

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНОЇ ПЕДАГОГІКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету  
соціальної педагогіки та  
психології  
\_\_\_\_\_ О.В. Пономаренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

**Документальне забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

підготовки бакалаврів  
спеціальності 231 – «Соціальна робота»  
освітня програма «Соціальна педагогіка»

**Укладач:** Соловйова Т.Г.

Обговорено та ухвалено  
на засіданні кафедри соціальної педагогіки

Протокол №1 від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_ р.  
Завідувач кафедри соціальної педагогіки  
\_\_\_\_\_ Н.В. Заверико  
(підпис)

Ухвалено науково-методичною радою  
факультету соціальної педагогіки та  
психології

Протокол №1 від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
Голова науково-методичної ради  
факультету  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

2016 рік

**РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою соціальної педагогіки факультету соціальної педагогіки та психології Запорізького національного університету**

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ Кукін В.С., викладач

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ соціальної педагогіки «26» серпня 2016 року, протокол №1

Завідувач кафедри к.пед.н., професор \_\_\_\_\_ Н.В.Заверико

## ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра напряму «Соціальна педагогіка».

Навчальна дисципліна „Документальне забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді” належить до циклу дисциплін професійно-практичної підготовки „бакалаврів”.

Якість та ефективність організації соціальної підтримки дітей та молоді багато в чому залежить від належного використання тих чи інших документів. Це пояснюється, насамперед, їх великою кількістю, різновидами використання тощо.

З метою забезпечення належного документообігу майбутньому спеціалісту вкрай необхідно володіти певними теоретичними знаннями та практичними навичками оформлення документації.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді» є теоретичні і практичні основи оволодіння навичками організації роботи з документами в процесі надання соціальних послуг.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Документальне забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді має тісні зв'язки з архівознавством, документалістикою, інформатикою, джерелознавством, теорією управління, правовими дисциплінами. Документознавство в теперішній час має прямий і безпосередній вплив на стан і розвиток архівознавства як науки. Це пояснює те, що архіви, які покликані зберігати і використовувати документальні багатства, виконують свої завдання тим успішніше, чим якісніше були створені документи в діловодстві. Документознавство застосовує досвід дослідження документа, накопичений джерелознавством, дипломатикою, археографією, і, в свою чергу, впливає на розвиток цих наук. Особливо близьким до документознавства є джерелознавство, оскільки обидві ці науки вивчають структуру, властивості документної (джерелознавчої) інформації в історичному розвитку. На розвиток документознавства значно впливає теорія управління, оскільки в документах відображаються функції управління. В документах фіксується вся багатогранна діяльність закладів, організацій і підприємств. Раціональна організація документних робіт сприяє удосконаленню управлінської діяльності. Документознавство пов'язане з юридичними дисциплінами, особливо в галузі розроблення правових аспектів управління.

На базі теорії документознавства вибудовуються такі прикладні наукові дисципліни, як організація діловодства, інформаційне (документне) забезпечення управління, документна лінгвістика, оргпроекування.

Тісний зв'язок документознавства з низкою наукових дисциплін, постійне розширення і поглиблення їх у зв'язку з науково-технічною революцією означає, водночас, і вплив досягнень теорії документознавства на розвиток інших наук. Розроблення й удосконалення методів підготовки, оброблення, зберігання і використання документної інформації, оптимізація документних потоків, систем документації, систем документування мають значний вплив на удосконалення

управління, методів дослідження документа і систем документації дотичними науковими дисциплінами.

Програма навчальної дисципліни „Документальне забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді” складається з 2-х змістових модулів:

Модуль 1. Основи діловодства та документування.

Модуль 2. Документальне забезпечення соціальної роботи з метою захисту дітей та молоді.

### **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

1.1. Мета курсу –вивчення основ документування та документального забезпечення в соціальній галузі з метою забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді, підвищення адаптованості випускників спеціальності «Соціальна педагогіка» до вимог роботодавців та умов практичної роботи. Формування практичних навичок діловодства в соціальній сфері.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни:

- сформувати цілісне уявлення щодо процесу документального забезпечення соціальної роботи;
- сформувати прихильність до потреби дотримання нормативно-правових аспектів документального забезпечення діяльності у соціальній сфері;
  - розкрити актуальні проблеми нормування праці соціальних працівників в сучасних умовах;
  - визначити підходи до документування діяльності за основними напрямками соціальної роботи з метою захисту дітей та молоді;
- забезпечити оволодіння студентами певною системою теоретичних знань і практичних умінь та навичок, необхідних соціальному педагогу.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

#### **знати:**

- сутність теорії і практики застосування документального забезпечення у соціальній роботі, проблеми сучасного етапу розвитку і становлення діловодства;
- предмет діловодства і документування, їх головні функції та принципи;
- критерії оцінки якості документування, методи контролю за етапами документального забезпечення;
- систему документації та її класифікацію;
- порядок складання та формування справ;
- цикл документообігу вхідної та вихідної кореспонденції;
- принципи роботи зі зверненнями громадян;
- загальні вимоги до оформлення документів;
- особливості складання окремих видів документів які гарантують соціальний захист дітей та молоді.

#### **вміти:**

- формувати номенклатуру справ організації;
- створювати окремі документи, які спрямовані на соціальний захист дітей та молоді;

- оформлювати відповідну галузеву документацію;
- аналізувати якість документування;
- систематизувати та узагальнювати документи;
- організовувати процеси проходження, виконання та зберігання документів;
- використовувати в роботі сучасні інформаційні технології.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Основи діловодства та документування.**

#### **Тема 1. Діловодство та документування**

Предмет курсу „Документальне забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді”, мета, завдання, функції та принципи документування. Визначення понять «діловодство» та «документування», критерії оцінки якості документування. Методи контролю за станом документального забезпечення. Система документації та її класифікація. Класифікація документів.

#### **Тема 2. Організація документообігу в соціальній сфері**

Поняття документообігу на підприємстві. Складання номенклатури та формування справ. Приймання, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами. Типові терміни виконання документів. Організація контролю за виконанням документів.. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

#### **Тема 3. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади**

Загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства, порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів. Документування управлінської інформації, загальні вимоги до створення документів. Особливості складення деяких видів документів які гарантують соціальний захист дітей та молоді.

### **Змістовий модуль 2. Документальне забезпечення соціальної роботи з метою захисту дітей та молоді.**

#### **Тема 1. Порядок оформлення документів що встановлюють особу дитини.**

Документи що підтверджують факт народження дитини. Акти про відмову від новонародженої дитини, покинуту дитину. Заява про відмову забрати дитину. Встановлення факту народження дитини поза межами медичного закладу.

Реєстрація новонародженої дитини у відділах реєстрації цивільного стану, встановлення батьківства. Оформлення соціальних виплат при народженні дитини.

## **Тема 2. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини.**

Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини. Ведення справ та координація діяльності стосовно захисту прав дітей, зокрема дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Соціальний захист дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах. Повідомлення про сім'ї, в яких було скоєне фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство над дітьми, жорстоке поводження з ними або існує реальна загроза його вчинення. Забезпечення сімейних форм виховання дітей сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; захист їх майнових прав. Порядок реєстрації дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування.

## **Тема 3. Організація допомоги сім'ям з дітьми, які опинилися у складних життєвих обставинах.**

Виявлення сімей у складних життєвих обставинах. Процес взаємодії суб'єктів соціальної роботи та його документальне забезпечення. Повідомлення про сім'ю у складних життєвих обставинах та порядок його реєстрації. Організація первинної оцінки потреб родини. Прийняття рішення про ведення випадку. Забезпечення діяльності мультидисциплінарних команд.

## **Тема 4. Оцінка потреб дитини та сім'ї. Використання соціальних стандартів у веденні випадку.**

Комплексна оцінка потреб. Договір про надання соціальних послуг та план соціального супроводу сім'ї. Здійснення перенаправлення до інших надавачів соціальних послуг. Облік наданих послуг та підготовка звіту про результати ведення випадку. Групові форми роботи з сім'єю та їх документальне оформлення. Супервізія випадку.

## **Тема 5. Соціальна допомога сім'ям з дітьми та її документальне забезпечення.**

Оформлення соціальних виплат при народженні дитини. Догляд за дитиною до досягнення трьох років. Електронна черга до дошкільних навчальних закладів. Допомога малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, дітям-інвалідам. Документальне підтвердження права на пільги. Субсидювання витрат за спожиті комунальні послуги. Оздоровлення дітей пільгових категорій та обдарованої молоді.

## **Тема 6. Документація соціального педагога навчальних закладів.**

Категорії документації соціального педагога. Плани роботи соціального педагога та порядок їх затвердження. Документація на дітей, які потребують соціального захисту. Журнали індивідуальної і групової роботи. Статистичні і аналітичні матеріали. Соціальний паспорт класів та навчального закладу. Нормування часу на основні види роботи.

## **8. Види контролю і система накопичення балів**

Оцінювання знань студентів здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролів за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль успішності студентів здійснюється практично постійно за всіма видами робіт: виконання практичних робіт, виступи на семінарах, виконання індивідуальних завдань, усні відповіді, тестування, виконання творчих робіт, складання есе, загальна активність на заняттях тощо.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів використовуються такі форми контролю:

- поточний контроль – здійснюється у ході повсякденної навчальної діяльності студентів: відвідування лекційних, практичних занять та робота на них; виконання практичних завдань; тестування по закінченню вивчення розділів.

- підсумковий контроль – здійснюється після завершення вивчення курсу: залік.

Використовуються наступні методи перевірки:

- методи усної перевірки результатів навчання – бесіда, виступ, пояснення.

- методи письмової перевірки результатів навчання – індивідуальне науково-дослідне завдання, тестування, контрольні роботи.

Письмовий контроль проводиться у формі виконання студентами письмових контрольних робіт (або тестування). Усний контроль проводиться у формі співбесіди зі студентом, наприклад, під час усного опитування і належить до індивідуального контролю.

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

При наявності 35 балів поточного контролю, студент допускається до підсумкового контролю.

Якщо студент із поважних причин пропустив заняття, в якості відпрацювання матеріалу йому пропонується підготовка рефератів та/або опрацювання наукових текстів, що фіксується у вигляді конспекту. Успішна презентація підготовлених власноруч матеріалів оцінюватиметься максимально у три бали.

Підсумкова оцінка з дисципліни формується із загальної кількості набраних балів за результатами поточного контролю, індивідуального завдання і заліку.

Перевірка рівня засвоєння знань (поточний та підсумковий тестовий контроль, залік) за вибором викладача може здійснюватись шляхом: комп'ютерного або письмового тестування.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань.

№ з/п	Вид контрольного заходу	Кількість контрольних заходів	Кількість балів за 1 захід	Усього балів
1	Підготовка завдання самостійної творчої (або дослідної) роботи. <i>Термін виконання: у межах підготовки до семінарських/практичних занять.</i>	6	3	18
2	Презентація означеного завдання. <i>Термін виконання: під час проведення семінарських/практичних занять.</i>	6	2	12
3	Активність на лекційних та практичних заняттях <i>Термін виконання: під час проведення лекційних, семінарських/практичних занять</i>	1	0-10	10
4	Контрольне тестування після вивчення першого розділу. <i>Термін виконання: по завершенню вивчення першого розділу</i>	1	10	10
5	Контрольне тестування після вивчення другого розділу. <i>Термін виконання: по завершенню вивчення другого розділу.</i>	1	10	10
Екзамен	Екзамен (1 частина) – виконання індивідуального науково-дослідного завдання <i>Термін виконання: упродовж екзаменаційно-залікової сесії</i>	1	0-20	20
	Екзамен (2 частина). Підсумкове тестування. <i>Термін виконання: згідно з розкладом екзаменаційно-залікової сесії.</i>	1	0-20	20
Усього		7		100

Підготовка завдання та його презентація на семінарському занятті (далі - доповідь) оцінюється у 5 балів (3 бали за підготовку та 2 бали за презентацію (попередня табл.)).

Критерії оцінювання доповіді:

5 балів отримує студент, який самостійно, у повному обсязі виконав завдання, виявив творчий підхід до його виконання та представлення; під час презентації виказав глибоку обізнаність щодо теми завдання, розуміння сутності досліджуваної проблеми;



виявив навички взаємодії з аудиторією, запропонував питання для групового обговорення.

*4 бали* отримує студент, який самостійно, у повному обсязі виконав завдання; під час презентації виказав розуміння сутності досліджуваної проблеми; запропонував питання для групового обговорення.

*3 бали* отримує студент, який виконав завдання не в повному обсязі, стереотипно, але принципово вірно; під час презентації виявив не повну обізнаність щодо теми дослідження, але під час обговорення проблемних питань, виявив певну активність, запропонував шляхи пошуку відповідей на проблемні запитання.

*2 бали* отримує студент, який виконав завдання не в повному обсязі, з порушенням структури доповіді та/або без презентації; під час виконання завдання припускався певних помилок.

*1 бал* отримує студент, який виконав завдання номінально, без глибокого осмислення проблеми, творчого підходу.

*0 балів* отримує студент, який не виконав завдання або виконав його принципово невірно. У таких випадках студенту надається одна можливість повторного виконання та презентації завдання, але не пізніше наступного практичного заняття. При цьому максимально можлива кількість балів складає 4.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

### 3. Рекомендована література

#### Основна

1. Бибик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди/ Світлана Бибик, Галина Сюта,. - Х.: Фолио, 2005. - 491 с.

2. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник/ Віолетта Блощинська,; М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки "Галицька академія". - К.: Центр навчальної літератури, 2005. - 319 с.
3. Головач А. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян/ Анатолій Степанович Головач,; А.С.Головач. - Донецьк: Сталкер, 1999. - 349 с.
6. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник/ Наталія Гончарова,; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 259 с.
7. Діденко А. Сучасне діловодство: Навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти/ Анатолій Діденко, . - 3-є вид.. - К.: Либідь, 2001. - 383 с.
8. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Підручник.- Київ.: Центр учбової літератури, 2007. - 360с.
9. Козоріз В. П., Лапицька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002. — 168 с: іл. — Бібліогр.: с 162.
10. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів/ Марія Комова,; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". - Львів: Тріада плюс, 2006. - 217 с.
11. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч./ Юрій Іванович Палеха; М-во освіти і науки України, Європейський ун-т. - 2-е вид.. - К.: Вид-во Європейського ун-ту. - 2003- Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). - 2003. - 327 с.
12. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред. : В. М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687 с.
13. Хоменко М. Посібник з діловодства: учбовий посібник/ Микола Хоменко, Олена Грабарь, . - 2-е вид., випр. і доп.. - К.: Генеза, 2003. - 103 с.

### **Додаткова**

1. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери / С.П. Бибик, Г.М. Сюта. – Харків: Фоліо, 2008.- 493.
2. Бойко С.С. Навчальна програма дисципліни “Організація сучасного діловодства” (для бакалаврів). — К.: МАУП, 2005.—19 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов Український держ. НДІ архівної справи та документознавства, Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. - К. : [s. n.], 2000. - 161 с.
4. Скібіцька Л.І. Діловодство: навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 224с.
5. Українське документознавство (1991–2011) : наук.-допом. бібліогр. покажч. / М-во культури України, Нац. парлам. б-ка України; уклад.: М.С.

Слободяник, О.А. Політова; наук. ред. Та авт. вступ. ст. М.С. Слободяник. – К., 2012. – 176 с.

## **6. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0073-14>
2. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1151-06>
3. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0074-14>
4. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0075-14>
5. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/page>
6. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF>
7. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/895-2013-%D0%BF>
8. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/896-2013-%D0%BF>
9. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1076-14>

### **4. Форма підсумкового контролю успішності навчання екзамен**

### **5. Засоби діагностики – тестовий контроль, поточне опитування.**

Конституція України (від 28 червня 1996 року).

- Загальна декларація прав людини (прийнята й проголошена Генеральною Асамблеєю Організації Об'єднаних Націй 10 грудня 1948).
- Конвенція ООН про права дитини (прийнята та відкрита для підписання та приєднання резолюцією 44/25 Генеральної Асамблеї від 20 листопада 1989 року, набула чинності для України з 27 червня 1991 року).
- Етичний кодекс психолога (прийнятий на I Установчому з'їзді Товариства психологів України 18 грудня 1990 р.).
- Положення про психологічну службу. Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.05.99 № 127, 03.05.1999р. № 127
- Положення про зональну та центральну психолого-медико-педагогічні консультації. Наказ Міносвіти України від 13.05.1993 р. № 134.
- Про внесення змін і доповнень до Основ законодавства про охорону здоров'я від 25 лютого 1994 року № 4039а-ХІІ.
- Про Національну програму «Діти України». Указ Президента України від 18 січня 1996 року № 63/96.

- Про додаткові соціальні гарантії для малозабезпечених сімей з хворими дітьми першого і другого року життя. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1994 року № 66.
- Про обов'язкові медичні огляди деяких категорій населення. Постанова Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1994 року № 532.
- Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1994 року № 728.
- Про ліцензування, атестацію та акредитацію закладів освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 12 лютого 1996 року № 200.
- Про затвердження положення про центр медико-соціальної реабілітації неповнолітніх. Постанова Кабінету Міністрів України від 6 вересня 1996 року № 1072.
- Про затвердження Порядку надання платних послуг державним навчальним закладам. Наказ Міністерства освіти, Міністерства фінансів, Міністерства економіки України від 27 жовтня 1997 року №383/239/131.
- Про положення, про порядок організації направлення дітей на оздоровлення за кордоном. Постанова Кабінету Міністрів України від 2 березня 1998 року № 263.
- Про заходи щодо посилення охорони материнства та дитинства. Постанова Кабінету Міністрів України від 4 грудня 1998 року № 1929.