

DOI 10.31651/2524-2660-2018-15-37-41
ORCID 0000-0002-1343-4268

КОЛОМІЄЦЬ Олена Германівна,

доктор філософських наук, професор кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки,
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
e-mail: kolomietsolena@gmail.com

ORCID 0000-0002-5930-8558

ПАКУШИНА Людмила Зиновіївна,

кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри соціальної роботи та соціальної педагогіки,
Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького
e-mail: ludmila.pakushin@gmail.com

УДК 378.091.2.018.8:364-43]:002.1(045)

**ПІДГОТОВКА МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ ДО ВЕДЕННЯ
ПРОФЕСІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

У статті розкрито важливість підготовки майбутніх фахівців соціальної роботи до ведення професійної документації. Представлено варіант навчання майбутніх бакалаврів соціальної роботи в межах дисципліни «Ведення професійних документів» до змісту якого включено: 1) теоретичну складову – це ознайомлення студентів із рядом нормативно-правових актів, що регламентують особливості оформлення і ведення як типових, так і профільних документів соціальних установ, а також вирішення ситуаційних задач у ході практичних занять та навчальних тестових завдань під час самостійної роботи; 2) практичну складову – це проведення кількох занять на базі соціальних установ де студенти мають змогу спостерігати за процесом оформлення справжньої фахової документації й таким чином закріпити на практиці отримані теоретичні знання.

Ключові слова: підготовка майбутніх фахівців соціальної роботи; типові документи; профільні фахові документи; навчальна дисципліна; організація навчання; соціальна установа.

Постановка проблеми. У процесі професійної діяльності перед кожним фахівцем соціальної роботи постає нагальна проблема ведення документації, яка є не лише юридичним підтвердженням його фахових дій, а й своєрідним засобом накопичення професійного досвіду й формування відповідної компетентності. Тому питання підготовки майбутніх фахівців соціальної роботи до ведення професійних документів сьогодні має достатньо високий рівень актуальності.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Нажаль, вітчизняних наукових і методичних праць у цьому напрямі було виконано небагато. Так особливості службового документа як головного об'єкта дослідження загального документознавства розглядає у своєму посібнику С. Г. Кулешов [1]. Загальні аспекти ділової української мови висвітлено у посібниках І. М. Плотницької [2], а також

В.М. Пивоварова, Л. Г. Савченко, Ю. І. Калашник [3]. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Ведення професійних документів» (для бакалаврів) запропоновані Т.В. Єресковою [4]. Питання ведення професійної документації в аспекті професійної підготовки майбутніх соціальних працівників розглянуті в роботі О. Д. Балдинюк [5].

Таким чином, більшість джерел присвячені загальним аспектам ділової української мови, а питання підготовки майбутніх фахівців соціальної роботи щодо ведення професійної документації залишаються недостатньо розкритими.

Мета статті – розглянути особливості підготовки майбутніх бакалаврів соціальної роботи до ведення професійної документації в межах відповідного навчального курсу.

Виклад основного матеріалу. На думку Т.В. Єрескової підготовка та ведення професійних документів є важливим етапом організації та проведення соціальної роботи в системі вітчизняного соціального забезпечення та захисту різних категорій населення [4, с. 3]. Це підтверджує й О. Д. Балдинюк, яка вважає, що документування соціальної роботи є невід'ємною частиною процесу та результату управління взаємодією соціальної служби з людиною або втручання соціальної служби в соціальну проблему мікросередовища [5].

Отже, навчальна дисципліна «Ведення професійних документів» має забезпечити набуття студентами важливих фахових компетенцій. Відповідно, з вересня 2012 року така дисципліна стала обов'язковою складовою циклу дисциплін професійної підготовки майбутніх бакалаврів соціальної роботи у Черкаському

національному університеті імені Богдана Хмельницького.

Навчальний курс розраховано на 90 годин, що відповідає 3 кредитам Європейської Кредитної Трансферної Системи (ЕКТС) навчання, з яких 12 годин відведено на лекційні заняття, 24 години на практичні та 54 години на самостійну роботу студентів. Вид підсумкового контролю – залік.

Дисципліна має два змістових модулі (таблиця 1). Перший – присвячений теоретичним основам ведення професійних документів фахівців соціальної установи й спрямований на систематизацію й узагальнення як раніше здобутих знань при вивченні таких курсів як «Українська мова за професійним спрямуванням», «Теорія соціальної роботи», «Технології соціальної роботи», «Соціальна робота з різними групами клієнтів» та ін., так і на опанування нових знань стосовно організації документообігу в установах соціальної сфери. При його вивченні сту-

денти засвоюють основні поняття курсу такі, як: «документ», «професійний документ», «реквізити документа», «формуляр», «бланк», «типові і профільні документи», «управлінські документи», «організаційно-розпорядчі документи» та ін. Також вони знайомляться із важливими нормативно-правовими актами (НПА), що регламентують вимоги як до оформлення документів, так і до їх зберігання й архівування. Такими НПА є: «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003» (затверджений Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55) [6] і «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5) [7].

Таблиця 1.

Структура навчальної дисципліни «Ведення професійних документів»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					Заочна форма						
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі					
лекції		практ.	лабор.	інд. р.	с.р.		лекції	практ.	лабор.	інд. р.	с.р.	
Змістовий модуль 1.												
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ФАХІВЦЯ СОЦІОНОМІЧНОЇ УСТАНОВИ												
Тема 1.1. Загальні уявлення про службовий документ як носій професійно-значимої інформації	10	2	2			6	12	2	2			8
Тема 1.2. Мова документів і ділових паперів	10	2	2			6	10					10
Тема 1.3. Типові документи установ соціальної сфери	10	2	2			6	10					10
Тема 1.4. Загальні питання діловодства в установах соціальної сфери	10	2	2			6	10					10
Разом за модулем 1	40	8	8			24	42	2	2			38
Змістовий модуль 2.												
ОСОБЛИВОСТІ ПІДГОТОВКИ ТА ВЕДЕННЯ ПРОФІЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ ФАХІВЦІВ СОЦІОНОМІЧНОЇ УСТАНОВИ												
Тема 2.1. Профільна документація соціальних служб відповідно до нормативно-правових документів	8	2				6	10					10

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма					Заочна форма						
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі					
		лекції	практ.	лабор.	інд. р.		с.р.	лекції	практ.	лабор.	інд. р.	с.р.
Тема 2.2. Профільна документація фахівця соціальної служби, що надає соціальну послугу догляду	16	2	6			8	14		2			12
Тема 2.3. Профільна документація фахівця соціальної служби, що надає соціальну послугу соціального супроводу	14		6			8	12					12
Тема 2.4. Профільна документація фахівця соціальної служби, що надає інші соціальні послуги	12		4			8	12					12
Разом за модулем 2	50	4	16	-	-	30	32	0	2			46
Усього годин	90	12	24	-	-	54	90	2	4	-	-	84

В якості практичної роботи за цим змістовим модулем студентам було запропоновано розглянути справжні документи (наприклад, накази керівника закладу освіти щодо організації роботи науково-педагогічних працівників, довідка про склад сім'ї працівника закладу тощо) і за допомогою ДСТУ 4163-2003 описати наявність реквізитів та місце їх розташування на документі, оформивши таку роботу у вигляді протоколу дослідження. Корисними для формування комунікативних практичних навичок студентів вважаємо запропоновані І. М. Плотницькою тексти документів із різними граматичними та стилістичними помилками, які також були використані нами в якості практичного завдання для аналізу студентами з метою закріплення теоретичних основ ведення професійних документів майбутніми бакалаврами соціальної роботи.

Другий змістовий модуль присвячений особливостям підготовки та ведення профільних документів фахівця соціальної установи. Слід зауважити, що сьогодні серед чинних державних законодавчих і нормативно-правових актів є чимало таких, що визначають порядок та особливості оформлення профільних документів соціальних працівників. Тому, вважаємо, що майбутні бакалаври соціальної роботи мають бути обов'язково обізнані із ними.

Отже, ознайомлення студентів із особливостями підготовки та ведення профільних документів соціальних працівників ми розпочали із організації обов'язкового вивчення студентами ряду нормативно-правових актів, які визначають як загальні особливості функціонування різних соціальних установ (територіального центру, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, центру соціальної адаптації звільнених осіб, спеціального будинку-інтернату тощо) так і конкретно називають документи, що мають оформляти працівники цих установ у процесі своєї фахової діяльності із тими чи іншими клієнтами. Так, серед нормативно-правових актів, що безпосередньо називають й виділяють особливості оформлення і ведення профільних документів соціальних установ можна назвати такі, як: «Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» (затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345) [8]; «Порядок ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування» (за-

тверджений Наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 18.11.2008 № 4591) [9]; «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762) [10]; «Про затвердження форм обліку соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах (наказ Міністерства соціальної політики України від 09 липня 2014 року № 450) [11].

Впровадити таке навчання ми спробували як під час лекційних, так і у процесі проведення практичних занять й організації самостійної роботи студентів. Так, під час лекційного заняття студентам було запропоновано список нормативно-правових актів, які регламентують оформлення фахових документів працівників соціальних установ. Для організації самостійної роботи студентів на основі відповідних нормативно-правових актів нами було розроблено навчальні тестові завдання в яких закладено запитання стосовно цілей діяльності установ, послуг які вони надають, та документів які необхідно оформити соціальним працівникам конкретної установи для роботи із різними клієнтами. Це допомогло спрямувати увагу студентів на конкретні нюанси роботи соціальних установ. Для кращого усвідомлення студентами особливостей процесу визначення та оцінки індивідуальних потреб клієнтів нами було розроблено спеціальні ситуаційні задачі в яких детально описані життєві ситуації уявних клієнтів і поставлені конкретні завдання: визначити ступінь індивідуальної потреби та заповнити карту визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги. Такі ситуаційні задачі ми запропонували студентам для вирішення після опанування ними необхідного теоретичного матеріалу під час чергового практичного заняття. Після цього ми провели кілька практичних занять на базі конкретних соціальних установ. Завдяки таким заняттям наші студенти змогли познайомитися зі справжніми клієнтами цих установ й поспостерігати за процесом оформлення відповідної профільної документації. Така організація навчання сприяла кращому засвоєн-

ню студентами навчального матеріалу, що було підтверджено під час проведення залікового заняття на якому усі студенти продемонстрували знання та вміння середнього, достатнього й високого рівня.

Організоване таким чином навчання майбутніх бакалаврів соціальної роботи має сприяти формуванню у них таких важливих фахових компетенцій, як здатність використовувати нормативно-правову базу, готовність до здійснення професійно-комунікативної діяльності, вміння проводити оцінку потреб особи та сім'ї, розуміння соціально-психологічних особливостей різних категорій клієнтів, вміння здійснювати власний професійний саморозвиток та вдосконалення. Такі компетенції беззаперечно є запорукою успішного професійного розвитку та зростання фахівця соціономічної установи.

Список бібліографічних посилань

1. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посібник. Київ: Києво-Могилянська академія, 2012. 123 с.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. 3-тє вид., стер. Київ: НАДУ, 2011. 168 с.
3. Пивоварова В.М., Савченко А.Г., Калашник Ю.І. Ділова українська мова: навч. посіб. Харків: Право, 2008. 120 с.
4. Єрескова Т.В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Ведення професійних документів» (для бакалаврів). Київ: МАУП, 2016. 33 с.
5. Балдинюк О.Д. Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. URL: https://dspace.udpu.edu.ua//jspui/bitstream/6789/3788/1/Vedennia_profesiinoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skladova_profesiinoi_pidhotovky_maibutnih_sotsialnykh_pratsivnykiv.pdf (дата звернення: 16.07.2018р.).
6. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003, затверджено Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 № 55. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/page>
7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
8. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1098-06>.
9. Порядок ведення особової справи дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, та форми індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавле-

- ної батьківського піклування. Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 18.11.2008 № 4591. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4591643-08>.
10. Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг): Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1084-16>.
11. Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах: Наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#n13>.
- ### References
1. Kuleshov, S.G. (2012). General Documentation. Kyiv: Kyiv-Mohyla Academy. 123 p.
 2. Plotnyczka I.M. (2011). Ukrainian business language in public administration. Kyiv: NADU. 168 p.
 3. Pyvovarova, V.M., Savchenko L.G., Kalashnyk Yu.I. (2008). Business Ukrainian Language. Kharkiv: Law. 120 p.
 4. Ereskova, T.V. (2016). Methodical recommendations for providing independent work of students on discipline "Keeping professional documents" (for bachelors). Kyiv: MAUP. 33 p.
 5. Baldinyuk, O.D. Conducting professional documentation as an important component of the training of future social workers. Retrieved from https://dspace.udpu.edu.ua//jspui/bitstream/6789/3788/1/Vedennia_profesiinnoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skladova_profesiinnoi_pidhotovky_maibutnik_sotsialnykh_pratsivnykiv.pdf (application date: 16.07.2018.).
 6. Unified system of organizational and distribution documentation. Requirements for the execution of documents DSTU 4163-2003, approved by the Order of Derzhspozhyvstandart of Ukraine from 07.04.2003 No. 55. Retrieved from <http://zakon0.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/page>
 7. On approval of the Rules of the organization of record keeping and archival storage of documents in state bodies, local self-government bodies, enterprises, institutions and organizations: Order of the Ministry of Justice of Ukraine dated June 18, 2015 No. 1000/5. Retrieved from <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
 8. Instruction on the procedure for processing and conducting personal cases of recipients of all types of social assistance: Order of the Ministry of Labor and Social Policy of Ukraine dated 19.09.2006 No. 345. Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1098-06>.
 9. Procedure for conducting a personal file of an orphan child and a child deprived of parental care, and the form of an individual plan for social protection of a child who was in difficult life circumstances, an orphan child and a child deprived of parental care: Order of the Ministry of Ukraine for affairs of seven Youth, Sport of 18.11.2008 No. 4591. Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v4591643-08>.
 10. On approval of the forms of documents required for registration in the territorial center of social services (provision of social services): Order of the Ministry of Social Policy of Ukraine dated July 14, 2016, No. 762. Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1084-16>.
 11. On approval of forms of accounting for social services to families (individuals) who are in difficult living conditions: Order of the Ministry of Social Policy of Ukraine dated July 9, 2014, No. 450. Retrieved from <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18#n13>.

KOLOMIETS Olena,

Doctor in Philosophy, Professor of Social Work and Social Pedagogy Department,
Bohdan Khmelnytsky National University at Cherkasy
e-mail: kolomietsolena@gmail.com

PAKUSHYNA Liudmyla,

Ph.D in Pedagogy, Senior Lecturer of Social Work and Social Pedagogy Department,
Bohdan Khmelnytsky National University at Cherkasy
e-mail: ludmila.pakushin@gmail.com

TRAINING OF FUTURE SPECIALISTS OF SOCIAL WORK TO PROFESSIONAL DOCUMENTATION

Abstract. Introduction. The article reveals the importance of preparing future specialists in social work to make documentation. After all, documenting professional activities contributes both to the accumulation of professional experience and the formation of professional competences.

The purpose of the article is to present the peculiarities of preparing future bachelors of social work for conducting professional documentation within a course of study with the same name.

Results. The peculiarities of the preparation of future bachelors of social work for the process of development and storage of both typical and specialized professional documents are presented by organizing training in the discipline under the heading "Carrying out professional documents".

Originality. Organization of training requires students to get acquainted with a number of regulations that determine the peculiarities of registration and maintenance

of certain profile documents of social institutions. Therefore, within the framework of the course to increase the attention of students and mastering the educational material, several special practical exercises, situational tasks and educational test tasks for independent work of students have been developed. In addition, several practical classes were held directly in social institutions. Such an organization of training contributed to the identification of positive achievements of students during the classroom.

Conclusion. Consequently, such an organization for the preparation of future bachelors of social work can ensure the formation of their professional competence.

Keywords: preparation of future specialists of social work; typical documents; profile professional documents; academic discipline; organization of training; social institution

Одержано редакцією 12.09.2018
Прийнято до публікації 30.09.2018