

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Організація системи документування в соціальній роботі»

2019 – 2020 навчальний рік

Освітня програма: «Соціальна робота та практична психологія».

Спеціальність: 231 Соціальна робота.

Галузь знань: 23 Соціальна робота.

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський).

Викладач	Захарова Наталя Миколаївна, к.пед.н., доцент кафедри соціальної роботи та інклюзивної освіти
Посилання на сайт	https://edu.bdpu.org/course/view.php?id=685 https://dspace.bdpu.org/handle/123456789/1133
Контактний телефон	0957976650
E-mail викладача	zaharovanatalia@ukr.net
Графік консультацій	понеділок: 12.00-14.00

Семестр: весняний.

Мова навчання: українська.

Ключові слова: діловодство, види документів, акт, договір, положення.

Мета курсу: ознайомлення майбутніх соціальних працівників з організацією документаційного забезпечення службової діяльності на основі чинного законодавства, сучасних вимог, правил документування та роботи з документами; формування у здобувачів ВО загальної базової теоретичної та практичної основи з діловодства.

Предмет курсу: класифікація документів, прийоми раціональної роботи з документами.

Компетентності та програмні результати навчання:

Програмні компетентності:

ЗК-4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ФК-8 Здатність до диференціювання видів професійної документації та ведення її відповідно до чинних нормативних вимог у соціальній сфері.

Результати навчання:

ПР-3 Здатен будувати професійне спілкування зі споживачами соціальних послуг.

ПР-15 Здатен робити висновки щодо власної діяльності фахівця, оцінювати результати впливу, соціальну історію.

Зміст курсу:

1. Місце документування в діяльності органів соціальної роботи.
2. Діловодство у незалежній Україні; основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи.
3. Система документування оцінювання потреб сім'ї, дітей.
4. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи.
5. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг особам, які опинились у СЖО.
6. Обліково-звітна документація надання соціальних послуг з захисту прав людини.

Методи навчання: словесні (пояснення, розповідь, лекція, семінари бесіда (вступна, бесіда-повторення); наочні (ознайомлення зі зразками документів); практичні: (вправи із заповненням зразків документів, ведення документації); методи контролю і самоконтролю (метод усного контролю (метод письмового контролю, створення порт фоліо зразків документів).

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять): навчальний курс складається з лекцій, семінарських занять, самостійної та індивідуальної роботи. Лекційні заняття

передбачають ведення письмового конспекту. Підготовка семінарських занять передбачає усне опрацювання теоретичних питань та дискусію за темою. Підготовка завдань до самостійних та індивідуальних робіт здійснюється у друкованому вигляді (формат MicrosoftWord або PowerPoint (де необхідно) за визначеним шаблоном та передбачає усне опитування здобувачів протягом семінарського заняття до теми або на груповій/індивідуальній консультації.

Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність: *технічне* (комп'ютер, проектор); *програмне* (MicrosoftOffice: Moodle, репозитарій); *наочність* (зразки робочих документів).

Система оцінювання та вимоги:

Форма підсумкового контролю успішності навчання залік

Система оцінювання передбачає поточний та підсумковий контроль (залік) за результатами вивчення дисципліни.

У загальному розподіл балів (поточного та підсумкового контролю), які отримують здобувачі ВО представлено у таблиці 1

Таблиця 1

Розподіл балів, які отримують здобувачі ВО денної форми навчання

Поточне тестування та самостійна робота								Середнє арифметичне за поточну роботу (максимально 50 балів)	залік	Сума
Тема 1		Тема 2		Тема 3		Тема 4				
1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2			
25		25		25		25				
Тема 5		Тема 6								
5.1	5.2	6.1	6.2							
25		25								

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль здійснюється за результатами усіх виконаних завдань, передбачених планами семінарських, самостійних та індивідуальних робіт. За вивчення кожної теми максимально нараховується 25 балів, з них: 5 бал. – усна відповідь, по 5 бал. за самостійну та ІНДЗ, 10 бал – тест.

Критерії оцінювання семінарського заняття (усна відповідь)

«5» бали – повно, змістовно, з посиланням на нормативно-правові документи та наукові джерела, зв'язок з попередньо вивченими темами та проекцією на професійну діяльність, повна відповідь на уточнюючі питання, часткова опора на конспект.

«4» бали – достатньо повно, з посиланням на нормативно-правові документи та наукові джерела, відповідність темі та плану, зв'язок з попередньо вивченими темами та проекцією на професійну діяльність, об'ємна відповідь на додаткові питання, часткова опора на конспект.

«3» бали – неповне розкриття змісту питання, неповна або негрунтовна відповідь на додаткові питання, допущені незначні помилки під час відповіді, опора на конспект.

«2» бали – часткове розкриття програмного питання, слабе знання видів документів та правил роботи з ними, неповна або відсутня відповідь на додаткові питання, читання з конспекта.

«1» бал – підготовлено письмовий фіксований виступ без усної доповіді.

На занятті заохочується активність здобувачів, участь в обговоренні питань. Висока активність на семінарському занятті (від 3 і більше змістовних доповнень) оцінюється від 1 до 3 балів; середня активність – (доповнення не повні, часткове повторення попереднього доповідача) від 1 до 2 балів.

Критерії оцінювання самостійної роботи

Самостійна робота є частиною підготовки здобувача до заняття. Проводиться у формі письмової відповіді на теоретичні питання. У складі письмової роботи міститься одне теоретичне питання.

«5» бали – повна, обґрунтована відповідь на питання прикладного характеру («опрацювати зразки документів», «ознайомитися з пакетом документів (особова справа, акт обстеження..)», «засвоїти правила складання, оформлення документів».

«4» бали – недосить повна відповідь, недостатня аргументованість на питання пов'язані зі знаннями нормативно-правових документів, видів документів («зразки документів», «пакет документів (особова справа, акт обстеження..)», «засвоїти правила складання, оформлення документів».

«3» бали – неповні відповіді на запитання, грубі помилки при висвітленні теоретичного матеріалу; помилки при виборі необхідної форми, зразку документу.

«2-1» бали – часткове виконання завдання, відсутність правильного вибору більшості зразків, форм документування.

Критерії оцінювання індивідуально-дослідних завдань

ІНДЗ є частиною підготовки здобувача до заняття. Проводиться у формі письмової відповіді на теоретичні питання, але впливає на формування фахових компетентностей здобувача. У складі письмової роботи міститься одне завдання.

«5» бали – повна, розгорнута відповідь на питання дослідного та творчого характеру, обґрунтовано вибір необхідного зразку, форми документів при роботі з конкретним випадком, вимог щодо оформлення.

«4» бали – не досить повна відповідь, недостатня аргументованість вибору необхідного зразку, форми документів при роботі з конкретним випадком, вимог щодо оформлення.

«3» бали – неповні відповіді на запитання, грубі помилки при висвітленні теоретичного матеріалу, навчальній роботі зі зразками документів.

«2-1» бали – часткове виконання завдання, помилки при навчальній роботі зі зразками документів.

Оцінювання

оформлення портфолію зразків професійної документації

Портфолію формується здобувачем протягом всього курсу вивчення дисципліни та відповідає плану семінарських занять, самостійної роботи та ІНДЗ. Складається з нормативно-правових документів та класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації, зразків документів, які оформлюються соціальною службою в конкретних випадках (оцінювання потреб сім'ї, дітей, дорослих з різними проблемами, документів соціального обслуговування населення, особових справ, документація для службового користування, документування соціальної послуги з працевлаштування). За повне порт фолію здобувач по закінченню вивчення курсу може набрати 20 балів (за кожен тему максимум 10 бал. x 8 тем : 4 кредити =20 бал.)

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Форма і терміни семестрового контролю з дисципліни “Організація системи документування соціальної роботи” для денної та заочної форми навчання визначаються робочим навчальним планом спеціальності, розкладом сесії і включають проведення заліку.

Семестровий контроль проводиться у формі усного опитування (за програмою заліку, розробленою для заліку з цієї дисципліни). У процесі співбесіди і відповіді на залікове питання здобувач має продемонструвати й результати навчання як, наприклад: «ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід». Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій та навчальній програмах.

Максимальна кількість балів, що нараховується за залік 50 балів.

Таблиця 2

Критерії оцінювання (усних відповідей)

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно» 40 – 50	Відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Спостерігається глибоке володіння матеріалом, здобувач орієнтується у видах, формах та правилах професійного документування, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.
«Добре»	Відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального

15 – 39	матеріалу. Здобувач виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Питання висвітлює повно, а також виконувати навчальні завдання з роботи зі зразками документації. У відповідях допущені несуттєві помилки, неточності.
«Задовільно» 1 – 14	Відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу; здобувач у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання матеріалу, форм документів, але дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при виборі зразків документів щодо конкретного випадку.

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА

За підсумками вивчення дисципліни “Організація системи документування соціальної роботи” здобувач вищої освіти може отримати 100 балів (50 балів¹ – поточне оцінювання + 50 балів – контрольне оцінювання (залік).

Підсумкова кількість балів визначається за формулою:

$$m = \frac{3K_1 + 3K_2 + 3K_3 + 3K_4}{n} + 50 = 100$$

де m – кількість набраних балів за вивчений курс;

n – кількість залікових кредитів;

50 балів – залік.

Загальна кількість балів за вивчений курс обчислюється таким чином: підраховується кількість балів, набраних під час поточного контролю за всіма заліковими кредитами та ділиться на загальну кількість кредитів (визначається середній арифметичний бал). Потім до отриманого показника додаються бали, набрані під час заліку.

Відповідність підсумкових рейтингових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90-100	A	зараховано
78-89	B	
65-77	C	
58-64	D	
50-57	E	
35-49	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

¹Мінімальний допуск до підсумкової атестації здобувача можливий за умови набрання ним 35 балів за виконані роботи протягом семестру.

Список рекомендованих джерел:

Основні:

1. Віщукаєва К.М. Соціальний супровід клієнта : навчальний посібник / К.М. Віщукаєва Соціальний супровід клієнта. – Одеса. Вид. Букаєв Вадим Вікторович. – 2017.– 322 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.

3. 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. І. — 224 с.
4. Іванова І.Б. Методи соціальної роботи (на основі Державних стандартів соціальних послуг): навч. Посіб. /Іванова І.Б. – К.: Університет «Україна», 2018, - 302 с.
5. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
6. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – вид. 5-те, переробл. і допов. – К.: Ліра-К, 2009. —476с.
7. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник для студ. Вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
8. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
9. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ /Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
10. 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.
11. 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://hocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re_.doc
12. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійно-технічного навчальних закладів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <http://www.ippo.if.ua/predmetu/ocppsr/index.php?r=site/stattya&id=65>

Допоміжні:

1. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К.: КНТ 2009. – 593 с.
2. Кейс-менеджмент внутрішньо-переміщених осіб: методичні рекомендації / Автор-упорядник: Гусак Н.Є. – К., 2015. — 62 с.
3. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2009. – 160 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.
6. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник /Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 317 с.
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» <chrome-extension://mhjfbmdgcfjbbpaeojofohoefgiehjai/index>

Нормативні документи:

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.vobu.com.ua/img/custom/Classifier/4/file_rus.pdf
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України (Редакція від 30.09.2015) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>