

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 1 / 13 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти

впродовж життя

31 серпня 2023 р., протокол № 11

Голова Вченої ради

Оксана ЧЕРНИШ




РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ В СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 232 «Соціальне забезпечення»
освітньо-професійна програма «Соціальне забезпечення»
факультет педагогічних технологій та освіти впродовж життя
кафедра психології та соціального забезпечення


Схвалено на засіданні кафедри психології та соціального забезпечення

28 серпня 2023 р., протокол № 7

В.о. завідувача кафедри

 Марина ОКСЮТОВИЧ

Гарант освітньо-професійної програми

 Дмитро МЕЛЬНИЧУК

Розробник: кандидат економічних наук, доцент кафедри психології та соціального забезпечення ВОЙНАЛОВИЧ Ірина

Житомир
2023-2024 н.р.

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 2 / 13 |

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|---|--------------------------------------|
| | | денна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань 23 «Соціальна робота» | нормативна |
| Модулів – 1 | Спеціальність 232 «Соціальне забезпечення» | Рік підготовки: |
| Змістових модулів – 2 | | 3-й |
| Загальна кількість годин – 90 | | Семестр |
| | | 6-й |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи – 2,63 | Освітній ступінь «бакалавр» | Лекції |
| | | 32 год. |
| | | Практичні |
| | | 16 год. |
| | | Лабораторні |
| | | - |
| | | Самостійна робота |
| 42 год. | | |
| | | Вид контролю: екзамен |

Частка аудиторних занять і частка самостійної та індивідуальної роботи у загальному обсязі годин з навчальної дисципліни становить:

для денної форми навчання – 53 % аудиторних занять, 47 % самостійної та індивідуальної роботи.

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 3 / 13 |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни полягає в оволодінні студентами фундаментальних знань із теорії і практики організації та ведення документообігу в системі органів і установ сфери соціального забезпечення; формування у майбутніх фахівців умінь і навичок документування управлінської діяльності в організації у процесі надання соціальних послуг та соціального забезпечення, а також звітування згідно чинного законодавства.

Завдання навчальної дисципліни:

- сприяння формуванню у майбутнього фахівця соціально-орієнтованого професійного світогляду;
- формування у студентів системи знань з теорії і практики документування та звітності в соціальному забезпеченні;
- поглиблення знань щодо нормативно-правового забезпечення діяльності організацій сфери соціального забезпечення та ведення документообігу, складання звітності у процесі надання соціальних послуг та соціальної допомоги;
- набуття студентами навичок та вмінь самостійно вести документацію працівника установи та закладу сфери соціального забезпечення залежно від потреб отримувача соціальної послуги;
- формування аналітичних здібностей для виявлення помилок у складанні документів і звітності, а також розробляти заходи щодо їх усунення;
- утвердження цінностей соціальної роботи та етики соціального працівника.

Відповідно до змісту освітньо-професійної програми, опанування навчальної дисципліни «Документування та звітність в системі соціального забезпечення» забезпечуватиме формування інтегральної компетентності, а також загальних (ЗК) та спеціальних компетентностей (СК).

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі соціального забезпечення, що передбачає застосування теорій та методів соціальної політики і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

СК1. Здатність аналізувати суспільні процеси пов’язані з соціальним розвитком держави.

СК6. Вміння планування та звітності в системі соціального забезпечення населення.

СК9. Здатність до планування та реалізації заходів з проведення моніторингу і інспектування.

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 4 / 13 |

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення»:

РН3. Застосовувати методи збору інформації: аналіз документів, опитування та спостереження.

РН4. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.

РН13. Аналізувати та оцінювати рівень матеріально-економічного захисту різних категорій населення.

РН17. Пояснювати актуальні процеси у соціальній сфері та соціальному забезпеченні.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи документування в системі соціального забезпечення

Тема 1. Ведення документації як складова професійної підготовки фахівців із соціального забезпечення

Поняття документу. Основні види документів у сфері соціального забезпечення. Нормативно-правова база документування та звітності в системі соціального забезпечення.

Тема 2. Нормативна та довідково-інформаційна документація у системі соціального забезпечення

Державні нормативні документи, які підтверджують правомірність діяльності працівника соціальної установи. Класифікація нормативної та довідково-інформаційної документації. Особливості планування та ведення документації працівників соціальних установ залежно від основних напрямів соціальної роботи.

Тема 3. Документація для службового користування у системі соціального забезпечення

Категоріальний розподіл документації для службового користування у сфері соціального забезпечення. Соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї. Ведення журналів реєстрації. Етичні принципи ведення документації.

Тема 4. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціального управління

Сутність процесу інформаційно-аналітичного забезпечення соціального управління. Особливості та форми представлення соціальної інформації.

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 5 / 13 |

Методи контролю якості соціальної інформації. Єдина інформаційна система соціальної сфери.

Тема 5. Звітність працівника соціальної установи

Звіт як статистичний та аналітичний документ. Структура звіту. Формулювання висновків та практичні рекомендації на підставі аналізу одержаної інформації. № 12-соц (річна) «Звіт про організацію надання соціальних послуг» та інструкції щодо його заповнення.

Змістовий модуль 2. Практичні аспекти ведення документації в установах, закладах та організаціях сфери соціального забезпечення

Тема 6. Ведення документації в системі закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді

Центр соціальних служб та його основні завдання. Форми обліку соціальної роботи з сім'ями (особами), які перебувають у складних життєвих обставинах. Документування та звітність у роботі Центру соціально-психологічної допомоги; Соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; Соціального центру матері та дитини; Центру соціально-психологічної реабілітації; Центру для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді.

Тема 7. Ведення професійних документів в системі установ соціального захисту

Документація центрів зайнятості. Єдина інформаційно-аналітична система державної служби зайнятості. Документація Пенсійного фонду. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій. Документація управлінь праці та соціального захисту населення. Соціальна підтримка ветеранів та членів їх сімей: інформаційно-аналітичний супровід. Інститут помічника ветерана.

Тема 8. Документування у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг). Документація територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг): заява, медичний висновок, договір про надання соціальних послуг, карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, акт обстеження матеріально-побутових умов, журнал обліку громадян, яких обслуговує територіальний центр.

Тема 9. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги

Особова справа отримувачів усіх видів соціальної допомоги Порядок

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 6 / 13 |

прийому та реєстрації заяви і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги. Підготовка документів для призначення соціальної допомоги. Прийняття рішення щодо призначення (відмови в призначенні) допомоги. Припинення та поновлення надання соціальної допомоги.

Тема 10. Документообіг та організація роботи у громадських організаціях та благодійних фондах

Статут громадської організації/благодійного фонду як документ, який регулює їх діяльність. Документообіг громадської організації/благодійного фонду. Облік клієнтів громадської організації/благодійного фонду).

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

| Змістові модулі і теми | Кількість годин | | | |
|--|-----------------|-----------|-----------|-------------------|
| | Денна форма | | | |
| | Всього | Лекції | Практичні | Самостійна робота |
| Змістовий модуль 1. Теоретичні основи документування в системі соціального забезпечення | | | | |
| Тема 1. Ведення документації як складова професійної підготовки фахівців із соціального забезпечення | 7 | 2 | 1 | 4 |
| Тема 2. Нормативна та довідково-інформаційна документація у системі соціального забезпечення | 7 | 2 | 1 | 4 |
| Тема 3. Документація для службового користування у системі соціального забезпечення | 9 | 4 | 1 | 4 |
| Тема 4. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціального управління | 9 | 4 | 1 | 4 |
| Тема 5. Звітність працівника соціальної установи | 9 | 4 | 1 | 4 |
| МКР №1 | 1 | X | 1 | X |
| <i>Разом змістовий модуль 1</i> | 42 | 16 | 6 | 20 |
| Змістовий модуль 2. Практичні аспекти ведення документації в установах, закладах та організаціях сфери соціального забезпечення | | | | |
| Тема 6. Ведення документації в системі закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді | 10 | 4 | 2 | 4 |
| Тема 7. Ведення професійних документів в системі установ соціального захисту | 12 | 4 | 2 | 6 |
| Тема 8. Документування у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) | 10 | 4 | 2 | 4 |
| Тема 9. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги | 8 | 2 | 2 | 4 |
| Тема 10. Документообіг та організація роботи у громадських організаціях та благодійних фондах | 7 | 2 | 1 | 4 |
| МКР №2 | 1 | X | 1 | X |
| <i>Разом змістовий модуль 2</i> | 48 | 16 | 10 | 22 |
| РАЗОМ | 90 | 32 | 16 | 42 |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 7 / 13 |

5. Теми практичних занять

| № зп | Назва теми | Кількість годин |
|--------------|--|-----------------|
| | | денна форма |
| 1 | Тема 1. Ведення документації як складова професійної підготовки фахівців із соціального забезпечення | 1 |
| | Тема 2. Нормативна та довідково-інформаційна документація у системі соціального забезпечення | 1 |
| 2 | Тема 3. Документація для службового користування у системі соціального забезпечення | 1 |
| | Тема 4. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціального управління | 1 |
| 3 | Тема 5. Звітність працівника соціальної установи | 1 |
| | Модульна контрольна робота №1 | 1 |
| 4 | Тема 6. Ведення документації в системі закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді | 2 |
| 5 | Тема 7. Ведення професійних документів в системі установ соціального захисту | 2 |
| 6 | Тема 8. Документування у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) | 2 |
| 7 | Тема 9. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги | 2 |
| 8 | Тема 10. Документообіг та організація роботи у громадських організаціях та благодійних фондах | 1 |
| | Модульна контрольна робота №2 | 1 |
| РАЗОМ | | 16 |

6. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента є обов'язковим елементом його позааудиторної роботи та сприяє поглибленню знань з теорії та практики документування і звітності в системі соціального забезпечення.

Передбачається, що в період вивчення дисципліни студент самостійно виконує домашні завдання, вивчає матеріал лекцій за конспектом та за допомогою рекомендованої літератури в процесі підготовки до практичних занять і семінарів. Протягом вивчення дисципліни студенти самостійного готують доповіді та презентації за темами з рекомендованого переліку питань для самостійного вивчення або за самостійно обраною темою, узгодженою з викладачем.

Частка самостійної роботи при вивченні навчальної дисципліни становить: для денної форми навчання – 47% (42 год).

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 8 / 13 |

**Питання для самостійного вивчення
(теми рефератів):**

| Назва теми | Кількість годин |
|---|-----------------|
| | денна форма |
| Тема 1. Ведення документації як складова професійної підготовки фахівців із соціального забезпечення 1. Специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності. 2. Професійні обов'язки соціального працівника щодо ведення документації. | 4 |
| Тема 2. Нормативна та довідково-інформаційна документація у системі соціального забезпечення Особливості планування та ведення документації працівників соціальних установ залежно від основних напрямів соціальної роботи. | 4 |
| Тема 3. Документація для службового користування у системі соціального забезпечення 1. Вимоги до оформлення документів різних видів. 2. Етичні принципи документування в системі соціального забезпечення. 3. Матеріали роботи з різними категоріями клієнтів. | 4 |
| Тема 4. Інформаційно-аналітичне забезпечення соціального управління 1. Особливості представлення соціальної інформації. 2. Методи контролю якості соціальної інформації. | 4 |
| Тема 5. Звітність працівника соціальної установи 1. Обмеження використання інформації клієнта. 2. Відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації. 3. Відповідальність соціального працівника за оприлюднення даних досліджень. | 4 |
| Тема 6. Ведення документації в системі закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді 1. Постанова КМУ «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг». 2. Документування процесу надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання. 3. Документування процесу надання соціальних послуг профілактики, соціальної адаптації, консультування та ін. | 4 |
| Тема 7. Ведення професійних документів в системі установ соціального захисту 1. Вплив факторів зовнішнього середовища на якість ведення професійних документів. 2. Формулювання висновків та практичні рекомендації на підставі аналізу одержаної інформації. | 6 |
| Тема 8. Документування у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) 1. Характеристика діяльності Житомирського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Житомирської міської ради. 2. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)». | 4 |

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 9 / 13 |

| Назва теми | Кількість годин |
|--|-----------------|
| | денна форма |
| Тема 9. Порядок оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги 1. Інститут соціальної допомоги: зміст, роль, принципи. 2. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги». | 4 |
| Тема 10. Документообіг та організація роботи у громадських організаціях та благодійних фондах 1. Документи для надання благодійної допомоги. 2. Відповідальність за відсутність документів. | 4 |
| РАЗОМ | 42 |

7. Індивідуальні завдання

1. Формування словника термінів з питань документування та звітності в системі установ та закладів сфери соціального забезпечення.

2. Формування папки «Документи та звітність в системі соціального забезпечення», що містить усі форми документів, які студенти розглядатимуть та заповнюватимуть протягом семестру на практичних заняттях за окремими видами соціальних структур та соціальних послуг.

8. Методи навчання

Для досягнення мети викладання дисципліни «Документування та звітність в системі соціальних служб» необхідною є систематична навчально-пізнавальна робота студентів у формах: лекції, практичні заняття, семінарські заняття, консультації, самостійна робота.

Заняття переважно проводяться у вигляді лекцій, найчастіше – проблемних лекцій та лекцій-диспутів; практичних занять – з використанням інтерактивних методів: бесіда, дискусія, проектна діяльність та робота в малих групах. На практичному занятті студенти презентують конкретну проблему, вчать дискутувати, аргументовано доводити свою точку зору; об'єктивно оцінювати власні знання й уміння.

Представлення результатів самостійної роботи студенти здійснюють за допомогою мультимедійних засобів, виконуючи презентації та інші види завдань, що дозволяють не лише закріпити знання, а й сформувати практичні навички пошуку й обробки інформації, визначення проблемного питання та шляхів його вирішення.

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 10 / 13 |

9. Методи контролю

Контроль складається з поточного контролю виконання студентами самостійної роботи та модульного контролю, контролю виконання індивідуальних завдань та семестрового контролю.

Модульний контроль здійснюється шляхом перевірки графіку відвідування студентами лекційних та практичних занять та опрацювання відповідного матеріалу (у випадку пропуску занять), перевірки домашніх завдань, усного та письмового опитування і завершується написанням модульної контрольної роботи.

Критерії оцінювання модульного контролю*

| Форма контролю | Максимальна кількість балів |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Всього за змістовий модуль 1 | 40 |
| – перевірка домашніх завдань | 4 |
| – оцінювання відвідування | 4 |
| – усні опитування | 6 |
| – письмові опитування | 6 |
| Модульна контрольна робота № 1 | 20 |
| Всього за змістовий модуль 2 | 40 |
| – перевірка домашніх завдань | 4 |
| – оцінювання відвідування | 4 |
| – усні опитування | 6 |
| – письмові опитування | 6 |
| Модульна контрольна робота № 2 | 20 |

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

| | |
|---|-----------|
| Правильна відповідь на тестові завдання | 0,5 балів |
| Кількість тестових завдань | 40 |
| Максимальна кількість балів | 20 |

Семестровий контроль здійснюється шляхом складання екзамену.

1. Оцінювання якості засвоєння дисципліни за всіма видами навчальних занять проводиться без участі студента на підставі усіх попередніх модульних контролів, що передбачені навчальним планом шляхом визначення середньозваженого балу (округленого до сотих) результатів модульних контролів.

2. Загальна кількість балів та результати семестрового контролю доводяться до відома студента. При проведенні підсумків семестрового контролю необхідно враховувати наступне:

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 11 / 13 |

– у разі, якщо студент погоджується з результатом контролю, відповідна кількість балів та оцінка (за національною шкалою та шкалою ECTS) виставляються у відомість;

– у разі, якщо студент отримав від 0 до 59 балів, то у відомість за національною шкалою виставляється оцінка “незадовільно” (“F” та “FX” відповідно до шкали ECTS);

– у разі, якщо студент, який отримав позитивну оцінку за результатами модульного контролю, має бажання підвищити результати семестрового контролю, то він складає екзамен зі всього курсу під час сесії (за розкладом), результати якого виставляються у відомість.

Шкала оцінювання

| За шкалою | Екзамен | Залік | Бали |
|-----------|--------------|---------------|--------|
| A | Відмінно | Зараховано | 90-100 |
| B | Добре | Зараховано | 82-89 |
| C | | | 74-81 |
| D | Задовільно | Зараховано | 64-73 |
| E | | | 60-63 |
| FX | Незадовільно | Не зараховано | 35-59 |
| F | | Не зараховано | 0-34 |

10. Розподіл балів

| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | | | | | Інд. завд. | Сума |
|---|----|----|----|----|-------|--------------------|----|----|----|-----|-------|------------|------|
| Змістовий модуль 1 | | | | | | Змістовий модуль 2 | | | | | | | |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | МКР 1 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | МКР 1 | 20 | 100 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | | |

11. Рекомендована література

Базова література:

1. Безугла В.О. Соціальне страхування: навч. посіб. / Безугла В.О., Загірняк Д.М., Шаповал Л.П. К.: Центр учбової літератури, 2019. 368 с.

2. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.

3. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>

4. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 12 / 13 |

життєвих обставинах» від 13.07.2018 р. № 1005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#n13>

5. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах» від 31.03.2016 № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16#Text>

6. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» від 19.09.2006 № 345. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1098-06#Text>

7. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» від 14.07.2016 № 762. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1084-16#Text>

8. Семигіна Т. Сучасна соціальна робота. Київ: Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2020. 275 с.

9. Система соціального захисту в Україні : навч. посіб. / МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини ; уклад. О. О. Матрос. Умань : Візаві, 2021. 175 с.

10. Соціальна політика: навч. посібник / за заг. ред. Пічи В.М., Турчин Я.Б. Львів: Новий світ, 2018. 318 с.

Допоміжна література:

1. Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. № 2671-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>.

2. Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» від 21.06.2001 р. № 2558-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2558-14#Text>

3. Наказ Міністерства соціальної політики «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо впровадження інтегрованої системи соціального захисту» від 25.02.2019 № 282. URL: <https://www.msp.gov.ua/files/deinst/metod/282.pdf>

4. Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат» від 09.11.2011 № 432. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1389-11#Text>

5. Постанова КМУ «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» від 29.12.2009 №1417. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1417-2009-п#Text>

6. Постанова КМУ «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг» від 3.03.2020 р. № 177. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/177-2020-п#Text>

7. Постанова КМУ «Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни» від 14 серпня 2019 р. № 700. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/700-2019-п#Text>

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф.-31.07- 05.01/232.00.1/Б/ОК31- 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 13 / 13 |

8. Семигіна Т. Нові глобальні етичні принципи соціальної роботи. Вісник Академії праці, соціальних відносин і туризму. 2019. № 1. С. 70-85. URL: https://www.socosvita.kiev.ua/sites/default/files/Visnyk_1_2019--70-85.pdf

12. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Урядовий портал. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
2. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>
3. Верховна Рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua>
4. Кабінет міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>
5. База нормативних актів України. URL: <http://zakon.nau.ua>
6. Офіційний бюлетень поточного законодавства України. URL: <http://ovu.com.ua/articles>
7. Національна бібліотека ім. Вернадського URL: <http://www.nbuv.gov.ua/portal>
8. Концепція нової політики щодо ветеранів, ветеранок і їхніх сімей URL: <https://veteranhub.com.ua>.
9. Благодійний фонд «Карітас Україна» URL: <https://caritas.ua>.
- 10.