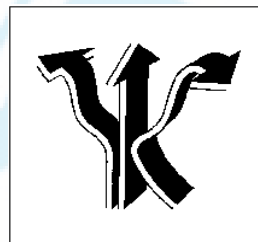


**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



МАУП

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ДИСЦИПЛІНИ

**«ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ»
(для бакалаврів)**

МАУП

КИЇВ – 2016

Підготовлено доцентом кафедри соціології та соціальної роботи
Єресковою Т.В.

Затверджено на засіданні кафедри соціології та соціальної роботи
(протокол № 10 від 27.05.2016 року)

Схвалено Вченою радою Українсько-Азербайджанського Інституту соціальних
наук і самоврядування Г.А. Алієва
(протокол № 11 від 23.06.2016 р.)

Єрескова Т.В. Навчальна програма дисципліни «Ведення професійних
документів» (для бакалаврів). – К.:МАУП, 2016 – 12 с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план,
зміст дисципліни «Ведення професійних документів», теми рефератів, питання
для самоконтролю, список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом
(МАУП), 2016

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Специфіка сучасної соціальної роботи вимагає високого рівня професіоналізму. Професіоналізм конкретного працівника є результатом його самореалізації в ході тривалого процесу професійного становлення, для якого характерні індивідуальна своєрідність й унікальність умов протікання. Професійне становлення фахівця із соціальної роботи – цілісний і безперервний процес розвитку практичної, освітньої й дослідницької діяльності особистості у соціальній сфері, орієнтований на формування професійних знань, умінь, навичок і особистісних якостей, адекватних кваліфікаційним вимогам та етичному стандарту професії.

Підготовка та ведення професійних документів є важливим етапом організації та проведення соціальної роботи в системі вітчизняного соціального забезпечення та захисту різних категорій населення. Висновки і рекомендації за результатами соціальної роботи, аналітичні звіти та інші результати роботи соціального працівника, якщо вони ґрунтуються на результатах ретельно опрацьованого соціального дослідження, можуть виконувати пояснювальну та прогностичну функції для забезпечення ефективної діяльності соціальних закладів та установ, органів державного управління та місцевого самоврядування у галузі соціального забезпечення та захисту.

Дисципліна «Ведення професійних документів» є складовою циклу професійно-практичної підготовки студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня спеціальності «Соціальна робота».

Метою викладання навчальної дисципліни «Ведення професійних документів» є опанування студентами знаннями, що стосуються суті поняття документ та його функцій, класифікації документів; специфіку ведення професійної документації працівника соціальної установи.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є комплекс професійних документів, що забезпечують контроль за правильністю та ефективністю надання соціальної допомоги різним категоріям населення.

Основні **завдання** вивчення дисципліни «Ведення професійних документів»:

- 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.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

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.

Міждисциплінарні зв'язки: дана дисципліна базується на знаннях з професійно-орієнтованих дисциплін «Теорія соціальної роботи», «Методи соціальної роботи», «Технології соціальної роботи», «Правові засади соціальної роботи», «Правове регулювання соціального забезпечення», «Соціальна робота з різними категоріями клієнтів».

МАУП

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
ДИСЦИПЛІНИ
«ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ»**

№ з/п	Назва змістового модуля і теми
Змістовий модуль 1. Основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи	
<i>Тема 1</i>	Нормативна і довідково-інформаційна документація
<i>Тема 2</i>	Документація для службового користування
<i>Тема 3</i>	Обліково-реєстраційна документація
Змістовий модуль 2. Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи	
<i>Тема 4</i>	Складання «плану втручання»
<i>Тема 5</i>	Ведення професійних записів
<i>Тема 6</i>	Особливості оформлення звіту результатів роботи соціального працівника
<i>Тема 7</i>	Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи
Разом годин: 90	

**ЗМІСТ
ДИСЦИПЛІНИ
«ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ»**

Змістовий модуль I.

Основні професійні документи діяльності працівника соціальної установи

Тема 1. 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. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.

Література: [1-3, 6, 9]

Тема 2. 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.

Література: [3-5]

Тема 3. Обліково-реєстраційна документація.

Основні принципи ведення обліково-реєстраційної документації – конфіденціальність, умови зберігання, обмеження використання інформації клієнта, відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.

Література: [6-8]

Змістовий модуль 2.

Особливості підготовки та ведення основних професійних документів працівника соціальної установи

Тема 4. Складання «плану втручання».

Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта. Поняття «план втручання» як засіб розв'язання проблем, з якими звертаються клієнти. Дії соціального працівника на етапі реалізації плану втручання. Моніторинг як методика відстеження виконання плану втручання.

Література: [4-5, 8, 13]

Тема 5. Ведення професійних записів.

Ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника. Основні функції професійних записів – спостереження; навчання; нагромадження інформації; планування дослідження; фінансовий контроль; оцінювання роботи організації та її фахівців; ідентифікація особистості.

Література: [2, 4-5, 8, 10, 11, 13, 15-16]

Тема 6. Особливості оформлення звіту результатів роботи соціального працівника.

Структура звіту. Короткий огляд результатів дослідження, як керівництво до практичних дій. Мова звіту. Особливості розподілу детальної інформації. Вплив факторів зовнішнього середовища на якість ведення професійних документів.

Методичний розподіл звіту. Змістовний розподіл звіту. Введення до обігу нових фактів, висновків та рекомендацій. Уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених аспектів проблеми клієнта. Додаткові коментарі. Формулювання висновків та практичні рекомендації на підставі аналізу одержаної інформації.

Поглиблений аналіз певного аспекту досліджуваної проблеми. Використання основних даних як фактографічного базису. Об'єктивність аналізу. Відповідність висновків одержаним результатам.

Література: [2, 17-18]

Тема 7. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи.

Особливості представлення соціальної інформації. Форми представлення результатів соціальної роботи. Принцип однозначності розуміння результатів соціальної роботи. Методи контролю якості соціальної інформації. Відповідальність соціального працівника за оприлюднення даних досліджень, що зачіпають актуальні громадські проблеми, індивідуальні проблеми клієнта, специфіку діяльності соціальної установи.

Література: [2, 7, 9, 12, 17-18]

1. Специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності.
2. Професійні обов'язки соціального працівника щодо ведення документації.
3. Особливості планування та ведення документації працівників соціальних установ залежно від основних напрямів соціальної роботи.
4. Документи різних видів: вимоги до оформлення.
5. Документація щодо особового складу.
6. Довідково-інформаційна документація. Оголошення, запрошення, довідка.
7. Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг із протоколу.
8. Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Документація. Анотація, відгук, рецензія.
9. Довідково-інформаційні документи. Службові записки.
10. Ведення індивідуальних карток клієнтів.
11. Звітність працівників соціальних установ за результатами проведеної соціальної роботи.
12. Професійна документація соціального працівника-консультанта, психолога і експерта з соціальної політики.
13. Професійна документація соціального працівника-розробника документів для прийняття проблемних рішень владою.
14. Професійна документація соціального працівника-координатора всіх видів допомоги.
15. Професійна документація соціального працівника-координатора у конкретній області (охорона здоров'я, соціальне забезпечення, малий бізнес).
16. Моніторинг як методика відстеження виконання плану втручання.
17. Ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника.
18. Вплив факторів зовнішнього середовища на якість ведення професійних документів.
19. Методи контролю якості соціальної інформації.
20. Відповідальність соціального працівника за оприлюднення даних досліджень, що зачіпають актуальні громадські проблеми, індивідуальні проблеми клієнта, специфіку діяльності соціальної установи.
21. Специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності.
22. Професійні обов'язки соціального працівника щодо ведення документації.

23. Призначення «плану втручання» як професійного документу соціального працівника.
24. Ведення професійних записів.
25. Особливості оформлення звіту результатів роботи соціального працівника.
26. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи.
27. Типологія документації для службового користування у соціальній сфері.
28. Етичні принципи ведення документації для службового користування.
29. Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта.
30. Поняття «план втручання» як засіб розв'язання проблем, з якими звертаються клієнти.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників.
2. Основні напрями соціальної політики в Україні.
3. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності працівника соціальної установи.
4. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності соціального працівника в системі освіти.
5. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності соціальної служби для молоді.
6. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.
7. Типологія документації для службового користування у соціальній сфері.
8. Етичні принципи ведення документації для службового користування.
9. Індивідуальні картки соціального супроводу клієнта.
10. Соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї.
11. Журнал реєстрації індивідуальних та групових консультацій.
12. Матеріали проведення корекційно-відновлювальної роботи.
13. Матеріали роботи з різними категоріями клієнтів.
14. Основні принципи ведення обліково-реєстраційної документації.
15. Відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.
16. Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта.
17. Поняття «план втручання» як засіб розв'язання проблем, з якими звертаються клієнти.

18. Дії соціального працівника на етапі реалізації плану втручання.
19. Моніторинг як методика відстеження виконання плану втручання.
20. Ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника.
21. Основні функції професійних записів.
22. Структура звіту.
23. Короткий огляд результатів дослідження, як керівництво до практичних дій.
Мова звіту.
24. Особливості розподілу детальної інформації.
25. Вплив факторів зовнішнього середовища на якість ведення професійних документів.
26. Методичний розподіл звіту.
27. Змістовний розподіл звіту.
28. Введення до обігу нових фактів, висновків та рекомендацій.
29. Уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених аспектів проблеми клієнта. Додаткові коментарі.
30. Формулювання висновків та практичні рекомендації на підставі аналізу одержаної інформації.
31. Поглиблений аналіз певного аспекту досліджуваної проблеми.
Використання основних даних як фактографічного базису.
32. Об'єктивність аналізу.
33. Відповідність висновків одержаним результатам.
34. Особливості представлення соціальної інформації.
35. Форми представлення результатів соціальної роботи.
36. Принцип однозначності розуміння результатів соціальної роботи.
37. Методи контролю якості соціальної інформації.
38. Відповідальність соціального працівника за оприлюднення даних досліджень, що зачіпають актуальні громадські проблеми, індивідуальні проблеми клієнта, специфіку діяльності соціальної установи.
39. Специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності.
40. Професійні обов'язки соціального працівника щодо ведення документації.
41. Особливості планування та ведення документації працівників соціальних установ залежно від основних напрямів соціальної роботи.
42. Документи різних видів: вимоги до оформлення.
43. Документація щодо особового складу.
44. Довідково-інформаційна документація. Оголошення, запрошення, довідка.
45. Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг із протоколу.

46. Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Документація. Анотація, відгук, рецензія.
47. Довідково-інформаційні документи. Службові записки
48. Ведення індивідуальних карток клієнтів
49. Звітність працівників соціальних установ за результатами проведеної соціальної роботи.
50. Професійна документація соціального працівника-консультанта, психолога і експерта з соціальної політики.
51. Професійна документація соціального працівника-розробника документів для прийняття проблемних рішень владою.
52. Професійна документація соціального працівника-координатора всіх видів допомоги.
53. Професійна документація соціального працівника-координатора у конкретній області (охорона здоров'я, соціальне забезпечення, малий бізнес).
54. Нормативна і довідково-інформаційна документація.
55. Документація для службового користування.
56. Обліково-реєстраційна документація.
57. Призначення «плану втручання» як професійного документу соціального працівника.
58. Ведення професійних записів.
59. Особливості оформлення звіту результатів роботи соціального працівника.
60. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи.

МАУП

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

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. Грищенко І.М., Григоренко О.М., Борисейко В.А. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 186 с.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників / М-во праці та соц. політики України. Вип. 80: Соціальні послуги – Краматорськ: Центр продуктивності, 2005. – 74 с.
4. Методичні рекомендації для фахівців із соціальної роботи щодо здійснення соціальної роботи (надання соціальних послуг, соціальний супровід) з сім'ями, дітьми та молоддю. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://hocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re_.doc
5. Методичні рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів, методистів з психологічної служби системи освіти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
mmk.at.ua/2013-2014/metodichni_rekomendaciji_cpplr_poippo_shhodo_veden.doc
6. 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>
7. Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://www.uazakon.com/document/fpart04/idx04223.htm>
8. Роз'яснення щодо ведення документації працівниками соціально-психологічної служби системи освіти відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників соціально-психологічної служби»

Додаткова

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

– Режим доступу: <http://ipk-dszu.kiev.ua/journal/EI-librari/Posibnik/Lukashevitch%20Semiga%20Soz-Pobota%202007.pdf>

10. Основы социальной работы: Учебник / Отв. ред. П. Д. Павленок. – М. : ИНФРА, 2001. – 395 с.
11. Основні моделі індивідуальної роботи з випадком (social casework) http://pidruchniki.com/12590605/sotsiologiya/osnovni_modeli_individualnoyi_roboti_vypadkom_social_casework
12. Соціальна робота: технологічний аспект: Навчальний посібник / За ред. А. Й. Капської. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 352 с.
13. Супервізія в соціальній роботі: основні підходи та принципи. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.chdu.edu.ua/pdf/posibnuku/300/4.pdf>
14. Тюптя Ю. Соціальна робота. Навч. підручник . [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://westudents.com.ua/knigi/564-sotsalna-robota-tyuptya-lt.html>
15. Филатова Е. В. Теория социальной работы: Учебное пособие / Е. В. Филатова. – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2004. – 96 с.
16. Фирсов М. В. Теория социальной работы: Учебное пособие для студентов. высш. учеб. Заведений / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. – М. : ВЛАДОС, 2001. – 432 с.
17. Сурмин Ю.П., Туленков Н.В. Методология и методы социологических исследований: Учеб. пособие. – К.: МАУП, 2000. – 304 с.
18. Шейко В.М., Н.М. Кушнарченко. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. – К.: Знання-Прес, 2002. – С. 263-292

МАУП