



Документообіг у соціальній роботі

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 «Документообіг у соціальній роботі» 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. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників

Тема 2. Документ як головне поняття у документознавстві.

Тема 3. Нормативно-методичне забезпечення ведення документації в організації.

Тема 4. Законодавчо-нормативні засади надання соціальних послуг.

Тема 5. Організація надання соціальних послуг.

Тема 6. Ведення документації соціального супроводу дітей-сиріт та сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування.

Тема 7. Ведення документації організації та процесу надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання.

Тема 8. Ведення документації організації та процесу надання соціальних послуг профілактики, соціальної адаптації, консультування та ін.

Тема 9. Документування в територіальному центрі соціального обслуговування.
Тема 10. Нормативна документація соціального педагога у закладі загальної середньої освіти

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.