



Ведення професійних документів

Навчальний заклад: Фаховий коледж ОНУ
імені І.І.Мечникова

Циклова комісія: з соціальної роботи

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший
бакалавр

ОПП: Соціальна робота

Рік навчання: 3

Кількість годин, кредитів: 90 годин (3 кредити)

Мова викладання: українська

СИЛАБУС

Викладач I категорії

Викладач: Задорожна Марина Олександрівна

Контактна zadorozhna1985@onu.edu.ua

інформація: м.Одеса, вул.Маршала Говорова, 4, каб.311

Комунікація зі студентами буде здійснюватися аудиторно, в месенджері Viber, Telegram, Zoom, Google Classroom.

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Предметом дисципліни «Ведення професійних документів» є поняття «документ», «документування»; нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації; законодавчо-нормативні документи надання соціальних послуг; особливості ведення документації під час організації та процесу надання різноманітних соціальних послуг; порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги; особливості формування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг; документування в територіальному центрі соціального обслуговування тощо.

Пререквізити курсу: володіння окремими аспектами ведення документації.

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Курс буде викладений у формі лекцій 20 год. та практичних занять 16 год., організації самостійної роботи студентів (54 год.).

Метою дисципліни є формування в майбутніх фахівців умінь і навичок ведення документів управлінської діяльності в організації, у процесі надання соціальних послуг та соціального забезпечення згідно чинного законодавства та нормативно-правових актів.

Завдання вивчення:

- розглянути сутність понять документу та документування, розкрити функції та види документів у системі соціальної роботи;
- проаналізувати особливості професійної документації працівника соціальної установи;

- розглянути типову методичну документацію працівника соціальної установи залежно від запитів конкретного замовника;
- показати необхідність правильного та грамотного оформлення документів;
- сформулювати у студентів професійне ставлення до роботи з різними видами документів.

Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- законодавчу базу для підготовки документів у роботі з різними категоріями клієнтів;
- основні вимоги і особливості заповнення документів;
- особливості творення та вживання мовних засобів при оформленні професійної документації;
- найбільш поширені в професійній діяльності мовні штампи, кліше.

вміти:

- Використовувати професійні знання та принципи професійної етики у роботі з документами;
- Застосовувати знання законодавчої бази для підготовки документів у роботі з різними категоріями клієнтів;
- Порівнювати, аналізувати різні проблемні ситуації звернення клієнтів до соціальних служб;
- Обирати необхідну, найбільш доцільну документацію для вирішення проблемних ситуацій клієнтів;
- Демонструвати позитивне ставлення до власної професії та відповідати своєю поведінкою етичним принципам і стандартам соціальної роботи.

СТРУКТУРА КУРСУ

Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників

Тема 2. Зміст та функціональне призначення документів.

Тема 3. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення.

Тема 4. Поняття «справи» як основного документу у соціальній роботі: поняття, структурні елементи.

Тема 5. Глосарій проблем: структура та роль у роботі соціального працівника.

Тема 6. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою та акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов як обов'язкові структурні елементи особової справи.

Тема 7. Планування як різновид роботи соціального працівника із різними категоріями населення.

Тема 8. Звітування у роботі соціального працівника.

Тема 9. Документи соціального педагога

Тема 10. Документація ГО

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Пояснювально-ілюстративний, пошуковий (дослідний), частково-пошуковий (евристичний), проблемний, репродуктивний, інформаційно-рецептивний, метод проєктної діяльності.

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про зайнятість населення» від 9 серпня 2023 року N 3302-IX [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ips.ligazakon.net/document/T125067?an=1827>
2. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 19.12.2017 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ips.ligazakon.net/document/view/t087500>
3. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» від 16.12.2020р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://ips.ligazakon.net/document/view/t052623?ed=2020_12_16
4. Закон України «Про соціальні послуги» від 01.12.2022 року [Електронний ресурс] // <https://ips.ligazakon.net/document/view/t192671>
5. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. – 2001. - № 42. – ст. 213
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Загального положення про центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 1 червня 2020 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/479-2020-%D0%BF#Text>
7. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навчальний посібник / Блощинська В.А. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
11. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / за аг. ред. проф. І.Д. Зверєвої. – Київ ; Сімферополь : Універсум, 2012. – 536 с.
8. Карпенко О.О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О.О. Карпенко, М.М.Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
9. Кизименко Л.Д. Словник-довідник соціального працівника (для студентів та соціальних працівників) / Л.Д. Кизименко, Л.М. Бедна - [Міні-глосарій]. – Львів : ДЦ МОУ, 2000.
10. Кісь Я.П. Методи документування консолідованої інформації : навч. посіб. / Я.П. Кісь, Р. О. Голощук. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2010. – 240 с.
11. Комова М.В. Складання ділових документів : навч. посібник / Блощинська В.А. ; Національний університет "Львівська політехніка", Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів, 2007. – 176 с.
12. Оцінка потреб дитини та її сім'ї / за заг. ред. І.Д. Зверєвої [Авт. І.Д. Зверєва З.П. Кияниця, В.О. Кузьмінський, Ж.В. Петрочко, І. Саммон]. – Київ : Держсоцслужба, 2007. – 144 с.

13. Про порядок роботи з документами і передавання їх на постійне зберігання до архівних установ. – Комсомольськ, 2013. – 26 с.

14. Прийомна сім'я: методика створення і соціального супроводу : науково-методичний посібник / Г. М. Бевз, В. О. Кузьмінський, О. І. Нескучаєва та ін. – Київ : Центр стратегічної підтримки, 2003. – 92с.

15. Соціальні служби – родині: Розвиток нових підходів в Україні / за ред.. І.М. Григи, Т.В. Семигіної. – Київ, 2003. – 128 с.

ОЦІНЮВАННЯ

Форма контролю – МОДУЛЬ

Поточний контроль:

- усний контроль: індивідуальне / фронтальне опитування за питаннями відповідної теми, оцінювання виконання рефератів (оцінювання доповіді та презентації);
- письмовий контроль: оцінювання розв'язання практичних задач, оцінювання розв'язання ситуаційних вправ та проблемних ситуацій;
- тестовий контроль: оцінювання поточного тестування за темами.

Періодичний контроль:

- тестовий контроль: оцінювання контрольних робіт за змістовними модулями (тестування).

Вид роботи	Кількість балів
Поточний контроль:	
- Опитування за питаннями відповідної теми на практичному занятті, участь здобувачів в обговоренні проблемних питань	від 0 до 2
- Розв'язання практичних задач, ситуаційних вправ та проблемних ситуацій	від 0 до 2
- Поточне тестування за темами	від 0 до 10
Періодичний контроль:	
- Контрольна робота (у формі тестування)	Від 0 до 10
Підсумковий контроль:	
- Підсумкове тестування	Від 0 до 20

РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Поточний та періодичний контроль										Підсумковий контроль (тестування)	Сума балів		
Змістовний модуль 1			Змістовний модуль 2									Індивідуальне самостійне завдання	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	20	20		100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
Тестування за змістовним модулем - 1 -10			Тестування за змістовним модулем 1 -10										

ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-10%). Обов'язкова присутність здобувачів освіти під час проведення періодичного контролю. У випадку пропуску заняття з поважних причин здобувач зобов'язаний виконати контрольну роботу за змістовим модулем у позанавчальний час за погодженням з викладачем та здати усі практичні завдання. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Політика щодо академічної доброчесності: регламентується *Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату у освітній та науково-дослідній роботі учасників освітнього процесу та науковців Одеського національного університету імені І.І. Мечникова* ([plozhennya-antiplagiat-2021.pdf \(onu.edu.ua\)](http://onu.edu.ua/plozhennya-antiplagiat-2021.pdf)).

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. В окремих випадках навчання може відбуватись онлайн з використанням дистанційних технологій. Порядок та умови такого навчання регламентуються *Положенням про організацію освітнього процесу в ОНУ* ([ploz-org-osvit-process-2022.pdf \(onu.edu.ua\)](http://onu.edu.ua/ploz-org-osvit-process-2022.pdf)).

Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування та підготовки практичних завдань у процесі заняття.

Поведінка в аудиторії повинна відповідати загальним вимогам ділової та наукової етики: неприпустимо під час відповідей на занятті користуватися мобільними телефонами, порушувати дисципліну розмовами або в будь-який інший спосіб.