

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



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТІВ
з дисципліни**

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

МАУП

Київ 2016

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

Затверджено на засіданні кафедри соціології та соціальної роботи
(протокол № 10 від «27» травня 2016 р.)

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

Єрескова Т.В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи
студентів з дисципліни «Ведення професійних документів» (для бакалаврів). –
К.: МАУП, 2016. – 33 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, зміст самостійної
роботи студентів, питання для самоконтролю, список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом
(МАУП), 2016

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота студентів в рамках навчальної дисципліни «Ведення професійних документів» передбачає формування самостійності у здобутті знань, способах оволодіння складними вміннями і навичками бачити зміст та мету роботи, організувати власну самоосвіту, вміння по-новому підходити до вирішення питань, оптимізувати пізнавальну і розумову активність і самостійність, здатність до творчості.

Метою організації самостійної роботи студентів є формування у студентів сучасної системи поглядів та спеціальних знань у галузі соціального супроводу, набуття практичних навичок проведення соціального аудиту та соціального інспектування на підставі ділової етики, діагностики наслідків соціальних ситуацій для різних категорій населення, володіння методами соціальної роботи з різними категоріями населення.

В умовах організації навчального процесу у вищому навчальному закладі, збільшенні обсягу навчального матеріалу, який рекомендований студентам на самостійне опанування, неможливо обійтись без самостійної роботи студентів як в аудиторний, так й позааудиторний час. Індивідуальний пошук знань важливий, адже сприяє розвитку допитливості, зацікавленості, орієнтує на дослідницьку роботу теоретичного або дослідно-експериментального рівнів.

Спираючись на даний принцип, викладач приймає активну участь в організації самостійної роботи студентів, співвідносячи її з навчально-освітньою діяльністю в аудиторії.

Реалізації даного принципу сприятимуть наступні правила:

- враховуючи освітні можливості студентів, чітко визначати обсяг та складність їхньої самостійної роботи;
- рекомендувати студентам різноманітні форми самостійної роботи;
- допомагати студентам оволодівати методами самостійної роботи;
- періодично здійснювати контроль за перебігом самостійної роботи студентів.

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

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

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

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

Основні завдання вивчення дисципліни «Ведення професійних документів»:

- розглянути сутність поняття «документ» та його функції в системі соціального забезпечення та захисту;
- мати уявлення про класифікацію документів;
- проаналізувати особливості професійної документації працівника соціальної установи;
- розглянути типову методичну документацію працівника соціальної установи залежно від запитів конкретного замовника.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- основні вимоги до написання звіту, як підсумкового документу дослідження;
- знати особливості написання і вміти оформлювати наукову публікацію, як підсумкового документу дослідження;
- знати особливості та вміти готувати інформаційні бюлетені, доповіді за різними напрямками соціального захисту та забезпечення.

вміти:

- розробляти основні види звітної документації та знати принципи її написання;
- використовувати основні вимоги до написання типових професійних документів працівника соціальної установи;
- вміти готувати аналітичні звіти, прогностичні та планові висновки щодо аспектів виконаної роботи у сфері соціального захисту та забезпечення.

Міждисциплінарні зв'язки: дана дисципліна базується на знаннях з професійно-орієнтованих дисциплін «Теорія соціальної роботи», «Методи соціальної роботи», «Технології соціальної роботи», «Правові засади соціальної

роботи», «Правове регулювання соціального забезпечення», «Соціальна робота з різними категоріями клієнтів».

Засоби контролю знань студентів з дисципліни:

- *поточний контроль* студентів проводиться з метою перевірки засвоєння ними основних положень лекційного матеріалу. Він здійснюється на семінарських заняттях, шляхом опитування (письмового та усного), тестування, прослуховуванням доповідей та рефератів студентів, оцінки якості відповідей на контрольні запитання та індивідуальні та творчі завдання;

- *підсумковий (модульний) контроль* – здійснюється за рахунок аналізу результатів модульних контролів студентів за темами навчальної дисципліни. Підсумкова оцінка розраховується як сумарний бал успішності кожного студента за заліковими модулями навчальної дисципліни та під час проведення заліку за означеним у навчальній програмі переліком питань;

- *підсумково-модульний контроль за дисципліну* здійснюється з урахуванням середньозваженого усіх оцінок за залікові модулі. Підсумково-модульна оцінка може перескладатися з метою її підвищення в період проведення тижнів академічного контролю за означеними у навчальній програмі переліком питань.

МАУП

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни «Ведення професійних документів»

Самостійна робота студентів є основною формою оволодіння знаннями у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи належать такі види робіт, які студенти виконують під час підготовки до всіх аудиторних занять, у процесі підготовки індивідуальних завдань, навчально-пошукової або науково-дослідної діяльності. Це не залежить від того, здійснюється робота за умов консультування викладачем, або без його участі; поза розкладом, або за розкладом, що регламентує самостійну підготовку.

З дисципліни «Ведення професійних документів» рекомендуються такі види самостійної роботи:

- самостійне вивчення й поглиблене опрацювання певних тем дисципліни та окремих питань;
- вивчення матеріалу лекцій за конспектами, підручниками і спеціальною літературою;
- підготовка до семінарських занять за допомогою статей з наукових періодичних журналів та авторефератів дисертацій;
- виконання індивідуальних завдань;
- виконання творчих завдань;
- підготовка до контрольних робіт та модульного тестування;
- написання рефератів;
- підготовка доповідей на студентські наукові конференції.

Теми для самостійного вивчення й поглибленого опрацювання

«Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації»

При самостійному опануванні навчального матеріалу доцільно звернути увагу на *наступні аспекти*:

1) Кваліфікаційні характеристики соціального працівника за нормативними документами.

У довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, що надають соціальні послуги (затверженому Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 14.10.2005 № 324) наводиться опис посадових обов'язків та кваліфікаційних вимог до керівників (директорів центрів соціального обслуговування, соціальної реабілітації інвалідів, центру

підвищення кваліфікації працівників, інтернатів та ін.); професіоналів – «фахівця із соціальної роботи»; фахівців – «соціального працівника»; робітників – «соціального робітника». Згідно кваліфікаційної характеристики фахівця із соціальної роботи, до його посадових обов'язків належать: організація виявлення та реєстрації громадян, які потребують соціальної та іншої допомоги, охорони і захисту їх морального, фізичного та психологічного здоров'я; організація піклування, опікування та догляду; встановлення причини конфліктних ситуацій та відхилень, які спричинили асоціальні явища; координація роботи з надання соціальної допомоги та захисту; пропаганда здорового способу життя, дбайливого ставлення до ветеранів та інвалідів, високих зразків етики та культури соціальних відносин; надання допомоги у працевлаштуванні; реєстрація асоціальних явищ і розробка заходів щодо їх усунення; проведення психологічних та педагогічних консультацій, надання юридичних порад; організація допомоги громадянам похилого віку й непрацездатним, тощо.

Фахівець із соціальної роботи повинен знати: законодавство України, нормативно-правові акти, методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; організацію соціально-медичної роботи; організацію юридичної допомоги, піклування, опікування, догляду, соціальної реабілітації, соціального захисту; соціологію; психологію; технології соціальної роботи; національні особливості побуту, культуру людських відносин та інше. Кваліфікаційними вимогами до фахівця із соціальної роботи є повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації.

Професійні обов'язки фахівця із соціальної роботи обумовлюють його ролі. Він виступає як соціальний педагог, учитель, вихователь, експерт, консультант, коли надає поради, навчає різним умінням, ефективним методам родинного планування і господарювання, встановлює зворотній зв'язок, застосовує рольові ігри та інше. Фахівець виступає в ролі посередника, організатора, адміністратора, коли його діяльність спрямована на допомогу у подоланні проблем особи, що знаходиться у важкій життєвій ситуації. Він виступає в ролі соціального адвоката, коли представляє інтереси клієнта або групи клієнтів, наприклад при встановленні або позбавленні батьківських прав, опікунства, тощо. Фахівець виконує свої ролі, працюючи в соціальних службах установ, підприємств і організацій різних відомств, в освітніх, культурних і медичних установах, будинках, мікрорайонах або зонах соціального обслуговування сімей, а також займаючись приватною практикою. Дії фахівця в його професійних ролях представляють сукупність конкретних операцій, необхідних для реалізації цілого ряду професійних функцій.

2) Типологізація видів професійної документації.

За змістом виділяють такі види професійної документації – організаційну, посередницьку (забезпечення сприяння й участі в рішенні проблеми органів влади та інших соціальних установ); правозахисну (використання законів та їх правових актів для захисту прав клієнта і надання йому допомоги); інформаційну (забезпечення нужденних у соціальній допомозі інформацією про соціальні послуги); психологічну, педагогічну, соціально-медичну, соціально-побутову (виявлення необхідності та сприяння в наданні відповідної допомоги різним категоріям населення).

За використовуваними технологіями ведення професійних документів виділяють наступні - діагностичні (постановка соціального діагнозу, визначення змісту проблеми групи або індивіда); прогностичні (прогнозування розвитку соціальних процесів і вироблення моделей соціальної поведінки); профілактичні (приведення в дію механізмів попередження негативних соціальних явищ); реабілітаційні (організація роботи із соціальної адаптації та реабілітації) та інші;

3) Морально-етичні та професійно-операційні якості, необхідні для ведення професійних документів.

Професійно важливі морально-етичні та вольові якості, необхідні для ефективного ведення професійних документів - емпатійність (здатність до співчуття, співпереживання, відчуття настрою людини, розуміння її внутрішнього світу); делікатність, тактовність, уважність до клієнта (звернення уваги на настрій клієнта, його самопочуття, дотримання принципу «не зашкодь»); терпимість (повага до інтересів, переконань, ідеалів, потреб, звичок інших людей, сприймання людини такою якою вона є, з її правом на обраний спосіб життя); витримка і терплячість (контроль над власними емоціями на виклики роздратованості, агресивності та ін.); висока духовна культура й моральність, етична поведінка, гуманність, милосердя, чуйність, безкорисливість (спрямованість на інтереси, потреби і захист людської гідності клієнта, бажання допомогти, симпатія до інших); чесність (правдивість у поясненні становища клієнта, можливостей вирішення його проблем, можливих труднощів); об'єктивність та справедливість (рівне ставлення до клієнта, не зважаючи на власні симпатії, адекватне оцінювання його проблем); моральна чистота в професійних справах, конфіденційність (уміння зберігати таємницю, якщо вона не несе загрозу іншим людям); порядність, відповідальність (моральна відповідальність за свою поведінку і наслідки власних дій), емоційно-позитивне ставлення до людей: доброзичливість, доброта, любов до

людей, оптимізм (уміння сприймати людину як самоцінність, формувати позитивні почуття до неї, вселяти надію на краще).

Професійно-операційні якості та здібності, необхідні для ефективного ведення професійних документів:

- професійні знання: теоретичні (з психології, педагогіки, соціології, медицини, права, геронтології та ін.) та практичні (володіння технологіями соціальної роботи), уміння застосовувати теоретичні знання на практиці, навички роботи з різними категоріями клієнтів, що знаходяться в різних умовах і ситуаціях;

- організаторсько-комунікативні здібності: уміння швидко встановлювати контакт з людьми, виявляти їх установки, очікування; атрактивність (привабливість особистості, уміння вислухати клієнта та спрямувати бесіду в конструктивне русло); уміння викликати симпатію і довіру співрозмовника й створювати сприятливу атмосферу у взаємовідносинах з ним; красномовство (уміння впливати і переконувати).

«Етичні принципи ведення документації для службового користування»

При самостійному опануванні навчального матеріалу доцільно звернути увагу на *наступні аспекти*:

1) Когнітивний та діяльнісно-поведінковий компоненти професійної компетентності соціального працівника при веденні документації для службового користування.

Нормативно-правова база знань в соціальній сфері (когнітивний компонент компетентності) повинна містити сформовані знання про наступне: нормативно-правові документи (закони, постанови, розпорядження, укази тощо) регіонального та муніципального рівня, що належать до галузі соціального захисту населення; території дії закону; соціальні категорії громадян, які визначаються нормативно-правовими документами; умови надання різних соціальних категорій; соціальні пільги, які надаються на підставі нормативно-правових документів; умови надання соціальних пільг, виплат, компенсацій тощо; джерела фінансування соціальних пільг, виплат, компенсацій; організації, які забезпечують надання соціальних пільг, виплат, компенсацій; організацію аналізу та розробки соціальних програм.

За допомогою професійних документів соціальний працівник повинен вміти (діяльнісно-поведінковий компонент соціально-правової компетентності): використовувати певний перелік нормативно-правових документів стосовно до соціально-правової ситуації, робити на нього посилання; детально

регламентувати права громадян усіх вікових категорій; вирішувати проблемні професійні завдання і прогнозувати наслідки своїх дій, проектувати майбутню професійну діяльність; володіти юридичними термінами, необхідними для професійної діяльності соціальних педагогів; оцінювати ефективність соціальної допомоги; грамотно планувати і будувати взаємодію з особами, організаціями, сприяти соціально-правової допомоги клієнту; знаходити, відбирати і використовувати інформацію, необхідну соціально-правової діяльності; організовувати та своєчасно інформувати клієнтів про поточних і нових нормативних актах по їх соціальному забезпеченню і обслуговуванню; вести роботу з правової освіти батьків, дітей, педагогів, громадськості; використовувати і складати необхідні нормативно-правові документи; надавати допомогу в складанні та написанні заяв, скарг, звернень, клопотань у різні структури з конкретної проблеми; виступати в різних інстанціях, захищаючи права клієнта; орієнтуватися в правовій базі і відстежувати його зміни, аналізувати законодавчо-нормативні акти, правові прецеденти та ін.

2) Категоріальний розподіл документації для службового користування.

Вся документація соціального працівника ділиться на три категорії:

- *нормативна і довідково-інформаційна* (Конституція України, Декларація прав людини, Конвенція ООН про права дитини; Положення про психологічну службу в системі закладів освіти України, Етичний кодекс соціального працівника, нормативно-правові документи (ксерокопія наказів, листів, положень тощо), які регламентують діяльність психологічної служби; папка з особистими документами; вхідна документація; вихідна документація; папка з районними та обласними програмами; план роботи на рік);

- *документи для службового користування* (індивідуальні картки соціального супроводу клієнтів; соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї; журнал реєстрації індивідуальних консультацій; матеріали проведення корекційно-відновлювальної роботи);

- *обліково-реєстраційна* (журнал щотижневого та щоденного обліку роботи).

Документи для службового користування і обліково-реєстраційні вміщують лише професійно необхідні матеріали. До цих матеріалів, пов'язаних з конфіденційним змістом діяльності соціального педагога, не має включатися доступ сторонніх осіб. У тих же випадках, коли соціальний працівник звертається за допомогою до інших фахівців, потрібно спеціально ознайомити їх з питаннями, що стосуються умов і терміну зберігання таких матеріалів, а також обмежень у використанні інформації про клієнта і попередити про міру відповідальності за недотримання конфіденційності.

Ведення соціальними працівниками у процесі втручання професійних (щоденникових) записів сприяє раціональному плануванню справ і робочого часу, системному аналізу зробленого, виокремленню найсуттєвіших аспектів у роботі, а також належній самоорганізації, фаховому розвитку соціального працівника тощо.

Щоденникові записи призначені для спостереження і навчання, нагромадження інформації, планування дослідження, фінансового контролю, оцінювання роботи організації та її фахівців, ідентифікації особистості. Робочий щоденник є важливим внутрішнім документом, що забезпечує контрольну-оцінювальну функцію, адже на основі інформації щоденника керівник або вся команда мають змогу оцінити якість роботи працівника, особистісні досягнення клієнта за потреби внести корективи. Вони є важливим чинником послідовності, наступності в діяльності соціальних служб. Бо якщо, наприклад, соціальний працівник перериває роботу (іде у відпустку або хворіє), то інший фахівець, замінивши його, зможе використати щоденник, щоб зрозуміти суть і перебіг попередньої роботи. Щоденник може стати неоціненним джерелом інформації у надзвичайних ситуаціях: якщо клієнт скоїв злочин, поведився агресивно із соціальним працівником тощо.

У своїх записах соціальні працівники, які ведуть випадок, реєструють лише необхідну інформацію, яка стосується проблем, що перебувають у межах їх компетенції. Як правило, вони фіксують не симптоми проблеми, а їхній вплив на життя клієнта загалом (як він переживає їх, які труднощі вони спричиняють: втрата побутових, професійних, комунікаційних навичок, обмеження соціальних контактів тощо). У щоденнику слід зафіксувати лише факти (події, думки, поведінка клієнта або інших осіб), а не припущення соціального працівника.

Формуючи і формулюючи записи в щоденнику, соціальному працівнику слід критично сприймати інформацію від клієнта або інших людей, вникати у глибинний сенс і значення висловлювань, уміти бачити за словами, невербальними комунікативними проявами (жестами, мімікою, позою тощо) справжні проблеми, інтереси клієнта. Усе занотоване бажано погоджувати з клієнтом, що зміцнюватиме його довіру до соціального працівника. Крім того, клієнт має бути впевненим, що нотатки із його зізнаннями не потраплять до чужих рук, що все занотоване у щоденнику буде йому тільки на користь (як мінімум — не завдасть шкоди). Жодне формулювання у щоденнику не повинно ображати гідності клієнта: якщо ніяково писати про щось, краще це пропустити. У жодному разі не вдаватися до оцінних, тавруючих суджень.

Текст найкраще викладати у розповідній формі, описовому стилі, уникаючи жаргону, думаючи про те, що за певного збігу обставин ним потрібно буде скористатися іншим фахівцем.

Іноді професійні записи є лише коротким описом контактів із клієнтами, викладом плану дій, певними схематичними матеріалами (екомапа, родинне дерево тощо), складеними у процесі оцінювання та втручання. Детальніші нотатки найчастіше ведуться у складних, конфліктних і суперечливих випадках.

Записи щодо ведення випадку є частиною особової справи клієнта, до якої також належать документи, листи, звіти тощо. Інформація, яка міститься в особовій справі, має зберігатися конфіденційно. До неї повинні мати доступ клієнт, соціальний працівник і його безпосередні керівники. Інші особи можуть отримати доступ до інформації лише тоді, коли від цього залежить захист життєвих інтересів клієнта.

3) Зміст посадової інструкції головного спеціаліста відділу соціальної роботи установи державного управління та місцевого самоврядування, який відповідає та контролює ефективність ведення професійних документів соціальними працівниками.

Загальні положення. Головний спеціаліст відділу соціальної роботи приймається на роботу на конкурсній основі. Призначається та звільняється наказом директора Центру соціальних служб для дітей, сім'ї та молоді (далі Центр), як такий, що пройшов конкурс, в останніх випадках згідно чинного законодавства.

Головний спеціаліст відділу соціальної роботи безпосередньо підпорядковується начальнику відділу соціальної роботи та директору Центру. У разі відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки.

На посаду головного спеціаліста відділу з соціальної роботи призначаються особи, які мають вищу освіту за фахом соціальний працівник, соціальний педагог, психолог за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 2 років або за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року.

Повинен знати Конституцію України; Закони України , інші акти законодавства, що стосуються діяльності Центру, реалізації державної молодіжної і сімейної політики та державної служби; укази та розпорядження Президента України; постанови, рішення та розпорядження Верховної Ради України; декрети, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; накази спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань молодіжної і сімейної політики, Державного Центру соціальних служб

для дітей, сім'ї та молоді; розпорядження обласної та районної державних адміністрацій щодо реалізації державної молодіжної і сімейної політики; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток системи Центрів, здійснення ними соціальної роботи з дітьми, молоді та сім'ями; практику застосування чинного законодавства при здійсненні соціальної роботи з дітьми, молоддю та сім'ями; форми та методи соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці; виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та практичного застосування.

Завдання, обов'язки та повноваження. Забезпечує організацію соціальної роботи з профілактики негативних явищ у дитячому та молодіжному середовищі у районі: діяльність Мобільного консультативного пункту соціальної роботи в сільській місцевості, Служби соціально – профілактичної роботи; забезпечує організацію з профілактики правопорушень у дитячому та молодіжному середовищі, соціального супроводу молоді та неповнолітніх, які звільнилися з міст позбавлення волі та умовно засуджених: співпраця з кримінальною виконавчою інспекцією; забезпечує впровадження та постійне оновлення програмно – інформаційного комплексу „ЦСССДМ”; організує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності; розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів Центру та відділу; узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної молодіжної політики; веде розробку пропозицій щодо комплексних планів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання; бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань; у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень управлінських структур вищого рівня; бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів; проводить експертизу документів, що стосується відповідного напрямку роботи; застосовує оперативний зв'язок з центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді регіону під час розв'язання питань, що стосується його компетенції; бере участь у підготовці та проведенні конференцій, „круглих столів”, семінарів, тренінгів, лекцій з питань, що належать до його компетенції.

Права. Представляти інтереси Відділу в інших структурних підрозділах органів виконавчої влади, підприємствах, організаціях, установах; у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій і установ

необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу; брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції; вносити на розгляд керівництва відділу та Центру пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи.

Відповідальність. Головний спеціаліст Відділу соціальної роботи несе персональну відповідальність: за нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків; несвоєчасне, неякісне виконання обов'язків, перевищення своїх повноважень, вчинки, які дискредитують Центр і державну службу; бездіяльність при виконанні посадових обов'язків; порушення норм етики державного службовця; достовірність даних представлених керівництву Центру; порушення працівниками відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку і посадових інструкцій; правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці; збереження матеріальних цінностей, закріплених за ними.

«Сучасний підхід до оцінки ефективності соціальної роботи»

При самостійному опануванні навчального матеріалу доцільно звернути увагу на *наступні аспекти*:

1) Основні положення, які регламентують поняття «ефективність» соціальної роботи.

Соціальна робота не зводиться до традиційних форм діяльності; її визначення вельми різноманітні. Так, Асоціація соціальних працівників Великобританії в 1989 році дала таке визначення: соціальна робота - це відповідальна професійна діяльність, яка допомагає людям встановити особисті, соціальні та ситуативні труднощі, що впливають на них. Соціальна робота допомагає їм подолати ці труднощі за допомогою підтримки, захисту, корекції та реабілітації. Це діяльність спрямована на діагностику, контроль і реабілітацію осіб, які потребують соціальної допомоги.

Професор Сільвія Штаун визначає соціальну роботу як роботу, яку робить соціальний працівник, надаючи соціальну допомогу індивідам, групам, задовольняючи їх потреби, допомагаючи мобілізувати всі джерела суспільства для надання допомоги. Посада соціального працівника надається державними та громадськими організаціями, а також приватними агентствами соціальної допомоги. Сільвія Штаун вважає, що необхідною умовою для прийому на роботу на посаду соціального працівника є наявність кваліфікації - атестата чи

диплома. Особливе значення має градація (рівневість) кваліфікаційних характеристик соціального працівника. І, відповідно, атестація має проходити відповідно до посадових вимог.

Міжнародна Федерація соціальних працівників дає своє визначення соціальної роботи. Це професійна робота щодо: 1) ведення благодійної діяльності, 2) надання допомоги людині в самовираженні, 3) дисциплінованого впровадження в життя наукового знання про людську поведінку (соціальну поведінку людини). Соціальна робота спрямована на розвиток особистості, індивіда, сім'ї, нації та світової спільноти - для втілення в життя принципів соціальної справедливості.

Посада соціального працівника і спеціаліста соціальної роботи в Україні введена в 1991 році. У кваліфікаційному довіднику він наділяється різноманітними посадовими обов'язками, в залежності від місця роботи. В реабілітаційних центрах необхідно конкретно до діяльності кожного соціального працівника розробляти посадові інструкції та затверджувати їх. А, відповідно, і ефективність роботи кожного працівника буде визначатися у порівнянні виконаною роботи з посадовими обов'язками. Кожен вид діяльності закінчується якимось результатом, за яким оцінюється виконана робота. Соціальна робота також дає ті чи інші результати. Вона також оцінюється за її ефективністю.

Що ж таке ефективність діяльності взагалі і конкретно соціальної роботи?

Залежно від роду діяльності поняття ефективності визначається по-різному. В економіці-це співвідношення результатів і витрат. Чим кращий результат і менше витрат, тим вища ефективність. У медицині - наближення стану здоров'я пацієнта після проведення лікування до норми. У психології - ступінь реалізації духовно-моральних ідеалів. Визначення начебто різні. Але в той же час в кожному з них є обов'язкові елементи: мета, результат, витрати, загальноприйнята норма (або ідеал). Головними в цьому переліку є мета і результат. Вони являють собою початковий і кінцевий пункти діяльності: на початку висувається мета, а в кінці отримують результат. Співвідношення мети та результату і дає уявлення про ефективність діяльності. Не випадковим є визначення: ефективність - суть ступеня реалізації мети. Отже, кінцевим виразом цієї міри служить результат: наскільки він співпадає з метою (більшою чи меншою мірою). Ефективність соціальної роботи, в найбільш загальному вигляді розглядається як відношення отриманих результатів до раніше висунутих цілей. Таким чином, вона фіксує ступінь відповідності того, що передбачалося досягти.

Сутність ефективності соціальної роботи виражається у здатності цілісної системи або її окремих елементів позитивно реагувати і відповідати на запити,

потреби населення, насамперед соціально вразливою його частини. Тому поняття ефективності соціальної роботи можна сформулювати наступним чином-це максимально можливе в даних умовах досягнення цілей щодо задоволення соціальних потреб населення (слухача) при оптимальних витратах. Іншими словами, мова йде про необхідність здійснення в тій чи іншій формі порівняльного аналізу, в ході якого зіставляються новітні дані про об'єкт в процесі терапії соціальним органом, установою, працівником з соціальної роботи, з інформацією, отриманою раніше. Це дозволяє співвіднести кількісно-якісну оцінку нинішнього і колишнього стану справ на певній ділянці соціальної роботи і зробити відповідні висновки про ступінь її ефективності.

Однією з найважливіших умов вдосконалення організації соціального обслуговування є використання базової інформації, яка повинна містити, як мінімум, дані про клієнтів, надані їм послуги і їх результати. В реабілітаційних установах власне в цьому і видно ефективність роботи соціальної служби і соціальних працівників як її представників. Під час атестаційного періоду відповідно до результатів ефективності отриманих з цієї бази даних і надається ряд оцінок роботи соціального працівника.

Головне, що відрізняє соціальну роботу від інших видів соціальної діяльності - її підпорядкування завданням відродження людської гідності, втручання в соціальне середовище задля подолання дезорієнтації і деструкції, здійснення інтеграції соціальних, соціокультурних, психологічних і фізичних впливів на особистість, індивідуум, забезпечення гармонії людини і середовища, нормальний соціально-психологічний процес функціонування людини в різних ситуаціях і середовищах. Відомо, що не кожна людина, що потрапила у важку життєву ситуацію, може сама без сторонньої допомоги вийти з неї. Значить, хтось повинен надати активності слухача імпульс, визначити конкретний напрямок його дій, стимулювати життєві сили людини, хтось повинен раціонально підійти до вибору засобів, які можуть призвести до виходу з важкої життєвої ситуації, хтось повинен задіяти комплекс умов та ресурсів, щоб реалізувати конкретні наміри слухача. Такою людиною має стати соціальний працівник, діяльність якого, як правило, пов'язана зі свідомою зміною життєдіяльності слухача з урахуванням його реальних можливостей і ресурсів навколишнього середовища. Таким чином соціальний працівник повинен, використовуючи свій фаховий та професійний потенціал, звести в один комплекс напрацювання всіх видів реабілітації, оскільки такий підхід прискорить час інтеграції інваліда в суспільство.

2) Основні принципи оцінки ефективності соціальної роботи і значення професійних документів.

Виділимо принципи, на яких ґрунтується ефективність соціальної роботи з різними категоріями споживачів соціальних послуг: 1) вміння точно сформулювати проблему слухача; 2) аналіз чинників, що викликали проблему, а також чинників, які перешкоджають або сприяють вирішенню проблеми; 3) оцінка можливості розв'язання проблеми; 4) розробка плану дій; 5) залучення слухача у вирішенні проблеми; 6) оцінка змін, досягнутих в положенні слухача; 7) уміння узгодити з соціальною реабілітацією інші види реабілітації («Закон України про реабілітацію інвалідів»).

Для перевірки наскільки соціальний працівник дотримується відповідним принципам запроваджується процедура оцінювання роботи соціальних працівників.

Однією з форм оцінювання персоналу відділу соціальної роботи є атестація, яка широко використовується в українських і зарубіжних організаціях. Проведення атестації виконує дві функції — структуроутворюючу і мотивуючу. Перша функція пов'язана з досягненням більшої визначеності при виконанні роботи. Вона передбачає оцінку якості та кількості виконуваної роботи, внесення змін до функціональних обов'язків і посадових інструкцій, уточнення параметрів оплати праці. Мотивуюча функція проявляється в активізації мотивів виконавців до найкращого виконання. Мотивуючу силу має сам зворотний зв'язок, який досягається у процесі атестації.

Атестація соціальних працівників проводиться відповідно до Закону України "Про соціальні послуги" з метою визначення рівня їх професійної підготовки, ділових якостей та відповідності посаді, стимулювання підвищення їх кваліфікації шляхом оцінки знань, досвіду, навичок, результатів діяльності та здібностей щодо виконання конкретних функцій.

Кваліфікаційні вимоги до соціальних працівників визначені у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників "Випуск 80 "Соціальні послуги", затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 14.10.2005 N 324 (v0324203-05).

Хід атестації соціальних працівників відбувається у три стадії: 1) підготовка до проведення атестації; 2) проведення атестації; 3) підведення підсумків атестації.

На стадії підготовки до проведення атестації необхідно підготувати такі документи: атестаційний лист; структура письмової характеристики на виконавця, що атестується; бланк оцінки показників і ділових якостей виконавця; звіт виконавця про виконану роботу; план роботи виконавця;

висновок атестаційної комісії; структура звіту атестаційної комісії за підсумками атестації.

На цій стадії необхідно довести до відома тих, хто атестується, всю процедуру атестації.

Наступна стадія - проведення атестації, яка складається з двох етапів:

- 1) професійне (комп'ютерне) тестування, в ході якого перевіряється відповідність знань працівника тим вимогам, які висуваються до виконавців;
- 2) атестаційне інтерв'ю — співбесіда виконавців з атестаційною комісією.

На стадії підведення підсумків атестації визначаються результати атестації, оформляється атестаційний висновок у вигляді оціночного листка, атестаційної анкети або доповіді - оцінки.

Атестація соціальних працівників поділяється на чергову та позачергову, організовується та проводиться адміністрацією центру на підставі відповідного наказу. Чергова атестація проводиться один раз на три роки. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для соціальних працівників, які: виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікаційну категорію; призначаються керівником на повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку; раніше не атестувались і мають бажання підвищити свою кваліфікаційну категорію за умови роботи на займаній посаді не менше року.

Оцінка професійної діяльності соціального працівника ґрунтується на його відповідності кваліфікаційним вимогам згідно із займаною посадою, складністю виконуваної роботи, її результативністю та ефективністю. Враховуються професійна компетентність, уміння оперативно приймати рішення для виконання поставлених завдань, здатність до самооцінки, співчуття та розуміння підопічних осіб, професійні знання, досвід роботи, підвищення кваліфікації тощо.

3) Професійні документи, що регламентують оцінку ефективності соціального працівника.

Оцінювання персоналу є важливим елементом управління людськими ресурсами, оскільки дає змогу менеджерам приймати обґрунтовані рішення щодо мотивації, навчання та перекваліфікації, розвитку співробітників, їх просуванню по службі. Застосування процедури оцінювання персоналу соціальних служб приводить до підвищення якості та ефективності послуг, які надаються соціально вразливим верствам населення.

Розробка і застосування методів оцінювання є складним і творчим завданням, яке реалізується в кожній організації по-різному. Загальними лишаються основні компоненти процесу оцінювання (розробка критеріїв, вимірювання показників, порівняння зі стандартами, прийняття рішень).

Соціальні працівники, які підлягають атестації, подають секретарю атестаційної комісії такі документи:

- заяву (додаток 1);
- характеристику, підписану безпосереднім керівником соціального працівника (оцінка його професійної діяльності, її відповідність кваліфікаційним вимогам, особисті якості);
- звіт соціального працівника про роботу за міжатестаційний період;
- копію кваліфікаційного атестата (за наявності).

Не пізніше ніж за два тижні до початку засідання атестаційної комісії безпосередній керівник ознайомлює під підпис соціального працівника, який атестується, з його характеристикою.

Працівник, який підлягає атестації, має право подати атестаційній комісії додаткові відомості про свою діяльність за попередній період, а також заяву про свою незгоду з поданою характеристикою. Атестація проводиться у присутності соціального працівника, який атестується, його безпосереднього керівника або особи, що його заміщує.

У разі відсутності соціального працівника, який атестується, на засіданні атестаційної комісії з поважної причини (хвороба, відпустка за сімейними обставинами тощо) атестація може проводитися за його відсутності та наявності його письмової згоди.(п.4.6).

Атестаційна комісія у разі подання соціальним працівником, який підлягає атестації, заяви про незгоду з поданою характеристикою та додаткових відомостей про свою професійну діяльність за попередній період має право перенести атестацію на наступне засідання комісії.(п.4.10)

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії і вважається дійсним, якщо в засіданні брало участь не менше 2/3 її членів.

За результатами атестації соціальних працівників атестаційна комісія приймає рішення щодо:

- 1) відповідності соціального працівника займаній посаді - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку; не відповідає займаній посаді;

2) установлення кваліфікаційної категорії - установлює відповідну кваліфікаційну категорію; підтверджує відповідну кваліфікаційну категорію; не підтверджує відповідну кваліфікаційну категорію.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» встановлюється соціальному працівнику, який має стаж роботи до 3 років і освіту на рівні закладу 1- 4-го рівня акредитації, «спеціаліст 2-ої категорії» - встановлюється соціальному працівникові після 3 років спеціального стажу і має освіту на рівні закладу 1-4 -го рівня акредитації, «спеціаліст 1 категорії» може бути встановлено соціальному працівникові, що має спеціальний стаж роботи не менше 4 років і освіту за фахом не нижче закладу 2-го рівня акредитації, «спеціаліст вищої категорії» - встановлюється соціальному працівникові, який має спеціальний стаж роботи не менше 5 років і освіту за фахом не нижче закладу 3-го рівня акредитації.

У разі прийняття рішення про відповідність соціального працівника займаній посаді та встановлення відповідної кваліфікаційної категорії комісія може рекомендувати керівнику установити йому надбавку, передбачену законодавством, або змінити її розмір в межах Єдиної тарифної сітки.

У разі прийняття рішення про відповідність соціального працівника займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку комісія рекомендує керівнику призначити через рік повторну атестацію (за згодою соціального працівника).

У разі прийняття рішення про невідповідність соціального працівника займаній посаді комісія рекомендує керівнику перевести його на посаду, що відповідає його професійному рівню, або, у разі його незгоди, звільнити з посади відповідно до законодавства.

Кожне рішення та рекомендація атестаційної комісії повинні мати відповідне обґрунтування. Рішення атестаційної комісії оголошується соціальному працівнику після підрахунку результатів голосування під підпис в атестаційному листі.

Атестаційний лист оформляється в двох примірниках, підписується головою і членами атестаційної комісії та один зберігається в особовій справі соціального працівника і другий видається на руки під розписку.

Засідання атестаційної комісії оформляється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем атестаційної комісії, з доданням всіх документів, поданих на атестацію.

Перед соціальним працівником, як правило, стоїть триєдине завдання: по - перше, підходячи до слухача з позиції соціально-психологічних наук, йому

необхідно добре уявити антологію діяльності слухача (попередня, справжня або майбутня діяльність клієнта розглядається як діяльність конкретного індивіда, включеного в систему суспільних відносин; соціальні відносини розглядаються як основа існування індивіда; діяльність людини обумовлена способом виробництва), враховувати особливості індивідуально-суб'єктивного існування людини, що потрапив у важку життєву ситуацію (способи суб'єктивного буття діяльності - пасивного, неповно-активного та активного), по-друге, він повинен чітко з'ясувати характеристики клієнта (клієнтів), тобто . визначити відмінні якості, риси, властивості, що дозволяє більш повно і результативно використовувати внутрішній потенціал клієнта.

Сьогодні при оцінці діяльності соціальних працівників ми не можемо обмежуватися такими показниками, як «кількість реабілітованих слухачів» , «кількість наданих послуг», «кількість поставлених на облік слухачів» і т.д. Формування системи критеріїв та показників ефективності роботи соціальних служб як складової частини ефективності всієї соціальної роботи, тільки починається. Питання атестації соціальних працівників стоїть дуже гостро і є одним з цих показників.

Теми доповідей та рефератів з дисципліни «Ведення професійних документів»

Тема 1.

Нормативна і довідково-інформаційна документація

Теми доповідей:

1. Основні напрями соціальної політики в Україні.
2. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності працівника соціальної установи; соціального працівника в системі освіти; соціальної служби для молоді.
3. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.

Теми рефератів:

1. Специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності.
2. Професійні обов'язки соціального працівника щодо ведення документації.
3. Особливості планування та ведення документації працівників соціальних установ залежно від основних напрямів соціальної роботи.

Література: [1-3, 6, 9]

Тема 2.

Документація для службового користування

Теми доповідей:

1. Типологія документації для службового користування у соціальній сфері.
2. Індивідуальні картки соціального супроводу клієнта.
3. Соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї.
4. Журнал реєстрації індивідуальних та групових консультацій.

Теми рефератів:

1. Документи різних видів: вимоги до оформлення.
2. Етичні принципи ведення документації для службового користування.
3. Матеріали роботи з різними категоріями клієнтів.

Література: [3-5]

Тема 3.

Обліково-реєстраційна документація

Теми доповідей:

1. Основні принципи ведення обліково-реєстраційної документації – конфіденціальність, умови зберігання.
2. Обмеження використання інформації клієнта.
3. Відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.

Література: [6-8]

Тема 4.

Складання «плану втручання»

Теми доповідей:

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

Теми рефератів:

1. Специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності.
2. Призначення «плану втручання» як професійного документу соціального працівника.

Література: [4-5, 8, 13]

Тема 5.

Ведення професійних записів

Теми доповідей:

1. Ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника.

2. Основні функції професійних записів – спостереження; навчання; нагромадження інформації; планування дослідження; фінансовий контроль; оцінювання роботи організації та її фахівців; ідентифікація особистості.

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

Тема 6.

Особливості оформлення звіту результатів роботи соціального працівника.

Теми доповідей:

1. Структура звіту. Особливості розподілу детальної інформації.

2. Вплив факторів зовнішнього середовища на якість ведення професійних документів.

2. Методичний розподіл звіту. Введення до обігу нових фактів, висновків та рекомендацій. Уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених аспектів проблеми клієнта. Додаткові коментарі.

3. Формулювання висновків та практичні рекомендації на підставі аналізу одержаної інформації.

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

Література: [2, 17-18]

Тема 7.

Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи

Теми доповідей:

1. Особливості представлення соціальної інформації.

2. Форми представлення результатів соціальної роботи.

3. Принцип однозначності розуміння результатів соціальної роботи.

Теми рефератів:

1. Методи контролю якості соціальної інформації.

2. Відповідальність соціального працівника за оприлюднення даних досліджень, що зачіпають актуальні громадські проблеми, індивідуальні проблеми клієнта, специфіку діяльності соціальної установи.

Література: [2, 7, 9, 12, 17-18]

Методичні вказівки до написання рефератів з дисципліни «Ведення професійних документів»

Обираючи тему реферату, студент на власний розсуд опрацьовує *одну* або *три* із запропонованих у переліку тем (з різних навчальних модулів). Варто обирати так, щоб вона викликала інтерес або була пов'язана з практичною діяльністю студента, а також сприяла максимальному застосуванню знань та набуттю практичного досвіду. Одна тема обирається в разі великого обсягу знайденого матеріалу, три теми – в разі невеликих обсягів матеріалів на кожному окрему тему.

При підготовці реферату студент повинен ознайомитись з навчальними посібниками, переліченими в списку літератури, а також самостійно зайнятися пошуком літератури з відповідного питання. Необхідно знайти глави чи розділи, які містять матеріал щодо конкретного питання та ретельно вивчити (прочитати, зрозуміти, законспектувати) його.

У рефераті потрібно концентровано викласти основний зміст відповідей на поставлені питання. По кожному питанню необхідно зробити стислий висновок. Відповіді на питання повинні бути досить повними, самостійними, відображати рівень загальної культури та спеціальних знань студентів.

Обсяг реферату - 15-20 сторінок друкованого тексту. На початку роботи потрібно вказати тему реферату, викласти зміст реферату, який відбиватиме структуру роботи (чіткий порядок побудови тексту, зв'язок між окремими частинами). *Структура реферату* має бути такою: титульний лист (назва навчального закладу, інститут; кафедра, дисципліна, з якої виконується реферат; тема; прізвище, ім'я та по-батькові студента, який виконав реферат; прізвище, ім'я та по-батькові викладача, який має перевірити реферат; місто та рік виконання роботи); план роботи; вступ (де викладена актуальність та основні положення обраної теми, об'єкт та предмет аналізу); основна частина (основний зміст розглянутих питань); висновки; список використаної літератури (потрібно вказати навчальні посібники та додаткову літературу, що використані при написанні).

Особливу увагу слід приділити *оформленню* реферату. Він повинен бути виконаний охайно, ретельно. Кожне питання, має підпитання, закінчується коротеньким висновком. Кожен розділ роботи починається з нової сторінки. Всі сторінки мають бути пронумеровані (крім першої - титульної) у відповідності до плану роботи.

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань

Для активізації самостійної роботи студентів та здійснення поточного контролю знань пропонується виконання індивідуальних та творчих завдань. Теми індивідуальних та творчих завдань дозволяють активізувати комунікативні аспекти навчального процесу, надають студенту можливість розкрити свій творчий потенціал.

Індивідуальні та творчі завдання можуть носити як теоретичний, так і практичний характер. Ці форми самостійної роботи студентів розглядаються, по-перше, як метод популяризації соціального знання, по-друге, як можливість побачити позицію студента та спосіб її реалізації, по-третє, як метод активізації навчальної свідомості, подолання стереотипів та пошук нових форм вивчення соціальної дійсності. Підґрунтям для цього виступає сама форма завдання, яка поєднує індивідуальну позицію автора з необхідністю наукового її обґрунтування. Крім інтелектуального напруження, яке сприяє активізації мислення студента, творче завдання дозволяє найбільш повно розкритися студенту, тому що він бачить необхідність свого втручання в проблему, що досліджується.

Виконання індивідуальних та творчих завдань передбачає: вибір теми із переліку тем, запропонованих викладачем; відповідність викладеного матеріалу назві завдання; певний ступінь самостійності та творчості студента в осмисленості і викладенні теми завдання; логічність викладеного матеріалу.

Виконання індивідуальних та творчих завдань формує у студента:

- навички формулювання і аргументування власної точки зору;
- вміння аналізувати складні суспільні проблеми;
- вміння самостійно здобувати необхідну інформацію;
- навички критичного аналізу соціальної реальності та застосування набутих теоретичних знань для їх практичного вирішення.

Сутність індивідуальних завдань з дисципліни «Ведення професійних документів» полягає в організації активного пошуку адекватних прийомів розв'язання проблемних соціальних ситуацій (ситуаційних завдань), запропонованих викладачем або самостійно сформульованих студентом.

Алгоритм організації виконання індивідуальних завдань включає поетапне спрямування аналітичної діяльності студента на аналіз представленого матеріалу, постановку проблеми і завдань з підвищення якості емпіричних досліджень та контролю викладача за дослідницьким процесом, внаслідок чого визначається динаміка переростання у студентів навичок навчальної роботи у вміння наукового пізнання. З дисципліни передбачені наступні форми індивідуальних завдань:

- розв'язання ситуаційних завдань;
- виконання творчих завдань;
- індивідуальне науково-дослідне завдання.

Залежно від індивідуальних пізнавальних можливостей студентів викладач, по-перше, диференціює рівень складності індивідуальних завдань (чи буде матеріал вивчатися студентом самостійно або під керівництвом викладача, а саме якщо студент спроможний без зайвих зусиль та затрат часу глибоко дослідити проблему самостійно, викладач може виконувати лише консультативну або контролюючу функцію, у протилежному випадку – викладач здійснює систематичне «супроводження» виконання індивідуального завдання); по-друге, визначити рівень співвідношення прояву студентами репродуктивних та продуктивних навичок та вмінь під час виконання індивідуального завдання; по-третє, використовувати, у разі необхідності, засоби стимулювання дослідницької активності студентів (результати роботи можуть бути використані для наукової публікації, виступу на конференції, практично реалізовані під час виробничої або дипломної практик тощо); по-четверте, використовуючи диференційний підхід визначити «контрольні точки», методи контролю та самоконтролю виконання студентами індивідуального завдання; по-п'яте, продумати альтернативні варіанти виконання студентом індивідуального завдання на випадок відхилення реального навчального процесу від запланованого.

В межах визначеної тематики студент обирає один варіант. У *вступі* до роботи викладається обґрунтування обрання саме цих тем варіанту. Кожну тему опрацьовує і викладає в обсязі 1-2 сторінок електронного/друкованого тексту (2-3 сторінки - письмового). Кожна тема викладається з нової сторінки. У *висновках* викладаються підсумкові міркування з опрацьованого матеріалу.

Використовуючи програмне забезпечення MS PowerPoint, студент у довільній формі презентації викладає основні положення обраних тем.

Теми індивідуальних завдань

1. Проаналізуйте основні напрями соціальної політики в Україні.
2. Поміркуйте, у чому, на Ваш погляд, полягає сучасний підхід до оцінки ефективності соціальної роботи? Яке місце повинно займати ведення професійних документів?
3. Поміркуйте, у чому полягає специфічність етичних принципів ведення професійної документації у сфері соціального забезпечення?
4. Обґрунтуйте, у чому, на Ваш погляд, полягає відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації?
5. Поміркуйте, у чому полягають Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта?
6. Проаналізуйте основні функції професійних записів. Визначте провідні функції залежно від категорії клієнтів соціальних послуг?
7. Поміркуйте, у чому полягають особливості представлення соціальної інформації. Форми представлення результатів соціальної роботи?
8. Обґрунтуйте, у чому, на Ваш погляд, повинен виражатися принцип однозначності розуміння результатів соціальної роботи?
9. Проаналізуйте, у чому, на Ваш погляд, полягає специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності?
10. Проаналізуйте сучасний практичний досвід застосування та ведення професійної документації у сфері соціальної роботи (на прикладі конкретного закладу системи соціального захисту та забезпечення).

МАУП

ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Контроль успішності студента включає наступні види: поточний, модульний за окремий змістовий модуль, підсумковий модульний за всю навчальну дисципліну, семестровий (академічний):

- **поточний контроль** проводиться з метою перевірки засвоєння студентами основних положень лекційного матеріалу і матеріалу, опрацьованого ними під час самостійної роботи; передбачає оцінювання успішності студентів під час аудиторних (семінарських, індивідуальних) занять та виконання ними окремих індивідуальних, контрольних завдань (написання рефератів, тематичних або інформаційно-наукових повідомлень тощо). При поточному контролі оцінюється: рівень оволодіння навчальним матеріалом, набутих знань, навичок і вмінь, активність і сумлінність роботи студентів на семінарських заняттях, результати виконання ними індивідуальних завдань, якість і повнота підготовлених студентами рефератів або тематичних повідомлень.

Основними видами (засобами) поточного контролю є:

- ✓ експрес-опитування (або «фронтальне» опитування), яке здійснюється на початку кожного семінарського заняття протягом 5 – 7 хвилин. Студенти письмово відповідають на поставлене викладачем запитання, яке формулюється у вигляді суттєвої проблеми конкретного змістового модуля. Оцінка за експрес-опитування враховується при виставленні загальної оцінки роботи студента на семінарському занятті;

- ✓ опитування студентів з основних питань семінарського заняття;

- ✓ оцінювання підготовлених студентами на семінарське заняття рефератів, тематичних повідомлень тощо;

- ✓ перевірка у позанавчальний час або під час спланованих індивідуальних занять відпрацьованих студентом матеріалів за пропущені ним аудиторні заняття (лекцію чи семінарське заняття);

- ✓ перевірка відпрацьованих навчальних матеріалів студентами, які займаються за індивідуальним планом навчання;

- **модульний контроль за окремим змістовим модулем** - оцінювання в балах рівня опрацювання студентом теоретичного і практичного матеріалу в межах окремого змістового модуля навчальної дисципліни, успішності виконання ним фонду індивідуальних завдань.

При модульному контролі оцінюється в балах рівень теоретичної (знань) та практичної (навичок і вмінь) підготовки студента за всі змістові модулі, що складають окремий заліковий модуль.

Форма проведення модульного контролю – письмова (під час останнього семінарського заняття в межах конкретного залікового модуля).

- **підсумковий модульний контроль** - це накопичена студентом за всі залікові модулі та науково-дослідницьку роботу сума балів за бально-рейтинговою шкалою, яка переводиться в оцінку за національною шкалою.

Отримана студентом оцінка за національною шкалою може перескладатися з метою її підвищення за бажанням самого студента в період проведення тижня семестрового (академічного) контролю.

семестровий (академічний) контроль передбачає проведення заліку за дисципліну, під час якого студенту виставляється остаточна оцінка за навчальну дисципліну, яка визначається як середньозважена за результатами підсумкового модульного контролю та результату перескладання оцінки за навчальну дисципліну. Залік проводиться за класичною формою - усно, за переліком питань до підсумкового контролю.

З дисципліни передбачені такі критерії оцінки самостійної роботи студента:

- самостійне вивчення й поглиблене опрацювання певних змістових модулів дисципліни та окремих питань – до 5 балів;
- вивчення матеріалу лекцій за конспектами, підручниками і спеціальною літературою – до 3 балів;
- підготовка реферату – до 10 балів;
- виконання індивідуальних, творчих завдань – до 10 балів;
- розв'язання ситуаційних завдань – до 5 балів;
- підготовка доповідей на студентських наукових конференціях – до 20 балів.

МАУП

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників.
2. Основні напрями соціальної політики в Україні.
3. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності працівника соціальної установи.
4. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності соціального працівника в системі освіти.
5. Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності соціальної служби для молоді.
6. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації.
7. Типологія документації для службового користування у соціальній сфері.
8. Етичні принципи ведення документації для службового користування.
9. Індивідуальні картки соціального супроводу клієнта.
10. Соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї.
11. Журнал реєстрації індивідуальних та групових консультацій.
12. Матеріали проведення корекційно-відновлювальної роботи.
13. Матеріали роботи з різними категоріями клієнтів.
14. Основні принципи ведення обліково-реєстраційної документації.
15. Відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.
16. Переваги та обмеження основних методів збору інформації про клієнта.
17. Поняття «план втручання» як засіб розв'язання проблем, з якими звертаються клієнти.
18. Дії соціального працівника на етапі реалізації плану втручання.
19. Моніторинг як методика відстеження виконання плану втручання.
20. Ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника.
21. Основні функції професійних записів.
22. Структура звіту.
23. Короткий огляд результатів дослідження, як керівництво до практичних дій.
Мова звіту.
24. Особливості розподілу детальної інформації.
25. Вплив факторів зовнішнього середовища на якість ведення професійних документів.
26. Методичний розподіл звіту.
27. Змістовний розподіл звіту.

28. Введення до обігу нових фактів, висновків та рекомендацій.
29. Уточнення відомих раніше, але недостатньо вивчених аспектів проблеми клієнта. Додаткові коментарі.
30. Формулювання висновків та практичні рекомендації на підставі аналізу одержаної інформації.
31. Поглиблений аналіз певного аспекту досліджуваної проблеми. Використання основних даних як фактографічного базису.
32. Об'єктивність аналізу.
33. Відповідність висновків одержаним результатам.
34. Особливості представлення соціальної інформації.
35. Форми представлення результатів соціальної роботи.
36. Принцип однозначності розуміння результатів соціальної роботи.
37. Методи контролю якості соціальної інформації.
38. Відповідальність соціального працівника за оприлюднення даних досліджень, що зачіпають актуальні громадські проблеми, індивідуальні проблеми клієнта, специфіку діяльності соціальної установи.
39. Специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності.
40. Професійні обов'язки соціального працівника щодо ведення документації.
41. Особливості планування та ведення документації працівників соціальних установ залежно від основних напрямів соціальної роботи.
42. Документи різних видів: вимоги до оформлення.
43. Документація щодо особового складу.
44. Довідково-інформаційна документація. Оголошення, запрошення, довідка.
45. Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг із протоколу.
46. Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Документація. Анотація, відгук, рецензія.
47. Довідково-інформаційні документи. Службові записки
48. Ведення індивідуальних карток клієнтів
49. Звітність працівників соціальних установ за результатами проведеної соціальної роботи.
50. Професійна документація соціального працівника-консультанта, психолога і експерта з соціальної політики.
51. Професійна документація соціального працівника-розробника документів для прийняття проблемних рішень владою.
52. Професійна документація соціального працівника-координатора всіх видів допомоги.
53. Професійна документація соціального працівника-координатора у конкретній області (охорона здоров'я, соціальне забезпечення, малий бізнес).
54. Нормативна і довідково-інформаційна документація.

55. Документація для службового користування.
56. Обліково-реєстраційна документація.
57. Призначення «плану втручання» як професійного документу соціального працівника.
58. Ведення професійних записів.
59. Особливості оформлення звіту результатів роботи соціального працівника.
60. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціальної роботи.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: dspace.udpu.org.ua:8080/.../Vedennia_profesiinoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skla.
2. Грищенко І.М., Григоренко О.М., Борисейко В.А. Основи наукових досліджень: Навч. посіб. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 186 с.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників / М-во праці та соц. політики України. Вип. 80: Соціальні послуги – Краматорськ: Центр продуктивності, 2005. – 74 с.
4. Методичні рекомендації для фахівців із соціальної роботи щодо здійснення соціальної роботи (надання соціальних послуг, соціальний супровід) з сім'ями, дітьми та молоддю. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://hocsssdm.org.ua/wp-content/uploads/2014/01/Med.re_.doc
5. Методичні рекомендації щодо планування діяльності, ведення документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів, методистів з психологічної служби системи освіти. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: mmk.at.ua/2013-2014/metodichni_rekomendaciji_cpplr_poippo_shhodo_veden.doc
6. Перелік нормативно-правових документів соціального педагога загальноосвітнього та професійно-технічного навчальних закладів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ippo.if.ua/predmety/ocpplr/index.php?r=site/stattya&id=65>
7. Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/fpart04/idx04223.htm>
8. Роз'яснення щодо ведення документації працівниками соціально-психологічної служби системи освіти відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників соціально-психологічної служби»

Додаткова

9. Лукашевич М.П., Семигіна Т.В. Соціальна робота (теорія і практика). Навчальний посібник. – К.: ІПК ДСЗУ, 2007. - 341 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ipk-dszu.kiev.ua/journal/El-librari/Posibnik/Lukashevitch%20Semiga%20Soz-Pobota%202007.pdf>
10. Основы социальной работы: Учебник / Отв. ред. П. Д. Павленок. – М. : ИНФРА, 2001. – 395 с.
11. Основні моделі індивідуальної роботи з випадком (social casework) http://pidruchniki.com/12590605/sotsiologiya/osnovni_modeli_individualnoyi_roboti_vipadkom_social_casework
12. Соціальна робота: технологічний аспект: Навчальний посібник / За ред. А. Й. Капської. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 352 с.
13. Супервізія в соціальній роботі: основні підходи та принципи. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.chdu.edu.ua/pdf/posibnuku/300/4.pdf>
14. Тюптя Ю. Соціальна робота. Навч. підручник . [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://westudents.com.ua/knigi/564-sotsalna-robota-tyuptya-lt.html>
15. Филатова Е. В. Теория социальной работы: Учебное пособие / Е. В. Филатова. – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2004. – 96 с.
16. Фирсов М. В. Теория социальной работы: Учебное пособие для студентов. высш. учеб. Заведений / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. – М. : ВЛАДОС, 2001. – 432 с.
17. Сурмин Ю.П., Туленков Н.В. Методология и методы социологических исследований: Учеб. пособие. – К.: МАУП, 2000. – 304 с.
18. Шейко В.М., Н.М. Кушнарченко. Організація та методика науково-дослідницької діяльності. – К.: Знання-Прес, 2002. – С. 263-292

МАУП