

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

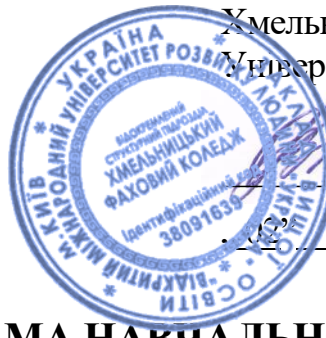
Хмельницький фаховий коледж

Циклова комісія соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Хмельницького фахового коледжу
Університету „Україна”



Ольга ПОЛЬОВИК

09 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК.2.5. Ведення професійної документації

освітня програма _____
(шифр і назва навчальної дисципліни) *Соціальна робота*
(назва освітньої програми)

освітнього ступеня _____
фаховий молодший бакалавр
(назва освітнього рівня)

галузь знань _____
23 Соціальна робота
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність (ності) _____
231 Соціальна робота
(шифр і назва спеціальності (тей))

Спеціалізація(ї) _____
(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж Хмельницький фаховий коледж
(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: 120/4

Форма підсумкового контролю: екзамен

Хмельницький 2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни Ведення професійної документації

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів освіти за галуззю знань 23 Соціальна робота

спеціальністю 231 Соціальна робота

„29” серпня 2024 року – 31 с.

Розробник:

Лучко Юлія Іванівна – кандидатка педагогічних наук, викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

(вказати авторів, їхні посади, навчально-виховний підрозділ, кафедру, наукові ступені та вчені звання)

Викладач:

Дика Любов Леонтіївна - кандидатка філологічних наук, вчитель методист, викладачка циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Протокол від „29” серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії
соціально-економічних та
загальноосвітніх дисциплін

— Єлена ГЕДЕЛЕВИЧ
(прізвище та ініціали)

„29” серпня 2024 року

Робочу програму погоджено з керівником робочої групи з розробки та розвитку ОПП «Соціальна робота» (2024 р.)

(назва освітньої програми)

Робочу програму погоджено з керівником робочої групи з розробки та розвитку ОПП «Соціальна робота» (2024 р.)

„29” серпня 2024 року

Керівник робочої групи
з розробки та розвитку
ОПП «Соціальна робота»

Ольга ПОЛЬОВИК

(підпис)

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

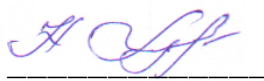
Навчальний рік	20_/20_	20___/20___	20___/20___	20___/20___
Дата засідання кафедри				
№ протоколу				
Підпис голови циклової комісії				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.uu.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28390>
(вказати адресу)

Робочу програму навчальної дисципліни перевірено

„29” серпня 2024 року

Завідувач відділу освітньої діяльності
Хмельницького фахового
коледжу



(підпис)

Н. І. Луцкевич
(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

1.	ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2.	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3.	РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	6
4.	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
4.1.	Анотація дисципліни.....	7
4.2.	Структура навчальної дисципліни.....	9
4.2.1.	<i>Тематичний план</i>	9
4.2.2.	<i>Навчально-методична картка дисципліни</i>	13
4.3.	Форми організації занять.....	15
4.3.1.	<i>Теми лабораторних занять</i>	15
4.3.2.	<i>Індивідуальні завдання</i>	16
4.3.3.	<i>Індивідуальна навчально-дослідна робота</i>	17
4.3.4.	<i>Теми самостійної роботи студентів</i>	19
5.	МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	20
5.1.	Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.	20
5.2.	Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.....	21
5.3.	Інклюзивні методи навчання.....	21
6.	СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	22
6.1.	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	23
6.2.	Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру.....	23
6.3.	Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS.....	25
6.4.	Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS.....	25
6.5.	Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS.....	25
6.6.	Розподіл балів, які отримують студенти.....	26
6.7.	Орієнтовний перелік питань до заліку та екзамену	26
7.	МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	27
7.1.	Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю.....	28
7.2.	Глосарій (термінологічний словник).....	30
7.3.	Рекомендована література.....	30
7.4.	Інформаційні ресурси.....	31
8.	МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	31

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань 23 Соціальна робота	Вид дисципліни обов'язкова	
	Спеціальність 231 Соціальна робота	Цикл підготовки загальний	
Модулів – 2	Спеціалізація Немає	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 8		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: робота з рефератом	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин – 120		2-й	2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2/2 самостійної роботи студента – 4/4	Освітній ступінь: фаховий молодший бакалавр	16 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
30 год.		4 год.	
Лабораторні			
–		–	
Самостійна робота			
74		130	
Індивідуальні завдання: 6 год.			
Вид семестрового контролю: екзамен			
		2-й	
Частка аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 50% для заочної форми здобуття освіти – 10%			

Програма дисципліни виконується в повному обсязі незалежно від форми здобуття освіти. Аудиторне навантаження заочної форми становить:

1-2 курси навчання ОС «бакалавр» і «молодший бакалавр», ОПС «фаховий молодший бакалавр» – 20% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти;

Студенти заочної форми мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, лабораторні, контрольні роботи, заплановані програмою дисципліни, і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції). Під час сесії для заочної форми здобуття освіти проводять вступні лекції, консультації та контрольні заходи (заліки та іспити).

Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми з метою набуття ними всіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти доєднатись за розкладом до аудиторних занять денної форми здобуття освіти.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета викладання навчальної дисципліни „Ведення професійної документації” полягає у формуванні у здобувачів освіти навиків соціальної роботи з різними категоріями населення, а також формування комплексу умінь та навичок у веденні професійних записів, що дозволять застосування цих знань у подальшій практичній діяльності.

Завдання:

Основними завданнями вивчення дисципліни „Ведення професійної документації” підготовка здобувачів освіти з питань:

- об'єкт, предмет документознавства у сфері соціальної роботи;
- ведення робочих записів: функції та вимоги;
- використання записів у соціальній роботі;
- сучасне ведення записів щодо обслуговування клієнтів;
- документування звітів: загальні проблеми та їх вирішення;
- функції та види професійних записів;
- цілі введення професійних записів;
- кейс-менеджмент;
- умови ведення справи клієнта;
- стандарти ведення справи;
- мета, цільові групи та установи, які надають соціальні послуги із супроводу клієнтів
 - потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин);
 - документальний супровід індивідуальної роботи з клієнтом у процесі соціальної роботи;
 - аналіз державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти повинні

знати:

- стандарти з надання послуг різним категоріям населення;
- вимоги до оформлення документації та професійних записів;
- принципи ведення професійних записів;
- етапи ведення справи клієнта;
- приклади клієнтів, яким не підходить метод ведення справи;
- приклади часткового застосування технологій ведення справи;
- надання послуг та ведення документації в індивідуальній роботі з клієнтом у процесі соціальної роботи;
- слабкі сторони існуючої системи ведення справ клієнта;

- перелік та зміст послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛ-інфекцією та туберкульозом;
- форми, методи та ведення професійних записів з надання послуг для осіб залежних від наркотичних речовин із ВІЛ-інфекцією та туберкульозом;
- надання соціальних послуг особам, звільнених з місць позбавлення волі та введення документації;
- соціальні державні та громадські організації та установи міста.

вміти:

- аналізувати та застосовувати у роботі стандарти з надання послуг різним категоріям населення;
- вести документацію соціального працівника;
- вести професійні записи;
- застосовувати кейс-менеджмент;
- вести документи у веденні особової справи клієнта.

Рядок дисципліни в „Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми”

	ЗК 3	ЗК 5	ЗК 7
ОК 2.5.	+	+	+

Рядок дисципліни в „Матриці відповідності спеціальних (фахових) програмних компетентностей компонентам освітньої програми”

	СК 3	СК 9	СК 12
ОК 2.5.	+	+	+

Рядок дисципліни в „Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми”

	ПРН 1	ПРН 2	ПРН 3	ПРН 4	ПРН 5	ПРН 8
ОК 2.5.	+	+	+	+	+	+

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Змістовий модуль 1.

Теоретичні аспекти ведення професійних записів

Тема 1. Загальне поняття про документознавство.

Об'єкт, предмет документознавства. Вedenня робочих записів: функції та вимоги. Використання записів у соціальній роботі. Сучасне ведення записів.

Тема 2. Написання звіту та ведення робочих записів.

Записи, що ведуться в соціальній роботі містять наступну інформацію: соціальна історія (коротка або розширена); вступна підсумкова інформація про представлену проблему, джерело скерування клієнта, причину скерування та мету надання послуги; оцінка соціальним працівником ситуації клієнта; цілі, робочий (інколи формальний) контракт; план роботи; записи про динаміку, досягнуті результати; критичні звіти про інциденти (якщо якісь інциденти мали місце під час надання послуги); передача справи в іншу агенцію, заклад або заключні висновки, разом із скеруванням до ресурсів, що знаходяться за межами агентства, яке надає дану послугу; подальша інформація. Документування звітів: загальні проблеми та їх вирішення. Методи допомоги здобувачам освіти у розвитку навичок письма.

Тема 3. Теоретичні основи ведення професійних записів.

Функції та види професійних записів. Цілі ведення професійних записів: ідентифікація особистості; збереження та накопичення інформації; спадкоємність; сприяння роботі; управління роботою; юридичний запис; адміністративний та фінансовий контроль; аналіз виконаної роботи; оцінка роботи агенції; спостереження та навчання; планування дослідження; координація діяльності залучених професіоналів; актуалізація можливостей клієнтів; систематизація інформації про форми допомоги; типізація категорій клієнтів та моделей допомоги; свідчення компетентності соціального працівника; підвищення його кваліфікації. Принципи ведення професійних записів: відкритість для клієнтів; релевантність; фрагментарність; критичність; конфіденційність; погодженість; позитивність та емоційна нейтральність інформації; корисність; зрозумілість; стислість; гнучкість; своєчасність; регулярність.

Тема 4. Вedenня справи клієнта. Технології сімейно орієнтованої соціальної роботи в громаді

Кейс-менеджмент. Умови ведення справи клієнта. Етапи ведення справи клієнта: контакт; оцінка; планування допомоги; надання допомоги, підтримки. Слабкі сторони існуючої системи ведення справ клієнта. Приклади клієнтів, яким не підходить метод ведення справи. Приклади часткового застосування

технологій ведення справи. Стандарти ведення справи. Сукупність документів у веденні особової справи клієнта..

Змістовий модуль 2.

Документування та ведення професійних записів у державних та громадських організаціях соціального напрямку

Тема 5. Індивідуальна робота з клієнтом у процесі соціальної роботи.

Сутність поняття «робота з конкретним випадком». Процес індивідуальної роботи з клієнтом та його складові (початкове оцінювання; планування догляду; виконання плану догляду; кінцеве оцінювання).

Три підходи до визначення процесу соціальної роботи: раціональний (лінійний) використовується для досягнення запланованих результатів за допомогою пошуку оптимального методу вирішення проблеми; покроковий (аналітичний) підхід використовується для досягнення не довгострокових цілей, а ситуативних поступових змін, він є інтерактивним і широко застосовується у межах роботи, зосередженої на вирішенні задачі; практичний передбачає використання оптимальних методів роботи, які ведуть до передбачуваних кінцевих результатів, він базується на ідеї сприяння добробуту клієнта та необхідності обговорення з ним бажаних досягнень, прийнятних шляхів вирішення проблеми та засобів, які можуть визначити кінцевий результат.

Тема 6. Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин)

Мета, цільові групи та установи, які надають соціальні послуги із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин). Перелік та зміст послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛ-інфекцією та туберкульозом. Форми та методи надання послуг. Етапи надання соціальних послуг. Записи, документація.

Тема 7. Аналіз проекту державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі

Вимоги до організації та надання соціальної послуги, які надаються особі, яка звільнилася з місць позбавлення волі (клієнта): соціально-побутові, соціально-медичні (медичні), юридичні, психологічні, послуги з працевлаштування, соціально-педагогічні (освітні).

Місце та терміни надання послуги. Вимоги до доступності соціальної послуги. Робота з отримувачем соціальної послуги. Документація.

Дисципліни, вивчення яких обов'язково передусь цій дисципліні:
вступ до спеціальності та основи теорії соціальної роботи, історія соціальної роботи.

Міжпредметні зв'язки: українська мова за професійним спрямуванням.

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт														Форми та методи контролю знань
	денна форма							заочна форма							
	Усього	аудиторна					с.р.	Усього	аудиторна					с.р.	
		у тому числі							у тому числі						
л		сем	пр	лаб	інд	л			сем	пр	лаб	інд			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Модуль 1															
Змістовий модуль 1.															
Теоретичні аспекти ведення професійних записів															
Тема 1. Загальне поняття про документознавство	14	2	–	4	–	–	8	14	2	–	–	–	–	12	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання реферату
Тема 2. Написання звіту та ведення робочих записів	16	2	–	4	–	–	10	16	–	–	2	–	–	14	АР: письмове тестування СР: письмове завдання для самост. опрацювання ІР: огляд законодавчих документів по темі
Тема 3. Теоретичні основи ведення професійних записів	16	2	–	4	–	–	10	16	2	–	–	–	–	14	АР: співбесіда СР: підготовка та проведення презентації ІР: огляд додаткової літератури, написання реферату
Тема 4. Ведення справи клієнта. Технології сімейно орієнтованої соціальної роботи в громаді	16	4	–	4	–	–	8	16	–	–	–	–	–	16	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання реферату
Модульний контроль	2	–	–	–	–	2	–	2	–	–	–	–	2	–	комп'ютерне тестування
Разом за змістовим модулем 1	64	10	–	16	–	2	36	64	4	–	2	–	2	56	
Змістовий модуль 2.															
Документування та ведення професійних записів у державних та громадських організаціях соціального напрямку															
Тема 5. Індивідуальна робота з клієнтом у	16	2	–	4	–	–	10	16	2	–	–	–	–	14	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання

процесі соціальної роботи																ІР: огляд додаткової літератури, написання реферату
Тема 6. Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин)	16	2	-	4	-	-	10	16	-	-	2	-	-	14	АР: письмове тестування СР: письмове завдання для самост. опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання реферату	
Тема 7. Аналіз державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі	16	2	-	6	-	-	8	16	-	-	-	-	-	16	АР: письмове тестування СР: письмове завдання для самост. опрацювання ІР: підготовка та проведення презентації на тему „Технічні забезпечення комп'ютера”	
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	2	-	комп'ютерне тестування	
Разом за змістовим модулем 2	50	6	-	14	-	2	28	50	2	-	2	-	2	44		
Усього годин	114	16	-	30	-	4	64	114	6	-	4	-	4	100		
ІНДЗ	6	-	-	-	-	6	-	6	-	-	-	-	6	-	ІНДЗ: реферат	
Усього годин	120	16	-	30	-	10	64	120	6	-	4	-	10	100		

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни „Ведення професійної документації”

Разом: 120 год., лекції – 14 год., практичні заняття – 30 год., самостійна робота – 76 год.

Модулі	Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 3						
Назва модуля	Теоретичні аспекти ведення професійних записів								Документування та ведення професійних записів у державних та громадських організаціях соціального напрямку						
Кількість балів за модуль	22 бали								20 балів						
Лекції	1		2		3		4		5		6			7	
Теми лекцій	Загальне поняття про документознавство		Написання звіту та ведення робочих записів		Теоретичні основи ведення професійних записів		Ведення справи клієнта. Технології сімейно-орієнтованої соціальної роботи в громаді		Індивідуальна робота з клієнтом у процесі соціальної роботи		Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрібним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин)			Аналіз проекту державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі	
Теми практичних занять	Загальне поняття про документознавство		Написання звіту та ведення робочих записів		Теоретичні основи ведення професійних записів		Ведення справи клієнта. Технології сімейно-орієнтованої соціальної роботи в громаді		Індивідуальна робота з клієнтом у процесі соціальної роботи		Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрібним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин)			Аналіз проекту державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі	
	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали
Самостійна робота	6 балів								6 балів						
ІНДЗ	8 балів														
Види поточного контролю	Модульні контрольні роботи (10 балів)														
у т.ч. додаткові курси за тематикою дисципліни (неформальна освіта)	15 балів														
Підсумковий контроль	Екзамен (40 балів)														

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Загальне поняття про документознавство	4
2	Написання звіту та ведення робочих записів	4
3	Теоретичні основи ведення професійних записів	4
4	Ведення справи клієнта. Технології сімейно орієнтованої соціальної роботи в громаді	4
5	Індивідуальна робота з клієнтом у процесі соціальної роботи	4
6	Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин)	4
7	Аналіз проекту державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі	6
Разом		30

4.3.2. Індивідуальні завдання

1. Пошук та складання списку додаткової літератури з теми „ Загальне поняття про документознавство ”.

2. Підготовка та проведення презентації на тему „Написання звіту та ведення робочих записів ”.

3. Підготовка та проведення презентації на тему „Теоретичні основи ведення професійних записів ”.

4. Підготовка та проведення презентації на тему „ Ведення справи клієнта. Технології сімейно орієнтованої соціальної роботи в громаді ”.

5. Пошук та складання списку додаткової літератури з теми „ Індивідуальна робота з клієнтом у процесі соціальної роботи ”.

6. Огляд додаткової літератури на тему: „ Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин) ”.

7. Підготовка та проведення презентації на тему: „Аналіз проекту державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі ”.

4.3.3. Індивідуальна навчально-дослідна робота (навчальний проект)

Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання здобувачами освіти ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид науково-дослідної роботи студент, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- складання ситуаційних завдань із різних тем курсу (**1 бали**);
- огляд літератури з конкретної тематики (**1 бали**);
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**1 бали**);
- Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу (**8 балів**);
- Участь у науковій здобувач освітиській конференції (**4 бали**);
- дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе (**2 бали**).
- дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **8 балів**.

Орієнтовна структура ІНДЗ – дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

Тематика ІНДЗ

1. Об'єкт, предмет докуметнознавства у сфері соціальної роботи.
2. Ведення робочих записів: функції та вимоги.
3. Використання записів у соціальній роботі.
4. Сучасне ведення записів щодо обслуговування клієнтів.
5. Документування звітів: загальні проблеми та їх вирішення.
6. Методи допомоги здобувачам освіти у розвитку навичок письма.
7. Функції та види професійних записів.
8. Цілі ведення професійних записів.
9. Принципи ведення професійних записів.
10. Кейс-менеджмент. Умови ведення справи клієнта.
11. Етапи ведення справи клієнта.
12. Слабкі сторони існуючої системи ведення справ клієнта.

13. Приклади клієнтів, яким не підходить метод ведення справи. Приклади часткового застосування технологій ведення справи.

14. Стандарти ведення справи.

15. Сукупність документів у веденні особової справи клієнта.

16. Мета, цільові групи та установи, які надають соціальні послуги із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин).

17. Перелік та зміст послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛ-інфекцією та туберкульозом.

18. Форми та методи надання послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛінфекцією та туберкульозом.

19. Етапи надання соціальних послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛінфекцією та туберкульозом.

20. Записи, документація супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин).

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(дослідження у вигляді реферату)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	1 бал
2.	Складання плану реферату	1 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	2 бали
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	1 бал
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	2 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	1 бал
Разом		8 балів

Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 8-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
7 – 8	відмінно	5	A	відмінно
5 – 6	добре	4	BC	добре
4	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 3	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

4.3.4. Теми самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Загальне поняття про документознавство	8
2	Написання звіту та ведення робочих записів	10
3	Теоретичні основи ведення професійних записів	10
4	Ведення справи клієнта. Технології сімейно орієнтованої соціальної роботи в громаді	8
Модульний контроль		2
5	Індивідуальна робота з клієнтом у процесі соціальної роботи	10
6	Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин)	10
7	Аналіз державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі	8
Модульний контроль		2
ІНДЗ		6
Разом		74

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1. Теоретичні аспекти ведення професійних записів			
Тема 1. Загальне поняття про документознавство (8 год.)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання	6	I

Тема 2. Написання звіту та ведення робочих записів (10 год.)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		II-III
Тема 3. Теоретичні основи ведення професійних записів (10 год.)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		IV-V
Тема 4. Ведення справи клієнта. Технології сімейно орієнтованої соціальної роботи в громаді (8 год.)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		VII
Підсумкова модульна контрольна робота (2 год.)	Тестування	5	VI
<i>Всього: 38 год.</i>	<i>Всього: 11 балів</i>		
Змістовий модуль 2. Документування та ведення професійних записів у державних та громадських організаціях соціального напрямку			
Тема 5. Індивідуальна робота з клієнтом у процесі соціальної роботи (10 год.)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		VII
Тема 6. Ведення професійних записів з надання соціальних послуг із супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин) (10 год.)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання	6	VIII-IX
Тема 7. Аналіз проекту державного соціального стандарту з надання соціальних послуг, які надаються особам, звільненим з місць позбавлення волі (8 год.)	завдання до самостійної роботи, індивідуальне завдання		X
Підсумкова модульна контрольна робота (2 год.)	Тестування	5	XI
<i>Всього: 30 год.</i>	<i>Всього: 11 балів</i>		
Індивідуальна навчально-дослідна робота: 6 год.	Реферат	8	XV
<i>Разом: 74 год.</i>	<i>Разом: 30 балів</i>		

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

- *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), практичні заняття, пояснення, розповідь, бесіда;
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні*: вправи.

2. *За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації*: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. *За ступенем самостійності мислення*: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. *За ступенем керування навчальною діяльністю*: під керівництвом викладача; самостійна робота здобувачів освіти із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Методи викладання навчального матеріалу визначаються викладачем в залежності від виду занять, змісту теми, цілей і завдань, можливостей здобувачів освіти та часом, відведеним для вивчення теми.

В ході лекцій використовуються наступні методи:

- пояснювальна-ілюстративна лекція включає усний виклад навчального матеріалу з ілюстрацією таблиць, слайдів, роздаткового матеріалу, з використанням ТЗН.

- лекція з елементами бесіди, яка включає усний виклад навчального матеріалу, великого за обсягом, складного за логічною побудовою у якому застосовується питально-відповідальний метод навчання з використанням ілюстративного матеріалу.

- проблемна лекція спрямована на розвиток логічного мислення здобувачів освіти, коли при читанні лекції перед здобувачем освіти формулюється проблема для самостійного осмислення того, що далі розкривається викладачем; у ході лекції здобувачам освіти може видаватися надрукований роздавальний матеріал або здійснюватися показ таблиць, слайдів, які допомагають здобувачам освіти у вирішенні поставленої проблеми.

В ході практичних занять застосовуються наступні методи:

- практичне заняття організовується у формі доповідей і обговорень. Увага здобувачів освіти зосереджена висвітленні матеріалу з наданням інформації про нові наукові розробки.

- репродуктивний метод застосовується при проведенні підсумкового практичного заняття з змістового модуля з використанням тестового контролю у ІКЦ.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Під час викладання навчальної дисципліни „Інформаційні технології” застосовуються наступні методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти:

1. Метод створення ситуації новизни навчального матеріалу – надання нових фактів та самостійний їх пошук створює відчуття збагачення знаннями спонукає здобувачів освіти до самовдосконалення.

2. Метод опори на життєвий досвід здобувачів освіти – використання викладачем у навчальному процесі життєвого досвіду здобувачів освіти – фактів, явищ, які вони спостерігали в житті, або в яких самі брали участь.

3. Метод емоційно-морального стимулювання – включення у зміст навчання моральних ситуацій прикладів з життя.

4. Метод зацікавлення – реалізується за допомогою цікавих прикладів, парадоксальних фактів (цікаві аналогії, проблемні запитання, досліді).

5. Метод емоційного сплеску та заохочення – підтримка, підбадьорювання, заохочення; педагог має демонструвати своє прагнення допомогти студентові, бути впевненим у його силах та здібностях.

6. Метод пізнавальних ігор:

-*ділова гра* – діалог на професійному рівні, в якому відбуваються зіткнення різних думок, пропозицій, і взаємна критика гіпотез. Їх обґрунтування, що призводить до появи нових знань і уявлень;

-*рольова гра* – імпровізоване розігрування заданої ситуації;

-*інтерактивна гра* – метод навчання, заснований на досвіді, отриманому в результаті спеціально організованої соціальної взаємодії учасників з метою зміни індивідуальної моделі поведінки;

-*симуляція* – метод навчання, який моделює обмежені в часі, конкретні життєві ситуації, результат яких залежить від поведінки учасників процесу.

5.3. Інклюзивні методи навчання

1. Методи формування свідомості: бесіда, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.

7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод „вибуху”, метод природних наслідків і трудовий метод.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна „**Ведення професійної документації**” оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2 модулів та 6 змістових модулів.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”, подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної 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;
- ініціативність у навчальній діяльності.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінка	Критерії оцінювання
„відмінно”	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
„добре”	Ставиться за виявлення здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
„задовільно”	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
„незадовільно”	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2 Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 60-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
54 – 60 та більше	<i>Відмінно</i>	5	A	<i>Відмінно</i>
45 – 53	<i>Добре</i>	4	BC	<i>Добре</i>
36 – 44	<i>Задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
21 – 35	<i>Незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 20		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.3. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 40-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
36 – 40 та більше	<i>Відмінно</i>	5	A	<i>Відмінно</i>

30 – 35	<i>Добре</i>	4	BC	<i>Добре</i>
24 – 29	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>Задовільно</i>
14 – 23	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 13		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.4. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>Зараховано</i>	A	<i>Відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.5. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

Вид діяльності здобувачам освіти	Максимальна кількість балів за одиницю	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов'язкові					
1.1. Робота на семінарському і практичному занятті	2	8	16	7	14
1.2. Виконання завдань для самостійної роботи	6	1	6	1	6
1.3. Виконання модульної роботи	5	1	5	1	5
Разом			27		25
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 52					
II. Вибіркові					
Виконання завдань для самостійного опрацювання (за вибором здобувачам освіти не більше 8 балів)					
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу	1				1
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики	1				1
2.3. Анотація прочитаної додаткової літератури з	1				1

курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки			
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу	8		8
2.5. Участь у науковій здобувач освітиській конференції	4		4
2.6. Дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе	2		1
2.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)	8		8
Разом			8
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 8			
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60			

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної 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;
- ініціативність у навчальній діяльності.

6.6. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Об'єкт, предмет докуметнознавства у сфері соціальної роботи.
 2. Ведення робочих записів: функції та вимоги.
 3. Використання записів у соціальній роботі.
 4. Сучасне ведення записів щодо обслуговування клієнтів.
 5. Документування звітів: загальні проблеми та їх вирішення.
 6. Методи допомоги здобувачам освіти у розвитку навичок письма.
 7. Функції та види професійних записів.
 8. Цілі ведення професійних записів.
 9. Принципи ведення професійних записів.
 10. Кейс-менеджмент. Умови ведення справи клієнта.
 11. Етапи ведення справи клієнта.
 12. Слабкі сторони існуючої системи ведення справ клієнта.
 13. Приклади клієнтів, яким не підходить метод ведення справи.
- Приклади часткового застосування технологій ведення справи.
14. Стандарти ведення справи.
 15. Сукупність документів у веденні особової справи клієнта.
 16. Мета, цільові групи та установи, які надають соціальні послуги із супроводу клієнтів з потрібним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин).
 17. Перелік та зміст послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛ-інфекцією та туберкульозом.
 18. Форми та методи надання послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛ-інфекцією та туберкульозом.

19. Етапи надання соціальних послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛінфекцією та туберкульозом.

20. Записи, документація супроводу клієнтів з потрійним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин).

21. Сутність поняття «робота з конкретним випадком».

22. Процес індивідуальної роботи з клієнтом та його складові.

23. Вимоги до організації та надання соціальної послуги особам, звільненим з місць позбавлення волі.

24. Місце та терміни надання послуги особам, звільненим з місць позбавлення волі.

25. Вимоги до доступності соціальної послуги особам, звільненим з місць позбавлення волі.

26. Робота з отримувачем соціальної послуги звільненого з місць позбавлення волі.

27. Документація з надання послуг особам, звільненим з місць позбавлення волі.

28. Етапи надання соціальних послуг для залежних від наркотичних речовин із ВІЛінфекцією та туберкульозом.

29. Вимоги до доступності соціальної послуги особам, звільненим з місць позбавлення волі.

30. Робота з отримувачем соціальної послуги звільненого з місць позбавлення волі

6.7. Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Поточне тестування та самостійна робота										Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2						
T1	T2	T3	T4	МК 1	T5	T6	T7	МК 2	ІНДЗ	40	не більше 100
4	4	4	10	5	4	4	12	5	8		

T1, T2, ..., T7 – теми змістових модулів.

МК – модульний контроль

БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

Хмельницький фаховий коледж

Циклова комісія соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Освітній ступінь: молодший фаховий бакалавр

Усі спеціальності: Соціальна робота

Семестр: II

Навчальна дисципліна: Ведення професійної документації

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Використання записів у соціальній роботі.
2. Етапи ведення справи клієнта.
3. Робота з отримувачем соціальної послуги звільненого з місць позбавлення волі.

Затверджено на засіданні циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Протокол №1 від „01” вересня 2024 року.

Завідувач циклової комісії

(підпис)

Олександр ГАЛКО
(ПБ)

Екзаменатор

(підпис) Юлія ЛУЧКО
ПБ)

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Опорний конспект лекцій
2. Методичні розробки до лабораторних занять.
3. Методичні розробки до виконання самостійної роботи здобувачів освіти.
4. Орієнтовна тематика реферативних досліджень.
5. Ілюстративні матеріали.
6. Глосарій по дисципліні.
7. Питання до модульного контролю.
8. Питання до заліку
9. Питання до екзамену.

7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю

Для інклюзивного навчання:

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей здобувачів освіти з інвалідністю;
- дистанційні програми навчання для здобувачів освіти із проблемами слуху і порушеннями опорно-рухового апарату.
- спеціалізовані комп'ютерні програми для навчання осіб з інвалідністю;
- забезпечення осіб із проблемами зору спеціальною літературою: книгами, підручниками, навчальними посібниками, журналами, надрукованими шрифтом Брайля та укрупненим шрифтом, і звуковими комп'ютерними програмами;

- наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

7.2. Глосарій (термінологічний словник)

Адаптація (від лат. *adapto* - пристосовую) - зміна параметрів чутливості аналізаторів, пристосування їх до подразників (наприклад, око адаптується при сприйманні віддаленого об'єкта завдяки механізмам акомодатії та конвергенції). Соціально-психологічна А. особистості в групі чи колективі забезпечується завдяки функціонуванню певної системи механізмів (рефлексії, емпатії, прийому соціального зворотного зв'язку тощо).

Адміністрація - органи управління, що здійснюють на підставі наданих їм прав виконавчо-розпорядчі функції по підтримці певного порядку, організації діяльності на підприємствах і в установах, в рамках окремих районів, територіальних утворень і інших спільнот. А. має також соціальні служби всіх рівнів. А. покликана здійснювати управління соціальною роботою в межах своєї компетенції.

Анкета — документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

Анкетування (від фр. *enquete* - букв.: розслідування) - один з технічних засобів конкретного соціологічного дослідження - письмове (іноді усне) опитування значної кількості людей за певною схемою - анкетною.

Анотація (від лат. *annotatio* — помітка, зауваження) — короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

Атестат (від лат. *attesto* — підтверджую) — документ, що засвідчує закінчення навчання.

Архів — це організація чи її структурний підрозділ, який здійснює прийняття і зберігання документів з метою використання ретроспективної документаційної інформації.

Бесіда - у психології (дитячій, педагогічній, соціальній) - один із прийомів вивчення психіки особистості.

Допомога по безробіттю - грошова допомога, що сплачується особам, визнаним безробітними у встановленому законом порядку.

Документознавство – наука про документ та документообіг; наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення й функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікаційних систем та методи їхньої діяльності.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) — номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів з управлінськими кодовими позначеннями.

Довідка — документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів чи подій.

Довідково-інформаційні документи — це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

Довіреність — письмове уповноваження, яке видає одна особа (довіритель) іншій особі (повіреному) для представництва перед третіми особами.

Договір — документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення змін чи припинення громадянських прав і обов'язків. При недотриманні умов договору сторона, що порушила їх, несе майнову відповідальність, компенсує у встановленому порядку збитки, нанесені іншою стороною.

Документ (від лат. documentum — повчальний приклад, взірець) — матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документ з високим рівнем стандартизації — це такий документ, що містить вибір серед досить обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку, заповнення формуляра, побудова за готовими зразками тих словосполучень, речень, які не передбачені формулярами бланків.

Документування — сам процес створення документів тобто їх підготовка, складання, оформлення та виготовлення.

Документообіг — рух документів у структурі з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи з кадрових питань — це такі документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства.

Доповідна записка — службовий документ, адресований керівникові цієї чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора; поділяються на звітні, інформаційні, ініціативні.

Доповідь — документ, в якому викладається певні питання, висновки, робляться пропозиції.

Доручення — двостороння угода, за якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені й за рахунок другої сторони певні юридичні дії.

Досьє — сукупність документів, матеріалів, що стосуються певного питання, справи, особи, а також папка, в якій містяться ці матеріали.

Дублікат (від лат. duplicatus — подвоєний) — примірник документа, що створюється на заміну оригіналу, і який має однакову з оригіналом силу.

Закон — нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

Замітка — один із різновидів ділових паперів, що вміщує стислий запис думок, спостережень, подій, зроблений з певною метою.

Заповіт — документ, уякому викладено волевиявлення заповідача, щодо розпорядження належним йому майном або частиною майна одній чи

кільком особам, як таким, що входять або не входять до кола законних спадкоємців, державі або окремим державним органам на випадок його смерті.

Запрошення — документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в події, заході, з проханням взяти в ній участь (активну чи споглядальну). Запрошення бувають іменні, що вимагають наявності посвідчення, та неіменні, офіційна листівка, яка є вхідною перепусткою на урочисті збори, світкову подію, засідання з певного приводу, на концерт чи вечір відпочинку.

Заява — документ, що містить прохання чи пропозицію особи (про прийом на роботу, надання відпустки, матеріальної допомоги тощо); публічне офіційне повідомлення з проханням чи пропозицією.

Зміст послуг – це сукупність прийомів, способів діяльності суб'єктів соціальної роботи, що використовуються для розв'язання соціальних проблем отримувача (особи), стимулювання розвитку власних сил, конструктивної діяльності щодо зміни несприятливої життєвої ситуації.

Звіт — документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовки заходів, доручень і проведення заходів; подається вищій посадовій особі чи установі.

Інструкція (від лат. instructio — настанова, зведення) — правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різного роду спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян.

Інструкція посадова — правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи.

Конфіденційний документ — таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Кейс-менеджмент (ведення справи клієнта) – це процес оцінки, планування та забезпечення послугами, що відповідають потребам клієнта, який здійснюється шляхом комунікацій та пошуку доступних ресурсів для досягнення якісних та ефективних результатів.

Моніторинг – це процес постійного накопичення і фіксації інформації для відстеження ключових аспектів запланованої діяльності з метою її коригування, забезпечення ефективного використання ресурсів, мінімізації негативних наслідків, визначення процесу виконання і закінчення запланованих змін. Моніторинг є важливим елементом управління роботою. За визначенням Міжнародної організації праці, моніторинг – це постійний чи періодичний аналіз діяльності, що має на меті оцінку поточних результатів, виявлення труднощів, визначення проблемних ділянок, надання рекомендацій для їх усунення.

Налагодження рапорту – стану гармонії у відносинах, сумісності, що допомагає встановити робочі стосунки на основі ширості, відкритості і

взаємної довіри; створити атмосферу безпеки, психологічного комфорту, дати клієнту можливість освоїтися у приміщенні.

Номенклатура — перелік найменувань.

Номенклатура справ — систематизований перелік чи список найменувань справ, які заведені в діловодстві установи, з терміном їх зберігання та оформлення в установленому порядку.

Нормативно-правовий акт — письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено забезпечування нею формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.

Особова справа — сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.

Особова картка — документ, що слугує для аналізу складу й обліку руху кадрів.

Оформлення справи — визначена встановленими правилами підготовка справи до зберігання.

Процес соціальної роботи — послідовні етапи роботи з клієнтом, групою клієнтів чи визначеною проблемою від початку до завершення.

Припис — різновид вказівки, розпорядчий документ, який видається щодо виконання наказів, інструкцій та інших актів єдиначального органу державного управління.

Прес-реліз — документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.

Претензія (від лат. *praetensio* — вимога, скарга) — лист, складений для обґрунтування вимог про порушення договірних зобов'язань, спільно прийнятих домовленостей, інколи через бухгалтерський недогляд, безпідставні зауваження у виробничих прорахунках тощо. Служать обов'язковою попереджувальною стадією перед позиванням через суд.

Протокол — документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів.

Протокол розбіжностей — документ, який складається у разі виникнення суперечності між текстом договору і доданою до нього специфікацією.

Роботою з конкретними випадками (Casework) прийнято вважати допомогу, що пропонується окремим особам чи малим групам в їхньому сімейному середовищі, а також процедуру ефективної організації випадку

Розпорядження — правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення.

Службова записка — записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

Службовий лист — узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами.

Термін «ведення справи клієнта» має дещо бюрократичне значення. «Справа» в даному випадку означає не лише дію з надання допомоги клієнту,

але ще й **сукупність документів**, в яких ці дії записуються. На кожного клієнта повинна заводитися особова справа (в паперовому чи електронному вигляді), ведення професійних записів є необхідним елементом методу.

Типові документи — це нормативні й розпорядчі документи, що визначають порядок роботи установ або окремих сторін їх діяльності і є зразками для складання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.

Ухвала — розпорядний документ, що приймається місцевими радами, або їх виконкомом в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їх компетенції.

Юридична сила — специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

7.3. Рекомендована література

Основна:

1. Ведення професійних документів та звітність у соціальному забезпеченні : навчальний посібник / уклад. О. Д. Балдинюк. Умань : ВПЦ «Візаві», 2020. 210 с.

2. Соціальна робота з різними категоріями клієнтів : навч. посіб. для студ. ВНЗ спец. «Соціальна робота» / С. В. Мітіна, С. П. Белавін, О. А. Орловська; МОН України, Таврійський нац. ун-т імені В. І. Вернадського. Київ : Гельветика, 2021. 435 с.

Статті викладача та здобувачів освіти

1. Лучко Ю.І. Соціальна адаптація здобувачів освіти з обмеженими фізичними можливостями в умовах інклюзивного освітнього простору : монографія. Київ : ТАЛКОМ, 2019. 244 с.

2. Теоретико-методологічні засади впровадження інклюзії в закладах освіти / М. Є. Чайковський, Ю. І. Лучко, О. В. Польовик, Л. С. Кравчук, О. О. Добровіцька, М. В. Деркач. Київ : Університет «Україна», 2019. 460 с.

8.4. Інформаційні ресурси

1. Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна” : вебсайт. URL : <https://uu.edu.ua>

2. Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна” : платформа інтернет-підтримки навчального процесу moodle. URL : <https://vo.uu.edu.ua/>

3. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського. URL : <http://dnpb.gov.ua/ua/>

4. Електронна бібліотека Національної Академії педагогічних наук України. URL : http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/suak/corp.exe?&I21DBN=SLIR&P21DBN=SLIR&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=elib_all&C21CO

[M=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=ID=&S21COLORTERMS=0&S21STR=RES0000202](https://nlu.org.ua/)

5. Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого (парламентська). URL : <http://nlu.org.ua/>

6. Нормативна база освітнього процесу у ЗВО та передвищої освіти. URL : www.rada.gov.ua

7. Хмельницький інститут соціальних технологій Університету „Україна” : вебсайт. URL : <https://hist.km.ua>

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	Ноутбук, проектор, ПЕОМ, доступ до мережі Інтернет, зовнішні носії інформації, платформа Moodle	-
лабораторне заняття	ПЕОМ, доступ до мережі Інтернет, платформа Moodle	-
Модульний контроль	ПЕОМ, доступ до мережі Інтернет, платформа Moodle	-