

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК  
Кафедра соціології та соціальної роботи



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету суспільних наук

Остапець Ю.О./

2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДОКУМЕНТООБІГ В СОЦІАЛЬНІЙ РОБОТІ**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	23 Соціальна робота
Спеціальність	231 Соціальна робота
Освітня програма	Соціальна робота
Статус дисципліни	Вибіркова
Мова навчання	Українська

Ужгород 2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Документообіг в соціальній роботі» для здобувачів вищої освіти галузі знань 23 «Соціальна робота» спеціальності 231 «Соціальна робота» освітньої програми «Соціальна робота».

Розробник: Кацьора О.В. , к.соц.н., ст.викл. кафедри соціології та соціальної роботи.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри соціології та соціальної роботи,

12 "01" 2021 .

Завідувач кафедри  Шандор Ф.Ф.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук  
протокол № 8 від « 01 » липня 2021 р.

Голова науково-методичної комісії  Попадич О.О.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма	Заочна форма
Кількість кредитів ЄКТС – 4	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120	4	4
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 самостійної роботи студента – 60	8	7
	Лекції:	
	30	10
	Практичні (семінарські):	
	26	8
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	60	102

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни «Документообіг в соціальній роботі» є формування в студентів теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо використання професійних документів в соціальній роботі, ознайомлення студентів з документообігом в соціальних закладах і службах.

Головними завданнями дисципліни є ознайомлення студентів з особливостями професійної документації працівника соціальної установи; розглянути типову методичну документацію працівника соціальної установи залежно від запитів конкретного суб'єкта; ознайомити студентів з основними складовими процесу ведення професійних документів.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню в студентів вищої освіти таких компетентностей:

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу на основі логічних аргументів та перевірених фактів (ЗК-1);

знання і розуміння предметної області та розуміння професії, базових понять соціальної роботи (ЗК-2);

здатність спілкуватися державною мовою, вміння правильно, логічно, ясно будувати своє усне й писемне мовлення (ЗК-3);

здатність у процесі навчання та при самостійній підготовці до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК-5);

володіння навичками аналізу соціального та фізичного середовища, інфраструктури забезпечення благополуччя різних груп населення (ФК-4);

готовність до участі в підготовці, організації і проведенні соціальних досліджень з метою виявлення соціально значимих проблемних ситуацій, визначення стратегій, методів їх вивчення і вироблення рекомендацій з їх вирішення (ФК-5);

володіння навичками обробки соціологічних даних і соціальної статистики на основі використання сучасних інформаційних технологій, спеціалізованого програмного забезпечення (ФК-6);

уміння оформляти і представляти результати науково-дослідницької і науково-прикладної роботи у відповідності із нормативними документами та стандартами (ФК-7);

здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування іноземною мовою, ведення ділової документації (ФК-10);

володіння навичками розробки проектів і заявок для участі в українських та міжнародних конкурсах з метою отримання фінансування для інноваційних послуг або розвитку наукових, дослідницьких контактів (ФК-17).

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Передумовами вивчення навчальної дисципліни є опанування таких навчальних дисциплін ОП:

ОК1.1.4 Ділова українська мова

ОК1.2.9 Система соціальних закладів і служб

ОК1.2.11 Правове регулювання соціальної роботи

ОК1.2.23 Ознайомча практика

ОК1.2.24 Психолого-педагогічна практика

ОК1.2.25 Практика зі спеціальності

### **4. ОЧКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми «Соціальна робота», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення таких програмних результатів навчання:

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Грамотно висловлюватися в усній та писемній формі, використовувати мову професійного спілкування; застосовувати іноземну мову в процесі комунікації, мовленнєві навички та норми відповідної мовної культури, використовувати іноземну мову у професійному спілкуванні на високому рівні, знати та розуміти наукову термінологію зі спеціальності	ПРН2
Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки	ПРН5
Розробляти проекти, перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях	ПРН6
Визначати зміст діяльності, зв'язки та межі компетенції установ та закладів соціального захисту, соціальних служб, медичних установ, інших організацій	ПРН12
Виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів на основі законодавчих,	ПРН29

підзаконних нормативно-правових актів, державних стандартів, правил та методичних рекомендацій щодо складання і оформлення основних видів документів	
--	--

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни:

<b>Очікувані результати навчання з дисципліни</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Використовувати мову професійного спілкування в межах ведення документів соціальних служб, справ соціального супроводу клієнтів; знати та розуміти наукову термінологію зі спеціальності та застосовувати у веденні документації системи соціальних закладів і служб.	ПРН2
Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки в умовах проведення оцінки потреб дитини та її сім'ї, складати план ведення випадку в межах соціального супроводу клієнтів	ПРН5
Розробляти проекти, перспективні та поточні плани, програми проведення заходів в соціальних службах; вміти розробляти державні та місцеві соціальні програми; грамотно писати соціальні проекти.	ПРН6
Визначати зміст діяльності, зв'язки та межі компетенції установ та закладів соціального захисту, соціальних служб, медичних установ, інших організацій для ефективного та змістовного документообігу між суб'єктами соціальної роботи для забезпечення їх діяльності.	ПРН12
Виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів на основі законодавчих, підзаконних нормативно-правових актів, державних стандартів, правил та методичних рекомендацій щодо складання і оформлення основних видів документів	ПРН29

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання результатів навчання та методами демонстрування з навчальної дисципліни є:

- поточний контроль – здійснюється для всіх видів аудиторних занять під час їх проведення. Метою поточного контролю є визначення рівня досягнень дисциплінарних результатів навчання студента за певним розділом (темою) робочої програми дисципліни, практичними заняттями, самостійною роботою;
- проміжний (модульний) контроль має на меті оцінювання знань, умінь та практичних навичок студента, набутих під час засвоєння теоретичного і практичного матеріалу після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни;

- підсумковий контроль передбачає комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни.

### **Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

*Форми поточного контролю:* самостійна робота, стандартизовані тести, реферат, доповідь з презентацією.

Знання, вміння та навички студентів оцінюються через визначення якості виконання конкретизованих завдань. Кількісна оцінка певного поточного контролю за конкретним видом навчального заняття визначається як сума балів за окремі види навчальної роботи. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент за результатами поточного контролю протягом одного модуля – 50.

*Форма модульного контролю:* контрольна робота. Передбачає розкриття теоретичних питань і розв'язування тестів. Підсумкова оцінка за кожний модуль складається із суми балів за поточне оцінювання і результату модульної контрольної роботи (максимальна оцінка – 100 балів).

Форма підсумкового семестрового контролю: залік в усній формі.

Результат залікового контролю визначається як середньоарифметичне значення двох модулів. Якщо студент погоджується з набраною кількістю балів, ця оцінка може бути виставлена в екзаменаційну відомість. Якщо студент не отримав достатньої кількості балів (менше 60) або не погоджується з підсумковою оцінкою, то він складає залік. Максимальна оцінка за усну відповідь на заліку – 100 балів.

#### **Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)**

T1	T2	T3	T4	Модульна контрольна робота	Сума
12	12	13	13	50	100

#### **Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)**

T5	T6	T7	T8	Модульна контрольна робота	Сума
12	12	13	13	50	100

#### **Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни**

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів	Кількість	Максимальна кількість балів
Самостійна робота	1	10	1	10
Стандартизовані тести	2	10	2	10
Реферат	2	20	2	20
Доповідь з презентацією	4	10	4	10
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
<b>Разом</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

#### **Критерії оцінювання модульної контрольної роботи**

*Критерії оцінювання теоретичних завдань на модульній контрольній роботі (1 теоретичне завдання, максимальна кількість балів за 1 завдання – 10 балів):* 0 – студент не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його

висвітлити; 1 – 3 балів – студент не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань; 4 – 6 балів – студент відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, але не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою; 7 – 9 балів – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією, але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації; 10 балів – студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією.

*Критерії оцінювання практичних завдань на модульній контрольній роботі (10 тестових завдань, максимальна кількість за 1 тестове завдання – 4 бали):* 0 балів – студент надав неправильну відповідь на тестове завдання; 4 бали – студент надав правильну відповідь на тестове завдання.

#### **Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю**

Підсумковий семестровий контроль здійснюється в усній формі за заліковими питаннями.

1. Виконання першого завдання потребує повної аналітичної і змістовної відповіді (оцінюється від 0 до 50 балів): 45-50 балів отримують студенти, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичне питання, використавши при цьому не лише обов'язкову, а й додаткову літературу. 41-44 отримують студенти, які в цілому розкрили теоретичне питання, однак не повно і допустивши деякі неточності. При цьому не використав на достатньому рівні обов'язкову літературу. 37-40 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки. 34-36 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, розкривши його лише частково і допустивши при цьому окремі помилки, котрі не впливають на загальне розуміння питання. 30-33 балів отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми. 0-29 балів отримують студенти, які частково та поверхово розкрили лише окремі положення питання і допустили при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання.

2. Питання потребує короткої відповіді, котра розкриває сутність теоретичного положення (оцінюється від 0 до 30 балів): 27-30 балів отримують студенти, які повністю розкрили сутність поняття, дали його чітке визначення або проаналізували і зробили висновок з конкретного теоретичного положення. 23-26 балів отримують студенти, які правильно, але не повністю дали

визначення поняття або поперхово проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення. 18-22 балів отримують студенти, які правильно, але лише частково визначили те чи інше поняття або частково проаналізували і зробили висновок з теоретичного положення. 0-17 балів отримують студенти, які частково і поперхово визначили те чи інше поняття або сформулювали висновок з теоретичного положення, допустивши неточності та помилки.

3.Третє завдання складається з чотирьох тестів і оцінюється від 0 до 20 балів (кожна вірна відповідь – 5 балів).

Підсумкова оцінка з дисципліни здійснюється згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів Університету в систему оцінювання за шкалою ECTS.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1.**

**Тема 1. Нормативна і довідково-інформаційна документація.** Поняття документу. Основні види документів в соціальних установах. Нормативно-правове забезпечення ведення професійних документів в соціальній роботі. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.

**Тема 2. Документація для службового користування.** Типологія документації для службового користування у соціальній сфері. Соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї. Ведення журналів реєстрації. Етичні принципи ведення документації.

**Тема 3. Звітність працівника соціальної установи.** Звіт як статистичний та аналітичний документ. Структура звіту. Методичний розподіл звіту. Формулювання висновків та практичні рекомендації на підставі аналізу одержаної інформації.

**Тема 4. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи.** Особливості представлення соціальної інформації. Форми представлення результатів соціальної роботи. Принцип однозначності розуміння результатів соціальної роботи.

#### **Модуль 2.**

**Тема 5. Ведення професійних документів в системі служб соціальної роботи у справах сім'ї, дітей та молоді.** Документація центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. Документообіг служби у справах дітей. Документація центру соціально-психологічної допомоги та соціального центру матері та дитини. Соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та особливості його документації.

**Тема 6. Ведення професійних документів установ соціальної політики.** Документація центрів зайнятості. Документообіг управлінь праці та соціального захисту населення. Документація Пенсійного фонду. Територіальний центр соціального обслуговування та особливості його документації.

**Тема 7. Ведення професійних документів установ інтернатного профілю.** Документація установ інтернатного профілю. Обліково-статистична

картка дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування. Особливості документації у процесі створення сімейних форм виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Соціальний супровід прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу та особливості його документування.

**Тема 8. Ведення професійних документів громадськими організаціями та благодійними фондами.** Статут громадської організації/благодійного фонду як документ, який регулює їх діяльність. Документообіг громадської організації/благодійного фонду. Облік клієнтів громадської організації/благодійного фонду).

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	У тому числі				
		лекції	практичні	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
<b>Модуль 1</b>						
Тема 1. Нормативна і довідково-інформаційна документація	14	4	2			8
Тема 2. Документація для службового користування	14	4	2			8
Тема 3. Звітність працівника соціальної установи	16	4	4			8
Тема 4. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи	14	2	2			10
Модульна контрольна робота	2	2	0			0
<i>Разом за модуль</i>	<i>60</i>	<i>16</i>	<i>10</i>			<i>34</i>
<b>Модуль 2</b>						
Тема 5. Ведення професійних документів в системі служб соціальної роботи у справах сім'ї, дітей та молоді	16	4	4			8
Тема 6. Ведення професійних документів установ соціальної політики	14	4	4			6
Тема 7. Ведення професійних документів установ інтернатного профілю	14	4	4			6
Тема 8. Ведення професійних документів громадськими організаціями та благодійними фондами	14	4	4			6
Модульна контрольна робота	2	2	0			0
<i>Разом за модуль</i>	<i>60</i>	<i>18</i>	<i>16</i>			<i>26</i>
<b><i>Разом</i></b>	<b><i>120</i></b>	<b><i>34</i></b>	<b><i>26</i></b>			<b><i>60</i></b>

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: заочна					
	Усього	У тому числі				
лекції		практичні	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
Тема 1. Нормативна і довідково-інформаційна документація	14	1	1			12
Тема 2. Документація для службового користування	14	1	1			12
Тема 3. Звітність працівника соціальної установи	16	1	1			14
Тема 4. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи	14	1	1			12
Тема 5. Ведення професійних документів в системі служб соціальної роботи у справах сім'ї, дітей та молоді	16	2	1			13
Тема 6. Ведення професійних документів установ соціальної політики	14	1	1			12
Тема 7. Ведення професійних документів установ інтернатного профілю	14	2	1			11
Тема 8. Ведення професійних документів громадськими організаціями та благодійними фондами	14	1	1			12
Модульна контрольна робота	4	0	0			4
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>8</b>			<b>102</b>

### 6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Нормативна і довідково-інформаційна документація	2	1
2.	Документація для службового користування	2	1
3.	Звітність працівника соціальної установи	4	1
4.	Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи	2	1
5.	Ведення професійних документів установ соціальної політики	4	1
6.	Ведення професійних документів громадськими організаціями та благодійними фондами	4	1
7.	Ведення професійних документів в системі служб соціальної роботи у справах сім'ї, дітей та молоді	4	1

8.	Ведення професійних документів установ інтернатного профілю	4	1
<b>Разом</b>		<b>26</b>	<b>8</b>

#### **6.4. Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Нормативна і довідково-інформаційна документація	8	12
2.	Документація для службового користування	8	12
3.	Звітність працівника соціальної установи	8	14
4.	Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи	10	12
5.	Ведення професійних документів установ соціальної політики	8	13
6.	Ведення професійних документів громадськими організаціями та благодійними фондами	6	12
7.	Ведення професійних документів в системі служб соціальної роботи у справах сім'ї, дітей та молоді	6	11
8.	Ведення професійних документів установ інтернатного профілю	6	12
	Модульна контрольна робота	0	4
<b>Разом</b>		<b>60</b>	<b>102</b>

### **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

*Технічні засоби* – комп'ютер, мультимедійний проектор.

*Програмне забезпечення* – офісні додатки, Інтернет-сторінки Міністерства соціальної політики України.

### **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Основна література**

1. Документація в соціальній роботі / Упор. К.Шендеровський, І.Ткач. К.: Главник, 2010. 12 с.
2. Деякі питання призначення житлових субсидій: Постанова КМУ №505 від 19 травня 2021 р. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/deyaki-pitannya-priznachennya-zhitlo-a505>
3. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям: Закон України № 1768-III від 01.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14#Text>
4. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України № 2811-XII від 01.12.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12#Text>
5. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах: Наказ Міністерства

соціальної політики України № 1005 від 13.07.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#n13>

6. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги консультування: Наказ Міністерства соціальної політики України № 678 від 02.07.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0866-15#Text>
7. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги кризового та екстреного втручання: Наказ Міністерства соціальної політики України № 716 від 01.07.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0990-16#Text>

#### **Допоміжна література**

1. Діловодство: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. М.В.Комова; Нац. ун-т «Львівська політехніка». 4-те вид. Львів: Триада плюс, 2015. 217 с.
2. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г.Горголюк, І.А.Казімірова; ред. В.М.Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. 687 с.

#### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. Сайт Міністерства соціальної політики України. URL: <http://www.msp.gov.ua>
2. Сайт Верховної ради України. URL [http:// rada.gov.ua](http://rada.gov.ua)