

Силабус до дисципліни «Документація в соціальній роботі»

Назва курсу	Документація в соціальній роботі
Веб-сайт для курсу	http://do.luguniv.edu.ua/
Мета й завдання курсу	<p>Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх фахівців умінь і навичок ведення документів управлінської діяльності в організації та наданні соціальних послуг згідно чинного законодавства та нормативно-правових актів.</p> <p>Основними завданнями вивчення дисципліни є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розкрити сутність понять «документ» і «документування»; - проаналізувати функції й види документів; - ознайомити із документуванням в управлінській діяльності; - розглянути особливості електронного документообігу; - здійснити аналіз системи документації в установах соціальної сфери; - вивчити документацію працівника соціальної служби залежно від потреб отримувача соціальної послуги на основі державних стандартів; - розвинути відповідальне ставлення до роботи з документацією; - сформувати уміння правильного і грамотного оформлення організаційно-правових, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрових документів.
Тривалість курсу	<p>Кількість кредитів – 6</p> <p>Кількість тижнів – 14 (5 годин на тиждень)</p> <p>Кількість годин – 180 (40 лекцій, 32 практичних занять)</p>
Результати навчання	<p>У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мати базові уявлення про структуру, функції, класифікацію документів; - володіти інформацією щодо правил оформлення різних документів з урахуванням вимог чинного законодавства; - орієнтуватися в системі документації установ соціальної сфери; - розуміти специфіку ведення документації соціальних служб; - уміти класифікувати та оформляти організаційно-правові, розпорядчі, довідково-інформаційні та кадрові документи; - обробляти і зберігати професійну документацію, володіти основними методами опису, зберігання, прийому та відправки документації; - дотримуватися основних вимог до складання типових професійних документів працівника соціальної установи; - застосовувати навички роботи з комп'ютером, використовувати нові інформаційні технології для вирішення практичних завдань у процесі роботи з електронними документами в галузі професійної діяльності.

Тижневий розклад**1-й тиждень:**

лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Вступ до управлінського документознавства»;

лекція – 2 години «Система документації в установах соціальної сфери».

2-й тиждень:

семінарське заняття – 2 години «Система документації в установах соціальної сфери»;

лекція – 2 години «Організаційно-правова документація організацій та установ соціального захисту».

3-й тиждень:

семінарське заняття – 2 години «Організаційно-правова документація організацій та установ соціального захисту»;

лекція – 4 години «Розпорядча документація організацій та установ системи соціального захисту».

4-й тиждень:

семінарське заняття – 2 години «Розпорядча документація організацій та установ системи соціального захисту»;

лекція – 2 години «Довідково-інформаційна документація організацій та установ соціального захисту».

5-й тиждень:

лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Довідково-інформаційна документація організацій та установ соціального захисту»;

лекція – 2 години «Кадрова документація в організаціях та установах системи соціального захисту».

6-й тиждень:

семінарське заняття – 2 години «Кадрова документація в організаціях та установах системи соціального захисту»;

лекція – 2 години «Електронний документ та електронний документообіг».

7-й тиждень:

семінарське заняття – 2 години «Електронний документ та електронний документообіг»;

лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Захист інформації. Цифровий підпис».

8-й тиждень:

лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Ведення професійних записів соціального працівника».

9-й тиждень:

лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Планування як вид роботи соціального працівника з різними категоріями клієнтів»;

лекція – 2 години «Система документування оцінки потреб сім'ї та дітей»

10-й тиждень:

семінарське заняття – 2 години «Система документування оцінки потреб сім'ї та дітей»;

лекція – 2 години «Ведення документації соціального супроводу осіб (сімей), що перебувають у СЖО».

11-й тиждень:

лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Ведення документації соціального супроводу осіб (сімей), що перебувають у СЖО»;

	<p>лекція – 2 години «Ведення документації організації та процесу надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання».</p> <p>12-й тиждень: семінарське заняття – 2 години «Ведення документації організації та процесу надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання»; лекція – 2 години «Ведення документації організації та процесу надання соціальних послуг з профілактики, соціальної адаптації, консультування, корекції, реабілітації».</p> <p>13-й тиждень: лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Ведення документації організації та процесу надання соціальних послуг з профілактики, соціальної адаптації, консультування, корекції, реабілітації»; лекція – 2 години «Звітування у професійній діяльності соціального працівника. Оформлення звіту результатів роботи».</p> <p>14-й тиждень: семінарське заняття – 2 години «Звітування у професійній діяльності соціального працівника. Оформлення звіту результатів роботи»; лекція – 2 години, семінарське заняття – 2 години «Документація соціального педагога у загальноосвітніх навчальних закладах».</p>
<p>Теми</p>	<p style="text-align: center;">Змістовий модуль 1.</p> <p>Тема 1. Вступ до управлінського документознавства. Тема 2. Система документації в установах соціальної сфери. Тема 3. Організаційно-правова документація організацій та установ соціального захисту. Тема 4. Розпорядча документація організацій та установ системи соціального захисту. Тема 5. Довідково-інформаційна документація організацій та установ соціального захисту. Тема 6. Кадрова документація в організаціях та установах системи соціального захисту. Тема 7. Електронний документ та електронний документообіг. Тема 8. Захист інформації. Цифровий підпис.</p> <p style="text-align: center;">Змістовий модуль 2.</p> <p>Тема 9. Ведення професійних записів соціального працівника. Тема 10. Планування як вид роботи соціального працівника з різними категоріями клієнтів. Тема 11. Система документування оцінки потреб сім'ї та дітей. Тема 12. Ведення документації соціального супроводу осіб (сімей), що перебувають у СЖО. Тема 13. Ведення документації організації та процесу надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання. Тема 14. Ведення документації організації та процесу надання соціальних послуг з профілактики, соціальної</p>

	адаптації, консультування, корекції, реабілітації. Тема 15. Звітування у професійній діяльності соціального працівника. Оформлення звіту результатів роботи. Тема 16. Документація соціального педагога у загальноосвітніх навчальних закладах.
Орієнтація (на кого розрахований курс)	Соціальна робота
Резюме викладача	Пономарьова Віра Миколаївна – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри соціальної роботи, e-mail: veraknopa86@gmail.com
Інформація для підтримання зв'язку з викладачем	e-mail: veraknopa86@gmail.com +380502045935
Попередня підготовка	Теорія соціальної роботи; Технології соціальної роботи; Соціальна робота з різними категоріями клієнтів
Як навчатися?	Студенти опрацьовують теоретичний матеріал лекцій, готуються до практичних занять, виконують завдання для самостійного опрацювання. Наприкінці курсу складають залік
Навчальні матеріали	<p style="text-align: center;">Базові</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Віщукаєва К. М. Соціальний супровід клієнта: навчальний посібник. Одеса. Вид. Букаєв Вадим Вікторович, 2017. 322 с. 2. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посібник. 3-є вид., стер. К.: Каравела, 2020. 240 с. 3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., перероб. і доп. К.: Либідь, 2010. 480 с. 4. Зверєва І. Д., Кияниця З. П., Кузьмінський В. О., Петрочко Ж. В. Оцінка потреб дитини та її сім'ї: від теорії до практики: Навч. посіб.: У 2-х част. К.: «Кожній дитині», 2010. Част. I. 224 с. 5. Кадрове адміністрування: навч. посіб. / [В. М. Петюх, С. Г. Рудакова, Л. В. Щетініна та ін.]. К. : КНЕУ, 2018. 339 с. 6. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство : навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с. 7. Комова М. В. Складання ділових документів: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів. Л. : Тріада плюс, 2009. 160 с. 8. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Вид. 5-те, переробл. і допов. К.: Ліра-К, 2009. 476 с. 9. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. К.: Ліра-К, 2008. 395 с. 10. Пашутинський Є. К. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій. К.: КНТ 2009. 593 с. 11. Раєвська Я. М. Ведення професійної документації: навчально-методичний посібник для студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота за освітньою програмою Соціальна робота; для

студентів галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 232 Соціальне забезпечення за освітньою програмою Соціальна допомога / [уклад.: Я. М. Раєвська, Ж. В. Мельник]. Кам'янець-Подільський: ПП Медобори-2016. 226 с.

12. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. К. : Кондор, 2012. 219 с.
13. Шпортко О. В. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб./ [Шпортко О. В., Попчук О. В., Шпортко Л. В. та ін.]; за ред. О. В. Шпортко. 2-е вид., переробл. і допов. Рівне: РДГУ, 2013. 100 с.

Допоміжні

1. Іванова І. Б. Методи соціальної роботи (на основі Державних стандартів соціальних послуг): навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2018. 302 с.
2. Косинський В.І., Швець О.Ф. Сучасні інформаційні технології: навчальний посібник. Київ: Знання, 2012. 318 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
5. Палеха Ю. І. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.
6. Пушкар З. М. Кадровий менеджмент: навчальний посібник. Тернопіль: Осадча Ю. В., 2017. 210 с.
7. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
8. Соколов В. Ю. Інформаційні системи і технології: навч. посіб. К.: ДУІКТ, 2010. 138 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009. 317 с.

Інформаційні ресурси

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. №1024. URL: http://www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
3. Міністерство юстиції України. Центральний засвідчувальний орган. URL: <https://czo.gov.ua/ca-registry>
4. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійно-технічного навчальних закладів. URL: http://www.ippo.if.ua/predmety/ocppsr/index.php?r=site/statt_ua&id=65
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України (Редакція від 30.09.2015). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. 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». URL: http://mhjfbmdgcfjbbpaeojfofohoefgiehjai/index
Необхідне устаткування	Комп'ютер/ноутбук, програмне забезпечення, Інтернет ресурси
Спільні / індивідуальні види навчальної діяльності	Лекція, практичні заняття, індивідуальна робота студентів (письмові творчі завдання, есе, доповідь, консультація), ілюстрації, схеми, презентації, аналіз проблемних питань, дискусії, самостійне опрацювання студентами навчального матеріалу
Оцінювання (онлайн / очно)	Аудиторно та заочно
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду діяльності)	Тестування (20%) Практичні заняття (80%)
Чат / сесії	Програма складається із 16 тем. Певні функції системи управління навчанням використовуються у якості засобів комунікації, для проведення занять та як навчальні завдання, зокрема використовуються дискусії, круглі столи. Для забезпечення цього процесу для здобувачів підготовлені різні матеріали: теоретичний матеріал до кожної теми, інтерактивні та проблемно-пошукові завдання, посилання на ресурси в мережі, презентації.
Форум / теми для обговорень і тривалість	Форум за необхідністю
Забезпечення виконання принципів академічної доброчесності	Курс розроблений з урахуванням положень «Кодексу академічної доброчесності національного агентства із забезпечення якості вищої освіти», який розглянуто та схвалено на засіданні Національного агентства, Протокол №2 від 25 лютого 2019 року Окреслимо його основні складові: - Складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб. - Надавати для оцінювання лише результати власної роботи. - Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів. - Не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань студентів. - Використання засобів ІКТ, створення власних навчальних е-ресурсів, видання наукової продукції має відбуватися з дотриманням вимог Закону України «Про авторське право і суміжні права»
Feedback курсу	Результати модульного тесту. Анонімне опитування