

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
Хмельницького фахового  
коледжу Університету „Україна”



Ольга ПОЛЬОВИК  
„ 01 ” 09 2025 р.

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**

<b>Повна назва дисципліни</b> (державною мовою)	<b>Ведення професійної документації</b>
<b>Спеціальність</b>	П10 Соціальна робота та консультування
<b>Освітня програма</b>	Соціальна робота
<b>Рівень освіти</b>	фахова передвища освіта
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Курс і семестр вивчення</b>	1 курс, 2 семестр
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	4
<b>Розподіл за видами занять та годинами навчання</b> (зазначаються відповідно до навчального плану)	Лекції 16/6 год.
	Практичні 30/4 год.
	Самостійна робота 74/130 год.
<b>Вид індивідуального завдання</b>	реферат
<b>Форма підсумкового контролю</b>	Екзамен
<b>Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу</b>	<a href="https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28390">https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28390</a>
<b>Циклова комісія</b>	соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін
<b>Викладач</b>	Лучко Юлія Іванівна – викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін Хмельницького фахового коледжу, кандидат педагогічних наук
<b>Контактна інформація викладача для консультацій</b>	<i>Телефон інституту:</i> (0382) 70-45-56 <i>Електронна пошта:</i> <a href="mailto:yuliya.luchkov@gmail.com">yuliya.luchkov@gmail.com</a> <i>Кабінет:</i> 46
<b>Анотація навчальної дисципліни</b>	
<b>Мета дисципліни</b>	формування 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
<b>Мета орієнтована на формування компетентностей</b>	–Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. –Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології</li> <li>–Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг</li> <li>–Здатність застосовувати сучасні технології та методи професійної діяльності</li> <li>–Здатність дотримуватися етики професійного спілкування і стандартів соціальної роботи.</li> </ul>
<b>Очікувані результати навчання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Здійснювати пошук, аналіз та оброблення інформації для розв’язання професійних завдань.</li> <li>– Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</li> <li>– Розв’язувати типові задачі в професійній діяльності.</li> <li>– Застосовувати інформаційні ресурси та методики оцінки поведінки чи діяльності індивідів і соціальних груп.</li> <li>– Застосовувати етичні принципи і стандарти соціальної роботи у професійній діяльності.</li> <li>–Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.</li> </ul>

### **Змістовий модуль 1.**

#### **Теоретичні аспекти ведення професійних записів**

##### **Тема 1. Загальне поняття про документознавство.**

Об’єкт, предмет документознавства. Ведення 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. Ведення 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 потрібним діагнозом (ВІЛ-інфекція, туберкульоз, залежність від наркотичних речовин)**

Мета, цільові групи та установи, які надають соціальні послуги із супроводу клієнтів з потрібним 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.

#### **Рекомендовані джерела:**

##### **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 [Текст] : 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.

#### **Рекомендовані курси для поглибленого вивчення дисципліни (неформальна освіта):**

<https://prometheus.org.ua/courses-catalog/>

<https://ed-era.com/courses/>

<https://www.enableme.com.ua/ua/article/najkrasi-bezkostovni-onlajn-kursi-dla-ukrainciv-11573>

#### **Система оцінювання результатів навчання:**

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 здобувача освіти 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 здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях. Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

**Накопичування рейтингових балів із навчальної дисципліни:**

**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

**Шкала оцінювання результатів навчання:**

**Оцінка за екзамен: 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>	<b>A</b>	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		<b>B</b>	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		<b>C</b>	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		<b>D</b>	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		<b>E</b>	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	<b>FX</b>	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		<b>F</b>	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

**Політика курсу:**

***Політика дотримання академічної доброчесності***

Викладання навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності.

Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми, відрядження.

***Комунікаційна політика***

Здобувачі освіти повинні мати активовану пошту. Обов'язком здобувача освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки та відвідування, перегляд інформації у Viber-групі, у розділі сповіщень на платформі Moodle. Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача освіти є робота з дистанційним курсом « Вedenня професійної документації». Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту кафедри.

***Політика щодо пропусків занять***

Здобувачі освіти мають відвідувати лекційні та практичні (семінарські) заняття. Відсутність на занятті може бути виправдана поважною причиною. Поважними причинами відсутності вважаються: хвороба, участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді, Всеукраїнському

конкурсі студентських наукових робіт чи будь-якому іншому заході, який можна віднести до заходів, що сприяють розвитку здобувачів освіти і поліпшенню іміджу університету (інституту/коледжу). При дистанційній чи змішаній формах організації освітнього процесу відвідуваність занять стає тотожною відвідуваності та активності здобувача освіти (виконанню завдань).

***Політика щодо виконання навчальних завдань пізніше встановленого терміну***

Здобувачі освіти мають виконувати всі навчальні завдання у встановлені терміни. Здобувач освіти, який не виконав ту чи іншу кількість навчальних завдань вчасно й хоче надолужити прогаяне, може звернутися по допомогу до викладача.

***Політика щодо оскарження оцінювання***

Якщо здобувач освіти не згоден із оцінюванням його знань, він може оскаржити виставлену викладачем оцінку в установленому порядку.

***Бонуси***

Здобувачі освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій, отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання / до підсумкової оцінки.

Силабус відповідає змісту ОПП «Соціальна робота» (а саме: відповідність назві дисципліни, кількості кредитів, формі підсумкового контролю, набору компетентностей і результатів навчання) спеціальності І10 «Соціальна робота та консультування», яка пройшла процедуру рецензування стейкхолдерами.

Силабус затверджено на засіданні на засіданні циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін, протокол від «28» серпня 2025 р. № 1.

**ПОГОДЖЕНО:**

Завідувач відділу

освітньої діяльності

Хмельницького фахового коледжу

Університету «Україна»

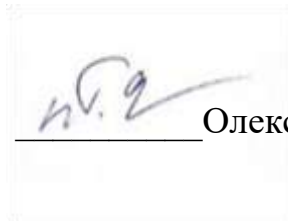


Наталія ЛУЦКЕВИЧ

Голова циклової комісії

соціально- економічних та

загальноосвітніх дисциплін



Олександр ГАЛКО