основ документування та документального забезпечення в соціальній галузі з метою забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді, підвищення адаптованості випускників спеціальності 231 Соціальна робота до вимог роботодавців та умов практичної роботи. Формування практичних навичок діловодства в соціальній сфері.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- дати студентам системне уявлення про сутність, структуру, функції та призначення різних документів, які знаходяться в обігу державних та приватних організацій соціальної сфери;
- ознайомити студентів з процесом їх створення, обробки, зберігання, подальшого використання, архівування та утилізації;
- ознайомити студентів з нормативно-правовою базою ведення професійних документів у соціальних службах України;
- забезпечити опанування студентами прийомів раціональної роботи з документами: складання, поширення, пошуку, контролю за їх проходженням та виконанням на основі дотримання стандартів з діловодства;
- ознайомити з питаннями автоматизації документообігу в організаціях та установах (державних та недержавних) соціальної сфери;
- розкрити особливості ведення професійної документації в організаціях та установах соціальної сфери;
- дати уявлення про електронне діловодство та електронний документообіг у соціальній роботі.

У результаті вивчення курсу студент оволодіває такими компетентностями:

I. Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

II. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 2. Здатність використовувати на практиці знання нормативно-правових актів соціальної роботи і соціального забезпечення.

СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.

СК 9. Здатність застосовувати сучасні технології та методи професійної діяльності.

Очікувані результати навчання:

РН 3. Розв'язувати типові задачі в професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати етичні принцип і стандарти соціальної роботи у професійній діяльності.

РН 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.

Передумови для вивчення дисципліни:

Дисципліна «Документальне забезпечення соціальної роботи» належить до циклу професійних компетенцій студентів і базується на вивченні дисциплін «Інформаційні технології в соціальній сфері», «Історія соціальної роботи» тощо.

4. Структура навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна складається з 3 кредитів.

№ з.п.	Назви тем, теми заняття	Кількість годин				
		денна форма				
		усього	у тому числі			
л	пр		лаб	срс		
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами						
1	Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Розвиток документознавства в Україні	15	2	2		11
2	Тема 2. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти	15	2	2		11
		30	4	4		22
Кредит 2. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери						
3	Тема 3. Обліково-реєстраційна документація	8	2	4		2
4	Тема 4. Оформлення особових справ громадян	8	2	2		4
5	Тема 5. Ведення професійних записів	8	2	2		4
6	Тема 6. Облікова документація діяльності спеціалізованих служб	6	2	2		2
		30	8	10		12
Кредит 3. Практика складання і оформлення документів						
6	Тема 7. Порядок оформлення документів що встановлюють особу дитини та порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	10	2	4		4
7	Тема 8. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	10	2	2		6
8	Тема 9. Соціальна допомога сім'ям з дітьми та її документальне забезпечення	10	2	2		6
		30	6	8		16
	ВСЬОГО	90	18	22		50

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами		
1	Лекція 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Розвиток документознавства в Україні	2
2	Лекція 2. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти	2
Кредит 2. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери		
3	Лекція 3. Обліково-реєстраційна документація	2
4	Лекція 4. . Оформлення особових справ громадян	2
5	Лекція 5. Ведення професійних записів	2
6	Лекція 6 Облікова документація діяльності спеціалізованих служб.	
Кредит 3. Практика складання і оформлення документів		
6	Лекція 7. Порядок оформлення документів що встановлюють особу дитини та порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	2
7	Лекція 8. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	2
8	Лекція 9. Соціальна допомога сім'ям з дітьми та її документальне забезпечення	2
	Разом	18

6. Теми семінарських/практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами		
1	Пр.1. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства за кордоном та в Україні	2
2	Пр.2. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів	2
Кредит 2. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери		
3	Пр.3. Професійна документація	2
4	Пр.4. Глосарій проблем: структура та роль у роботі соціального працівник	2
5	Пр.5. Номенклатура справ: правила складання, оформлення, введення в дію	2
6	Пр.6. Ведення професійної документації працівником	2

	соціальної установи	
7	Пр.7. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг	2
Кредит 3. Практика складання і оформлення документів		
8	Пр.8 Ведення справ та координація діяльності стосовно захисту дітей, зокрема дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування	2
9	Пр.9. Порядок реєстрації дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування	2
10	Пр.10. Процес взаємодії суб'єктів соціальної роботи та його документальне забезпечення	2
11	Пр.11. Соціальна допомога сім'ям з дітьми та її документальне забезпечення	
	Разом	22

**7. Теми лабораторних робіт
Не передбачено робочим навчальним планом**

8. Самостійна робота – не передбачено

9. Форми поточного та підсумкового контролю.

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, лабораторних робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу модуля.

Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:

Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:

- оцінка «відмінно» (10-12 балів) виставляється за глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих

літературних джерелах, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно послідовно відповідати на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення при виконанні практичних завдань;

- оцінка «добре» (7-9 балів) виставляється за міцні знання навчального матеріалу, аргументовані відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні (несуттєві) неточності, за вміння застосовувати теоретичні положення при виконанні практичних завдань;

- оцінка «задовільно»(4-6 балів) виставляється за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень при виконанні практичних завдань;

- оцінка «незадовільно» (1-3 бали) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння застосувати теоретичні положення при виконанні практичних завдань.

Оцінювання знань студентів за письмові (тестові, самостійні) роботи здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання кожного виду робіт.

Контроль знань з дисципліни **«Документальне забезпечення соціальної роботи»** складається з двох блоків планових заходів:

- 1) поточний контроль знань студентів;
- 2) підсумковий контроль знань студентів.

10. Засоби діагностики

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є: завдання до практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи (зокрема есе, реферати), презентації результатів досліджень, тестові завдання, контрольні роботи.

11. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний метод. Студенти здобувають знання, слухаючи розповідь, лекцію, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у «готовому» вигляді.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, педагог, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює

пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання. Студенти стають ніби свідками і співучасниками наукового пошуку.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть – в організації активного пошуку розв'язання висунутих педагогом (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює педагог або самі студенти на основі роботи над програмами (зокрема й комп'ютерними) та з навчальними посібниками.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усних або письмових пояснень ті, кого навчають, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Методи навчальної роботи безпосередньо переходять у методи, які імітують, а іноді й реалізують науковий пошук.

12. Рекомендовані джерела інформації

Базова:

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
3. Ільченко К.М., Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. К. : «Центр учбової літератури. 2018, 216 с.
4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
5. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в

установах і організаціях : офіц. текст. К. : Паливода А. В., 2015. 181 с. (Серія «Документаційне забезпечення управління». Ділова канцелярія).

Додаткова:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
3. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. ред. : В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с.
4. Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. К. : КНТ, 2011. 392 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0073-14>
2. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1151-06>
3. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0074-14>
4. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0075-14>
5. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/page>
6. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF>
7. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/895-2013-%D0%BF>
8. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/896-2013-%D0%BF>
9. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1076-14>
10. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г.Короленка – <https://www.facebook.com/hdnb.korolenko/>.
11. Черкаська обласна універсальна наукова бібліотека імені Тараса Шевченка – <http://library.ck.ua>.