

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра соціальної роботи та реабілітації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету гуманітарно-педагогічного
факультету

Ірина САВИЦЬКА

«_____» _____ 2023 р.



«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри соціальної роботи
та реабілітації

Протокол № 5 від 9 травня 2023 р

Завідувач кафедри

Ірина СОПІВНИК

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Соціальна робота»
першого (бакалаврського) рівня

Ірина ДЕМЧЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність 231 «Соціальна робота»

(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Соціальна робота»

(назва освітньо-професійної програми)

факультет гуманітарно-педагогічний

(назва факультету)

розробник Власенко К.О., канд. пед. наук

м. Київ – 2023 р.

1. Опис навчальної дисципліни «Ведення професійних документів»

Галузь знань, спеціальність (спеціалізація), освітній ступінь		
Галузь знань	<u>23 «Соціальна робота»</u> (шифр і назва)	
Спеціальність	<u>231 «Соціальна робота»</u> (шифр і назва)	
Освітньо-професійна програма	<u>«Соціальна робота»</u>	
Рівень вищої освіти	<u>Перший (бакалаврський)</u>	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	нормативна	
Загальна кількість годин	<u>120</u>	
Кількість кредитів ECTS	<u>4</u>	
Кількість змістових модулів	<u>2,0</u>	
Форма контролю	Іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	другий	другий
Семестр	третій	третій
Лекційні заняття	30 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	8 год.
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	60 год.	104 год.
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих годин для денної форми навчання:		
аудиторних	<u>4 год.</u>	-
самостійної роботи студента –	<u>4 год.</u>	-

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Освітній компонент «Ведення професійних документів» є нормативним (цикл загальної підготовки) та пропонує здобувачам вищої освіти опанування знаннями, що стосуються суті поняття документ та його функцій, класифікації документів; специфіку ведення професійної документації працівника соціальної установи. Основними завданнями курсу є: розглянути сутність поняття «документ» та його функції в системі соціального забезпечення та захисту; мати уявлення про класифікацію документів; проаналізувати особливості професійної документації працівника соціальної установи; розглянути типову методичну документацію працівника соціальної установи залежно від запитів конкретного замовника.

У результаті вивчення освітнього компоненту «Ведення професійних документів» здобувач вищої освіти повинен:

- **знати** основні вимоги до написання звіту, як підсумкового документу дослідження; знати особливості написання і вміти оформлювати наукову публікацію, як підсумкового документу дослідження; знати особливості та вміти готувати інформаційні бюлетені, доповіді за різними напрямками соціального захисту та забезпечення;
- **вміти** розробляти основні види звітної документації та знати принципи її написання; використовувати основні вимоги до написання типових професійних документів працівника соціальної установи; вміти готувати аналітичні звіти, прогностичні та планові висновки щодо аспектів виконаної роботи у сфері соціального захисту та забезпечення.

Набуття компетентностей:

інтегральна: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК4)
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК6)
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК7)

спеціальні (фахові, предметі) компетентності:

- знання і розуміння сутності, значення і видів соціальної роботи та основних її напрямів (ФК1)
- знання та розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення (ФК3)
- здатність до надання допомоги та підтримки клієнтам із врахуванням їх індивідуальних потреб, вікових відмінностей, гендерних, етнічних та інших особливостей (ФК11)
- здатність до сприяння підвищенню добробуту і соціального захисту осіб, здійснення допомоги та підтримки тим, хто перебуває у складних життєвих обставинах (ФК20)

Програмні результати навчання (ПРН)

1. Критично оцінювати результати наукових досліджень і різні джерела знань про практики соціальної роботи, формулювати висновки та рекомендації щодо їх впровадження (ПРН 2).
2. Самостійно й автономно знаходити інформацію необхідну для професійного зростання, опанувати її, засвоювати та продукувати нові знання, розвивати професійні навички та якості (ПРН 6).
3. Показувати глибинне знання та системне розуміння теоретичних концепцій, як із галузі соціальної роботи, так і з інших галузей соціогуманітарних наук (ПРН 4).
4. Оцінювати соціальні наслідки політики у сфері прав людини, соціальної інклюзії та сталого розвитку суспільства, розробляти рекомендації стосовно удосконалення нормативно-правового забезпечення соціальної роботи (ПРН 12).

Формування базових soft skills: креативність, робота в команді, емоційний інтелект, взаємодія з людьми, формування власної думки та прийняття рішень.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної (заочної) форми навчання

Змістовий модуль 1. Поняття документації та діловодства в соціальній роботі: теоретичні та правові основи

Тема лекційного заняття 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників.

Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. Історія документування. Історія розвитку діловодства. Актове діловодство. Наказне діловодство. Колегіальне діловодство. Виконавче діловодство. Діловодство за радянських часів. Діловодство в Україні.

Тема лекційного заняття 2. Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства

Основні терміни освітнього компоненту: документ, документознавство, документоведення, документування, документообіг. Характеристика документа як системного об'єкта. Структура та класифікація документів. Ознаки ділового документа. Поняття діяльності органів соціальної роботи та її документаційного забезпечення. Функції документів: правова, управлінська, інформаційна, довідкова, регулювальна, культуруносна тощо. Способи і засоби передавання інформації у документах.

Тема лекційного заняття 3. Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства

Закони України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення. Закон України «Про соціальні послуги». Класифікатор соціальних послуг. Надавачі та отримувачі соціальних послуг. Поняття державних стандартів. Державні соціальні стандарти. Закон України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

Тема лекційного заняття 4. Нормативна і довідково-інформаційна документація

Основні напрями соціальної політики в Україні. Загальна декларація прав людини. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності працівника

соціальної установи; соціального працівника в системі освіти; соціальної служби для молоді. Основні вимоги до оформлення документів. Основні реквізити, що використовуються у типових документах. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.

Тема лекційного заняття 5. Обліково-реєстраційна документація

Основні принципи ведення обліково-реєстраційної документації – конфіденційність, умови зберігання. Обмеження використання інформації клієнта. Відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.

Тема лекційного заняття 6. Документація для службового користування

Типологія документації для службового користування у соціальній сфері. Етичні принципи ведення документації для службового користування. Індивідуальні картки соціального супроводу клієнта. Соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї. Журнал реєстрації індивідуальних та групових консультацій. Матеріали проведення корекційно-відновлювальної роботи. Матеріали роботи з різними категоріями клієнтів.

Тема лекційного заняття 7. Обробка та зберігання документів

Документування та критерії оцінки якості документування. Соціальна документно-комунікаційна система: загальна характеристика. Способи та засоби документування. Приймання, розгляд, реєстрація та зберігання документів.

Змістовий модуль 2. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів соціального працівника

Тема лекційного заняття 8. Робота з випадком. Повідомлення/інформація про особу, сім'ю, що перебуває в складних життєвих обставинах.

Основні поняття роботи з випадком. Зміст соціального супроводу. Тривалість соціального супроводу. Мета комплексної оцінки потреб дитини та сім'ї.

Тема лекційного заняття 9. Соціальний супровід. Карта обліку роботи з особою. Особливості ведення випадку у соціальній роботі. Алгоритм ведення випадку. Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта. Картка обліку роботи з особою. Алгоритм виконання картки обліку роботи з особою.

Тема лекційного заняття 10. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки потреб.

Оцінювання в соціальній роботі. Принципи оцінювання. Методи оцінки/Мультидисциплінарний підхід в оцінці потреб. Акт оцінки потреб. Алгоритм складання акту оцінки потреб.

Тема лекційного заняття 11. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки безпеки дитини

Інтерв'ю як метод збору інформації. Алгоритм проведення оцінки при взятті клієнта під соціальний супровід. Оцінка потреб дитини. Акт оцінки безпеки дитини. Алгоритм складання акту оцінки безпеки дитини.

Тема лекційного заняття 12. Ведення професійних записів. Акт оцінки соціальної послуги.

Ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника. Шляхи та методи виконання записів. Причини ведення записів та що потрібно записувати при роботі з клієнтом. Основні функції професійних записів – спостереження; навчання; нагромадження інформації; планування дослідження; фінансовий контроль; оцінювання роботи організації та її фахівців; ідентифікація особистості.

Тема лекційного заняття 13. Планування соціального супроводу.

Етапи ведення випадку. Типи випадків. Планування. Цілі супроводу. Етапи планування соціального супроводу. Алгоритм складання плану соціального супроводу.

Тема лекційного заняття 14. Комплексна оцінка потреб. Акт оцінки потреб. Направлення в іншу установу

Комплексна оцінка потреб. Етапи оцінки. Акт комплексної оцінки потреб. Направлення в іншу установу.

Тема лекційного заняття 15. Кінцевий моніторинг роботи з випадком

Основні вимоги до планування. Планування соціальної допомоги із різними категоріями населення. Моніторинг роботи з випадком.

«Ведення професійних документів»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	усього	Денна форма					усього	Заочна форма				
		у тому числі						у тому числі				
		л	п	Лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Поняття документації та діловодства в соціальній роботі: теоретичні та правові основи												
Тема 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників	8	2	2			4	8	2				6
Тема 2. Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства	8	2	2			4	8	2				6
Тема 3. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення	8	2	2			4	8					8
Тема 4. Нормативна і довідково-інформаційна документація	8	2	2			4	8		2			6
Тема 5. Обліково-реєстраційна документація	8	2	2			4	8					8
Тема 6. Документація для службового користування	8	2	2			4	8					8
Тема 7. Обробка та зберігання документів	8	2	2			4	8		2			6
Разом за змістовим модулем 1	56	14	14			28	56	4	4			48
Змістовий модуль 2. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів соціального працівника												
Тема 8. Робота з випадком. Повідомлення/інформація	8	2	2			4	8					8

про особу, сім'ю, що перебуває в складних життєвих обставинах.												
Тема 9. Соціальний супровід. Карта обліку роботи з особою.	8	2	2			4	8	2				6
Тема 10. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки потреб.	8	2	2			4	8					8
Тема 11. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки безпеки дитини	8	2	2			4	8		2			6
Тема 12. Ведення професійних записів. Акт оцінки соціальної послуги	8	2	2			4	8					8
Тема 13. Планування соціального супроводу.	8	2	2			4	8	2				6
Тема 14. Комплексна оцінка потреб. Акт оцінки потреб. Направлення в іншу установу	8	2	2			4	8					8
Тема 15. Кінцевий моніторинг роботи з випадком	8	2	2			4	8		2			6
Разом за змістовим модулем 2	64	16	16			32	64	4	4			56
Усього годин	120	30	30			60	120	8	8			104

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників	2
2	Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства	2
3	Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення	2
4	Нормативна і довідково-інформаційна документація	2
5	Обліково-реєстраційна документація	2
6	Документація для службового користування	2
7	Обробка та зберігання документів	2
8	Робота з випадком. Повідомлення/інформація про особу, сім'ю, що перебуває в складних життєвих обставинах.	2
9	Соціальний супровід. Карта обліку роботи з особою.	2
10	Початкова оцінка потреб. Акт оцінки потреб.	2
11	Початкова оцінка потреб. Акт оцінки безпеки дитини	2
12	Ведення професійних записів. Акт оцінки соціальної послуги	2
13	Планування соціального супроводу.	2
14	Комплексна оцінка потреб. Акт оцінки потреб. Направлення в іншу установу	2
15	Кінцевий моніторинг роботи з випадком	2

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачено робочим навчальним планом	-

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Не передбачено робочим навчальним планом	

7. Теми самостійних робіт

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників	2
2	Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства	2
3	Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення	2

4	Нормативна і довідково-інформаційна документація	2
5	Обліково-реєстраційна документація	2
6	Документація для службового користування	2
7	Обробка та зберігання документів	2
8	Робота з випадком. Повідомлення/інформація про особу, сім'ю, що	2
9	Соціальний супровід. Карта обліку роботи з особою.	2
10	Початкова оцінка потреб. Акт оцінки потреб.	2
11	Початкова оцінка потреб. Акт оцінки безпеки дитини	2
12	Ведення професійних записів. Акт оцінки соціальної послуги	2
13	Планування соціального супроводу.	2
14	Комплексна оцінка потреб. Акт оцінки потреб. Направлення в іншу	2
15	Кінцевий моніторинг роботи з випадком	2
		30

8. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентів

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС <u>«Бакалавр»</u>	Кафедра	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ	Затверджую
Спеціальність/	<u>соціальної роботи</u>	БІЛЕТ № 1	Завідувач кафедри
«Соціальна робота»	<u>та реабілітації</u>	з дисципліни	_____ (підпис)
ППП студента _____	2023-2024 навч.	<u>«Ведення професійних</u>	<u>І. В. Сопівник</u>
_____	рік	<u>документів»</u>	_____ 2023 р.
1. Екзаменаційні запитання			
1. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації			
2. Закони України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення			
2. Тестові завдання різних типів			
1. Розрізняють два рівні соціальної роботи:			
А) діагностичний; комунікативний;			
Б) контактний; організаційний;			
В) контактний; робота з клієнтами;			
Г) організаційний; комунікативний.			
2. До основних етапів становлення та розвитку діловодства не належить:			
А) приказне діловодство;			
Б) наказне діловодство;			
В) виконавче діловодство;			
Г) актове діловодство;			
Г) радянське діловодство;			
Д) колезьке діловодство;			

Е) сучасне діловодство.	
3. За терміном передбачення і реалізації дій планування, зокрема і роботи соціального працівника, поділяють на А. перспективне (річне) Б.прогнозуюче (річне) В.оперативне (поточне) Г.поточне (щотижневе)	
4. Поєднайте ці терміни з їх тлумаченнями:	
А) Документоведення	1. наука, що комплексно вивчає характеристики документів, процеси їх створення, зберігання та функціонування;
Б) Документознавство	2. створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування на матеріальному носії;
В) Документування	3. дисципліна, що вивчає не лише закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності, а й розробляє принципи побудови систем документування і діловодства.
5. Документи класифікують за такими ознаками:	
А) За стадіями виготовлення	1. організаційно-розпорядчі, нормативні, обліково-реєстраційні;
Б) За назвою	2. накази, довідки, службові записки, акти, розпорядження;
В) За змістом	3. оригінали, копії;
Г) За гласністю	4. звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні.
6. Згідно Закону України "Про соціальні послуги" соціальні послуги - це дії, що спрямовані ...	
7. Державні соціальні стандарти — це встановлені законами, іншими нормативно-правовими актами соціальні норми і нормативи або їх комплекс, на базі яких визначаються рівні основних державних соціальних гарантій. А) Так; Б) Ні.	
8. В роботі з індивідуальним випадком визначають три види оцінки, кожна з яких має свою мету і проводиться на певному етапі. Назвіть ці оцінки. А. оцінка результатів Б. оцінка процесу В.оцінка потреб Г.оцінка супроводу Д.оцінка моніторингу	
9. Після завершення зустрічі соціальний працівник не має права зафіксувати у своєму робочому щоденнику істотні моменти спілкування поведінки або переживань клієнта для того, щоб глибше зрозуміти їх і ґрунтовніше підготуватися до наступної зустрічі. Вірно? А. Так Б. Ні	
10. - передбачає отримання інформації щодо якості та рівня задоволення отриманих послуг за допомогою спеціальної форми, яку клієнти заповнюють самостійно або з допомогою фахівців. Більш поширена на етапах оцінки результатів А.Спостереження Б.Анкетування В.Фокус-група Г.Тестування Д.Інтерв'ю	

9. Методи навчання

Використання методів навчання в процесі викладання навчальної дисципліни зумовлено задоволенням освітніх потреб здобувачів, їхньою активністю, самостійністю, творчістю.

Під час викладання навчальної дисципліни використовуються такі організаційні форми і методи:

- проведення навчальних лекцій, семінарів із застосуванням наочних методів (демонстрація, візуалізація, ілюстрація, презентація на паперових носіях чи мультимедійним комплексом у стаціонарному чи дистанційному форматі);

- застосування у час лекційних занять інтерактивних методик навчання, зокрема «мозковий штурм», «синтез думок», «суспільний проект», «коло ідей», «аналіз ситуації» тощо;

- проведення практичних занять у формі прес-конференції, брифінгів, круглих столів, конкурсів з використанням методів інтерактивного навчання «Мозковий штурм», «Коло ідей», «Робота в малих групах» аналіз конкретних ситуацій, ігри-тренування конкретних соціальних навичок, ігри з прихованими цілями сторін, ігри-дилеми тощо;

10. Форми контролю

Видами контролю знань здобувачів вищої освіти, згідно з Положенням про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації (Положенням про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України. URL: https://nubip.edu.ua/sites/default/files/u284/polozh_ekzameni_zaliki_z_dopovnennyam_2021_dlya_saytu.pdf).

Методи контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення в навчально-пізнавальній діяльності студентів і про ефективність праці викладача. Під час викладання навчальної дисципліни застосовують такі форми контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, предметний диктант, виконання репродуктивних, творчих, пошукових тощо завдань; тестовий контроль та ін.); екзамен.

Студент також має можливість перерахувати бали (інші види робіт) за наявності результатів навчання, отриманих у неформальній освіті (стажування, тренінги, участь у конференціях, семінарах та ін.) та інформальній освіті (самоосвіта).

11. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

На вивчення 1 модуля відведено 2 кредит ECTS.

Рейтинг здобувача освіти з дисципліни визначається за 100-бальною шкалою. Він складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 70 балів, і рейтингу з підсумкової атестації (іспиту, заліку) – 30 балів.

Кожний модуль теж оцінюється за 100-бальною шкалою (див. табл. 1).

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи RHP (не більше 70 балів) визначається за формулою:

$$RHP = 0,7 \cdot (RЗМ(1) \cdot 1 + RЗМ(2) \cdot 1 + RЗМ(3) \cdot 1) / КДис$$

де R(1)ЗМ, R(2)ЗМ, R(3)ЗМ – рейтингові оцінки із 1, 2, 3 модулів за 100-бальною шкалою; КДИС – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

Рейтинг здобувача вищої освіти з навчальної роботи округлюється до цілого числа.

Таблиця 1

Розподіл балів за модулями

Поточний контроль		Рейтинг з навчальної роботи	Рейтинг з додаткової роботи	Рейтинг штрафний	Підсумкова атестація (залік)	Загальна кількість балів
Модуль 1	Модуль 2					
0-100 балів	0-100 балів					
ПЗ 1 – 6	ПЗ 8 – 5	0-70	0-20	0-5	0-30	0-100
ПЗ 2 – 6	ПЗ 9 – 5					
ПЗ 3 – 6	ПЗ 10 – 5					
ПЗ 4 – 6	ПЗ 11 – 5					
ПЗ 5 – 6	ПЗ 12 – 5					
ПЗ 6 – 6	ПЗ 13 – 5					
ПЗ 7 – 6	ПЗ 14 – 5					
	ПЗ 15 – 5					
СР 1 – 4	СР 8 – 4					
СР 2 – 4	СР 9 – 4					
СР 3 – 4	СР 10 – 3					
СР 4 – 4	СР 11 – 4					
СР 5 – 4	СР 12 – 4					
СР 6 – 4	СР 13 – 3					
СР 7 – 4	СР 14 – 4					
	СР 15 – 4					
Тест 1 - 30	Тест 2 - 30					

На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний.

Рейтинг з додаткової роботи додається до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається здобувачам вищої

освіти рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня їх знань з дисципліни.

Максимальна кількість балів (20) надається здобувачу вищої освіти за:

– отримання диплому I-го ступеню переможця студентської наукової конференції навчально-наукового інституту чи факультету (коледжу) з відповідної дисципліни;

– отримання диплому переможця (I, II чи III місце) II-го етапу Всеукраїнської студентської олімпіади з дисципліни чи спеціальності (напрямку підготовки) у поточному навчальному році;

– отримання диплому (I, II чи III ступеню) переможця Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт з відповідної дисципліни у поточному навчальному році;

– авторство (співавторство) у поданій заявці на винахід чи отриманому патенті України з відповідної дисципліни;

– авторство (співавторство) у виданій науковій статті з відповідної дисципліни;

– виготовлення особисто навчального стенду, макету, пристрою, приладу; розробка комп'ютерної програми (за умови, що зазначене використовується в освітньому процесі при викладанні відповідної дисципліни).

Рейтинг штрафний не перевищує 5 балів і віднімається від рейтингу з навчальної роботи. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для здобувачів вищої освіти, які невчасно засвоїли матеріали змістових модулів, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

На рейтинг з навчальної роботи може впливати рейтинг з додаткової роботи – до 20 балів і рейтинг штрафний (з від'ємним знаком) – до 5 балів.

Рейтинг з додаткової роботи визначається лектором і надається студентам за рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Рейтинг штрафний $R_{\text{штр}}$ не перевищує 5 балів і віднімається від $R_{\text{НР}}$. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

Допуском до підсумкової атестації є наявність не менше 60 балів із кожного змістового модуля та загалом із навчальної роботи не менше 42 балів.

Підсумкова атестація проводиться у вигляді складання тестів, максимальна кількість балів за яку становить 100 балів.

Для визначення рейтингу здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів):

$$R_{\text{ДИС}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$$

Рейтинг здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 2.

Таблиця 2

Співвідношення між рейтингом здобувача вищої освіти і національними оцінками

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результатами складання	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

12. Методичне забезпечення

Науково-методичне забезпечення навчального процесу передбачає: державні стандарти освіти, навчальні плани, навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін; програми навчальної, виробничої та інших видів практик; підручники і навчальні посібники; інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять; індивідуальні навчально-дослідні завдання; контрольні роботи; текстові та електронні варіанти тестів для поточного і підсумкового контролю, методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів.

13. Рекомендована література

Основна література

1. Грищенко І.М., Григоренко О.М., Борисейко В.А. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. 186 с.
2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. М-во праці та соц. політики України. Вип. 80: Соціальні послуги. Краматорськ: Центр продуктивності, 2005. 74 с.
3. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
4. Гоманюк М.А. Інтерв'юер у масовому опитуванні: Кишеньковий навчально-методичний посібник. Херсон: Гілея, 2013. 88 с.
5. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери. За ред. проф. І.Д. Звереві. Київ; Сімферополь: Універсум, 2012. 536 с.

Додаткова література

1. Лукашевич М.П., Семигіна Т.В. Соціальна робота (теорія і практика). Навчальний посібник. К.: ПІК ДСЗУ, 2007. 341 с. [Електронний ресурс]. –

Режим доступу: <http://ipk-dszu.kiev.ua/journal/Ellibrari/Posibnik/Lukashevitch%20Semiga%20Soz-Robota%202007.pdf> 10.

2. Соціальна робота: технологічний аспект: Навчальний посібник. За ред. А. Й. Капської. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 352 с.

14. Інформаційні ресурси

1. 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
2. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійно-технічного навчальних закладів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ippo.if.ua/predmety/ocppsr/index.php?r=site/stattya&id=65>
3. Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/fpart04/idx04223.htm>