

УДК 005.91/.92:378]:364-45:005.336.2

DOI <https://doi.org/10.32782/humanitas/2022.1.23>

Надія КОРПАЧ

кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи, Волинський національний університет імені Лесі Українки, просп. Волі, 13, м. Луцьк, Україна, 43025

ORCID: 0000-0002-3607-2183

Світлана ЧЕРНЕТА

кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри соціальної роботи та педагогіки вищої школи, Волинський національний університет імені Лесі Українки, просп. Волі, 13, м. Луцьк, Волинська обл., Україна, 43025

ORCID: 0000-0002-9939-7591

Бібліографічний опис статті: Корпач, Н., Чернета, С. (2022). Документування як складова професійної підготовки майбутніх фахівців спеціальності «Соціальне забезпечення». *Ввічливість. Humanitas*, 1, 159–167, doi: <https://doi.org/10.32782/humanitas/2022.1.23>

ДОКУМЕНТУВАННЯ ЯК СКЛАДОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»

У статті йдеться про те, що професійна підготовка майбутніх фахівців спеціальності «Соціальне забезпечення» є однією з головних умов подолання соціальних проблем, котрі наявні в сучасному українському суспільстві.

Доведено, що такі фахівці мають володіти знаннями та вміннями ведення документації у процесі призначення соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, пільг, надання соціальних послуг тощо. Мета статті – висвітлити зміст навчальної дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» та методи її вивчення, що дасть змогу студентам оволодіти знаннями і навичками ведення документації у процесі фахової діяльності в соціальних установах і закладах.

Завдання та зміст навчальної дисципліни спрямовані на ознайомлення студентів із поняттями «документ», «документування»; особливостями документування в управлінській діяльності; функціями та видами документів. Водночас, потрібно сформувати у студентів професійне ставлення до роботи та грамотне оформлення різних видів документів на основі таких законодавчо-нормативних документів: «Деякі питання документування управлінської діяльності»; Закон України «Про соціальні послуги»; «Державний стандарт соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах»; «Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування»; «Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»; «Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»; «Порядок формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг» та ін..

На практичних заняттях студенти вчать створювати різні види документів.

Ключові слова: соціальне забезпечення, соціальний захист, документ, документування, управлінська діяльність, ведення документації.

Nadia KORPACH

PhD in Pedagogy, Associate Professor, Senior Lecturer at the Department of Social Pedagogy and Pedagogy of Higher School, Lesya Ukrainka Volyn National University, 13 Voli Avenue, Lutsk, Ukraine, 43025

ORCID: 0000-0002-3607-2183

Svitlana CHERNETA

PhD in Pedagogy, Associate Professor, Senior Lecturer at the Department of Social Pedagogy and Pedagogy of Higher School, Lesya Ukrainka Volyn National University, 13, Voli Avenue, Lutsk, Ukraine, 43025

ORCID: 0000-0002-9939-7591

To cite this article: Korpach, N., Cherneta, S. (2022). Dokumentuvannia yak skladova profesiinoi pidhotovky maibutnikh fakhivtsiv spetsialnosti «Sotsialne zabezpechennia» [Documentating as a component of professional training of future specialists of the specialty «Social security»]. *Vvichlyvist. Humanitas*, 1, 159–167, doi: <https://doi.org/10.32782/humanitas/2022.1.23>

DOCUMENTATING AS A COMPONENT OF PROFESSIONAL TRAINING OF FUTURE SPECIALISTS OF THE SPECIALTY «SOCIAL SECURITY»

The article states that the professional training of future specialists of the specialty “Social Security” is one of the main conditions for overcoming social problems that exist in modern Ukrainian society.

It is proved that such specialists must have the knowledges and skills of record keeping in the process of assigning social assistance, compensation, subsidies, benefits, provision of social services etc. The purpose of the article is to highlight the content of the discipline “Documenting in the field of social security” and methods of its study, which will allow students to acquire knowledges and skills of record keeping in the process of professional activity in social institutions and establishments.

Tasks and content of the discipline are aimed at acquainting students with the concepts of “document”, “documenting”; features of documenting in management activity; functions and types of documents. At the same time, it is necessary to form a professional attitude to work and competent design of various types of documents in students, on the basis of the following legislative and regulatory documents: “Some issues of documenting of management activity”; the Law of Ukraine “On Social Services”; “State standard of social support for families (persons), who are in difficult life circumstances”; “On approval of the forms of documents that are required for registration for servicing in the territorial center of social services”; “Instructions regarding the procedure for registration and registration and maintenance of personal files of recipients of all types of social assistance”; “The procedure for submission and design of documents for the appointment (recalculation) of pensions in accordance with the Law of Ukraine “On Compulsory State Pension Insurance”; “Procedure for the formation, maintenance and access to the Register of providers and recipients of social services” and others. Students learn to create different types of documents in practical classes.

Key words: social security, social support, document, documenting, management activity, record keeping.

Постановка проблеми у загальному вигляді.

Соціально-економічна, політична нестабільності значно загострюють соціальні проблеми: зростання цін, безробіття, низькі пенсії та зарплати, високі комунальні тарифи тощо. А відтак, держава має здійснювати соціальний захист своїх громадян розвиваючи систему гарантованого забезпечення задля належного рівня особистого добробуту кожного громадянина. Оскільки це є найважливішою функцією держави, то, право громадян України на соціальний захист визначено в ст. 46 Конституції України.

На початку нашого дослідження уточнимо зміст понять «соціальний захист», «соціальне забезпечення», які включають в себе всі види пенсій, допомог, компенсаційних виплат, соціальне обслуговування, медичну допомогу тощо. Аналізуючи праці вітчизняних дослідників, ми з'ясували, що вони вказують на те, що поняття «соціальний захист» має і широке і вузьке значення. У широкому – це діяльність держави, яка спрямована на забезпечення процесу формування й розвитку повноцінної особистості, виявлення й нейтралізацію негативних чинників, що впливають на цю особистість, створення умов для її самовизначення та утвердження в житті (Право соціального

забезпечення, 2015). У вузькому значенні – це сукупність економічних і правових гарантій, які забезпечують додержання найважливіших соціальних прав громадян та досягнення соціально прийняттого рівня життя (Право соціального забезпечення, 2015). А соціальне забезпечення, на їх думку, є складовою соціального захисту (Право соціального забезпечення, 2015; Агавердієва, 2018).

Х. Агавердієва, О. Іванісов, О. Лебединська вказують на те, що соціальний захист включає в себе надані суспільством заходи, спрямовані не тільки на ліквідацію або мінімізацію соціально несприятливих наслідків, але й на їх профілактику, а соціальна забезпеченість спрямована лише на компенсацію і мінімізацію наслідків несприятливих соціальних явищ, що настали. Саме вона становить забезпечувальний компонент соціальної роботи (Агавердієва, 2018).

Варто також наголосити на тому, що система соціального забезпечення здійснюється через:

загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

– соціальні виплати та надання соціальних послуг окремим категоріям громадян за рахунок Державного бюджету;

– соціальну допомогу й соціальну підтримку непрацездатних громадян за рахунок Державного або місцевих бюджетів.

Безперечно, що надання кожному члену суспільства, незалежно від його соціального походження, національної або расової належності, можливості гідно жити й вільно розвиватися неможливо без наявності висококваліфікованих фахівців соціальної сфери. Водночас, питання підготовки майбутніх соціальних працівників до професійної діяльності посідає чільне місце серед сучасних наукових досліджень.

Аналіз останніх наукових досліджень та публікацій. Проблему підготовки майбутніх працівників соціальної сфери досліджували О. Безпалько, І. Зверєва, А. Капська, Л. Коваль, В. Поліщук, С. Хлебик та інші.

Водночас, особливої уваги заслуговують наукові дослідження щодо підготовки майбутніх фахівців на основі компетентнісного підходу (спрямованість освітнього процесу на формування та розвиток ключових (базових) компетентностей особистості майбутнього фахівця соціальної сфери).

Компетентнісний підхід в підготовці майбутніх соціальних працівників досліджували О. Бартош, Т. Веретенко, О. Карпенко, А. Капська, І. Козубовська, О. Лісовець, О. Мінкіна, Н. Олексюк, І. Сидорук, Г. Слосанська, В. Поліщук, С. Харченко та ін. Науковці зазначають, що серед низки ключових компетентностей є управлінсько-організаторська (менеджерська), одним із складників якої, на нашу думку, є знання, уміння й навички із ведення документації.

Крім того, у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 80 Соціальні послуги (наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2017, № 518) зазначено, що соціальний працівник, фахівець із соціальної роботи, відповідно до завдань та обов'язків, оформляє необхідні документи для отримання соціальних послуг; веде встановлену документацію з призначення різних видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій, пільг, надання соціальних послуг, що в свою чергу, зумовлює потребу у вмінні працювати з документами (Довідник кваліфікаційних, 2017).

Вагомості документування в галузі соціальної роботи додає така її специфіка роботи:

накопичення достовірної інформації про клієнта, його проблеми, способи та методи їх вирішення; передача інформації про стан проблеми клієнта на усі рівні управління та виконання; фіксація процесу надання допомоги, систематизація інформації про форми та види допомоги й ін.

Для нашого дослідження є цінною думка Р. Овчарової, про те, що документування сприяє діагностиці соціальної ситуації клієнта; плануванню подальшої діяльності фахівця; забезпечує моніторинг виконання соціальних завдань; виступає засобом у представництві інтересів осіб, котрі звернулися за допомогою. Водночас, відіграє важливу роль у педагогічній рефлексії професійної діяльності, що сприяє підвищенню професіоналізму соціального працівника (Овчарова, 2005).

Мета статті – проаналізувати зміст навчальної дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» та методи її вивчення, що дасть змогу студентам оволодіти знаннями і навичками ведення документації потрібних у процесі фахової діяльності в соціальних установах і закладах.

Виклад основного матеріалу й обґрунтування отриманих результатів. Оскільки документування в галузі соціальної роботи є невід'ємною складовою частиною її управління (менеджменту) (Рень, 2014, с.101-104; Шендеровський, 2007), запорукою ефективності надання соціальних послуг, то, вивчення навчальної дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення» не викликає сумніву. На її вивчення відведено 4 кредити (120 годин) – 30 годин лекційних, 30 годин практичних, 8 годин консультацій та 52 години самостійної роботи.

Мета вивчення – формування в майбутніх фахівців умінь і навичок ведення документів управлінської діяльності в організації та процесі надання соціальних послуг, соціального забезпечення згідно чинного законодавства.

Завдання вивчення: розглянути сутність понять «документ» та «документування»; ознайомити студентів із документуванням в управлінській діяльності, функціями та видами документів; розглянути документацію працівника соціальної установи залежно від потреб отримувача соціальної послуги; сформулювати у студентів професійне ставлення до роботи

з різними видами документів та грамотне їх оформлення.

Вивчення курсу відбувається упродовж двох модулів, якими передбачено дев'ять основних тем для засвоєння студентами. Зокрема, перший змістовий модуль *«Загальні поняття про документознавство та документ. Управлінське документознавство»* передбачає вивчення таких тем: ведення професійної документації як складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників; документ як головне поняття у документознавстві; нормативно-методичне забезпечення діловодства в організації.

Студенти ознайомляться з такими питаннями: документознавство як наука і начальна дисципліна; історичні аспекти виникнення документів; поняття про документ, його ознаки, функції і класифікація; складові документа, їх загальна характеристика; основні положення щодо документування управлінської діяльності в організації.

Варто зазначити, що система управлінських (адміністративних, загальних) документів є найчисельнішою у сфері документознавства. Під системою управлінської документації розуміється сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, що застосовуються в установі. Це перш за все організаційно-розпорядча документація, що включає документацію з організації систем та процесів управління, управління кадрами та з оцінки трудової діяльності. До цього виду документації відносяться організаційні (статут, установча угода, положення, правила та інструкції), розпорядчі (накази, рішення, розпорядження, вказівки, ухвали) і довідково-інформаційні документи (заяви, доповідні та пояснювальні записки, протоколи, графіки відпусток).

Відповідно, у процесі вивчення вищезазначеного курсу студенти ознайомляться із Постановою Кабінетом Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. *«Деякі питання документування управлінської діяльності»*. Цією постановою затверджено *«Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну»*; *«Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»*; *«Регла-*

мент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі» (Деякі питання документування, 2018).

Зокрема, у *Типовій інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну* майбутні фахівці ознайомляться з: порядком проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архівного підрозділу установи; загальними засадами функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади; оперативним інформаційним обміном з використанням службової електронної пошти (Деякі питання документування, 2018).

Водночас, студенти отримають інформацію про те, що організація електронного документообігу в установі покладається на її службу діловодства, яка забезпечує: розроблення в установі єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення; розроблення номенклатури справ установи; реєстрацію та облік документів; надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах установи; організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу установи; дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними; організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним; розроблення типових маршрутів проходження документів в установі; перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ установи, уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа; ініціювання та проведення в установі підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства та ін. (Деякі питання документування, 2018).

Крім того, студенти ознайомляться з інформацією щодо:

– міжвідомчого обміну електронними документами, зокрема: приймання вхідних електронних документів; надсилання вихідних електронних документів; журнал обміну електронних документів; особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії;

– організації електронного документообігу: облік обсягу електронного документообігу; реєстрацію документів; організацію передавання документів та визначення їх виконавців;

– документування управлінської інформації в електронній формі де детально розписані: загальні вимоги до створення документів; підготовку проєктів електронних документів; особливості підготовки деяких видів електронних документів;

– моніторингу за станом виконання управлінських рішень де сказано, що моніторинг є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною, включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів; розкритий механізм здійснення моніторингу та ін..;

– систематизації та зберіганням документів у діловодстві: складення номенклатури справ; формування електронних справ; зберігання електронних документів в установах.

Заслуговує також на увагу інформація щодо експертизи цінності документів; оформлення електронних справ; передавання електронних справ до архівного підрозділу установи та зразки бланків для створення окремих документів, форми таблиць журналів, які подані у додатках Інструкції.

У Типовій інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади студенти ознайомляться з вимогами щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі. В Інструкції зазначено, що одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається; відповідальність за організацію діловодства в установах несуть їх керівники; за підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор; організація діловодства в установі покладається на службу діловодства; організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах

установ покладається на спеціально призначену для цього особу (Деякі питання документування, 2018).

Даний документ також дасть можливість студентам ознайомитись із загальними вимогами щодо створення документів, зокрема, що документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується (з дотриманням установлених правил, які подані у додаток 1 вищезазначеного документа) інформація про управлінські дії; під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020; право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства установи; в установах визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, потрібних і достатніх для документування інформації про їх діяльність (Деякі питання документування, 2018).

Документ ознайомить студентів з організацією документообігу та виконанням документів, зокрема, вимогами щодо раціоналізації документообігу; прийманням та первинним опрацюванням документів, що надходять до установи; попереднім розглядом документів; реєстрацією документів; організацією передачі документів та їх виконанням; організацією моніторингу виконання документів; порядком опрацювання та надсилання вихідних документів. Разом з тим, майбутні фахівці отримають інформацію про те, що документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією (Деякі питання документування, 2018).

Важливою також є інформація щодо складання номенклатури справ, формування справ та порядку підготовки справ до передачі для архівного зберігання, зокрема: експертизу цінності документів; складення описів справ, що складені у паперовій формі; оформлення справ,

складених у паперовій формі; передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу установи.

Другий змістовий модуль «*Особливості документування в соціальній роботі*» передбачає ознайомлення студентів з основними аспектами Закону України «Про соціальні послуги» та веденням документації згідно:

а) *Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах* (наказ Міністерства соціальної політики України від 31.03.2016, № 318). Згідно якого фахівець визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги соціального супроводу, а результати оцінки потреб фіксуються у відповідному акті; разом з отримувачем послуг складають індивідуальний план соціального супроводу (форми акту і плану затверджено наказом Міністерства соціальної політики України від 09 липня 2014 року, № 450 «Про затвердження форм обліку соціальних послуг сім'ям (особам), які перебувають у складних життєвих обставинах»). Крім того у Додатку 1 вищезазначеного державного стандарту, зазначено те, що після проведення оцінки потреб здійснюється підготовка та укладання договору про надання соціальної послуги; упродовж надання послуги формується особова справа сім'ї; здійснюється листування з усіма суб'єктами надання соціальної послуги та оформлення запитів до установ і організацій (Державний стандарт, 2016).

б) *Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування* (надання соціальних послуг) (наказ Міністерства соціальної політики України з1084-16 від 14.07.2016), в якому зазначено, що до основних документів, необхідних для оформлення на обслуговування та надання соціальних послуг в зазначеній вище установі відносяться:

– медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі;

– журнали обліку громадян, яких обслуговує територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) безоплатно та на платній основі (Про затвердження форм, 2016).

в) *Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги* згідно якої фахівець веде журнал реєстрації приймання заяв і документів для призначення усіх видів соціальної допомоги, який має бути пронумерований, прошнурований, скріплений печаткою та підписом начальника Управління/уповноваженої особи ТГ. Такий Журнал може бути в паперовій та/або в електронній формах (Інструкція щодо порядку, 2006).

На кожного заявника, який подав заяву та документи для призначення соціальної допомоги, формується особова справа, форма якої подана у додатку 3 вищезазначеної інструкції. До особової справи підшиваються: заява; декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги; Акт обстеження матеріально-побутових умов сім'ї та інші документи, подані заявником відповідно до законодавства. Водночас, в Інструкції міститься інформація щодо оформлення списків осіб, яким призначено субсидію; оформлення перерахунку розміру соціальної допомоги; видача довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги; зняття та прийняття на облік отримувача соціальної допомоги; зберігання особових справ та документів; обмін та зберігання інформації на електронних носіях тощо (Інструкція щодо порядку, 2006).

г) *Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»* містить інформацію щодо звернення за призначенням (перерахунком), виплатою різних видів пенсій; документів, необхідних для призначення, перерахунку пенсії, поновлення виплати раніше призначеної пенсії, переведення з одного виду пенсії на інший, серед яких: заява, документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків, або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; документи про стаж, що визначені Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 року № 637 та ряд інших документів, пов'язаних з різними видами пенсій (інвалідність, нещас-

ний випадок на виробництві тощо) (Порядок подання та оформлення, 2005).

д) *Порядок формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг*. Студенти ознайомляться з особливостями ведення Реєстру, який передбачає: формування та редагування реєстраційних карток надавачів та отримувачів соціальних послуг; формування, редагування та передання прав доступу до реєстраційних справ; формування документів з передбаченням можливості їх редагування, збереження та друку; отримання користувачем відомостей про надавачів та отримувачів соціальних послуг; підготовку та формування статистичних даних/звітів на підставі інформації, внесеної до Реєстру тощо (Порядок формування, ведення, 2021).

Підставами для внесення відомостей про отримувача соціальних послуг до Реєстру є: надходження звернення/повідомлення про надання соціальних послуг; проведення оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах; прийняття рішення про надання/відмову у наданні соціальних послуг; надання соціальних послуг, у тому числі тих, що надаються одноразово, екстрено (кризово); зміна відомостей про надавача/отримувача соціальних послуг. Даний реєстр містить також інформацію про внесення документів/відомостей до Реєстру; доступ до інформації, що міститься в Реєстрі; захист відомостей, внесених до Реєстру тощо (Порядок формування, ведення, 2021).

У додатках даного реєстру містяться форми таких документів: Реєстр надавачів та отри-

мувачів соціальних послуг; Опис документів/відомостей, що подаються реєстратору Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг; Заява надавача соціальних послуг; Перелік соціальних послуг, які має право надавати надавач соціальних послуг, їх зміст та обсяг, умови і порядок отримання; Рішення про включення надавача соціальних послуг до Реєстру або ж про повернення на доопрацювання поданих документів надавачу соціальних послуг; Замовлення доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг; Витяг з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (для надавачів соціальних послуг); Витяг з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (для отримувачів соціальних послуг) (Порядок формування, ведення, 2021).

Водночас, на практичних заняттях, згідно Силабусу навчальної дисципліни «Документування у сфері соціального забезпечення», студенти навчатимуться вести документацію відповідно до законодавчо-нормативних актів надання соціальних послуг та ведення документації в організаціях, установах та закладах соціального спрямування.

Важливе значення при вивченні курсу має організація самостійної роботи студентів, котра здійснюється за такими напрямками: підготовка теоретичних питань до семінарських занять; написання есе; підготовка ІНДЗ; виконання завдань самостійної роботи тощо.

Таким чином вивчення цього курсу спрямовано на формування в студентів професійного ставлення до роботи з різними видами документів та грамотного їх оформлення.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Агавердієва Х. Ф., Іванісов О. В., Лебединська О. С. Соціальне забезпечення і соціальний захист: взаємозв'язок зазначених категорій. *Norwegian Journal of development of the International Science*. 2018. № 17. Р. 8–11.
2. Державний стандарт соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах : наказ Міністерства соціальної політики України від 31.03.2016 № 318 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16#Text> (дата звернення 24.01.2022 р.)
3. Деякі питання документування управлінської діяльності : постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення 24.01.2022 р.)
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. ВИПУСК 80. Соціальні послуги : наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2017 № 518. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0518739-17#Text> (дата звернення 24.01.2022 р.)
5. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : наказ Міністерство праці та соціальної політики України від 19.09.2006, № 345 (редакція від 13.09.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1098-06#Text> (дата звернення 24.01.2022 р.)
6. Овчарова Р. В. Справочная книга социального педагога. Москва : ТЦ «Сфера», 2005. 480 с.

7. Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»: постанова правління пенсійного фонду України від 25.11.2005, № 22-1. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1566-05#text> (дата звернення 24.01.2022 р.)
8. Порядок формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 р., № 99). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення 24.01.2022 р.)
9. Право соціального забезпечення в Україні: підручник / О. М. Ярошенко, Г. О. Барабаш, Н. М. Вапнярчук та ін.; за ред. О. М. Ярошенка. 4-ге вид., переробл. і допов. Харків: Право, 2015. 458 с.
10. Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг): наказ Міністерства соціальної політики України з1084-16, 14.07.2016. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1084-16#Text> (дата звернення 24.01.2022 р.)
11. Рень Л. В. Культура справочинства у підготовці майбутніх соціальних педагогів. *Наукові записки Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя*: зб. наук. праць / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Ніжинський держ. ун-т ім. М. Гоголя. Ніжин, 2014. Серія: Психолого-педагогічні науки, Вип. 3. С. 101–104.
12. Шендеровський К. Менеджмент у соціальній роботі. Київ: Главник, 2007. 208 с. (Серія «Бібліотечка соціального працівника»).

REFERENCES:

1. Ahaverdiieva, Kh. F., Ivanisov, O. V., Lebedynska O. S. (2018). Sotsialne zabezpechennia i sotsialni zakhyst: vzaiemozviazok zaznachenikh katehorii [Social security and social protection: relationship these categories]. *Norwegian Journal of development of the International Science*, 17, 8–11 [in Ukrainian].
2. Derzhavnyi standart sotsialnoho suprovodu simei (osib), yaki perebuvauiut u skladnykh zhyttievnykh obstavynakh: nakaz Ministerstva sotsialnoi polityky Ukrainy vid 31.03.2016 № 318 [State standard of social support of families (persons) who are in difficult life circumstances: the order of the Ministry of Social Policy of Ukraine dated 31.03.2016 № 318]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16#Tex> (data zvernennia 24.01.2022 p.). [in Ukrainian].
3. Deiaki pytannia dokumentuvannia upravlinskoi diialnosti: postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 17 sichnia 2018 r. № 55 [Some issues of documenting management activities: Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 17, 2018 № 55]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (data zvernennia 24.01.2022 p.) [in Ukrainian].
4. Dovidnyk kvalifikatsiinykh kharakterystyk profesii pratsivnykiv VYPUSK 80 Sotsialni posluhy: nakaz Ministerstva sotsialnoi polityky Ukrainy 29.03.2017 № 518) [Handbook of Qualification Characteristics of Workers' Professions ISSUE 80 Social Services: Order of the Ministry of Social Policy of Ukraine 03/29/2017 № 518)]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0518739-17#Text> (data zvernennia 24.01.2022 p.) [in Ukrainian].
5. Instruktisiia shchodo poriadku oformlennia i vedennia osobovykh sprav otrymuvachiv usikh vydiv sotsialnoi dopomohy: nakaz Ministerstvo pratsi ta sotsialnoi polityky Ukrainy vid 19.09.2006, № 345 (redaktsiia vid 13.09.2019) [Instruction on the procedure for registration and management of personal files of recipients of all types of social assistance: order of the Ministry of Labor and Social Policy of Ukraine dated 19.09.2006, № 345 (version dated 13.09.2019)]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1098-06#Text> (data zvernennia 24.01.2022 p.) [in Ukrainian].
6. Ovcharova, R. V. (2005). Spravochnaia knyha sotsyalnoho pedahoha [Reference book of a social educator]. Moscow: TTs «Sfera». 480 S. [in Russian].
7. Poriadok podannia ta oformlennia dokumentiv dlia pryznachennia (pererakhunku) pensii vidpovidno do Zakonu Ukrainy «Pro zahalnooboviazkove derzhavne pensiine strakhuvannia»: postanova pravlinnia pensiiinoho fondu Ukrainy 25.11.2005, № 22-1 [The procedure for submission and execution of documents for the appointment (recalculation) of pensions in accordance with the Law of Ukraine “On Compulsory State Pension Insurance”: Resolution of the Board of the Pension Fund of Ukraine 25.11.2005, № 22-1]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1566-05#text> (data zvernennia 24.01.2022 p.). [in Ukrainian].
8. Poriadok formuvannia, vedennia ta dostupu do Reiestru nadavachiv ta otrymuvachiv sotsialnykh posluh: postanova Kabinetu Ministriv Ukrainy vid 27 sichnia 2021 r., № 99) [Procedure for formation, maintenance and access to the Register of providers and recipients of social services: Resolution of the Cabinet of Ministers of Ukraine of January 27, 2021, № 99)]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/99-2021-%D0%BF#Text> (data zvernennia 24.01.2022 p.). [in Ukrainian].
9. Yaroshenko, O. M., Barabash, H. O., Vapniarchuk, N. M. (2015). Pravo sotsialnoho zabezpechennia v Ukraini: pidruchnyk/ta in.; za red. O. M. Yaroshenka. 4-te vyd., pererobl. i dopov [Social security law in Ukraine: textbook/etc.; for ed. OM Yaroshenko. 4-that ed., Reworked. and add.]. Kharkiv: Pravo. 458 S. [in Ukrainian].

10. Pro zatverdzhennia form dokumentiv, neobkhidnykh dlia oformlennia na obsluhovuvannia v terytorialnomu tsentri sotsialnoho obsluhovuvannia (nadannia sotsialnykh posluh): nakaz Ministerstva sotsialnoi polityky Ukrainy z1084-16, 14.07.2016 [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 z1084-16, 14.07.2016.]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1084-16#Text> (data zvernennia 24.01.2022 p.). [in Ukrainian].

11. Ren, L. V. (2014). Kultura spravochynstva u pidhotovtsi maibutnikh sotsialnykh pedahohiv [The culture of office work in the training of future social educators]. Research Notes. Series «Psychology and Pedagogy Research» (Nizhyn Mykola Gogol State University). Vyp. 3. S. 101–104 [in Ukrainian].

12. Shenderovskiy, K. (2007). Menedzhment u sotsialnii roboti [Management in social work]. Kyiv: Hlavnyk. 208 S. [in Ukrainian].