

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи
Кафедра соціальної роботи та педагогіки вищої школи

СИЛАБУС
навчальної дисципліни циклу професійної підготовки
«Документування у сфері соціального забезпечення»
підготовки бакалавра
Спеціальності 232 Соціальне забезпечення
освітньо-професійної програми Соціальне забезпечення

Силабус навчальної дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» підготовки бакалавра, галузі знань 23 Соціальна робота, спеціальності 232 Соціальне забезпечення, за освітньо-професійною програмою Соціальне забезпечення

Розробник: Корпач Надія Іванівна, кандидат педагогічних наук, доцент

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи протокол № 7 від «22» грудня 2021 р.

Завідувач кафедри



доц. Чернета С. Ю.

I. Опис навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» підготовки бакалавра.

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	Галузі знань - 23 Соціальна робота. Спеціальності - 232 Соціальна робота. Освітня програма - Соціальне забезпечення. Освітній ступінь - бакалавр	Цикл професійної підготовки
Кількість годин/кредитів: 120/4		Рік навчання: 2
		Семестр: 4-ий
		Лекції: 30 год.
ІНДЗ: є		Практичні (семінарські): 30 год.
		Самостійна робота: 52 год.
		Консультації: 8 год.
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання: українська		

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я та по батькові - Корпач Надія Іванівна

Науковий ступінь - кандидат педагогічних наук.

Вчене звання - доцент.

Посада - доцент кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи.

Контактна інформація - Korpach_N@ukr.net

Дні занять згідно електронного розкладу - <http://194.44.187.20/cgibin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу. Навчальна дисципліна «Документування у сфері соціального забезпечення» є нормативною та складена відповідно до навчального плану підготовки бакалавра освітньо-професійної програми Соціальне забезпечення, за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення галузі знань 23 Соціальна робота. Дисципліна вивчається студентами на II курсі у четвертому семестрі. Формою контролю є екзамен. На вивчення дисципліни відведено 4 кредити (120 годин), у тому числі: 30 годин лекційних, 30 год. практичних, 8 год. консультацій та 52 год. самостійної роботи.

Зміст навчальної дисципліни висвітлює: 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 – володіння окремими аспектами ведення документації.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Мета вивчення навчальної дисципліни – 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 навчальної дисципліни: розглянути сутність понять «документ» та «документування»; ознайомитися із документуванням в управлінській діяльності; функціями та видами документів; розглянути документацію працівника соціальної установи залежно від потреб отримувача соціальної послуги; сформулювати у студентів професійне ставлення до роботи з різними видами документів, правильного та грамотного оформлення їх.

Результати навчання (компетентності).

Вивчення навчальної дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» передбачає формування таких компетентностей: *інтегральна компетентність* – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної діяльності соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.. *Загальні компетентності*: ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4. Здатність планувати та управляти часом. ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. *Фахові компетентності*: ФК2. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення. ФК6. Вміння планування та звітності в системі соціального забезпечення населення. ФК8. Здатність використовувати методики інспекційних перевірок в системі соціального захисту населення. ФК9. Здатність до планування та реалізації заходів з проведення моніторингу і інспектування. ФК10. Здатність до планування та реалізації заходів з надання адресної соціальної допомоги. ФК13. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності.

Програмні результати навчання. ПР34. Застосовувати засоби соціально-правової політики в сфері соціального захисту, базові знання з юриспруденції та законодавства України в галузі соціального забезпечення. ПРУ1. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження. ПРУ2. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення. ПРУ7. Застосовувати нормативно-правову базу в захисті прав та свобод різних соціальних груп населення. ПРК1. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності. ПРК3. Пояснювати актуальні процеси у соціальній сфері та соціальному забезпеченні.

4. Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс .	*Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Загальні поняття про документознавство та документ. Управлінське документознавство.						
Тема 1. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників.	6	2	2	2	-	УО, Т, ОЗСР, 2 б.
Тема 2. Документ як головне поняття у документознавстві	10	4	4	4	-	УО, Т, ОЗСР,

						4 б.
Тема 3. Нормативно-методичне забезпечення ведення документації в організації	14	4	4	4	-	УО, Т, ОЗСР, 4 б.
Модульна контрольна робота 1	4			4		20
Разом за модулем 1	34	10	10	14		
Змістовий модуль 1. Особливості документування в соціальній роботі						
Тема 4. Законодавчо-нормативні засади надання соціальних послуг.	12	4	4	4	-	УО, Т, ОЗСР, 5 б.
Тема 5. Ведення документації у процесі супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах	8	2	2	4	-	УО, Т, ОЗСР, 2,5 б.
Тема 6. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги	14	4	4	4	2	УО, Т, ОЗСР, 5 б.
Тема 7. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій	16	4	4	6	2	УО, Т, ОЗСР, 5 б.
Тема 8. Ведення документів в територіальному центрі соціального обслуговування.	12	2	2	6	2	УО, Т, ОЗСР, 2,5 б.
Тема 9. Формування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. Презентація ІНДЗ	14	4	4	4	2	УО, Т, ОЗСР, 5 б.
ІНДЗ	5			5		5
Модульна контрольна робота 2	5			5		40
Разом за модулем 2	86	20	20	38	8	
Всього годин / Балів	120	30	30	52	8	100

• Форма контролю: УО – усне опитування (обговорення питань за планом лекції), Е – есе, ОЗСР (обговорення завдань самостійної роботи), Т – тести до лекцій (виконуються в разі дистанційної роботи), КМР – модульна контрольна робота.

Завдання для самостійного опрацювання

Змістовий модуль 1. Загальні поняття про документознавство та документ. Управлінське документознавство.

Тема 1. Ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників.

1. Написати есе на тему «Роль документування у соціальній роботі».

Тема 2. Документ як головне поняття у документознавстві

Проаналізувати наукову статтю присвячену історії виникнення документів.

Тема 3. Нормативно-методичне забезпечення ведення документації в організації

1. Ознайомитись з номенклатурою справ ЦСС (на основі поданого зразка) та дати їй характеристику.

2. Написати особисті документи: біографію та резюме (з метою працевлаштування).

Змістовий модуль 1. Особливості документування в соціальній роботі

Тема 4. Законодавчо-нормативні засади надання соціальних послуг.

1. Скласти глосарій до теми.

Тема 5. Ведення документації у процесі супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах.

2. Скласти глосарій до теми.

Тема 6. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги

1. Дайте стислий аналіз документам потрібних для оформлення на обслуговування та надання соціальних послуг в територіальному центрі соціального обслуговування.

Тема 7. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій

1. Проаналізувати Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування".

Тема 8. Документування в територіальному центрі соціального обслуговування.

1. Дайте стислий аналіз документам потрібних для оформлення на обслуговування та надання соціальних послуг в територіальному центрі соціального обслуговування.

Тема 9. Формування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

1. Скласти глосарій до теми.

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття навчальної дисципліни. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Студенти зобов'язані дотримуватися строків, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, навчання за подвійним дипломом, міжнародне стажування та ін.) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (в он-лайн режимі за погодженням із деканом факультету). Вимоги до студентів залишаються такими ж.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або ж інформальній освіті, здійснюється на добровільній основі та відповідно до Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки (<https://vnu.edu.ua/uk/normativno-pravova-baza>).

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, гуманно ставитися до учасників процесу навчання, бути зваженим, уважним та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів освітнього процесу. Виконані завдання студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикавання джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману. Списування під час контрольних та самостійних робіт, заліку заборонені (зокрема, з використанням мобільних девайсів). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, гуманно ставитися до учасників процесу навчання, бути зваженим, уважним та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів освітнього процесу. *Критеріями оцінки усних відповідей є:*

- ґрунтовність теоретичних знань з дисципліни;
- повнота розкриття питання;
- упевненість, переконливість суджень;
- уміння аргументувати думку;

- уміння порівнювати, робити потрібні висновки та узагальнення;
- логічність викладання думки, володіння культурою мовлення.

Для виконання письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- граматична та стилістична грамотність письмової роботи.

Поточний контроль здійснюється у формі опитування та перевірки результатів засвоєння знань таким чином:

Оцінка «відмінно»: повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується наведенням прикладів; правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача, що мають мету з'ясувати ступінь розуміння студентом матеріалу, що ним викладається.

Оцінка «добре»: студент дає правильний, повний виклад змісту матеріалу, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи студентів; при правильному і в цілому зв'язному викладі матеріалу, студент припускає у відповіді неточності, які виправляє сам або при першому зауваженні викладача; недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

Оцінка «задовільно»: студент виявляє знання і розуміння основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає суттєві помилки і усвідомлює їх тільки після повторної вказівки викладача; студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її; викладає матеріал не достатньо логічно й послідовно.

Оцінка «незадовільно»: студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; виявляє повне незнання і нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. На практичних заняттях присутність здобувачів вищої освіти є обов'язковою (за окремих обставин он-лайн), важливою також є їх участь в обговоренні питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані студентом у години проведення консультацій викладача дисципліни згідно графіку. Це ж стосується й студентів, які не виконали завдання або показали відсутність знань. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчим балом (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності).

Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Терміни проведення практичних занять та підсумкового контролю – згідно розкладу навчальних занять на семестр; модульного контролю – після останнього практичного заняття.

Модульний контроль з дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля і включає проведення контрольного заходу за всіма темами змістовного модуля у формі тестування. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань, тестів або в режимі комп'ютерної діагностики.

До контрольних заходів допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю. Для студента, який не з'явився на контрольну модульну роботу її відпрацювання є обов'язковим.

Написання есе. Есе – як твір-міркування невеликого обсягу з вільною композицією, що виражає індивідуальні враження, міркування з конкретного питання, проблеми й свідомо не претендує на повноту й вичерпне трактування теми.

Рекомендований обсяг есе – 1-2 сторінок. Есе має містити вступну, основну частину та висновки.

В оцінюванні будуть враховані: повнота аргументації (за чи проти); грамотність оформлення.

Індивідуально-дослідне завдання (ІНДЗ).

Індивідуально-дослідним завданням для студентів є написання **реферату**.

Реферат має мати титульну сторінку, план, вступ (актуальність теми), основну частину (розкриття питання), висновки (чіткі й аргументовані). Обсяг – 5-6 сторінок основного тексту. В роботі обов'язково повинні бути посилання на джерела, які використовував автор. В оцінюванні будуть враховані: актуальність та чітке формулювання проблеми; повнота висвітлення теми, грамотність оформлення.

Тематика індивідуальних завдань (для написання реферату).

- Особисті якості соціального працівника у роботі із документами.
- Роль загальної культури, інтелекту у роботі соціального працівника із різними категоріями клієнтів.
- Професійні якості соціального працівника у роботі із документами.
- Освітня підготовка соціальних працівників до роботи із документами.
- Роль соціологічних знань у роботі соціального працівника з клієнтами.
- Культурна, професійна грамотність соціального працівника як засоби ефективної роботи із документами.
- Комунікативні якості соціальних працівників у роботі із різними категоріями клієнтів.
- Характеристика на учня та її роль у формуванні справи як основного документа у роботі соціального працівника.
- Роль діагностики у роботі соціального працівника із клієнтами.
- Інтернет ресурси як засоби оптимізації роботи соціального працівника.
- Роль документів у роботі соціального працівника.
- Феномен «професійного вигорання» та його профілактика.
- Реквізити у документах: їхня роль та функції.
- Особливості планування у роботі соціального працівника.
- Звіт як підсумок роботи соціального працівника: поняття, специфіка побудови.
- Феномен мобінгу та його профілактика.

V. Підсумковий контроль

Підсумковим контролем з дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» є екзамен, який проводиться у формі тестових завдань (у паперовому вигляді або на платформі moodle). Підсумковий контроль виставляється як сума балів за видами навчальної роботи студента: аудиторна, самостійна та контрольна робота студента.

Оцінювання здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою.

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwiV67nPhIvzAhWIN->

[wKHagLAKeQFnoECAGQAQ&url=https%3A%2F%2Fed.vnu.edu.ua%2Fwp-content%2Fuploads%2F2020%2F11%2F11_Polozh_pro_otzin_%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B4_%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B4.pdf&usg=AOvVaw2rgzbJocyBqrSOERgjHxCS](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwiV67nPhIvzAhWIN-wKHagLAKeQFnoECAGQAQ&url=https%3A%2F%2Fed.vnu.edu.ua%2Fwp-content%2Fuploads%2F2020%2F11%2F11_Polozh_pro_otzin_%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B4_%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B4.pdf&usg=AOvVaw2rgzbJocyBqrSOERgjHxCS)

Окремі тестові завдання для поточного й підсумкового контролю.

1. Документування – це: 1) створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії; 2) вся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші

- реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту); 3) інформація, що підкріплюється документом.
2. Складова частина всякого управлінського процесу – це: 1) є одержання, переробка, зберігання і видача інформації; 2) текст; 3) штамп; 4) печатка
 3. Система документування – це: 1) сукупність процесів і засобів створення всієї документації в установах, організаціях на підприємствах в процесі здійснення ними своїх функцій; 2) інформація документа; 3) дія, сукупність дій, які застосовуються для запису інформації на матеріальному носії
 4. Організаційна документація – це документація, яка містить: 1) правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад підприємства; 2) функціональний зміст діяльності підприємства та його підрозділів
 5. Статут підприємства, положення про його структурні підрозділи, посадові інструкції, штатні розписи, договори відносяться до: 1) організаційної документації; 2) інформаційно-аналітичної
 6. До інформаційно-аналітичної документації відносяться: 1) протоколи, службові листи, акти; 2) доповідні записки, пояснювальні записки, службові записки, 3) стенограми, план, звіт
 7. Документ – це: 1) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі; 2) матеріальний об'єкт, що містить інформацію; 3) записана інформація
 8. До спеціальних функцій документа належать такі: 1) управлінська; 2) правова; 3) історична
 9. Кумулятивна функція документа – це: 1) здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації, знань; 2) це здатність документа набувати, концентрувати, збирати й упорядковувати інформацію з метою її збереження для теперішнього й майбутнього покоління
 11. Метод документування – це: 1) поділ документів за ознаками на класи; 2) метод групування документів у вигляді системи; 3) засіб або сукупність засобів фіксування інформації на матеріальному носії за допомогою знаків.
 12. Спосіб документування – це: 1) обіг документів на рівні установи; 2) дія, сукупність дій, які застосовуються для запису інформації на матеріальному носії; 3) поділ документів за ознаками на класи.
 13. Документування управлінських дій – це 1) запис інформації; 2) сукупність дій здійснювальних органами управління по їх створенню та використанню; 3) вся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту).
 14. Розпорядча документація: 1) фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності підприємства; 2) адміністративно-господарських або кадрових питань.
 15. До розпорядчої документації належать: 1) постанови; 2) рішення; 3) накази, розпорядження.
 16. Інформаційно-аналітична документація – це документація, що містить: 1) інформацію, на підставі якої приймають певні управлінські рішення; 2) зовнішня характеристика документа.
 17. Комунікативна функція – це: 1) здатність документа бути інформативним засобом поширення, обміну, комунікації, спілкування, послідовності; 2) це здатність документа задовольнити потреби суспільства в інформації, тобто бути джерелом інформації, знань.
 18. Виберіть правильний варіант визначення терміна «електронний документ» згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»: 1) будь-яка електронна інформація, що зберігається в початковому форматі тієї програми, в

- якій вона була створена; 2) документ, який містить будь-яку текстову електронну інформацію, що зберігається в початковому форматі; 3) документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.
19. Електронний документообіг, згідно Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»: 1) (обіг електронних документів) - сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів; 2)) будь-яка електронна інформація, що зберігається в початковому форматі тієї програми, в якій вона була створена; 3) документ, який містить будь-яку текстову електронну інформацію, що зберігається в початковому форматі.
23. Зміст документа – це: а) інформація в документі, потреба, зафіксувати яку – основна мета його створення; б) інформація в документі; в) текст документа.
24. Електронний документ це: а) форма закріплення інформації; б) форма збереження інформації; в) засіб передачі інформації.
25. Соціальні послуги за типами поділяються на: 1) прості соціальні послуги; 2) комплексні соціальні послуги; 3) комплексні спеціалізовані соціальні послуги; 4) допоміжні соціальні послуги.
26. Прості соціальні послуги - це послуги, що: 1) не передбачають надання постійної або систематичної комплексної допомоги (інформування, консультування, посередництво, надання притулку, представництво інтересів тощо); 2) надаються певній категорії отримувачів соціальних послуг; 3) передбачають узгоджені дії фахівців з надання постійної або систематичної комплексної допомоги.
27. Допоміжні соціальні послуги - це послуги, що: 1) не передбачають надання постійної або систематичної комплексної допомоги (інформування, консультування, посередництво, надання притулку, представництво інтересів тощо); 2) надаються певній категорії отримувачів соціальних послуг; 3) надаються у вигляді натуральної допомоги та технічних послуг.
28. Доповідна записка - це
29. Пояснювальна записка – це
30. За ступенем складності документи бувають:
31. За місцем складання документи поділяють на:
32. Головна функція документів
33. Службова записка – це
34. План - документ, що
35. За технікою створення документи бувають
36. За ступенем оригінальності розрізняють:
37. У Законі України «Про соціальні послуги » (2019) зазначено, що соціальна профілактика спрямована на
38. У Законі України «Про соціальні послуги » (2019) зазначено, що соціальна підтримка спрямована на
39. У Законі України «Про соціальні послуги » (2019) зазначено, що соціальне обслуговування спрямоване на
40. Акт оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах містить таку інформацію:
41. Протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення відповідно до типової документації працівників психологічної служби в системі освіти України містить таку інформацію:
42. Договір про надання соціальних послуг обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування містить таку інформацію:

43. Акт обстеження матеріально-побутових умов отримувача соціальних послуг в територіальному центрі соціального обслуговування містить таку інформацію:
44. Протокол групового соціально-педагогічного вивчення відповідно до типової документації працівників психологічної служби в системі освіти України містить таку інформацію:

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всівидинавчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

- Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККІМ. Київ, 2000. 164 с.
- Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч посіб. Київ : ДАКККІМ, 2003. 57 с.
- Рень Л. В. Культура справочинства у підготовці майбутніх соціальних педагогів [Текст]. *Наукові записки Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя : збірник наукових праць* / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Ніжинський держ. ун-т ім. М. Гоголя. Ніжин, 2014. Серія: Психолого-педагогічні науки, Вип. 3. С. 101-104.
- Доценко О. Історія мови українського справочинства : навч.посіб. Вид. 2-е, доповнене / за ред. С. М. Гусарова. Київ : Альфа Реклама, 2010.
- Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : дис... канд. іст. наук: 07.00.10. Київ, 2005.

Додаткова

- Вербицька Т. С., Чиннікова В. П. Секретарська справа та сучасне справочинство. Львів : Оріяна-Нова, 2001. 392 с.
- Словник-довідник для соціальних педагогів та соціальних працівників / за заг. ред. А. Й. Капської, І. М. Пінчук, С. В. Толстоухової. Київ, 2000. 260 с.
- Безпалько О. В., Зверева І. Д., Веретенко Т. Г. Соціальна педагогіка : навч. посіб. / за ред. О. В. Безпалько. Київ : Академвидав, 2013. 312 с. .
- Шендеровський К. Менеджмент у соціальній роботі. Київ : Главник, 2007. 208 с. (Серія "Бібліотечка соціального працівника").
- Карпенко О. О., М. М. Матліна. Сучасне діловодство : навч. посіб. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
- Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві : історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 07.00. Київ, 2005. 20 с

Інтернет-ресурси

- Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#Text>
- Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>
- Деякі питання документування управлінської діяльності (постановою Кабінету

Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

15. Наказ Міністерства юстиції Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерство Юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
16. Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України 31.03.2016 № 318 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16#Text>
17. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#Text>
18. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги профілактики : наказ Міністерства соціальної політики України від 10.09.2015 № 912. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1155-15#Text>
19. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги консультування : наказ Міністерства соціальної політики України від 02.07.2015 № 678. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0866-15#Text>
20. Про затвердження Державного стандарту соціальної адаптації : наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 514. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0665-15%20#Text>
21. Державний стандарт соціального супроводу сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування : наказ Міністерства соціальної політики України 11.08.2017 № 1307. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1089-17#Text>
22. Про затвердження Порядку ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування : наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 18.11.2008 N 4591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4591643-08#Text>.
23. Про затвердження Порядку здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу : наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 23.09.2009 N 3357. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0966-09#Text>
24. Про ведення банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів : наказ Міністерства соціальної політики України від 28.12.2015 N 1256. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0380-16#Text>
25. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах : Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#Text>
26. Про затвердження Порядку ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування :наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 18.11.2008 N 4591. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4591643-08#Text>
27. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги соціальної інтеграції випускників інтернатних закладів : наказ Міністерство соціальної політики України від 26.09.2016 № 1067 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1367-16#Text>
28. Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги кризового та екстреного

втручання: наказ Міністерство соціальної політики України від 01.07.2016 № 716
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0990-16#Text>