

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра соціальної роботи та реабілітації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного факультету
_____ САВИЦЬКА І.М.

«_____» _____ 2025 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри соціальної роботи та
реабілітації

Протокол № 3 від 26.03.2025 р.

Завідувач кафедри _____ СОПІВНИК І.В.

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Соціальна робота»
першого (бакалаврського) рівня

_____ ОСАДЧЕНКО І.І.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Галузь знань: *І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення*
Спеціальність: *ІІО Соціальна робота та консультування*
Освітня програма: *«Соціальна робота»*
Факультет: *гуманітарно-педагогічний*
Розробники: *Власенко К.О., канд. пед. наук*

Опис навчальної дисципліни «Ведення професійних документів»

Освітній компонент «Ведення професійних документів» є **обов'язковим** (цикл спеціальної (фахової) підготовки).

Основними завданнями курсу є: ознайомити здобувачів вищої освіти з нормативно-правовими актами, що регулюють ведення документації у сфері соціальної роботи; сформувати у студентів уявлення про види, функції та особливості професійної документації соціального працівника; навчити здобувачів вищої освіти оформлювати основні документи соціального працівника відповідно до стандартів і вимог чинного законодавства (заяви, акти, індивідуальні плани надання соціальних послуг тощо); розвинути практичні навички аналізу, ведення та зберігання документації з дотриманням принципів конфіденційності, професійної етики та юридичної відповідальності; підвищити готовність студентів до застосування отриманих знань і навичок у реальній професійній діяльності в установах соціальної сфери; формувати розуміння значення професійної документації як інструменту забезпечення якості соціальних послуг.

Галузь знань, спеціальність (спеціалізація), освітній ступінь		
Галузь знань	І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	
Спеціальність	ІІ0 Соціальна робота та консультування	
Освітньо-професійна програма	«Соціальна робота»	
Освітній ступінь	перший (бакалаврський)	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Форма контролю	іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	другий	другий
Семестр	четвертий	третій
Лекційні заняття	30 год.	8
Практичні, семінарські заняття	30 год.	6
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	60 год.	106
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих годин: аудиторних самостійної роботи студента	4 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Метою курсу є формування у здобувачів вищої освіти знань про принципи, вимоги та стандарти ведення професійної документації у соціальній роботі; ознайомлення з видами, структурою та функціями основних документів соціального працівника; розвиток навичок грамотного, етичного та правомірного оформлення документації відповідно до чинного законодавства та професійних стандартів; забезпечення готовності до використання цих знань у повсякденній практиці соціальної роботи з різними отримувачами соціальних послуг.

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:

1. здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 7);
2. навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК 8).

Фахові (спеціальні) компетентності:

1. здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці (ФК 7);
2. здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу (ФК 14).

Програмні результати навчання (ПРН)

1. Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1);
2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2);
3. Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях (ПРН 6).

2. Програма та структура навчальної дисципліни «Ведення професійних документів»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма							заочна форма					
	тижні	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	пр	лаб	інд	с.р.		л	пр	лаб	інд	с.р.
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Поняття документації та діловодства в соціальній роботі: теоретичні та правові основи													
Тема 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників	1	8	2	2			4	7	2				7
Тема 2. Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства	2	8	2	2			4	7					7
Тема 3. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення	3	8	2	2			4	7					7
Тема 4. Нормативна і довідково-інформаційна документація	4	8	2	2			4	7					7
Тема 5. Обліково-реєстраційна документація	5	8	2	2			4	9		2			7
Тема 6. Документація для службового користування	6	8	2	2			4	9	2				7
Тема 7. Обробка та зберігання документів	7	8	2	2			4	7					7
Разом за модулем 1		56	14	14			28	53	4	2			49
Модуль 2. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів соціального працівника													
Тема 8. Робота з випадком. Повідомлення/інформація про особу, сім'ю, що перебуває в складних життєвих обставинах	8	8	2	2			4	7					7
Тема 9. Соціальний супровід. Карта обліку роботи з особою	9	8	2	2			4	9	2				7
Тема 10. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки потреб	10	8	2	2			4	8					7
Тема 11. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки безпеки дитини	11	8	2	2			4	10		2			8
Тема 12. Ведення професійних записів. Акт оцінки соціальної послуги	12	8	2	2			4	7					7
Тема 13. Планування соціального супроводу	13	8	2	2			4	11	2	2			7
Тема 14. Комплексна оцінка потреб. Акт оцінки потреб. Направлення в іншу установу	14	8	2	2			4	8					7
Тема 15. Кінцевий моніторинг роботи з випадком	15	8	2	2			4	7					7
Разом за модулем 2		64	16	16			32	67	4	4			57
Усього годин		120	30	30			60	120	8	6			106

3. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників	2
2	Тема 2. Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства	2
3	Тема 3. Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення	2
4	Тема 4. Нормативна і довідково-інформаційна документація	2
5	Тема 5. Обліково-реєстраційна документація	2
6	Тема 6. Документація для службового користування	2
7	Тема 7. Обробка та зберігання документів	2
8	Тема 8. Робота з випадком. Повідомлення/інформація про особу, сім'ю, що перебуває в складних життєвих обставинах.	2
9	Тема 9. Соціальний супровід. Карта обліку роботи з особою.	2
10	Тема 10. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки потреб.	2
11	Тема 11. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки безпеки дитини	2
12	Тема 12. Ведення професійних записів. Акт оцінки соціальної послуги	2
13	Тема 13. Планування соціального супроводу.	2
14	Тема 14. Комплексна оцінка потреб. Акт оцінки потреб. Направлення в іншу установу	2
15	Тема 15. Кінцевий моніторинг роботи з випадком	2
	Разом	30

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
	Разом	30

4. Теми самостійних робіт

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1.	Особливості формування культури документування в професійній діяльності соціального працівника	4
2	Порівняльний аналіз термінів: документ, документування, документознавство у сфері соціальної роботи	4
3	Огляд нормативно-правової бази України щодо надання соціальних послуг різним категоріям населення	4
4	Види нормативної та довідково-інформаційної документації у діяльності соціального працівника	4
5	Складання та оформлення обліково-реєстраційної документації в установах соціальної сфери	4
6	Вимоги до роботи з документацією для службового користування: правила оформлення та зберігання	4
7	Організація обробки, реєстрації та архівування професійних документів соціального працівника	4
8	Підготовка повідомлення та інформаційної довідки про клієнта або сім'ю в складних життєвих обставинах	4
9	Заповнення Карти обліку роботи з випадком під час соціального супроводу клієнта	4
10	Розробка та оформлення Акту початкової оцінки потреб особи/сім'ї	4
11	Аналіз особливостей складання Акту оцінки безпеки дитини в кризових ситуаціях	4
12	Підготовка професійного запису та складання Акту оцінки якості наданої соціальної послуги	4
13	Створення плану соціального супроводу клієнта: структура, завдання, очікувані результати	4
14	Розробка комплексної оцінки потреб та оформлення Направлення до відповідної установи	4
15	Аналіз результатів кінцевого моніторингу соціальної роботи з випадком та підготовка заключного звіту	4
	Разом	60

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист практичних, самостійних робіт, проектів;
- пірінгове оцінювання, самооцінювання

7. Методи навчання

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод проєктного навчання;
- метод навчальних дискусій та дебати;
- метод командної роботи / мозкового штурму.

8. Оцінювання результатів навчання.

Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Поняття документації та діловодства в соціальній роботі: теоретичні та правові основи		
<i>Практична робота</i> Тема 1. Культура документування у підготовці майбутніх соціальних працівників	Знати: поняття культури документування, її складові та значення в соціальній роботі. Вміти: дотримуватися принципів культури документування при підготовці та оформленні професійних документів. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів	6
<i>Самостійна робота</i> Тема 1. Особливості формування культури документування в професійній діяльності соціального працівника		4

	менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	
<i>Практична робота</i> Тема 2. Сутнісно-функціональний аналіз понять документу, документування, документознавства	Знати: визначення понять «документ», «документування», «документознавство»; їх функції та класифікації. Вміти: аналізувати та порівнювати терміни, застосовувати їх у професійній діяльності. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	6
<i>Самостійна робота</i> Тема 2. Порівняльний аналіз термінів: документ, документування, документознавство у сфері соціальної роботи		4
<i>Практична робота</i> Тема 3 Законодавство України у сфері надання соціальних послуг різним верствам населення	Знати: основні нормативно-правові акти у сфері надання соціальних послуг. Вміти: знаходити та використовувати законодавчі документи в роботі з клієнтами. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	6
<i>Самостійна робота</i> Тема 3. Огляд нормативно-правової бази України щодо надання соціальних послуг різним категоріям населення		4
<i>Практична робота</i> Тема 4 . Нормативна і	Знати: види нормативної та довідково-інформаційної документації в соціальній	6

довідково-інформаційна документація	роботі. Вміти: укласти та оформлювати довідкові й нормативні документи. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	
<i>Самостійна робота</i> Тема 4. Види нормативної та довідково-інформаційної документації у діяльності соціального працівника		4
<i>Практична робота</i> Тема 5. Обліково-реєстраційна документація	Знати: призначення та види обліково-реєстраційної документації. Вміти: заповнювати та вести обліково-реєстраційні документи відповідно до вимог. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	6
<i>Самостійна робота</i> Тема 5. Складання та оформлення обліково-реєстраційної документації в установах соціальної сфери		4
<i>Практична робота</i> Тема 6. Документація для службового користування	Знати: основні вимоги до складання службових документів та обмеження доступу. Вміти: готувати документи для службового користування з дотриманням стандартів. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з	6
<i>Самостійна робота</i> Тема 6. Вимоги до роботи з документацією для службового користування: правила оформлення та зберігання		4

	професійних питань (ПРН 2). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	
<i>Практична робота</i> Тема 7. Обробка та зберігання документів	Знати: правила реєстрації, обробки, передачі та архівування документів. Вміти: організовувати обробку, зберігання й знищення документів за встановленим порядком. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	6
<i>Самостійна робота</i> Тема 7. Організація обробки, реєстрації та архівування професійних документів соціального працівника		4
Модульна контрольна робота 1.		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів соціального працівника		
<i>Практична робота</i> Тема 8. Робота з випадком. Повідомлення/інформація про особу, сім'ю, що перебуває в складних життєвих обставинах	Знати: поняття, принципи та етапи роботи з випадком у соціальній роботі; зміст і структуру повідомлення про випадок; вимоги до фіксації первинної інформації про отримувача. Вміти: виявляти випадки отримувачі соціальних послуг, які потребують соціальної підтримки; складати повідомлення про випадок; оформлювати довідку/інформацію про особу, сім'ю з дотриманням вимог до професійної документації. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез	5
<i>Самостійна робота</i> Тема 8.		4

	інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2); розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях (ПРН 6). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	
<i>Практична робота</i> Тема 9. Соціальний супровід. Карта обліку роботи з особою	Знати: зміст поняття «соціальний супровід» і його функції в роботі з отримувачами соціальних послуг; нормативну основу ведення соціального супроводу в Україні; структуру та функції Карти обліку роботи з особою. Вміти: здійснювати соціальний супровід осіб і сімей відповідно до алгоритму; заповнювати Карту обліку роботи з особою; фіксувати зміни в життєвій ситуації отримувача та результати супроводу. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2); розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях (ПРН 6). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	5
<i>Самостійна робота</i> Тема 9.		4

<i>Практична робота</i> Тема 10. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки потреб	Знати: мету і значення початкової оцінки потреб отримувача соціальних послуг у соціальній роботі; компоненти, які входять до Акта оцінки потреб; підходи до встановлення рівня потреб. Вміти: здійснювати початкову оцінку потреб осіб/сімей у соціальній підтримці; заповнювати Акт оцінки потреб із урахуванням індивідуальної ситуації отримувача соціальних послуг; виявляти пріоритетні потреби та формулювати висновки для подальшого втручання. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2); розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях (ПРН 6). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	5
<i>Самостійна робота</i> Тема 10.		3
<i>Практична робота</i> Тема 11. Початкова оцінка потреб. Акт оцінки безпеки дитини	Знати: підстави для проведення оцінки безпеки дитини; фактори ризику та ознаки загроз у ситуації дитини; структуру Акта оцінки безпеки дитини. Вміти: виявляти загрози життю, здоров'ю та розвитку дитини; проводити оцінку безпеки дитини відповідно до методичних рекомендацій; правильно та грамотно заповнювати Акт оцінки безпеки з обґрунтуванням висновків. Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні задачі в соціальній сфері); загальні (ЗК 6 - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності, ЗК 2 - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області).	5
<i>Самостійна робота</i> Тема 11.		4
<i>Практична робота</i> Тема 12. Ведення професійних записів. Акт оцінки соціальної послуги	ПРН 2. Знати: види професійних записів у соціальній роботі та їх функції; вимоги до ведення записів (доступність, об'єктивність, систематичність); етапи оцінки соціальної послуги	5

Самостійна робота Тема 12.	та її документального оформлення. Вміти: здійснювати фіксацію професійної діяльності в журналі/картці роботи з отримувачем соціальних послуг; складати Акт оцінки соціальної послуги з урахуванням очікуваних та досягнутих результатів; використовувати професійні записи для аналізу ефективності надання допомоги. Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні задачі в соціальній сфері); загальні (ЗК 6 - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності, ЗК 2 - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області).	4
Практична робота Тема 13. Планування соціального супроводу	ПРН 2. Знати: мету, завдання й принципи планування в роботі з випадком; структуру індивідуального плану соціального супроводу.	5
Самостійна робота Тема 13.	Вміти: формулювати цілі та задачі соціального супроводу; складати план втручання із зазначенням строків, форм, відповідальних; адаптувати план до змін у ситуації отримувача соціальних послуг. Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні задачі в соціальній сфері); загальні (ЗК 6 - знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності, ЗК 2 - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області).	3
Практична робота Тема 14. Комплексна оцінка потреб. Акт оцінки потреб. Направлення в іншу установу	ПРН 2. Знати: відмінність між початковою та комплексною оцінкою потреб; складові комплексного аналізу ситуації отримувача соціальних послуг; процедуру направлення отримувача до іншої установи для надання спеціалізованих послуг. Вміти: проводити комплексну оцінку потреб на підставі різних джерел інформації; заповнювати Акт оцінки потреб відповідно до стандартів; оформлювати направлення до інших закладів (охорони здоров'я, освіти, юстиції тощо) з обґрунтуванням.	5
Самостійна робота Тема 14.	ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2); розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях (ПРН 6). Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та	4

	практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	
<i>Практична робота</i> Тема 15. Кінцевий моніторинг роботи з випадком	ПРН 2. Знати: зміст поняття «кінцевий моніторинг» і його значення для оцінки ефективності роботи з отримувачем соціальних послуг; форми завершення випадку та критерії успішності втручання; методи збирання підсумкової інформації. Вміти: здійснювати аналіз результатів соціальної роботи з отримувачем/родиною; оформлювати звіт про завершення випадку; формулювати рекомендації для подальшої профілактики або підтримки отримувача соціальних послуг. ПРН: здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами (ПРН 1); вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань (ПРН 2); розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно приймати ефективні рішення у складних ситуаціях (ПРН 6).	5
<i>Самостійна робота</i> Тема 15.	Компетентності: інтегральна (здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері); загальні (ЗК 7 - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, ЗК 8 - навички використання інформаційних і комунікаційних технологій); фахові (ФК 7 - здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці, ФК 14 - здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу).	4
Модульна контрольна робота 2.		30
Всього за модулем 2		100
Навчальна робота	(M1 + M2)/2*0,7 ≤ 70	
Екзамен/залік	30	
Всього за курс	(Навчальна робота + екзамен) ≤ 100	
Курсовий проект/робота		100

(за наявності)		
----------------	--	--

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Методичне забезпечення:

- електронний навчальний курс навчальної дисципліни (на навчальному порталі НУБіП України eLearn - <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3495>)
- навчальний посібник: Власенко, К. О. (2023). Ведення професійних документів [навчальний посібник]. К.: «ЦП «Компринт», 457 с.

10. Рекомендована література

Основна література

1. Амплєєва, О. М. (2023). Ведення професійних документів: Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 231 Соціальна робота. Одеса: Бондаренко М. О.
2. Дацаківська, О. Ю., Криницька, І. П., & Максименко, К. М. (2021). Спільно до нових послуг. Керівництво із впровадження соціальних послуг для сімей з дітьми в громадах. Частина 1. Соціальне планування та розвиток послуг. Київ.
3. Швецова-Водка, Г. М. (2021). Документознавство: Навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ: Видавничий дім «Кондор».
4. Полянничко, А., та ін. (2020). Технології соціальної роботи з різними категоріями населення: навчально-методичний посібник. Суми: СумДПУ ім. А. С. Макаренка. URL: <https://repository.sspu.edu.ua/handle/123456789/10284>

5. Суліцький, В., & Швед, О. (2023). Консультування в соціальній роботі: Навчально-методичний посібник. Київ: Видавництво «Вініченко». URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/48130>

Додаткова література

1. Власенко, К. (2020). Формування професійної культури документування майбутніх соціальних працівників. Гуманітарні студії: педагогіка, психологія, філософія, 11(3), 23–27.
2. Trubavina, I., Tsybulko, L., Vasylieva, C., & Kalashnyk, H. (2020). Social workers training to the work with internally displaced persons: Ukrainian experience. Journal of Liberty and International Affairs, 5(1), 75–85.
3. Liakh, T., Spirina, T., Dulia, A., & Horchynskyi, R. (2022). Analysis of the needs of social workers regarding their utilization of ICT in the system of provision of social services (Kyiv City, Ukraine). International Journal of Research in E-learning, 8(2), URL: <https://doi.org/10.31261/IJREL.2022.8.2.08>
4. Sadrytska, C. (2022). Professional competences of social workers: changing priorities in the conditions of war. SOCIOПPOCTIP, (12), 14–23. URL: <https://doi.org/10.26565/2218-2470-2022-12-02>
5. Karpenko, O., & Shved, O. (2025). Development of Social Work in Ukraine: from women's initiatives to modern professional of social work. Social Work and Education, 12(2), 182–191. URL: <https://doi.org/10.25128/2520-6230.25.2.4>

Інформаційні ресурси

1. Науково-методичний журнал «Соціальна робота в Україні: теорія і практика» URL: <http://ligasocial.org.ua/index.php/2010-08-31-16-47-51/-q-q>
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
3. Офіційний вебпортал Верховної Ради України URL: <https://www.rada.gov.ua/>