

Силабус курсу:

## ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ



<b>Ступінь вищої освіти:</b>	бакалавр
<b>Спеціальність:</b>	231 Соціальна робота
<b>Рік підготовки:</b>	2
<b>Семестр викладання:</b>	весняний
<b>Кількість кредитів ЄКТС:</b>	3
<b>Мова(-и) викладання:</b>	українська
<b>Вид семестрового контролю</b>	іспит

### Автор курсу та лектор:

Бровендер Олена Олександрівна (лектор)

вчений ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по-батькові

Старший викладач кафедри практичної психології та соціальної роюоти

obrovender@snu.edu.ua	+38-095-412-15-55	Viber за номером телефону	325ГК аудиторія кафедри ППСР
електронна адреса	телефон	месенджер	консультації

### Анотація навчального курсу

#### Цілі вивчення курсу:

**Метою лекційних занять** дисципліни «Ведення професійних документів» спрямована на формування у студентів теоретичних і практичних знань про сутність, структуру, функції і класифікацію документів; специфіку збирання, класифікації, опрацювання та ведення професійної документації згідно загально прийнятих норм. Дисципліна орієнтує вивчення комплексу професійних документів, що забезпечують контроль за правильністю та ефективністю надання соціальної допомоги різним категоріям населення

**Метою самостійної роботи** за дисципліною є засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача; переорієнтація із лекційно-інформативної на індивідуально-диференційовану, особистісно-орієнтовану форму та на організацію самоосвіти студента; поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

#### Результати навчання:

**Знати:** основні вимоги до написання звіту, як підсумкового документу дослідження; - знати особливості написання і вміння оформлювати наукову публікацію, як підсумкового документу дослідження; - знати особливості та вміння готувати інформаційні бюлетені, доповіді за різними напрямками соціального захисту та забезпечення

**Вміти:** розробляти основні види звітної документації та знати принципи її написання; - використовувати основні вимоги до написання типових професійних документів працівника соціальної установи; - вміння готувати аналітичні звіти, прогностичні та планові висновки щодо аспектів виконаної

**Передумови до початку вивчення:** роботи у сфері соціального захисту та забезпечення. Майбутні фахівці соціальної сфери зможуть розвинути професійні надбання, напрацьовані в результаті виконання робочої програми навчальної дисципліни «Ведення професійних документів»» завдяки вивченню наступного блоку дисциплін з циклів загальної та професійної підготовки: «Вступ до спеціальності «Соціальна робота»», «Теорія соціальної роботи», «Методи соціальної роботи», «Соціальна робота в Україні», «Історія соціальної роботи», «Соціальні послуги», «Соціальне консультування».

### **Мета курсу (набуті компетентності)**

**Мета викладання дисципліни** орієнтація майбутніх фахівців в оформленні документації та звітів .

Вивчення даного навчального курсу призначене для формування, удосконалення та розвитку у здобувача вищої освіти наступних компетентностей:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально, відповідально та свідомо.

ЗК07. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК09. Навички міжособистісної взаємодії

СК01. Здатність до розуміння та використання сучасних теорій, методологій і методів соціальних та інших наук, у тому числі методи математичної статистики та кількісні соціологічні методи, стосовно завдань фундаментальних і прикладних досліджень у галузі соціальної роботи.

СК02. Здатність до виявлення соціально значимих проблем і факторів досягнення соціального благополуччя різних груп населення.

СК03. Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проектувати та моделювати соціальні ситуації.

СК04. Здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціальної роботи.

СК05. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (експертами з інших галузей/видів економічної діяльності), налагоджувати взаємодію державних, громадських і комерційних організацій на підґрунті соціального партнерства.

Що забезпечується досягненням наступних програмних результатів навчання:

РН1. Розв'язувати складні задачі і проблеми, що потребують оновлення й інтеграції знань в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог..

РН4. Показувати глибинне знання та системне розуміння теоретичних концепцій, як із галузі соціальної роботи, так і з інших галузей соціогуманітарних наук.

РН8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях.

РН9. Виконувати рефлексивні практики в контексті цінностей соціальної роботи, відповідальності, у тому числі для запобігання професійного вигорання

РН10. Аналізувати соціальний та індивідуальний контекст проблем особи, сім'ї, соціальної групи, громади, формулювати мету і завдання соціальної роботи, планувати втручання в складних і непередбачуваних обставинах відповідно до цінностей соціальної роботи.

РН12. Оцінювати соціальні наслідки політики у сфері прав людини, соціальної інклюзії

та сталого розвитку суспільства, розробляти рекомендації стосовно удосконалення нормативно-правового забезпечення соціальної роботи.

**Структура курсу**

№	Тема	Години (Л/ПЗ)	Стислий зміст	Інструменти і завдання
1	Документ: функції, інформаційні властивості, форма, юридична сила	2/2	Документ. Електронний документ. Загальне поняття Структура документу Властивості документів Ознаки документів Функції документу Юридична сила документу	2. Індивідуальні завдання. Опитування
2	Організація документообігу	2/2	Поняття про документообіг Стадії документообігу Графік документообігу Контроль документообігу Соціальний паспорт як один із документів в соціальній роботі	Індивідуальні завдання.
3	Професійні записи, що ведуться соціальними працівниками	2/2	Функції ведення записів. Види записів. Види професійних записів	Індивідуальні завдання. Обговорення
4	Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги	2/2	Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги	Індивідуальні завдання. Опитування
5	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	2/2	Поняття довідково-інформаційних документів. Основні види довідково-інформаційних документів. Вимоги до складання і оформлення довідково-інформаційних документів. Вимоги до складання і оформлення ділового листування.	Індивідуальні завдання. Опитування
6	Ведення професійних записів	4/4	Порядок ведення професійних записів	Індивідуальні завдання. Питання
7	Становлення системи підготовки соціальних працівників в Україні	4/4	Актуальність створення цілісної системи підготовки фахівців для соціальної сфери в Україні. Сучасний стан підготовки соціальних працівників в Україні. Пошук та виявлення соціально активної молоді, її допрофесійна та професійна підготовка. Проблеми статусу та престижу професії. Міжнародні проекти в галузі підготовки фахівців із соціальної роботи	Обговорення Питання Тести

### Рекомендована література

#### Основна література:

1. 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](http://dspace.udpu.org.ua:8080/.../Vedennia_profesiinoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skla).

2. Грищенко І.М., Григоренко О.М., Борисейко В.А. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. – К.: Київ. нац. торг.-екоп. ун-т, 2001. – 186 с.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників / М-во праці та соц. політики України. Вип. 80: Соціальні послуги – Краматорськ: Центр продуктивності, 2005. – 74 с.
4. 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://xocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re\\_.doc](http://xocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re_.doc)
5. Методичні рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів, методистів з психологічної служби системи освіти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [mmk.at.ua/2013-014/metodichni\\_rekomendaciji\\_cpssr\\_poippo\\_shhodo\\_veden.doc](http://mmk.at.ua/2013-014/metodichni_rekomendaciji_cpssr_poippo_shhodo_veden.doc)
6. 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>
7. Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/fpart04/idx04223.htm>
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»
9. Методичні рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів, методистів з психологічної служби системи освіти.  
[Електронний ресурс]. – Режим доступу: [mmk.at.ua/2013-2014/metodichni\\_rekomendaciji\\_cpssr\\_poippo\\_shhodo\\_veden.doc](http://mmk.at.ua/2013-2014/metodichni_rekomendaciji_cpssr_poippo_shhodo_veden.doc)
10. 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>

### **Інформаційні ресурси.**

1. Кабінет Міністрів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua>.
2. Закон України. «Про освіту». [Електронний ресурс]. — [Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>];
3. Національний Класифікатор професій ДК 003:2010 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://dovidnyk.in.ua/directories/profesii>.
4. Національна рамка кваліфікацій. [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p>.
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.15 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти». [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF>

6. Законодавство України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.rada.kiev.ua>.
7. Національна бібліотека ім. В. Вернадського [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/>.
8. Система дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodle.snu.edu.ua/>
9. Сайт №2 системи дистанційного навчання СНУ ім. В. Даля – <http://moodlesti.snu.edu.ua/>
10. 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>

### Методичне забезпечення

1. 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](http://dspace.udpu.org.ua:8080/.../Vedennia_profesiinoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skla).
2. Грищенко І.М., Григоренко О.М., Борисейко В.А. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 186 с.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників / М-во праці та соц. політики України. Вип. 80: Соціальні послуги – Краматорськ: Центр продуктивності, 2005. – 74 с.
4. 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://xocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re\\_.doc](http://xocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re_.doc)
5. Методичні рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів, методистів психологічної служби системи освіти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [mmk.at.ua/2013-014/metodichni\\_rekomendacii\\_cppsr\\_poippo\\_shhodo\\_veden.doc](http://mmk.at.ua/2013-014/metodichni_rekomendacii_cppsr_poippo_shhodo_veden.doc).

### Оцінювання курсу

За повністю виконані завдання студент може отримати визначену кількість балів:

Інструменти і завдання	Кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Присутність на заняттях та засвоєння лекційного матеріалу за темами	60	20
Присутність на заняттях (у період настановної сесії) та своєчасне виконання самостійних практичних завдань у межах тем	-	30
Індивідуальна робота	20	30
Залік (тест)	20	20
<b>Разом</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

### Шкала оцінювання студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Політика курсу

*Плагіат та академічна доброчесність:*

Дотримання академічної доброчесності за курсом ґрунтується на внутрішньо-університетській системі запобігання та виявлення академічного плагіату. До основних вимог за курсом віднесено - посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Перевірка текстів на унікальність здійснюється однаковими для всіх здобувачів засобами: – за допомогою програмного забезпечення Unichек і засобів системи MOODLE; за Internet-джерелами – за допомогою програми Antiplagiarism.net.

*Завдання і заняття:*

Очікується, що всі здобувачі вищої освіти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Здобувачі мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Якщо здобувач вищої освіти відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час консультації викладача. Здобувач вищої освіти має право на оскарження результатів оцінювання.

*Поведінка в аудиторії:*

Курс передбачає індивідуальну та групову роботу. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. На аудиторні заняття слухачі мають з'являтися вчасно відповідно до діючого розкладу занять, яке міститься на сайті університету. Під час занять усі його учасники мають дотримуватися вимог техніки безпеки.