

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Железнов Лев Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 27.01.2019  
Уникальный программный ключ:  
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Кировский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Л.М. Железнов

«23» мая 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА В СИСТЕМЕ  
СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ»**

Направление подготовки 39.03.02. Социальная работа

Направленность (профиль) ОПОП: «Социальная работа»

Форма обучения заочная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Кафедра социальной работы

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденного Министерством образования и науки РФ «05» февраля 2018г. приказ №76
- 2) Учебного плана по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 26 апреля 2019 г. протокол № 4.
- 3) Профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ «22» октября 2013 г., приказ № 571н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:

Кафедрой социальной работы 22.05.2019 г. (протокол № 9)

Заведующий кафедрой Н.С. Семенов

Ученым советом социально-экономического факультета 22.05.2019 г. (протокол № 5)

Председатель Ученого совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом 23.05.2019 г. (протокол № 5)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

**Разработчики:**

Директор КОГАУСО «Кировский городской КЦСОН» А.А. Якименко

Заведующий кафедрой социальной работы, к.ф.н., доц. Н.С. Семенов

**Рецензенты**

Зав. гуманитарных и социальных наук, к.и.н., доцент Л.Г. Сахарова

Зав. кафедрой социальной работы и молодежной политики ФГБОУ ВО ВятГУ, к.п.н., доц. М.И. Лучинина

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП   | 4  |
| 1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)   | 4  |
| 1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)   | 4  |
| 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП  | 4  |
| 1.4. Объекты профессиональной деятельности   | 4  |
| 1.5. Типы задач профессиональной деятельности  | 4  |
| 1.6. Формируемые компетенции выпускника  | 5  |
| Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы  | 11 |
| Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)  | 12 |
| 3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)   | 12 |
| 3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами   | 13 |
| 3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий  | 13 |
| 3.4. Тематический план лекций  | 14 |
| 3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)  | 16 |
| 3.6. Самостоятельная работа обучающегося   | 18 |
| 3.7. Лабораторный практикум  | 19 |
| 3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ   | 19 |
| Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)   | 20 |
| 4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)   | 20 |
| 4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)   | 20 |
| 4.2.1. Основная литература   | 20 |
| 4.2.2. Дополнительная литература   | 21 |
| 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)  | 21 |
| 4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем | 21 |
| 4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)   | 22 |
| Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)  | 23 |
| Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)  | 24 |
| Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)  | 25 |

## **Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП**

### **1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)**

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов системы знаний и компетенций применительно к опыту организационно-административной работы в системе социальных служб в современной России.

### **1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)**

- обучить оценке эффективности реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг;
- обучить навыкам осуществления планирования, организации и контроля над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг;
- сформировать способность к обеспечению организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан;
- сформировать навыки организации, реализации и развития сетевых технологий и межведомственного взаимодействия, в целях обеспечения социальных прав граждан и семей;
- дать целостное представление о нормативно-правовой базе организационно-административной работы.
- раскрыть содержание и методики организационно-административной работы применительно к системе социальных служб.
- показать основные составляющие опыта кадрового обеспечения организационно-административной работы в системе социальных служб.
- сформировать понимание и навык информационно-практических основ изучения, распространения и внедрения передового опыта социальной работы.
- усвоить основные формы организационно-административной работы, взаимодействие с вышестоящими федеральными и региональными управленческими структурами, внутриведомственные и межведомственные взаимодействия, координация и регулирование труда подчиненных работников.
- ознакомить студентов с планированием организационно-административной работы администрации и ее структурных подразделений.

### **1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Организационно-административная работа в системе социальных служб» относится к Б 1. Дисциплины (модули) обязательной части.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины формируются при изучении дисциплин: *«Теория социальной работы», «Экономические основы социальной работы», «Управление в социальной работе», «Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация социальных услуг», «Технология социальной работы», «Правовое обеспечение социальной работы»*

Является предшествующей для изучения дисциплин: *«Социальные инновации»*.

### **1.4. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

- отдельные лица, семьи, группы населения и общности, нуждающиеся в социальной защите.

### **1.5. Типы задач профессиональной деятельности**

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- социально-технологический
- организационно-управленческий.

## 1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

| № п/п | Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)  | Индикатор достижения компетенции   | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)   |   |  | Оценочные средства         |   |
|-------|---|--|--|---|--|----------------------------|---|
|       |   |  | Знать  | Уметь   | Владеть  | для текущего контроля      | для промежуточной аттестации                |
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  | 7                          | 8   |
| 1     | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИД УК 1.1<br>Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | Методы постановки целей развития организации.  | Ставить цель развития организации, задачи ее достижения   | Навыками постановки целей развития организации, ранжирования задач их достижения   | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
|       |   |  | Понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы. | Ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. | Способностью ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
|       |   | ИД УК 1.3<br>Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи   | Способы определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией                   | Определять и оценивать последствия различных вариантов решения задач управления организацией в стандартных ситуациях            | Навыками определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией  | Доклад                     | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

|   |   |  |   |  |   |                            |   |
|---|---|--|---|--|---|----------------------------|---|
|   |   |  |   |  | ей  |                            |   |
| 2 | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИД УК 2.3 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывает правовую целесообразность намеченного плана действий                                  | Способы определения ресурсов для решения задач управления организацией, правовых норм для решения задач   | Определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией | Способностью самостоятельно определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией                                      | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
|   |   | ИД УК 2.4 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректирует способы решения задач | Способы оценки степени решения поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами | Оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами     | Способностью оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректировать способы решения задач | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| 3 | УК-3. Способен осуществлять   | ИД УК 3.4 Соблюдает установлен-  | Методы и приемы организации   | Работать в команде с учетом  | Навыками командной работы,  | Доклад, контрольная        | Контрольные во-                             |

|   |  |  |   |   |   |        |   |
|---|--|--|---|---|---|--------|---|
|   | социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | ные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат  | командной работы  | установленных норм и правил   | способностью нести личную ответственность за общий результат деятельности   | работа | просы, тесты, курсовая работа               |
| 4 | ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы                                  | ИД ОПК 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов  | Способы систематизации данных   | Систематизировать данные и представлять отчеты  | Способностью систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы и представлять их в форме отчетов                                     | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
|   |  | ИД ОПК 3.2 Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций  | Требования к написанию курсовых работ   | Выполнять учебно-исследовательскую деятельность и представлять ее результаты в виде курсовой работы   | Навыками проведения исследовательской деятельности в сфере социальной работы, представления и защиты результатов  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| 5 | ПК-2 Способен определять технологии, виды, формы социального обслуживания и меры социальной поддержки, необходимый объем услуг, сроки реализации ин- | ИД ПК 2.3 Разрабатывает и согласовывает с гражданином индивидуальную программу предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки, планирует действия по ее реализации | Методику разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению | Разрабатывать индивидуальную программу предоставления социальных услуг в рамках учебной деятельности. Планировать мероприятия по социальному сопровождению. | Способностью разрабатывать план мероприятий по социальному сопровождению различных категорий граждан, семей и иных социальных групп, нуждающихся в социальном обеспече- | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

|   |  |  |  |  |   |        |   |
|---|--|--|--|--|---|--------|---|
|   | дивиду-альной программы получения социальных услуг   |  |  |  | нии, социальной помощи и социальном обслуживании.   |        |   |
| 6 | ПК-3 Способен организовать предоставление социальных услуг и мер социальной поддержки с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать основные жизненные потребности путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов | ИД ПК 3.2 Организует оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки | Содержание типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникационного потенциала отдельным лицам и семьям в соответствии с ГОСТ. | Осуществлять выбор типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникационного потенциала отдельным лицам и семьям. | Способностью эффективно предоставлять социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые услуги, а также услуги в целях повышения коммуникационного потенциала отдельным лицам и семьям. | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| 7 | ПК-5 Способен использовать законодательные и другие нормативные правовые акты  | ИД ПК 5.1 Организует оказание социальных услуг и социальной поддержки гражданам на основе дей-   | Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в  | Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-администра-  | Способностью к организационно-административной работе в системе социальных  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |



|    |   |  |  |  |   |        |   |
|----|---|--|--|--|---|--------|---|
|    | федерального и регионального уровней в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки   | ствующих федеральных и региональных законодательных и нормативных правовых актов   | системе социальных служб   | тивной работы  | служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов  |        |   |
| 8  | ПК-6 Способен осуществлять оценку и контроль качества и эффективности социальных услуг и мер социальной поддержки   | ИД ПК 6.4 Оценивает эффективность социального обслуживания и мер социальной поддержки  | Критерии и показатели эффективности технологий социальной защиты граждан, качества социальных услуг  | Оценивать экономическую и социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания.  | Способностью самостоятельно (или в группе специалистов) оценивать эффективность реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг. | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| 9  | ПК-7 Способен вести необходимую документацию и организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки | ИД ПК 7.2 Организует документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки | Требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов | Соблюдать требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов | Способностью эффективно организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки                          | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| 10 | ПК-8 Способен осуществлять организа-  | ИД ПК 8.1 Определяет плановые цели и задачи  | Должностные обязанности основных ка-   | Формулировать цели, задачи, определять   | Организовывать взаимодействие спе-  | Доклад | Контрольные вопросы,                        |

|   |   |   |   |  |   |                                   |  |
|---|---|---|---|--|---|-----------------------------------|--|
|   | <p>ционно-управленческую деятельность в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки</p> | <p>подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе</p>  | <p>тегорий персонала организаций социального обслуживания</p>   | <p>обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.</p>   | <p>циалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи</p>   |                                   | <p>тесты, курсовая работа</p>                      |
|   |   |   | <p>Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг</p>  | <p>Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.</p>   | <p>Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.</p>                             | <p>Доклад</p>                     | <p>Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа</p> |
|   |   |   | <p>Методы и технологии организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан</p> | <p>Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан</p> | <p>Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан</p> | <p>Доклад</p>                     | <p>Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа</p> |
| 5 |   | <p>ИД ПК 8.3<br/>Мотивирует сотрудников на выполнение поставленных задач, координирует их деятельность, контролирует выполнение</p> | <p>Цели, принципы и технологии управления персоналом<br/>Принципы, виды, методы и технологии наставничества.</p>                                    | <p>Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания.</p>                                 | <p>Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания.<br/>Составлять должностные ин-</p>   | <p>Доклад, контрольная работа</p> | <p>Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа</p> |

|  |  |   |   |  |  |                            |   |
|--|--|---|---|--|--|----------------------------|---|
|  |  | плановых целей и деятельность специалистов                          | Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации | Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов | струкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.  |                            |   |
|  |  |   | Опыт кадрового обеспечения деятельности социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы   | Систематизировать опыт кадрового обеспечения деятельности в системе социальной работы  | Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.) | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
|  |  | ИД ПК 8.4<br>Анализирует работу подразделения (группы специалистов) | Методы организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты  | Осуществлять организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг  | Способностью обеспечивать эффективную организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных   | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

|   |   |   |   |  |   |        |   |
|---|---|---|---|--|---|--------|---|
|   |   |   |   |  | услуг   |        |   |
| 6 | ПК-10<br>Способен реализовать межведомственное и межсекторное взаимодействие, координировать деятельность специалистов в процессе оказания социальных услуг, решения социальных проблем | ИД ПК 10.1<br>Обеспечивает комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения | Системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных социальных партнеров организаций социального обслуживания | Выявлять ресурсы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер по социальной защите граждан    | Способностью планировать и осуществлению мероприятия по мобилизации ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан и контролировать их выполнение | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| 7 |   | ИД ПК 10.3<br>Организует межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг   | Основы реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной защиты. Регламент межведом-  | Обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг. Координировать деятельность специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной | Методами организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

|  |  |  |                           |         |  |  |  |
|--|--|--|---------------------------|---------|--|--|--|
|  |  |  | ственного взаимодействия. | помощи. |  |  |  |
|--|--|--|---------------------------|---------|--|--|--|

## Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 час.

| Вид учебной работы                    |         | Всего часов            | Семестры  |           |           |
|---------------------------------------|---------|------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                       |         |                        | № 7       | № 8       | № 9       |
| 1                                     |         | 2                      | 3         | 4         | 5         |
| <b>Контактная работа (всего)</b>      |         | <b>34</b>              | <b>10</b> | <b>16</b> | <b>8</b>  |
| в том числе:                          |         |                        |           |           |           |
| Лекции (Л)                            |         | 14                     | 6         | 8         |           |
| Практические занятия (ПЗ)             |         | 20                     | 4         | 8         | 8         |
| Семинары (С)                          |         |                        |           |           |           |
| Лабораторные занятия (ЛР)             |         |                        |           |           |           |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b> |         | <b>169</b>             | <b>62</b> | <b>52</b> | <b>55</b> |
| В том числе:                          |         |                        |           |           |           |
| - Курсовой проект (работа)            |         | 52                     |           |           | 52        |
| - Контрольная работа                  |         | 26                     |           | 26        |           |
| - Подготовка к практическим занятиям  |         | 63                     | 43        | 20        |           |
| - Решение тестов                      |         | 9                      | 9         |           |           |
| - Работа в СПС КонсультантПлюс        |         | 10                     | 10        |           |           |
| - Подготовка к зачету                 |         | 6                      |           | 6         |           |
| - Подготовка к экзамену               |         | 3                      |           |           | 3         |
| Вид промежуточной аттестации          | Зачет   | контактная работа (ПА) | 1         | 1         |           |
|                                       |         | самостоятельная работа | 3         | 3         |           |
|                                       | экзамен | контактная работа (ПА) | 3         |           | 3         |
|                                       |         | самостоятельная работа | 6         |           | 6         |
| Общая трудоемкость (часы)             |         | 216                    | 72        | 72        | 72        |
| Зачетные единицы                      |         | 6                      | 2         | 2         | 2         |

## Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

### 3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

| № п/п | Код компетенции                       | Наименование раздела дисциплины (модуля)   | Содержание раздела (темы разделов)  |
|-------|---------------------------------------|--|---|
| 1     | 2                                     | 3  | 4   |
| 1.    | УК-2<br>ОПК-3<br>ПК-3<br>ПК-5<br>ПК-8 | Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах | Понятие социальной сферы. Структура социальной сферы<br>Организация как социальная система.<br>Нормативно-правовая база деятельности учреждений социального обслуживания населения. |
| 2.    | УК-1<br>УК-2<br>ОПК-3                 | Содержание и методики организационно-административной дея-   | Организационно-административная работа центров социального обслуживания населения   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-5<br>ПК-7<br>ПК-6<br>ПК-8<br>ПК-10 | тельности в различных видах учреждений социального обслуживания                               | Организационно-административная работа центров социального обслуживания населения<br>Практика организационно-административной работы учреждений социального обслуживания молодежи, семьи и детей<br>Организационно-административная работа стационарных организациях социального обслуживания<br>Содержание и методика организационно-административной работы центра экстренной психологической помощи по телефону, кризисных центров и социальных гостиниц  |
| 3. | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>ПК-8                          | Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной работы | Персонал социальных служб и учреждений: понятие, структура и основные характеристики.<br>Теоретические модели управления персоналом организации<br>Технологии управления персоналом социальных служб и учреждений<br>Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций<br>Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций<br>Организация обучения персонала<br>Управление деловой карьерой персонала<br>Мотивация труда специалистов социальной работы<br>Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы |

### 3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин |   |   |
|-------|---|---|---|---|
|       |   | 1   | 2 | 3 |
| 1     | «Социальные инновации»                              |   | + |   |

### 3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины (модуля)   | Л | ПЗ | ЛЗ | Сем | СРС | Всего часов |
|-------|--|---|----|----|-----|-----|-------------|
| 1     | 2  | 3 | 4  | 5  | 6   | 7   | 8           |
| 1     | Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах                   | 6 |    |    |     | 42  | 48          |
| 2     | Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания | 2 | 8  |    |     | 62  | 72          |
| 3     | Кадровое обеспечение организационно-   | 6 | 12 |    |     | 65  | 83          |

|                               |   |                        |    |    |  |  |  |     |     |
|-------------------------------|---|------------------------|----|----|--|--|--|-----|-----|
|                               | административной деятельности в системе социальной работы |                        |    |    |  |  |  |     |     |
| Вид промежуточной аттестации: | зачет   | контактная работа (ПА) |    |    |  |  |  |     | 1   |
|                               |   | самостоятельная работа |    |    |  |  |  |     | 3   |
|                               | экзамен   | контактная работа (ПА) |    |    |  |  |  |     | 3   |
|                               |   | самостоятельная работа |    |    |  |  |  |     | 6   |
| Итого:                        |   |                        | 14 | 20 |  |  |  | 169 | 216 |

### 3.4. Тематический план лекций

| № п/п | № раздела дисциплины | Тематика лекций  | Содержание лекций  | Трудоемкость (час) |        |        |
|-------|----------------------|--|--|--------------------|--------|--------|
|       |                      |  |  | 7 сем.             | 8 сем. | 9 сем. |
| 1     | 2                    | 3  | 4  | 5                  | 6      | 7      |
| 1     | 1                    | Понятие социальной сферы. Структура социальной сферы                                 | Понятия социальная сфера, управление, менеджмент. Конституционные гарантии гражданам РФ в социальной сфере. Структура учреждений социальной сферы. Финансирование социальной сферы. Цели и задачи социальной защиты. Функции социальной сферы. Адресный и категориальный принципы социальной защиты.   | 2                  |        |        |
| 2     | 1                    | Организация как социальная система.  | Организация как социальная система. Принципы, которыми следует руководствоваться в процессе организации. Вертикальное разделение труда в организации. Цели и структура организации. Классификация целей организации.   | 2                  |        |        |
| 3     | 1                    | Нормативно-правовая база деятельности учреждений социального обслуживания населения. | Оформление статуса учреждения социального обслуживания. ОАР как вид трудовых отношений. Правовой статус социальных служб. Руководитель как организатор и администратор. Его основные задачи и функции. Правовые документы, регулирующие функционирование социальных служб. Государственные стандарты социальных услуг. Организация предоставления платных услуг. | 2                  |        |        |
| 4     | 2                    | Организационно-административная работа центров социального обслуживания              | Комплексный центр социального обслуживания населения: основные задачи центра, структурные подразделения, направления деятельности.   |                    | 2      |        |

|        |   |  |   |   |   |   |
|--------|---|--|---|---|---|---|
|        |   | ния населения  |   |   |   |   |
| 5      | 3 | Персонал социальных служб и учреждений: понятие, структура и основные характеристики | Сущность и основные направления кадрового менеджмента в учреждениях социальной сферы. Объект и субъект управления. Цели и функции системы управления персоналом. Понятие «социальная служба» и основные институциональные признаки социальной службы. Роль и место социальных служб в системе управления социальной работой. Соотнесение понятий «персонал» и «кадры». Численность и структура персонала.оборот персонала. Характеристика персонала. Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций: профессиональная пригодность, профессиональная компетентность, квалификация.                 |   | 2 |   |
| 6      | 3 | Теоретические модели управления персоналом организации                               | Соотнесение понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал». Концепция «человеческого капитала»: предпосылки появления и основные положения. Элементы человеческого капитала. Изменение отношения к работникам в постиндустриальном обществе. Управление персоналом (человеческие ресурсы): концепция управления персоналом и практика управления персоналом организации. Основные принципы управления персоналом социальной организации. Кадровая служба как субъект управления персоналом в крупной организации. Современные задачи и функции деятельности служб по персоналу. |   | 2 |   |
| 7      | 3 | Технологии управления персоналом социальных служб и учреждений                       | Система поиска, отбора, найма и адаптации персонала. Источники поиска: внешние и внутренние. Отбор персонала: оформление анкетных и автобиографических данных, анализ рекомендаций послужного списка, собеседование и т.д. Источники организации найма персонала. Трудовой договор. Контракт. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Деловая оценка персонала. Высвобождение персонала.  |   | 2 |   |
| Итого: |   |  |   | 6 | 8 | 0 |



### 3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

| № п/п | № раздела дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров)  | Содержание практических (семинарских) занятий   | Трудоемкость (час) |        |        |
|-------|----------------------|--|---|--------------------|--------|--------|
|       |                      |  |   | 7 сем.             | 8 сем. | 9 сем. |
| 1     | 2                    | 3  | 4   | 5                  | 6      | 7      |
| 1     | 2                    | Организационно-административная работа центров социального обслуживания населения  | Комплексный центр социального обслуживания населения: основные задачи центра, структурные подразделения, направления деятельности.  | 2                  |        |        |
| 2     | 2                    | Практика организационно-административной работы учреждений социального обслуживания молодежи, семьи и детей  | Социальный приют для детей: задачи, функции, структурные подразделения.<br>Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей: задачи, функции, структурные подразделения.<br>Центр социальной помощи семье и детям: направления деятельности, структурные подразделения.   | 2                  |        |        |
| 3     | 2                    | Организационно-административная работа стационарных организаций социального обслуживания   | Геронтологический центр: основные направления деятельности, структурные подразделения.<br>Центр реабилитации инвалидов: задачи, направления деятельности, структура.<br>Дом-интернат для престарелых и инвалидов: направления деятельности, структура.  |                    | 2      |        |
| 4     | 2                    | Содержание и методика организационно-административной работы центра экстренной психологической помощи по телефону, кризисных центров и социальных гостиниц | Центр психолого-педагогической помощи населению.<br>Телефон доверия: принципы работы.<br>Содержание и методика организационно-административной работы кризисных центров и социальных гостиниц. Кризисный центр помощи женщинам. Цель, задачи и основные направления деятельности Центра. Структурные подразделения Центра. Отделение дневного пребывания. Стационарное отделение. Кризисный центр для мужчин: определение, задачи, цели и предмет деятельности, направления деятельности Центра. Обслуживание клиентов Центра. Структурные подразделения Центра.<br>Социальная гостиница – цели и |                    | 2      |        |

|   |   |  |   |  |   |   |
|---|---|--|---|--|---|---|
|   |   |  | направления деятельности.   |  |   |   |
| 5 | 3 | Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций  | Подбор и расстановка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Сущность социализации персонала. Сущность и виды профориентации и адаптации. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Характеристика основных этапов процесса адаптации. Организация процесса адаптации персонала в организации. Особенности адаптации женщин. Особенности социально-психологической адаптации руководителей. Работоспособность и ее изменение. Факторы психологической дезадаптации. |  | 2 |   |
| 6 | 3 | Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций | Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки. Факторы оценки персонала и руководителей. Методы сбора оценочной информации. Методы осуществления оценочных процедур. Аттестационная оценка персонала: принципы, задачи, разновидности. Аттестационная комиссия: организация работы, достоинства и недостатки. Технология оценки подчиненных руководителем. Системы оценки результативности персонала. Основные этапы проведения оценки персонала. Основные методы оценивания.  |  | 2 |   |
| 7 | 3 | Организация обучения персонала                               | Организация профессионального обучения персонала: формы и методы. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала. Определение затрат на обучение. Разработка учебных планов и программ. Характеристика основных форм и методов обучения, их преимущества и недостатки. Оценка результатов обучения.  |  |   | 2 |
| 8 | 3 | Управление деловой карьерой персонала                        | Развитие карьеры. Деловая карьера: понятие, виды, этапы и цели. Возможности управления карьерой. Виды служебных перемещений. Организация работы с кадровым резервом. Повышение профессио-   |  |   | 2 |

|        |   |   |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|---|---|
|        |   |   | нального мастерства управленцев как условие эффективного развития социальной организации.   |   |   |   |
| 9      | 3 | Мотивация труда специалистов социальной работы  | Специфика профессиональной деятельности социальных работников и системы мотивации. Формы и методы мотивации социальных работников. Мотивы и их основные виды. Типы мотивированных работников. Основные формы мотивации. Стимулы и их основные формы. Принципы стимулирования труда. Системы оплаты труда персонала. Поощрения для высококвалифицированных специалистов и профессионалов. Поощрения в масштабе всей организации. |   |   | 2 |
| 10     | 3 | Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы | Проблемы профессионализма кадров, выполняющих организационно-административную работу. Режимы труда и отдыха. Система организационных норм - нормы времени, нормы обслуживания, нормы численности, нормы управляемости. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу.   |   |   | 2 |
| Итого: |   |   |   | 4 | 8 | 8 |

### 3.6. Самостоятельная работа обучающегося

| № п/п                   | № семестра | Наименование раздела дисциплины (модуля)   | Виды СРС   | Всего часов |
|-------------------------|------------|--|--|-------------|
| 1                       | 2          | 3  | 4  | 5           |
| 1                       | 7          | Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах                   | Работа в СПС Консультант-Плюс                        | 10          |
|                         |            |  | Решение тестов                                       | 3           |
| 2                       |            | Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания | Подготовка к практическим занятиям<br>Решение тестов | 30<br>3     |
| 3                       |            | Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности  | Подготовка к практическим занятиям                   | 13          |
|                         |            |  | Решение тестов                                       | 3           |
| Итого часов в семестре: |            |  |  | 62          |
| 2                       | 8          | Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной                                   | Написание контрольной работы                         | 26          |
|                         |            |  | Подготовка к практическим                            | 20          |

|  |   | работы   | занятиям                  |     |
|--|---|--|---------------------------|-----|
|  |   | 1. Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах<br>2. Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания<br>3. Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности                             | Подготовка к зачету       | 6   |
| Итого часов в семестре:                |   |  |                           | 52  |
| 3                                      | 9 | 1. Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах<br>2. Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания<br>3. Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной работы | Подготовка к экзамену     | 3   |
|  |   | 1. Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах<br>2. Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания   | Написание курсовой работы | 52  |
| Итого часов в семестре:                |   |  |                           | 55  |
| Всего часов на самостоятельную работу: |   |  |                           | 169 |

### 3.7. Лабораторный практикум

Не предусмотрен учебным планом.

### 3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ

#### 3.8.1. Примерная тематика курсовых работ

1. Организационная структура и организационная культура учреждений социальной сферы.
2. Процесс мотивации персонала в учреждениях социальной сферы.
3. Управление персоналом в учреждениях социального обслуживания населения.
4. Организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.
5. Организация деятельности отделов в учреждениях социальной сферы.
6. Нормативная правовая база организационно-административной работы социальных служб.
7. Опыт организационно-административной деятельности в стационарных учреждениях социального обслуживания.
8. Опыт работы с обращениями граждан в социальных службах.

9. Опыт организации работы учреждений социальной защиты населения на региональном уровне.
10. Взаимодействие органов и учреждений социального обслуживания населения с государственными и негосударственными организациями.
11. Критерии эффективности деятельности органов и учреждений социальной сферы.
12. Состояние и прогноз развития сети учреждений по работе с детьми.
13. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы в конкретном социальном учреждении.
14. Практика повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу, в конкретных социальных учреждениях.
15. Формирование делового имиджа руководителей социального учреждения.
16. Организация информационной системы для изучения передового опыта организационно-административной работы в конкретных социальных учреждениях.
17. Формы и методы, используемые на практике для распространения передового опыта организационно-административной работы.
18. Состояние и прогноз развития сети учреждений по работе с семьей и детьми.
19. Состояние и прогноз развития сети учреждений по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

### **3.8.2. Примерная тематика контрольных работ**

1. Стимулирование, его формы и организация. Опыт эффективных социальных служб и организаций (отечественных и зарубежных).
2. Коммуникации в организациях, их роль в управлении персоналом. Причины неэффективных коммуникаций.
3. Информационное обеспечение управления персоналом социальных служб и организаций.
4. Факторы профессиональной адаптации социального работника.
5. Управление персоналом в моей организации: достоинства и недостатки.
6. Анализ методов управления персоналом в ... (конкретной организации).
7. Роль руководителя социальной организации в управлении персоналом (на примере конкретной организации).
8. Процедуры набора и отбора персонала в ... (конкретной организации).
9. Особенности адаптации персонала в ... (конкретной организации).
10. Мотивация персонала в ... (конкретной организации).
11. Система оплаты труда в ... (конкретной организации).
12. Особенности высвобождения персонала в социальных службах и организациях.
13. Подготовка и повышение квалификации сотрудников в ... (конкретной организации).
14. Аттестация персонала: значение и проблемы для социальных организаций.
15. Методы оценки персонала в ... (конкретной организации).

## **Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)**

### **4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Методические указания по выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ по направлению подготовки «Социальная работа» / сост. Н. С. Семенов, Е. В. Кузнецова. – Киров, 2016. – 86 с.

### **4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **4.2.1. Основная литература**

| № п/п | Наименование   | Автор (ы)     | Год, место издания    | Кол-во экземпляров в библиотеке | Наличие в ЭБС                           |
|-------|--|---------------|-----------------------|---------------------------------|---|
| 1     | 2  | 3             | 4                     | 5                               | 6                                       |
| 1     | Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие.        | Ткаченко В.С. | М.: Дашков и К, 2010  | 19                              | -                                       |
| 2     | Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. | Зайцев Д.В.   | М.: 2011              | 19                              | -                                       |
| 3     | Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник.                           | Дейнека А.В.  | М.: Дашков и К°, 2017 | -                               | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |

#### 4.2.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование   | Автор (ы)                                 | Год, место издания    | Кол-во экземпляров в библиотеке | Наличие в ЭБС                           |
|-------|--|---|-----------------------|---------------------------------|---|
| 1     | 2  | 3   | 4                     | 5                               | 6                                       |
| 1     | Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - 302 с. | Комаров Е.И.                              | М.: Дашков и К, 2016. | -                               | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 2     | Документационное обеспечение управления (делопроизводство) -   | Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.Д. | М.: ИНФРА-М, 2013     | 10                              | -                                       |

#### 4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- <http://window.edu.ru/window> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.
- <http://enbv.narod.ru/> – Библиотека Воеводина.
- <http://sigla.rsl.ru/> - РГБ. Электронная библиотека диссертаций.
- <http://www.socialkirov.ru/> - официальный сайт министерства социального развития Кировской области

#### 4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для осуществления образовательного процесса используются:

Программы тестового контроля для текущей и промежуточной аттестации по разделам дисциплины № 1-3.

Лекции-презентации по разделам № 1-3.

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор Microsoft Office (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),

2. Договор Microsoft Office (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).

3. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043\_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),

4. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246\_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),

5. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License от 12.07.2018, лицензии 685В-МУ\05\2018 (срок действия – 1 год),

6. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),

7. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.

2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».

3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.

4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.

5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>

7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

#### 4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

| Наименование специализированных помещений                   | Номер кабинета, адрес                            | Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях |
|---|--|--|
| - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | № 305, 306 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус) | Столы и стулья ученические, компьютер, мультимедийный проектор, доска меловая, экран     |
| учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа  | № 302, 303 г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус) | Столы и стулья ученические   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций      | № 302, 310 г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус)   | Столы и стулья ученические, компьютер с выходом в Интернет и ЭИОС университета (каб. 310)                                      |
| учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации | № 302, 303, 307, 404 г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус)   | Столы и стулья ученические, компьютеры с выходом в Интернет и ЭИОС университета (каб. 307, 404)                                |
| учебные аудитории для курсового проектирования                                | каб. № 306, 307 (г. Киров, ул. К. Маркса, 137, 1 учебный корпус)   | Столы и стулья ученические, компьютеры с выходом в Интернет и ЭИОС университета, доска меловая, мультимедийный проектор, экран |
| помещения для самостоятельной работы  | № 307, 404 г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус), читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К. Маркса, 137 (1 корпус) | Столы и стулья ученические, компьютеры с выходом в Интернет и ЭИОС университета  |

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

## Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на формирование профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения в области организационно-административной деятельности в социальных службах.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **Лекции:**

Классическая лекция. Рекомендуется при изучении тем:

- Понятие социальной сферы. Структура социальной сферы
- Организация как социальная система.
- Нормативно-правовая база деятельности учреждений социального обслуживания населения.
- Организационно-административная работа центров социального обслуживания населения
- Персонал социальных служб и учреждений: понятие, структура и основные характеристики
- Теоретические модели управления персоналом организации
- Технологии управления персоналом социальных служб и учреждений

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавлива-



ются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзамену и зачету, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

#### **Практические занятия:**

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области организационно-административной деятельности в социальных службах.

Практические занятия проводятся в виде практикумов, обсуждений, дискуссий в микрогруппах, решения ситуационных задач, деловых игр, обсуждения докладов.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- семинар традиционный по темам Организационно-административная работа стационарных организациях социального обслуживания, Содержание и методика организационно-административной работы центра экстренной психологической помощи по телефону, кризисных центров и социальных гостиных, Организация обучения персонала, Управление деловой карьерой персонала, Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

- семинар-дискуссия по теме Мотивация труда специалистов социальной работы

- учебно-ролевая игра по теме Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций, Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций

- практикум по теме Организационно-административная работа центров социального обслуживания населения, Практика организационно-административной работы учреждений социального обслуживания молодежи, семьи и детей

#### **Самостоятельная работа:**

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины «Организационно-административная работа в системе социальных служб» и включает подготовку к занятиям, написание курсовой и контрольной работы, решение тестов, работу в СПС КонсультантПлюс, подготовку к зачету и экзамену.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Организационно-административная работа в системе социальных служб» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно выполняют курсовую и контрольную работы и представляют их к защите. Написание курсовой работы способствует формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме оценки докладов студентов, написания контрольной работы.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля, оценки практических умений, собеседования.

Вопросы по дисциплине включены в государственную итоговую аттестацию выпускников.

## **Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесобразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет и экзамен. На зачете и экзамене обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

## **Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)**

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критерий оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

**Приложение А к рабочей программе дисциплины**

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
«Организационно-административная работа в системе социальных служб»**

Направление подготовки 39.03.02. Социальная работа  
Профиль ОПОП: «Социальная работа»

**Раздел 1. Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах**

**Тема 1.1: Понятие социальной сферы. Структура социальной сферы**

**Цель:** Сформировать систему знаний о структуре и функциях социальной сферы.

**Задачи:**

1. Раскрыть понятия «социальная сфера», «управление», «менеджмент».
2. Рассмотреть конституционные гарантии гражданам РФ в социальной сфере.
3. Познакомиться со структурой учреждений социальной сферы.
4. Изучить систему финансирования социальной сферы.
5. Рассмотреть цели, задачи, функции, принципы социальной защиты и социальной сферы.

**Обучающийся должен знать:**

- Понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы.
- Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг
- Методы и технологии организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Методы планирования, организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты
- Принципы построения и функционирования социальной организации, мотивационные теории трудовой деятельности
- Пути повышения эффективности управления в организациях, учреждениях и службах социальной населения.
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы
- Основные составляющие опыта деятельности отдельных структурных единиц организационно-административной работы в системе социальных служб.
- Условия, нормативно-правовую базу и порядок обеспечения государственно-частного партнерства в процессе реализации социальной работы

**Обучающийся должен уметь:**

- Ставить цель и формулировать задачи социальной организации.
- Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы
- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.

- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Осуществлять планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг
- Анализировать объекты управленческой деятельности с целью принятия решений по управлению социальной работой.
- Организовывать и координировать социальную работу с различными категориями граждан. Применять известные стили руководства в соответствующей ситуации, методы разрешения конфликтов. Вести исследовательско-аналитическую деятельность по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы
- Ориентироваться в организационно-административной работе в различных видах социальных служб.
- Создавать определенные условия обеспечения государственно-частного партнерства в процессе реализации социального обслуживания различных групп населения

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью ставить цель и формулировать задачи организаций социальной сферы.
- Способностью к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов
- Способностью проведения деловых переговоров в области организации работы по социальному обслуживанию населения
- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Способностью обеспечивать эффективное планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологией принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)
- Системой понятий, навыками анализа, распространения и внедрения передового опыта социальной работы в различных социальных службах.
- Способностью создавать условия для обеспечения государственно частного партнерства в процессе реализации социальной работы с различными группами населения

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Дайте определение понятиям социальная сфера, управление, менеджмент.
2. Перечислите конституционные гарантии гражданам РФ в социальной сфере.
3. Опишите структуру учреждений социальной сферы.
4. Назовите источники финансирования социальной сферы.
5. Назовите цели и задачи социальной защиты.
6. Опишите функции социальной сферы.
7. В чем суть адресного и категориального принципа социальной защиты?

**3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. Системы социальных служб бывают следующих видов:**

А) Ведомственная

- Б) Государственная
- В) Международная
- Г) Региональная

**2. К основным целям управления социальной работы можно отнести следующие:**

- А) Создание условий, в которых клиенты могут в максимальной мере проявить свои возможности и получить все, что им положено по закону
- Б) Предоставление учреждениями социального обслуживания в дневное время социально-бытового, социально-медицинского и иного обслуживания сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
- В) Увеличение степени самостоятельности клиентов, их способности контролировать свою жизнь и более эффективно разрешать возникающие проблемы; адаптация или реадaptация людей в обществе
- Г) Мероприятия по повышению стрессоустойчивости и психологической культуры населения, особенно в сфере межличностного, семейного, родительского общения.

**3. Субъектами управления в социальной работе являются:**

- А) Социальные работники, сотрудники служб и учреждений социальной защиты, а также вся система взаимоотношений, складывающихся между людьми при оказании социальной помощи населению
- Б) Руководящий состав служб и учреждений социальной защиты и формируемые ими органы управления, наделенные управленческими функциями
- В) Работники предприятий бюджетной сферы
- Г) Работники предприятий внебюджетной сферы

**4. Оказание социальной поддержки, оказание социально-бытовых, социально-медицинских, психолого-педагогических, социально-правовых услуг и материальной помощи, проведение социальной адаптации и реабилитации граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, — это:**

- А) Социальное обслуживание
- Б) Оказание материальной помощи
- В) Социальная реабилитация
- Г) Социальная реадaptация

**5. Объектами управления в социальной работе являются:**

- А) Социальные работники, сотрудники служб и учреждений социальной защиты, а также вся система взаимоотношений, складывающихся между людьми при оказании социальной помощи населению
- Б) Руководящий состав служб и учреждений, формируемые ими органы управления, наделенные управленческими функциями
- В) Работники предприятий бюджетной сферы
- Г) Работники предприятий внебюджетной сферы

**Эталоны ответов: 1-б, 2-в, 3-б, 4-а, 5-а.**

**4) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

1. Понятие социальной сферы, структура учреждения социальной сферы.
2. Конституционные гарантии гражданам РФ в социальной сфере.
3. Цели и задачи социальной защиты. Функции социальной сферы.
4. Финансирование социальной сферы.
5. Адресный и категориальный принципы социальной защиты.

**5) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Понятие социальной сферы, структура учреждения социальной сферы.
2. Конституционные гарантии гражданам РФ в социальной сфере.
3. Цели и задачи социальной защиты. Функции социальной сферы.
4. Финансирование социальной сферы.
5. Адресный и категориальный принципы социальной защиты.

**6) Написать курсовую работу**

Задание к курсовой работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011

2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

## **Тема 1.2: Организация как социальная система.**

**Цель:** сформировать систему теоретических знаний о сущности организации как социальной системе.

### **Задачи:**

1. Изучить принципы, которыми следует руководствоваться в процессе организации.
2. Рассмотреть вертикальное разделение труда в организации.
3. Изучить цели и структуру организации. Классификацию целей организации.

### **Обучающийся должен знать:**

- Понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы.
- Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг
- Методы и технологии организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Методы планирования, организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты
- Принципы построения и функционирования социальной организации, мотивационные теории трудовой деятельности
- Пути повышения эффективности управления в организациях, учреждениях и службах социальной населения.
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы
- Основные составляющие опыта деятельности отдельных структурных единиц организационно-административной работы в системе социальных служб.

### **Обучающийся должен уметь:**

- Ставить цель и формулировать задачи социальной организации.
  - Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы
  - Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
  - Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
  - Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.
  - Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
  - Осуществлять планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг
  - Анализировать объекты управленческой деятельности с целью принятия решений по управлению социальной работой.
  - Организовывать и координировать социальную работу с различными категориями граждан. Применять известные стили руководства в соответствующей ситуации, методы разрешения конфликтов. Вести исследовательско-аналитическую деятельность по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами
  - Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы
  - Ориентироваться в организационно-административной работе в различных видах социальных служб.
- Обучающийся должен владеть:**
- Способностью ставить цель и формулировать задачи организаций социальной сферы.

- Способностью к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов
- Способностью проведения деловых переговоров в области организации работы по социальному обслуживанию населения
- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Способностью обеспечивать эффективное планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологией принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)
- Системой понятий, навыками анализа, распространения и внедрения передового опыта социальной работы в различных социальных службах.

#### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

#### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. В чем сущность организации как социальной системы?
2. Назовите принципы, которыми следует руководствоваться в процессе организации.
3. Опишите вертикальное разделение труда в организации.
4. Опишите цели и структуру организации.
5. Опишите классификацию целей организации.

#### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. В федеральный перечень гарантированных услуг включены следующие виды. Выберите два варианта ответа:**

А) дополнительные услуги, оказываемые отделениями помощи на дому (наблюдение за состоянием здоровья; оказание экстренной до врачебной помощи; выполнение медицинских процедур и др.)

Б) услуги, предоставляемые отделениями срочной социальной помощи, создаваемыми при органах социальной защиты населения. Предусматривается срочное социальное обслуживание, предусматривающее оказание разовых услуг остро нуждающимся в социальной поддержке (обеспечение одеждой, обувью, др.; оказание материальной помощи; содействие в предоставлении временного жилого помещения; обеспечение бесплатным горячим питанием или продуктовыми наборами; организация экстренной медико-психологической помощи; содействие в трудоустройстве; организация юридических и иных консультаций)

В) услуги, предоставляемые в торговых предприятиях, в организациях сервисного обслуживания

#### **2. К главным принципам социального обслуживания не относится:**

- А) адресность
- Б) доступность
- В) добровольность
- Г) индивидуальность

#### **3. К главным принципам социального обслуживания не относится:**

- А) гуманность
- Б) конфиденциальность
- В) профилактическая направленность
- Г) доминирование специалиста

#### **4. К главным принципам социального обслуживания относится:**

- А) индивидуальность

- Б) доминирование специалиста
  - В) адресность
  - Г) платность услуг
- Эталоны ответов: 1-а,б, 2-г, 3-г, 4-в**

**4) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

1. Организация как социальная система. Принципы, которыми следует руководствоваться в процессе организации.
2. Цель, структура организации. Классификация целей организации.
3. Вертикальное разделение труда в организации.

**5) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Организация как социальная система. Принципы, которыми следует руководствоваться в процессе организации.
2. Цель, структура организации. Классификация целей организации.
3. Вертикальное разделение труда в организации.

**6) Написать курсовую работу**

Задание к курсовой работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 1.3: Нормативно-правовая база деятельности учреждений социального обслуживания населения.**

**Цель:** сформировать систему теоретических знаний об основах правового статуса социальных служб, учреждений и организаций.

**Задачи:**

1. Изучить процедуру оформления статуса учреждения социального обслуживания.
2. Рассмотреть ОАР как вид трудовых отношений.
3. Изучить правовой статус социальных служб. Правовые документы, регулирующие функционирование социальных служб.
4. Изучить основные задачи и функции руководителя организации социальной сферы.
5. Рассмотреть организацию предоставления платных услуг, в том числе в рамках государственно-частного партнерства.

**Обучающийся должен знать:**

- Понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы.
- Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг
- Методы и технологии организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Методы планирования, организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты
- Принципы построения и функционирования социальной организации, мотивационные теории трудовой деятельности



- Пути повышения эффективности управления в организациях, учреждениях и службах социальной населенности.

- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

- Основные составляющие опыта деятельности отдельных структурных единиц организационно-административной работы в системе социальных служб.

- Условия, нормативно-правовую базу и порядок обеспечения государственно-частного партнерства в процессе реализации социальной работы

**Обучающийся должен уметь:**

- Ставить цель и формулировать задачи социальной организации.

- Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов

- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.

- Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.

- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.

- Осуществлять планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг

- Анализировать объекты управленческой деятельности с целью принятия решений по управлению социальной работой.

- Организовывать и координировать социальную работу с различными категориями граждан. Применять известные стили руководства в соответствующей ситуации, методы разрешения конфликтов. Вести исследовательско-аналитическую деятельность по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами

- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

- Ориентироваться в организационно-административной работе в различных видах социальных служб.

- Создавать определенные условия обеспечения государственно-частного партнерства в процессе реализации социального обслуживания различных групп населения

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью ставить цель и формулировать задачи организаций социальной сферы.

- Способностью к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов

- Способностью проведения деловых переговоров в области организации работы по социальному обслуживанию населения

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.

- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи

- Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.

- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан

- Способностью обеспечивать эффективное планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг

- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы

- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологиями принятия организационно-практических решений

- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

- Системой понятий, навыками анализа, распространения и внедрения передового опыта социальной работы в различных социальных службах.

- Способностью создавать условия для обеспечения государственно частного партнерства в процес-

се реализации социальной работы с различными группами населения

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Опишите процедуру оформления статуса учреждения социального обслуживания.
2. Охарактеризуйте правовой статус социальных служб.
3. Опишите роли руководителя - организатор и администратор.
4. Перечислите основные задачи и функции руководителя организации.
5. Перечислите правовые документы, регулирующие функционирование социальных служб.
6. Какова роль государственных стандартов социальных услуг?
7. Опишите организацию предоставления платных услуг.

**3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. Функции органов системы социальной защиты населения на региональном уровне:**

А) Организация пенсионного обслуживания и обеспечение пособиями, социальное обслуживание, медико-социальная экспертиза, оказание протезно-ортопедической помощи

Б) Предоставление учреждениями социального обслуживания в дневное время социально-бытового, социально-медицинского и иного обслуживания сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

В) Обеспечение и решение производственно-экономических задач, плановая и финансово-экономическая деятельность, создание различных фондов социальной помощи, решение экономических проблем

**2. Установление устойчивых и упорядоченных связей между различными уровнями системы, призванной обеспечить нуждающихся в помощи людей жизненными благами, нормализовать социально-психологические отношения между ними и обществом – это:**

А) цель деятельности организаций в системе социальной защиты населения

Б) задача деятельности организаций в системе социальной защиты населения

В) направление деятельности организаций в системе социальной защиты населения

**3. Учреждения социального обслуживания согласно ГОСТу Р 52498-2005 классифицируются по признакам. Выберите 2 варианта ответа:**

а) форма собственности

б) категории и группы населения, обслуживаемые в учреждении

в) по месту жительства

г) по количеству сотрудников

**4. По форме собственности учреждения социального обслуживания подразделяются на:**

а) государственные и негосударственные

б) государственные и муниципальные

в) частные и корпоративные

**5. В зависимости от условий, в которых предоставляются социальные услуги населению, учреждения делятся на:**

а) стационарные, полустационарные

б) государственные, муниципальные, частные

в) медицинские, психологические, социальные

**6. В перечень документации учреждения социального обслуживания должны входить. Выберите 2 варианта ответа:**

а) Устав учреждения

б) Книга жалоб и предложений

в) Руководства, служебные инструкции, правила

г) Корпоративная газета

**7. В содержание Устава учреждения социального обслуживания не входит:**

а) предназначение учреждения

б) источники финансирования

в) основные задачи деятельности, категории обслуживаемых лиц

г) порядок увольнения сотрудников

**Эталоны ответов: 1-в, 2-а, 3-а, б, 4-а, 5-а, 6-а,б, 7-г.**

**4) Выполнить самостоятельную работу с использованием системы Консультант+**

Составить в тетради перечень документов, составляющих правовую базу работы учреждения социальной сферы (выбрать одно учреждение, например, КЦСОН, ЦСПСиД, социальный приют, социально-реабилитационный центр и т.д.).

**5) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

1. Принципы социальной работы.
2. Создание и оформление статуса учреждения.
3. Полномочия директора.
4. Оформление статуса учреждения социального обслуживания. Правовой статус социальных служб.
5. ОАР как вид трудовых отношений.
6. Руководитель как организатор и администратор. Его основные задачи и функции.
7. Правовые документы, регулирующие функционирование социальных служб.
8. Государственные стандарты социальных услуг.
9. Организация предоставления платных услуг.

**6) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Создание и оформление статуса учреждения.
2. Полномочия директора.
3. Оформление статуса учреждения социального обслуживания. Правовой статус социальных служб.
4. ОАР как вид трудовых отношений. Руководитель как организатор и администратор. Его основные задачи и функции.
5. Правовые документы, регулирующие функционирование социальных служб. Государственные стандарты социальных услуг.
6. Организация предоставления платных услуг.
7. Взаимодействие организаций социального обслуживания с государственными и негосударственными организациями

**7) Написать курсовую работу**

Задание к курсовой работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Раздел 2: Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания**

**Тема 2.1. Организационно-административная работа центров социального обслуживания населения**

**Цель:** сформировать систему теоретических знаний об особенностях организационно-административной работы в центрах социального обслуживания населения.

**Задачи:**

1. Рассмотреть основные задачи комплексного центра социального обслуживания населения.
2. Изучить функции и направления деятельности структурных подразделений КЦСОН.

**Обучающийся должен знать:**

- Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб
- Пути повышения эффективности управления в организациях, учреждениях и службах социальной населения.
- Системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных социальных партнеров организаций социального обслуживания

**Обучающийся должен уметь:**

- Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по соци-

альной работе и других должностных лиц.

- Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.

- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.

- Осуществлять планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг

- Анализировать объекты управленческой деятельности с целью принятия решений по управлению социальной работой.

- Организовывать и координировать социальную работу с различными категориями граждан. Применять известные стили руководства в соответствующей ситуации, методы разрешения конфликтов. Вести исследовательско-аналитическую деятельность по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами

- Ориентироваться в организационно-административной работе в различных видах социальных служб.

- Выявлять ресурсы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер социальной защиты населения

#### **Обучающийся должен владеть:**

- Способностью ставить цель и формулировать задачи организаций социальной сферы.

- Способностью к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов

- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи

- Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.

- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан

- Способностью обеспечивать эффективное планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг

- Способностью планировать и осуществлению мероприятия по мобилизации ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан и контролировать их выполнение

#### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

##### **1) практическая работа**

Работа по группам. Студенты делятся на 2 группы. Первая группа должна разработать приказ по проведению комплексной проверки деятельности КЦСОН за первое полугодие. Вторая группа должна разработать примерное содержание комплексного плана совершенствования системы управления ЦСПСиД г. Кирова. На подготовку дается 30 мин. После чего каждая группа представляет результат. Представленные материалы обсуждаются.

##### **2) Деловая игра**

«Совещание директора КЦСОН с зав. отделениями». Тема совещания – подготовка и проведение Дня пожилых людей. В группе распределяются роли: директор, зам. директора, секретарь, зав. отделением социального обслуживания на дому, зав. отделения социально-медицинского обслуживания на дому, зав. отделения дневного пребывания, зав. отделения срочного социального обслуживания, зав. отделения социальной реабилитации. Участники игры должны подготовить инсценировку совещания с соблюдением всех требований. Остальные студенты выступают в роли экспертов. На подготовку дается 10 минут. Затем демонстрация и обсуждение.

#### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

##### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. В чем специфика деятельности комплексных центров социального обслуживания населения?
2. Опишите основные задачи КЦСОН,
3. Назовите структурные подразделения КЦСОН, систему управления КЦСОН.
4. Опишите основные направления деятельности КЦСОН.

##### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. К основным направлениям деятельности комплексного центра социального обслуживания населения является:**

- А) медико-социально-психологическая реабилитация пожилых граждан, инвалидов, детей с ограниченными возможностями
- Б) срочная социальная и экстренная психологическая помощь гражданам, попавшим в кризисные ситуации
- В) организация стационарного проживания пожилых граждан
- Г) медикаментозное лечение

**2. В состав Центра социального обслуживания населения входят отделения. Выбрать 2 варианта ответа:**

- а) отделение дневного пребывания
- б) отделение милосердия
- в) отделение социального обслуживания на дому
- г) приёмное отделение

**3. Отделение ЦСОН, предназначенное для оказания социальных, бытовых, культурных услуг гражданам, сохранившим способность к самообслуживанию, активному передвижению, организации питания и отдыха:**

- а) отделение дневного пребывания
- б) отделение срочного социального обслуживания
- в) отделение социального обслуживания на дому
- г) социальная столовая

**4. Отделение ЦСОН, предназначенное для длительного оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в надомных условиях:**

- а) отделение дневного пребывания
- б) отделение срочного социального обслуживания на дому
- в) социальная столовая

**5. Отделение ЦСОН, предназначенное для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, социальных услуг разового характера, направленных на поддержание их жизнедеятельности:**

- а) отделение дневного пребывания
- б) отделение срочной социальной помощи
- в) отделение социального обслуживания на дому
- г) отделение социальной реабилитации

**6. Срочное социальной обслуживание включает в себя. Выберите 2 варианта ответа:**

- а) выделение нуждающимся одежды, обуви, предметов первой необходимости
- б) содействие в получении временного жилого помещения
- в) предоставление услуг на дому
- г) организация культурно-массовых мероприятий

**Эталоны ответов: 1-а,б, 2-а,в, 3-а, 4-б, 5-б, 6-а,б.**

**4) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

1. Центры социального обслуживания населения: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура и содержание и методики деятельности
2. Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

**5) Подготовиться к практическому занятию**

Составить в тетради перечень внутренних документов, регулирующих деятельность КЦСОН. Также перечислить элементы системы организационных норм, используемых в данном учреждении (например, нормы времени, нормы обслуживания, нормы численности, нормы управляемости и т.п.).

**6) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Комплексный центр социального обслуживания населения: цели, задачи, структура, направления деятельности.
2. Центр социальной адаптации (помощи), в том числе для лиц без определенного места жительства и занятий

**7) Написать курсовую работу**

Задание к курсовой работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 2.2. Практика организационно-административной работы учреждений социального обслуживания молодежи, семьи и детей**

**Цель:** сформировать систему знаний и умений в области организационно-административной работы социального обслуживания молодежи, семьи и детей

**Задачи:**

1. Рассмотреть задачи, функции, структурные подразделения социального приюта для детей
2. Изучить задачи, функции, структурные подразделения центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей.
3. Познакомиться направлениями деятельности, структурными подразделениями центра социальной помощи семье и детям.

**Обучающийся должен знать:**

- Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг
- Принципы построения и функционирования социальной организации, мотивационные теории трудовой деятельности
- Основные составляющие опыта деятельности отдельных структурных единиц организационно-административной работы в системе социальных служб.
- Системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных социальных партнеров организаций социального обслуживания

**Обучающийся должен уметь:**

- Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы
- Планировать и организовывать межведомственное взаимодействие в целях обеспечения социальных прав граждан и семей
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Организовывать и координировать социальную работу с различными категориями граждан. Применять известные стили руководства в соответствующей ситуации, методы разрешения конфликтов. Вести исследовательско-аналитическую деятельность по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами
- Ориентироваться в организационно-административной работе в различных видах социальных служб.
- Выявлять ресурсы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер социальной защиты населения

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов
- Методами организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.

- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Способностью обеспечивать эффективное планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг
- Системой понятий, навыками анализа, распространения и внедрения передового опыта социальной работы в различных социальных службах.

#### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

##### **1) Обсуждение домашнего задания.**

Студенты представляют результаты самостоятельной работы. Обсуждаются различия в организации деятельности указанных организаций.

#### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

##### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Опишите задачи, функции, структурные подразделения социального приюта для детей.
2. Перечислите задачи, функции, структурные подразделения центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей.
3. Назовите направления деятельности, структурные подразделения центра социальной помощи семье и детям.

##### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

###### **1. К территориальным центрам социальной помощи семье и детям относятся:**

- А) Центры психолого-педагогической помощи населению
- Б) Стационарные учреждения социального обслуживания
- В) Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних; центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей; социальные приюты для детей и подростков
- Г) Дома дневного пребывания

**2. Основными целями территориальных центров социальной помощи семье и детям являются:**

- А) Организация работы телефона экстренной психологической помощи
- Б) Реализация права семьи и детей на защиту и помощь со стороны государства, развитие и укрепление семьи как социального института, улучшение социальных условий жизни, показателей социального благополучия и оздоровления семьи и детей
- В) Мероприятия по повышению стрессоустойчивости и психологической культуры населения, особенно в сфере межличностного, семейного, родительского общения
- Г) Предоставление временного места пребывания или ночлега лицам, оказавшимся без определенного места жительства и занятий

###### **3. К задачам территориальных центров социальной помощи семье и детям относятся:**

- А) Выявление причин и факторов социального неблагополучия конкретных семей и детей, их потребности в социальной помощи, определение и предоставление конкретных видов, форм социально-экономических, медико-социальных, психолого-социальных, социально-педагогических, юридических и иных социальных услуг семьям и детям, нуждающимся в социальной помощи
- Б) Повышение стрессоустойчивости и психологической культуры населения, особенно в сфере межличностного, семейного, родительского общения; помощь гражданам в создании в семье атмосферы взаимопонимания и взаимного уважения, благоприятного микроклимата, преодолении конфликтов и иных нарушений супружеских и семейных отношений
- В) Медицинское обслуживание и лечение, проведение медицинской реабилитации и организация консультаций врачей-специалистов, способствующие продлению активного образа жизни, а также госпитализация нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения органов здравоохранения
- Г) Предоставление временного места пребывания или ночлега лицам, оказавшимся без определенного места жительства и занятий

###### **4. Функции социального приюта для детей и подростков:**

- А) Предоставление временного проживания детей и подростков в нормальных бытовых условиях; предоставление подросткам на период пребывания в приюте возможности посещать образовательные учреждения; оказание психологической, психокоррекционной помощи
- Б) Предоставление временного места пребывания или ночлега; оказание содействия в осуществлении мероприятий по социальной адаптации лиц, утративших социально полезные связи к условиям жизни в обществе
- В) Предоставление постоянного проживания гражданам, частично или полностью утратившим спо-

способность к обслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе

Г) Предоставления учреждениями социального обслуживания в дневное время социально-бытового, социально-медицинского и иного обслуживания сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

**5. К категориям обслуживаемых лиц социальным приютом для детей и подростков относятся:**

А) Граждане без определенного места жительства и занятий

Б) Дети-подростки от 4 до 18 лет, добровольно обратившиеся, подкинутые, заблудившиеся, личность которых не установлена; дети, утратившие семейные, родственные и другие социальные связи; дети, отказавшиеся жить в интернатном учреждении; дети, оставшиеся без попечения родителей средств к существованию; дети, подвергшиеся любым формам физического или психического насилия

В) Инвалиды, родители, опекуны и попечители инвалидов

Г) Граждане без определенного места жительства и занятий

**Эталоны ответов: 1-в, 2-б, 3-а, 4-а, 5-б.**

**4) Подготовиться к практическому занятию**

**Заполнить таблицу:**

| Вид учреждения   | задачи | функции | структурные подразделения |
|--|--------|---------|---------------------------|
| Социальный приют для детей                             |        |         |                           |
| Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей |        |         |                           |
| Центр социальной помощи семье и детям                  |        |         |                           |

**5) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

1. Социальный приют для детей: задачи, функции, структурные подразделения.
2. Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей: задачи, функции, структурные подразделения.
3. Территориальные центры социальной помощи семье и детям: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура, содержание и методики деятельности.

**6) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Территориальные центры социальной помощи семье и детям: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура, содержание и методики деятельности.
2. Социальный приют для детей: задачи, функции, структурные подразделения. Социальная гостиная.
3. Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей: задачи, функции, структурные подразделения.
4. Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних.
5. Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура, содержание и методики деятельности.

**6) Написать курсовую работу**

Задание к курсовой работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 2.3. Организационно-административная работа стационарных организациях социального обслуживания**

**Цель:** сформировать систему теоретических знаний и умения в области организации деятельности



стационарных организаций социального обслуживания.

**Задачи:**

1. Изучить основные направления деятельности, структурные подразделения геронтологического центра.
2. Рассмотреть задачи, направления деятельности, структуру Центра реабилитации инвалидов.
3. Изучить направления деятельности и структуру дома-интерната для престарелых и инвалидов.

**Обучающийся должен знать:**

- Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг
- Принципы построения и функционирования социальной организации, мотивационные теории трудовой деятельности
- Основные составляющие опыта деятельности отдельных структурных единиц организационно-административной работы в системе социальных служб.
- Системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных социальных партнеров организаций социального обслуживания

**Обучающийся должен уметь:**

- Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы
- Планировать и организовывать межведомственное взаимодействие в целях обеспечения социальных прав граждан и семей
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Организовывать и координировать социальную работу с различными категориями граждан. Применять известные стили руководства в соответствующей ситуации, методы разрешения конфликтов. Вести исследовательско-аналитическую деятельность по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами
- Ориентироваться в организационно-административной работе в различных видах социальных служб.
- Выявлять ресурсы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер социальной защиты населения

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов
- Методами организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Способностью обеспечивать эффективное планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг
- Системой понятий, навыками анализа, распространения и внедрения передового опыта социальной работы в различных социальных службах.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**1) доклады студентов и их обсуждение**

**Темы докладов:**

1. Геронтологический центр: основные направления деятельности, структурные подразделения.
2. Центр реабилитации инвалидов: задачи, направления деятельности, структура.
3. Дом-интернат для престарелых и инвалидов: направления деятельности, структура

## **2) решение ситуационной задачи**

Пожилая женщина (72 года) похоронила мужа, детей нет. Осталась одна в однокомнатной квартире, передвигается по квартире с трудом. Хочет жить в доме-интернате для престарелых и инвалидов.

1. Имеет ли она на это право?
2. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения вопроса.
3. Какие документы необходимы для помещения в дом-интернат для престарелых и инвалидов?
4. Перечислите основные права граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания.

## **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

## **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. В чем различия между геронтологическим центром и домом-интернатом для престарелых и инвалидов?
2. В какой форме осуществляется социальное обслуживание в центре реабилитации инвалидов?
3. В чем специфика контингента проживающих в доме-интернате для престарелых и инвалидов? Как это влияет на организацию деятельности учреждения?

## **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. Социальное обслуживание в стационарных учреждениях социального обслуживания осуществляется путем:**

А) Предоставления учреждениями социального обслуживания в дневное время социально-бытового, социально-медицинского и иного обслуживания сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Б) Предоставления социальных услуг гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе, обеспечения создания соответствующих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения мероприятий медицинского, психологического, социального характера (питание и уход, а также организация посильной трудовой деятельности, отдыха и досуга)

В) Оказания помощи социальными службами в профессиональной, социальной, психологической реабилитации инвалидам, лицам с ограниченными возможностями, несовершеннолетним правонарушителям, другим гражданам, попавшим трудную жизненную ситуацию и нуждающимся в реабилитационных услугах

Г) Повышения стрессоустойчивости и психологической культуры населения, особенно в сфере межличностного, семейного родительского общения; помощи гражданам в создании в атмосферы взаимопонимания и взаимного уважения, приятного микроклимата, преодолении конфликтов и нарушений супружеских и семейных отношений

## **2. Задачи специального дома-интерната для престарелых и инвалидов:**

А) Предоставление бесплатно для ночлега в течение 12 часов койко-места с постельными принадлежностями; обеспечение талоном на одноразовое бесплатное питание; консультативная помощь в вопросах бытового и трудового устройства, определение в стационарные учреждения социального обслуживания; нуждающимся — первую доврачебную помощь и санитарную обработку

Б) Осуществление мероприятий по социально-трудовой реабилитации проживающих с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей к бытовой, социальной и профессиональной деятельности, интеграции их в общество; организация ухода и надзора за проживающими, их досуга, оказание им медицинской помощи, проведение лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий

В) Выявление причин социальной дезадаптации несовершеннолетнего; психолого-медико-педагогическое обследование детей, направленных на усыновление, установление форм и степени их социальной дезадаптации; разработка индивидуальных программ социальной реабилитации подростков

Г) Оказание медицинской помощи, составление индивидуальных реабилитационных программ, предоставление материальной поддержки и предоставление места временного пребывания лицам, оказавшимся без определенного места жительства и занятий

## **3. Целью создания специального дома-интерната является:**

А) Предоставление постоянного проживания гражданам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе

Б) Предоставление временного места пребывания или ночлега лицам, оказавшимся без определенного места жительства и занятий, в первую очередь лицам пожилого возраста и инвалидам

В) Обеспечение психологической защищенности населения, поддержка и укрепление его психического здоровья, создание благоприятных психолого-социальных и социально-педагогических условий для семейного воспитания детей и их социализации

**4. Специализированное учреждение, предназначенное для постоянного, временного, пятидневного в неделю проживания граждан пожилого возраста, инвалидов, частично и полностью утративших способность и самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе:**

- а) дом-интернат
- б) комплексный центр социального обслуживания
- в) пансионат ветеранов

**5. Какое подразделение входит в структуру дома-интерната для престарелых и инвалидов:**

- а) отделение милосердия
- б) приёмный покой
- в) отделение реабилитации детей-инвалидов

**Эталоны ответов: 1-б, 2-б, 3-а, 4-а, 5-а.**

**4) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

1. Геронтологический центр.
2. Дом-интернат для престарелых и инвалидов.
3. Психоневрологический интернат

**5) Подготовиться к практическому занятию:**

**Подготовить доклады:**

1. Геронтологический центр: основные направления деятельности, структурные подразделения.
2. Центр реабилитации инвалидов: задачи, направления деятельности, структура.
3. Дом-интернат для престарелых и инвалидов: направления деятельности, структура

**6) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Геронтологический центр.
2. Дом-интернат для престарелых и инвалидов.
3. Психоневрологический интернат

**7) Написать курсовую работу**

Задание к курсовой работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 2.4. Содержание и методика организационно-административной работы центра экстренной психологической помощи по телефону, кризисных центров и социальных гостиниц**

**Цель:** сформировать систему теоретических знаний и умений в сфере организации деятельности центра экстренной психологической помощи по телефону, кризисных центров и социальных гостиниц

**Задачи:**

1. Познакомиться с деятельностью Центра психолого-педагогической помощи населению.
2. Рассмотреть особенности организации деятельности службы телефона доверия.
3. Изучить содержание и методику организационно-административной работы кризисных центров и социальных гостиниц.

**Обучающийся должен знать:**

- Современную нормативно-правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг
- Принципы построения и функционирования социальной организации, мотивационные теории тру-

довой деятельности

- Основные составляющие опыта деятельности отдельных структурных единиц организационно-административной работы в системе социальных служб.

- Системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных социальных партнеров организаций социального обслуживания

**Обучающийся должен уметь:**

- Использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы

- Планировать и организовывать межведомственное взаимодействие в целях обеспечения социальных прав граждан и семей

- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.

- Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.

- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.

- Организовывать и координировать социальную работу с различными категориями граждан. Применять известные стили руководства в соответствующей ситуации, методы разрешения конфликтов. Вести исследовательско-аналитическую деятельность по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами

- Ориентироваться в организационно-административной работе в различных видах социальных служб.

- Выявлять ресурсы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер социальной защиты населения

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов

- Методами организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки

- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи

- Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.

- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан

- Способностью обеспечивать эффективное планирование, организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг

- Системой понятий, навыками анализа, распространения и внедрения передового опыта социальной работы в различных социальных службах.

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**1) обсуждение докладов студентов**

**Темы докладов:**

1. Центр психолого-педагогической помощи населению.

2. Телефон доверия: организация и принципы работы.

3. Социальная гостиница – цели и направления деятельности.

**2) обсуждение домашнего задания**

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Назовите направления деятельности центра психолого-педагогической помощи населению.

2. Перечислите принципы работы телефон доверия.

3. Опишите содержание организационно-административной работы в кризисных центрах и социальных гостиницах.

### 3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

1. Учреждение, предназначенное для обеспечения психологической защищённости населения, поддержки и укрепления его психологического здоровья, создания благоприятных социально-психологических условий для семейного воспитания детей:

- а) центр психолого-педагогической помощи населению
- б) центр социальной помощи семье и детям
- в) социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

2. В структуру центра психолого-педагогической помощи населению не входит:

- а) консультативное отделение
- б) отделение срочного социального обслуживания
- в) отделение психолого-педагогической помощи
- г) отделение приёма граждан

3. Служба экстренной психологической помощи, оказываемой в момент обращения, называется:

- а) «Телефон доверия»
- б) «Телефон помощи»
- в) «Канал экстренной помощи»
- г) «Служба экстренной помощи»

4. К задачам кризисных центров для женщин не относятся:

- а) социальная реабилитация членов семьи
- б) предоставление убежища пострадавшим от насилия
- в) социальное обслуживание на дому

5. Социальное обслуживание мужчин, оказавшихся в трудной жизненной ситуации осуществляется:

- а) кризисный центр для мужчин
- б) социальный приют
- в) дом-интернат

Эталоны ответов: 1-а, 2-б, 3-а, 4-в, 5-а.

### 4) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:

1. Кризисный центр помощи женщинам. Кризисный центр для мужчин.
2. Центр экстренной психологической телефонной помощи. Телефон доверия.
3. Центр психолого-педагогической помощи населению.

### 5) Подготовиться к практическому занятию

Темы докладов:

1. Центр психолого-педагогической помощи населению.
2. Телефон доверия: организация и принципы работы.
3. Социальная гостиница – цели и направления деятельности.

### Самостоятельная работа

Составить сравнительную таблицу:

|                                 | Цель, задачи | основные направления деятельности | структура |
|---------------------------------|--------------|-----------------------------------|-----------|
| Кризисный центр помощи женщинам |              |                                   |           |
| Кризисный центр для мужчин      |              |                                   |           |

### 6) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:

1. Кризисный центр помощи женщинам. Кризисный центр для мужчин.
2. Центр экстренной психологической телефонной помощи. Телефон доверия.
3. Центр психолого-педагогической помощи населению.

### 7) Написать курсовую работу

Задание к курсовой работе представлено в приложении Б.

### Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

### **Раздел 3: Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной работы**

#### **Тема 3.1. Персонал социальных служб и учреждений: понятие, структура и основные характеристики**

**Цель:** Способствовать формированию системы теоретических знаний о структуре персонала и их классификации.

**Задачи:**

1. Изучить сущность и основные направления кадрового менеджмента в учреждениях социальной сферы.
2. Рассмотреть объект, субъект, цели и функции системы управления персоналом.
3. Соотнести понятия «персонал» и «кадры».
4. Изучить аспекты кадрового состава: численность и структура персонала, оборот персонала, характеристика персонала.
5. Рассмотреть характеристики подготовленности персонала к выполнению трудовых функций: профессиональная пригодность, профессиональная компетентность, квалификация.

**Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

**Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологией принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

- 1) **Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов**

лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

**2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Какие понятия характеризуют рынок трудовых ресурсов?
2. На какие группы подразделяется персонал предприятия?
3. Какие проблемы в подготовке кадров социальных работников в нашей стране наиболее актуальны на современном этапе?

**3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. Требования, предъявляемые к информации о персонале. Выберите 4 варианта ответа.**

- а) простота
- б) наглядность
- в) однозначность
- г) актуальность
- д) подробности
- е) эмоциональность

**2. Цель концепции управления персоналом**

- а) материально-техническое обеспечение организации
- б) обеспечение кадрами, организация их эффективного использования профессионального и социального развития
- в) экономическое развитие предприятия
- г) инвестиционная деятельность предприятия
- д) инновационная деятельность предприятия

**3. Эффективный метод управленческого влияния**

- а) угрозы
- б) уговоры
- в) четкие указания
- г) просьбы
- д) угрозы, уговоры, четкие указания, просьбы

**4. Норма управляемости**

- а) число ступеней управления
- б) число менеджеров
- в) число подчиненных, подотчетных каждому менеджеру
- г) количество подразделений
- д) число ступеней управления, число менеджеров, число подчиненных, подотчетных каждому менеджеру, количество подразделений

**Эталоны ответов: 1-а,б,в,г, 2-б, 3-в, 4-в.**

**4) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций: профессиональная пригодность, профессиональная компетентность, квалификация.

**5) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 3.2. Теоретические модели управления персоналом организации**

**Цель:** Способствовать формированию системы теоретических знаний о группах теорий управления персоналом, об этапах исторического развития управления персоналом

**Задачи:**

1. Соотнести понятия «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».
2. Изучить концепцию «человеческого капитала».

3. Рассмотреть основные принципы управления персоналом социальной организации.

4. Сформировать представления об организации работы кадровой службы как субъекта управления персоналом в крупной организации.

**Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.

- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации

- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания

- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

**Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов

- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.

- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.

- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.

- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи

- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан

- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы

- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологиями принятия организационно-практических решений

- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом.
2. Назовите основные этапы развития управления персоналом.
3. Как социально-экономическое положение страны влияет на организацию, её социальную среду?

**3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. Кадровое планирование отвечает на вопросы**

а) каким образом привлечь нужный и сократить излишний персонал

б) каких затрат требуют запланированные кадровые мероприятия

в) каким образом повысить фондоотдачу ОПФ

г) каким образом ускорить оборачиваемость оборотных средств

д) каким образом привлечь нужный и сократить излишний персонал и каких затрат требуют запланированные кадровые мероприятия

**2. Коммуникации – это**

а) процесс обмена только цифровой информацией

б) качество отношений между людьми

в) функции межличностных отношений

г) обмен смысловой информацией между объектом управления



- д) взаимозависимость организации и окружающей среды
- 3. Критерии оценки труда специалиста**
- качество выполняемой работы
  - образование
  - стиль поведения
  - отношение к подчиненным
- 4. Критерий оценки труда руководителя**
- своевременное выполнение планового задания
  - образование
  - стиль поведения
  - отношение к подчиненным
- 5. Фактор, не влияющий на становление трудового коллектива. Выберите 3 варианта ответа.**
- качественный состав коллектива
  - организация труда в коллективе
  - психологические черты руководителя
  - общественная значимость результатов работы коллектива
  - внешняя среда
- Эталоны ответов: 1-д, 2-г, 3-а, 4-а, 5-в.**
- 4) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**
- Соотнесение понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».
  - Численность и структура персонала. Оборот персонала.
  - Понятие кадровой политики организации. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации. Кадровая служба организации.
- 5) Написать контрольную работу в 9 семестре.**
- Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

#### **Рекомендуемая литература:**

##### **Основная:**

- Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
- Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

##### **Дополнительная:**

- Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
- Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

#### **Тема 3.3. Технологии управления персоналом социальных служб и учреждений**

**Цель:** Способствовать формированию системы теоретических знаний о конкретных и общих функциях управления, показать взаимосвязь между организационной структурой и функциями

##### **Задачи:**

- Изучить систему поиска, отбора, найма и адаптации персонала.
- Рассмотреть сущность трудового договора, контракта.
- Изучить способы формулирования требований к кандидатам на замещение вакантной должности.
- Изучить сущность деловой оценки персонала и высвобождения персонала.

##### **Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.  
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации

- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания  
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

##### **Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов

- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по соци-

альной работе и других должностных лиц.

- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.

- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.

- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи

- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан

- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы

- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологией принятия организационно-практических решений

- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

**Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

**2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Дайте характеристику эффективности различных источников найма персонала.
2. Назовите группы деловых и личностных качеств, которые используются при отборе кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления.
3. Что такое подбор и расстановка персонала? Чем отличается отбор персонала от подбора?
4. Что такое деловая оценка персонала? Какие виды или направления она включает?
5. Что такое аттестация персонала? Какие типы и виды аттестации вы знаете?

**3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. К организаторским способностям относятся**

- а) умение организовать систему управления и свой труд
- б) умение работать с подчиненными
- в) владение передовыми методами руководства
- г) умение создавать сплоченный коллектив
- д) умение организовать систему управления и свой труд, умение работать с подчиненными, владение передовыми методами руководства, умение создавать сплоченный коллектив

**2. К морально-этическим чертам характера относятся**

- а) честность
- б) порядочность
- в) принципиальность
- г) выдержанность
- д) честность, порядочность, принципиальность, выдержанность

**3. Планирование и контроль деловой карьеры заключается в**

- а) продвижении по службе
- б) формировании личности
- в) достижении взаимосвязи целей организации и отдельного сотрудника
- г) совершенствовании производственных линий
- д) организация продвижения работника по системе должностей или рабочих мест, формировании наглядных критериев служебного роста, достижении взаимосвязи целей организации и отдельного сотрудника, совершенствование методов менеджмента

**4. Методы обучения персонала организации на рабочем месте. Выберите 4 варианта ответа.**

- а) метод усложняющихся задач
- б) ротация
- в) направленное приобретение опыта
- г) производственный инструктаж
- д) лекции, семинары
- е) стажировка

**Эталоны ответов: 1-д, 2-д, 3-а, 4-а,б,в,г.**

**4) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Кадровая политика в системе социальной работы и механизмы ее реализации.

**5) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

#### **Рекомендуемая литература:**

##### **Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

##### **Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

#### **Тема 3.4. Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций**

**Цель:** сформировать системные знания о системе подбора и адаптации персонала в организации

##### **Задачи:**

1. Охарактеризовать понятия «социализация», «адаптация», «профорентация».
2. Выделить основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
3. Рассмотреть процесс подбора и расстановки персонала в организации.
4. Изучить сущность и виды профорентации и адаптации

##### **Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

##### **Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

##### **Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологиями принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

## **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

### **1) Доклады студентов и их обсуждение.**

1. Управление адаптацией персонала и ее методы
2. Критерии подбора и расстановки персонала

Студенты делают сообщение по подготовленным докладам. Время сообщения – до 10 минут. Каждый доклад обсуждается в группе. Особое внимание обратить на вопросы:

1. Что такое социальная инфраструктура организации?
2. Что такое развитие персонала?
3. Перечислите основные принципы развития персонала.
4. Что такое адаптация и какие существуют виды адаптации?
5. Что такое программа ориентации и какие они бывают?

### **2) Деловая игра: «Подбор персонала»**

*Цель игры.* Научить студентов правильно определять, формулировать и практически демонстрировать те навыки и характеристики, которые требуются для успешного трудоустройства на работу.

*Условия и правила игры.* В учебной группе формируется отборочная комиссия из трёх человек (студентов). Из оставшихся членов группы создаются три команды. Преподаватель объявляет о конкурсном наборе персонала во вновь создаваемый социальный центр для молодёжи на замещение вакантных должностей:

- заведующий отделением;
- специалист по социальной работе;
- культурный организатор.

Каждая из команд выбирает одну из вакантных должностей и определяет профессиональные навыки и требования, предъявляемые к кандидату (10 минут). Один из членов команды становится «претендентом», которому даётся 7-10 минут на выступление. В своём выступлении он должен:

- охарактеризовать мотивы, побудившие его принять участие в конкурсе;
- продемонстрировать профессиональную компетенцию;
- рассказать о том, что нового и полезного он может принести в организацию.

Отборочная комиссия оценивает кандидатов и комментирует достоинства и недостатки их выступлений (докладов).

## **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. В чем суть подбора и расстановки персонала?
2. Охарактеризуйте сущность и виды профориентации и адаптации.
3. Назовите основные направления адаптации персонала.
4. Какие факторы, влияют на процесс адаптации?
5. Дайте характеристику основных этапов процесса адаптации.
6. Каким образом организуется процесс адаптации персонала в организации?
7. Что такое работоспособность и как она изменяется?
8. Назовите факторы психологической дезадаптации персонала.

### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

**1. Основные критерии при подборе кандидатов в резерв кадров. Выберите 4 варианта ответа.**

- а) соответствующий уровень образования и профессиональной подготовки
- б) опыт практической работы с людьми
- в) организаторские способности
- г) личностные качества
- д) хорошие взаимоотношения с руководством
- е) умение вести деловые переговоры

**2. Источники формирования резерва кадров. Выберите 3 варианта ответа.**

- а) квалифицированные специалисты
- б) заместители руководителей подразделений
- в) руководители низшего уровня
- г) наемные работники
- д) младший обслуживающий персонал

**3. Группы качеств, учитываемые при оценке и отборе кандидатов для выдвижения на должность руководителя**

- а) общественно-гражданская зрелость
- б) отношение к труду и способность поддерживать передовое
- в) уровень знаний и морально-этические черты характера
- г) организаторские способности
- д) общественно-гражданская зрелость, отношение к труду и способность поддерживать передовое, уровень знаний и морально-этические черты характера, организаторские способности

**4. При отборе кандидатов на вакантную должность руководителя не учитывается**

- а) отношение к труду
- б) уровень знаний
- в) организаторские способности
- г) морально-этические черты характера
- д) политическая грамотность

**5. Рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, рабочим местам – это:**

- а) подбор и расстановка
- б) планирование кадров
- в) адаптация персонала
- г) обучение персонала

**Эталоны ответов: 1-а,б,в,г, 2-а,б,в, 3-д, 4-д, 5-а.**

**4) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

- 1. Основные этапы процесса отбора персонала.
- 2. Адаптация персонала: понятие, задачи, основные этапы. Особенности адаптации женщин.

**5) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

- 1. Основные этапы процесса отбора персонала. Адаптация персонала: понятие, задачи, основные этапы

**б) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

- 1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
- 2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

- 1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
- 2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 3.5. Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций**

**Цель:** сформировать системные знания об оценке персонала в социальной сфере

**Задачи:**

- 1. Изучить понятие, функции и система оценки персонала.
- 2. Познакомиться с этапами и методами оценки персонала.
- 3. Рассмотреть типы и виды аттестации, состав аттестационной комиссии организации.

**Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации

- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

**Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и про-

ведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов

- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологией принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

**1) Доклады студентов и их обсуждение.**

1. Система оценки персонала: факторы оценки, цели, показатели и критерии оценки.
2. Методы оценки персонала.
3. Технология оценки подчиненных руководителем.
4. Методы и этапы проведения аттестации персонала.

Каждый доклад обсуждается в группе. Особое внимание обратить на вопросы:

1. В чем заключается административная цель оценки персонала?
2. Почему оценка считается «сквозным» видом кадровой работы?
3. Что такое предмет, субъект и объект оценки?
4. Какие методы оценки потенциала работников вы знаете?
5. Какие методы деловой оценки вы знаете?
6. В чем преимущества и недостатки традиционных и нетрадиционных методов оценки?
7. Перечислите этапы аттестации.
8. Чем отличается понятие аттестации персонала от понятия оценки персонала?
9. В чем заключаются нетрадиционные способы оценки персонала?
10. От каких факторов зависит выбор метода аттестации сотрудников?
11. Охарактеризуйте структуру затрат на персонал.

**2) деловая игра**

**Деловая игра: «Аттестация персонала»**

**Участники игры:**

- 1) организатор;
  - 2) команда «Аттестационная комиссия».
- Состав команды «Аттестационная комиссия» (по должностям):

- директор КЦСОН (председатель комиссии);
- заместитель директора (заместитель председателя комиссии);
- психолог;
- специалист отдела кадров;
- заведующие отделениями – присутствуют только на аттестации своих подчиненных и во время игры являются прежде всего руководителями команд «Подразделения»;
- секретарь комиссии;

3) несколько команд «Руководитель и аттестуемые работники» – назовем их «Подразделения». Участники игры сами выбирают сферу деятельности подразделения и определяют, кто из них будет играть роль руководителя подразделения, кто станет сотрудниками подразделения, проходящими аттестацию. Например, отделение срочного социального обслуживания в составе: руководитель и 2 специалиста по социальной работе;

Каждой команде предоставляется **комплект документов**.

*Документы для команды «Аттестационная комиссия»:* график проведения аттестации; аттестационный лист; возможные варианты решений аттестационной комиссии.

*Документы для команд «Подразделения»:* представление для лиц, подлежащих аттестации; характеристика (отзыв) для лиц, подлежащих аттестации. Самооценку результатов труда проводит каждый аттестуемый.

К изучению и заполнению пакета документов участникам следует отнестись очень серьезно. Важно правильно и полно оформить результаты прохождения аттестации сотрудников на всех этапах и утвердить их у вышестоящего лица. Пакет документов позволяет обеспечить законность проведения процедуры аттестации в конкретно выбранной условной организации. В данной игре самое главное – усвоить порядок, процедуры аттестации, ролевые и межличностные аспекты взаимодействий между участниками процесса.

*Члены команды «Аттестационная комиссия»:* знакомятся с этапами и порядком проведения аттестации; составляют список сотрудников, подлежащих аттестации, и подготавливают для них аттестационные листы; разрабатывают график проведения аттестации, который согласовывают с руководителями подразделений и аттестуемыми (дата утверждения графика: не менее чем за месяц до начала аттестации); разрабатывают критерии аттестации сотрудников подразделений и доводят их до сведения руководителей подразделений.

*Действия команды «Аттестационная комиссия»:*

- по мере поступления в аттестационную комиссию документов на аттестуемых члены команды знакомятся с ними;
- занимаются подготовкой отчетов о результатах текущей оценки работника соответствующего подразделения за весь межаттестационный период;
- анализируют другой фактологический материал, отражающий результаты деятельности сотрудника за весь межаттестационный период;
- анализируют заключение психолога;
- готовят вопросы для третьего этапа аттестации по каждому аттестуемому работнику.

Работу команды «Подразделение» координирует свой руководитель подразделения. Члены команды «Подразделение»: знакомятся с этапами и порядком проведения аттестации, с приказом о проведении аттестации и составе аттестационной комиссии, графиком и критериями аттестации для работников.

На этапе оценки в команде «Подразделение» определяют ролевой статус сотрудников («лояльные», «успешные», «нелояльные» и т.д.). Выявляются успехи и неудачи каждого сотрудника, заполняются характеристики на каждого сотрудника подразделения. В работе над документами принимают участие сами аттестуемые сотрудники. Заполненные документы – представление или характеристику на каждое аттестуемое лицо – сдают в аттестационную комиссию. Далее проходит подготовка руководителей и подчиненных подразделений к аттестации. Руководители готовят краткую устную характеристику для каждого аттестуемого сотрудника. Аттестуемые готовят описания своих трудовых функций и достижений в межаттестационный период с учетом критериев оценки деятельности в целом.

**Проведение аттестации. Время определяется количеством аттестуемых (для каждого: 5–7 мин)**

На заседание аттестационной комиссии приглашают по одному аттестуемых сотрудников и непосредственного руководителя. Комиссия рассматривает все подготовленные материалы; заслушивает краткую характеристику руководителя на аттестуемого работника, высказывания самого работника; члены комиссии задают вопросы и проводят обсуждение материалов аттестации. На данном этапе возможно предварительное формирование заключений и рекомендаций по аттестации работников.

*Порядок проведения заседания для аттестации сотрудников организации:*

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;

4) оценка пригодности аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций.

**Принятие решений и оформление документов.**

Члены команды «Аттестационная комиссия» формулируют заключение для каждого аттестуемого, проводят процедуру голосования по результатам аттестации, обсуждение материалов и событий, которые случились на заседании для аттестации работников, принимают решение по каждой кандидатуре отдельно. Далее следует ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

Аттестационная комиссия объявляет общее решение комиссии для каждого аттестованного сотрудника.

Рекомендации аттестационной комиссии фиксируются в индивидуальном досье сотрудника и передаются администрации, но не имеют директивного характера.

**Возможные последствия аттестации**

Руководитель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента проведения аттестации принимает одно из следующих решений:

- оставляет работника в прежней должности;
- с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда работника в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.

Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

#### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

#### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. В чем значение и необходимость оценки персонала, и какие цели она преследует?
2. Какие виды оценки персонала вы знаете?
3. Что такое аттестация персонала, и какие виды аттестации вы знаете?
4. В чем значение аттестации персонала?

#### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

1. **К видам аттестации относятся. Выберите 4 варианта ответа.**
  - а) очередная
  - б) внеочередная
  - в) по истечении испытательного срока
  - г) при продвижение по службе
  - д) периодическая
  - е) при устройстве на работу
2. **Основное назначение стратегического управления**
  - а) максимизация прибыли
  - б) максимизация прибыли с учетом интересов социума
  - в) оптимизация использования внутренних ресурсов
  - г) оптимизация использования внешних ресурсов
  - д) установление эффективного равновесия
3. **Основное различие между долгосрочным и стратегическим планированием заключается в:**
  - а) применяемых методах
  - б) уровнях управления
  - в) интерпретации результатов
  - г) трактовке будущего
  - д) изучении прошлого опыта
4. **Качество персонала не определяется**
  - а) отношением к изменениям
  - б) профессиональной квалификацией в проектировании
  - в) мотивацией участия стратегической деятельности
  - г) умением решать проблемы, относящиеся к стратегической деятельности
  - д) умением угадывать мысли и желания начальства

**Эталоны ответов: 1-а,в,г,д, 2-д, 3-г, 4-д.**

#### **4) Подготовиться к зачету в 8 семестре по вопросам:**

1. Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки.
2. Аттестационная оценка персонала: принципы, задачи, разновидности.
3. Технология оценки подчиненных руководителем.

#### **5) Подготовиться к практическому занятию**

##### **Подготовить доклады**

1. Система оценки персонала: факторы оценки, цели, показатели и критерии оценки.
2. Методы оценки персонала.
3. Технология оценки подчиненных руководителем.
4. Методы и этапы проведения аттестации персонала.

#### **6) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**



1. Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки. Аттестационная оценка персонала: принципы, задачи, разновидности

**7) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 3.6. Организация обучения персонала**

**Цель:** познакомиться с основными принципами и методами обучения персонала в организации.

**Задачи:**

1. Рассмотреть организацию профессионального обучения персонала.
2. Дать определение потребности в обучении персонала.
3. Изучить характеристики основных форм и методов обучения, их преимущества и недостатки.
4. Познакомить с моделью систематического (непрерывного) обучения персонала.

**Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

**Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологиями принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

**Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

### 1) Доклады студентов и их обсуждение.

1. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
2. Модель непрерывного обучения персонала.
3. Определение потребности в обучении персонала.
4. Виды, формы и методы обучения персонала
5. Оценка результатов обучения персонала.

Каждый доклад обсуждается в группе. Особое внимание обратить на вопросы:

1. В чем состоит цель подготовки руководителей?
2. Перечислите основные цели повышения квалификации и переподготовки работников. Какие причины могут сделать обучение необходимым?
3. Приведите примеры из числа реально функционирующих организаций, в деятельности которых прослеживается реализация не менее трех характеристик обучающейся организации. Оцените положение рассматриваемой организации на рынке относительно основных конкурентов.

### 2) практическая работа

Придумать актуальные темы программ повышения квалификации специалистов социальной сферы на:

- 16 часов
- 72 часа

Придумать название программы профессиональной переподготовки на:

- 500 часов.

### Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

### 2) Ответить на вопросы для самоконтроля

1. Сформируйте собственное мнение и обоснуйте его: управление персоналом - это наука или искусство?
2. Какие новые приоритеты управления социальной работой в России Вы видите? Насколько эти изменения связаны с персоналом социальных служб и учреждений?
3. Какие проблемы в подготовке кадров социальных работников в нашей стране наиболее актуальны на современном этапе?
4. Какие профессиональные риски характерны для социальной работы?

### 3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля

1. **Методы обучения персонала организации вне рабочего места. Выберите 3 варианта ответа.**
  - а) чтение лекций
  - б) создание кружков качества
  - в) делегирование части функций и ответственности
  - г) формирование групп по обмену опытом
  - д) наставничество
2. **Принципы построения системы управления персоналом реализуются в зависимости от... Выберите 4 варианта ответа.**
  - а) финансового состояния предприятия
  - б) сопоставимости исследуемых систем
  - в) конкретных условий
  - г) степени образованности кадров
  - д) состояния действующей системы управления
  - е) кадрового состава
3. **Профессия - это**
  - а) род трудовой деятельности человека, владеющего общими и специальными знаниями и навыками
  - б) степень общей и профессиональной подготовки
  - в) содержание труда
  - г) характер труда
  - д) область использования навыков
4. **Какие из перечисленных видов вы отнесёте к обучению персонала. Выберите 3 варианта ответа.**
  - а) подготовка кадров
  - б) обучение на рабочем месте
  - в) повышение квалификации
  - г) обучение с отрывом от производства
  - д) переподготовка кадров

**Эталоны ответов: 1-а,б,г, 2-б,в,д,е, 3-а, 4-а,в,д.**

#### **4) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Организация профессионального обучения персонала социальных служб: формы и методы.

#### **5) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

#### **Рекомендуемая литература:**

##### **Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

##### **Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

#### **Тема 3.7. Управление деловой карьерой персонала**

**Цель:** сформировать систему теоретических знаний и умений в сфере управления карьерой персонала социальных служб.

##### **Задачи:**

1. Рассмотреть сущность деловой карьеры: понятие, виды, этапы и цели.
2. Изучить виды служебных перемещений.
3. Познакомиться с организацией работы с кадровым резервом.

##### **Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

##### **Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

##### **Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологиями принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных техно-

логий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

#### **1) доклады студентов и их обсуждение:**

##### **Темы докладов:**

1. Деловая карьера: понятие, виды, типы, этапы и цели.
2. Планирование и развитие карьеры. Виды служебных перемещений.
3. Организация работы с кадровым резервом.
4. Возможности управления карьерой в социальной сфере.

#### **2) практическая работа**

Разработайте свой план продвижения по службе, включая мероприятия по саморазвитию, обучению, повышению квалификации, ротации. Ответьте на вопросы:

- главная цель (кем я буду? Чего достигну? Какой трудовой вклад внесу в общее дело?)
- цепочка более отдаленных конкретных целей (где буду учиться? Дальнейшие перспективы)
- пути и средства достижения ближайших жизненных целей (ознакомление, проба сил, самообразование и т.п.)
- возможные внешние препятствия
- свои возможности
- запасные варианты.

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

#### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Что такое деловая карьера? Какие выделяют виды деловой карьеры?
2. Перечислите этапы деловой карьеры.
3. Опишите виды служебных перемещений.
4. Каким образом организуется работа с кадровым резервом?

#### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

- 1. Направление внутриорганизационной карьеры, под которым понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии.**
    - а) горизонтальное
    - б) центростремительное
    - в) вертикальное
    - г) горизонтальное, вертикальное
    - д) центробежное
  - 2. Направление внутриорганизационной карьеры, под которым понимается движение к ядру, руководству организации.**
    - а) горизонтальное
    - б) центростремительное
    - в) вертикальное
    - г) горизонтальное, вертикальное
    - д) центробежное
  - 3. Система служебно-профессионального продвижения предназначена для**
    - а) организации последовательности различных ступеней, которые сотрудник потенциально может пройти
    - б) организации процесса сокращения
    - в) получения жилья
    - г) получения социальных льгот
    - д) получения материальных вознаграждений
  - 4. Недостатки внутренних источников привлечения персонала. Выберите 2 варианта ответа.**
    - а) ограничение возможности для выбора кадров
    - б) плохое знание организации
    - в) возможная напряжённость и соперничество в коллективе
    - г) длительный период адаптации
- Эталоны ответов: 1-в, 2-б, 3-а, 4-а,в.**

#### **4) Подготовиться к практическому занятию**

##### **Темы докладов:**

1. Деловая карьера: понятие, виды, типы, этапы и цели.
2. Планирование и развитие карьеры. Виды служебных перемещений.
3. Организация работы с кадровым резервом.
4. Возможности управления карьерой в социальной сфере.

**5) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Возможности управления карьерой в социальной сфере.

**6) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

**Рекомендуемая литература:**

**Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

**Тема 3.8. Мотивация труда специалистов социальной работы**

**Цель:** расширить представления о системе мотивации труда специалистов социальной работы, а также сформировать системное видение модели комплексной мотивации персонала.

**Задачи:**

1. Изучить особенности мотивации труда российского персонала.
2. Рассмотреть сущность и содержание мотивации труда персонала.
3. Выделить мотивы выбора профессии специалиста социальной работы.
4. Рассмотреть содержательные и процессуальные теории мотивации.

**Обучающийся должен знать:**

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

**Обучающийся должен уметь:**

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

**Обучающийся должен владеть:**

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологиями принятия органи-

зационно-практических решений

- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

#### **1) доклады студентов и их обсуждение**

Темы докладов:

1. Мотивы выбора профессии специалиста социальной работы.
2. Методы стимулирования труда.
3. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

#### **2) Дискуссия**

##### **Вопросы для обсуждения:**

- В чем разница между российским и зарубежными подходами к мотивации труда.
- Как выстраивать мотивационную модель достижения цели через потребности

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

#### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. В чем заключаются сущность и функция мотивации труда.
2. Чем отличаются друг от друга мотивация и стимулирование труда.
3. Как классифицируются трудовые мотивы.
4. Каковы основные правила, позволяющие повысить эффективность мотивационных мероприятий.
5. Как различать между собой потребности, мотивы и побуждения.
6. Чем отличаются внутренние вознаграждения от внешних.

#### **3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля**

##### **1. Основной формой материального стимулирования является:**

- а) заработная плата
- б) премия
- в) надбавки
- г) участие в прибыли
- д) похвала

##### **2. Либеральный руководитель характеризуется**

- а) единоличным принятием решений
- б) разделением ответственности с подчиненными
- в) отсутствием общения с подчиненными
- г) непостоянством мнений
- д) отсутствием общения с подчиненными, непостоянством мнений

##### **3. Какой из стилей руководства применяется при условии заинтересованности работников в получении результатов, инициативности и ответственности.**

- а) либеральный
- б) демократический
- в) авторитарный
- г) непостоянный

**Эталоны ответов: 1-а, 2-г, 3-б.**

#### **4) Подготовиться к практическому занятию**

Темы докладов:

1. Мотивы выбора профессии специалиста социальной работы.
2. Методы стимулирования труда.  
Содержательные и процессуальные теории мотивации.

##### **Подготовиться к дискуссии по вопросам:**

- В чем разница между российским и зарубежными подходами к мотивации труда.
- Как выстраивать мотивационную модель достижения цели через потребности

#### **5) Подготовиться к экзамену в 9 семестре по вопросам:**

1. Специфика профессиональной деятельности социальных работников и системы мотивации. Формы и методы мотивации социальных работников.

#### **6) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

### Рекомендуемая литература:

#### Основная:

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

#### Дополнительная:

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

### Тема 3.9. Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

**Цель:** сформировать представления о организационных аспектах формирования кадрового состава административно-управленческого персонала организаций социального обслуживания.

#### Задачи:

1. Рассмотреть проблемы профессионализма кадров, выполняющих организационно-административную работу.
2. Познакомиться с профстандартом «Руководитель организации социального обслуживания».
3. Изучить методы повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу.
4. Изучить деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу.

#### Обучающийся должен знать:

- Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
- Цели, принципы и технологии управления персоналом. Принципы, виды, методы и технологии наставничества. Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации
- Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания
- Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы

#### Обучающийся должен уметь:

- Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания. Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов
- Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц.
- Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.
- Систематизировать опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

#### Обучающийся должен владеть:

- Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации.
- Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи
- Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан
- Навыками управления персоналом организации, администрирования в условиях социальной службы
- Высокой социальной культурой управленческой деятельности работников учреждений соцзащиты, кадров, содействующих социальному благополучию граждан всей страны. Технологиями принятия организационно-практических решений
- Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)

### **Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:**

#### **1) доклады студентов и их обсуждение:**

1. Профстандарт «Руководитель организации социального обслуживания»
2. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу.
3. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу

#### **2) защита контрольной работы**

Студенты должны представить практическую часть своей контрольной работы (описание одного из аспектов управления персоналом в конкретном учреждении).

### **Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:**

*Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:*

**1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.**

#### **2) Ответить на вопросы для самоконтроля**

1. Какой смысл вкладывают специалисты в понятие "опыт кадрового обеспечения ОАР"?
2. Какие используются на практике формы и методы повышения кадров, выполняющих ОАР?
3. Каковы слагаемые делового имиджа кадров, выполняющих ОАР?

#### **3) Подготовиться к практическому занятию**

Подготовить доклады:

1. Профстандарт «Руководитель организации социального обслуживания»
2. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу.
3. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу

Подготовить к защите практическую часть контрольной работы.

#### **4) Написать контрольную работу в 9 семестре.**

Задание к контрольной работе представлено в приложении Б.

### **Рекомендуемая литература:**

#### **Основная:**

1. Ткаченко В.С. Организационно-административная работа в системе социальных служб: учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2010.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

#### **Дополнительная:**

1. Зайцев Д.В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие. – 2 изд. – М.: 2011
2. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практ. пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. - М.: Дашков и К, 2016. - 302 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)



**Кафедра социальной работы**

**Приложение Б к рабочей программе дисциплины**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине**

**«Организационно-административная работа в системе социальных служб»**

Направление подготовки 39.03.02 Социальная работа  
Профиль ОПОП: «Социальная работа»  
(заочная форма обучения)

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

| Код и содержание компетенции  | Индикатор достижения компетенции   | Результаты обучения  |   |  | Разделы дисциплины, при освоении которых формируется компетенция  | Номер семестра, в котором формируется компетенция |
|---|--|--|---|--|---|---|
|   |  | <i>Знать</i>   | <i>Уметь</i>  | <i>Владеть</i>   |   |   |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | ИД УК 1.1<br>Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи | Методы постановки целей развития организации.  | Ставить цель развития организации, задачи ее достижения   | Навыками постановки целей развития организации, ранжирования задач их достижения   | Раздел 2<br>Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания<br><br>Раздел 3<br>Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной работы | 7,8,9 семестр                                     |
|   |  | Понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы. | Ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. | Способностью ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. |   | 7, 8, 9 семестр                                   |
|   | ИД УК 1.3<br>Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи   | Способы определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией                   | Определять и оценивать последствия различных вариантов решения задач управления организацией в стандартных ситуациях            | Навыками определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией  |   | 7,8,9 семестр                                     |

|   |  |   |  |   |  |               |
|---|--|---|--|---|--|---------------|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | ИД УК 2.3 В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывает правовую целесообразность намеченного плана действий                                  | Способы определения ресурсов для решения задач управления организацией, правовых норм для решения задач   | Определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией | Способностью самостоятельно определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией                                      | Раздел 1 Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах<br>Раздел 2 Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания<br>Раздел 3 Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной работы | 7,8,9 семестр |
|   | ИД УК 2.4 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректирует способы решения задач | Способы оценки степени решения поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами | Оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами     | Способностью оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректировать способы решения задач |  |               |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде   | ИД УК 3.4 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат  | Методы и приемы организации командной работы  | Работать в команде с учетом установленных норм и правил  | Навыками командной работы, способностью нести личную ответственность за общий результат деятельности  | Раздел 3 Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной работы   | 7,8,9 семестр |
| ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы   | ИД ОПК 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов  | Способы систематизации данных   | Систематизировать данные и представлять отчеты   | Способностью систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы и представлять их в форме отчетов   | Раздел 1 Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах<br>Раздел 2  | 7,8,9 семестр |
|   | ИД ОПК 3.2 Представляет  | Требования к написанию  | Выполнять учебно-  | Навыками проведения   |  |               |

|   |  |  |  |   |  |               |
|---|--|--|--|---|--|---------------|
|   | результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций  | курсовых работ   | исследовательскую деятельность и представлять ее результаты в виде курсовой работы   | исследовательской деятельности в сфере социальной работы, представленные и защищены результаты  | Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания   |               |
| ПК-2 Способен определять технологии, виды, формы социального обслуживания и меры социальной поддержки, необходимый объем услуг, сроки реализации индивидуальной программы социальных услуг  | ИД ПК 2.3 Разрабатывает и согласовывает с гражданином индивидуальную программу предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки, планирует действия по ее реализации   | Методику разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению  | Разрабатывать индивидуальную программу предоставления социальных услуг в рамках учебной деятельности. Планировать мероприятия по социальному сопровождению.  | Способностью разрабатывать план мероприятий по социальному сопровождению различных категорий граждан, семей и иных социальных групп, нуждающихся в социальном обеспечении, социальной помощи и социальном обслуживании.   | Раздел 2 Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания  | 7,8,9 семестр |
| ПК-3 Способен организовать предоставление социальных услуг и мер социальной поддержки с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать основные жизненные потребности путем мобилизации собственных физических, психических и социальных ресурсов | ИД ПК 3.2 Организует оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки | Содержание типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также услуг в целях повышения коммуникационного потенциала отдельным лицам и семьям в соответствии с ГОСТ. | Осуществлять выбор типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-трудовых, социально-правовых услуг, а также повышения коммуникационного потенциала отдельным лицам и семьям. | Способностью эффективно предоставлять социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-трудовые, социально-правовые услуги, а также услуги в целях повышения коммуникационного потенциала отдельным лицам и семьям. | Раздел 1 Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах<br>Раздел 2 Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания | 7,8,9 семестр |
| ПК-5 Способен использовать  | ИД ПК 5.1 Организует   | Современную нормативно-  | Использовать в своей дея-  | Способностью к организаци-  | Раздел 1 Теоретиче-  | 7,8,9 семестр |

|   |  |  |  |   |   |               |
|---|--|--|--|---|---|---------------|
| зывать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки           | оказание социальных услуг и социальной поддержки гражданам на основе действующих федеральных и региональных законодательных и нормативных правовых актов | правовую базу организационно-административной работы в системе социальных служб  | тельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы  | онно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов                                      | ская и нормативно-правовая основа организационно-административной работы в социальных службах<br>Раздел 2<br>Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания |               |
| ПК-6 Способен осуществлять оценку и контроль качества и эффективности социальных услуг и мер социальной поддержки   | ИД ПК 6.4 Оценивает эффективность социального обслуживания и мер социальной поддержки  | Критерии и показатели эффективности технологий социальной защиты граждан, качества социальных услуг  | Оценивать экономическую и социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания.  | Способностью самостоятельно (или в группе специалистов) оценивать эффективность реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг. | Раздел 2<br>Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания  | 7,8,9 семестр |
| ПК-7 Способен вести необходимую документацию и организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки | ИД ПК 7.2 Организует документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки                             | Требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов | Соблюдать требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов | Способностью эффективно организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки                          | Раздел 2<br>Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания  | 7,8,9 семестр |
| ПК-8 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в подразделении   | ИД ПК 8.1 Определяет плановые цели и задачи подразделения (группы специалистов) и отделений  | Должностные обязанности основных категорий персонала организаций социального обслуживания  | Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специали-   | Организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных   | Раздел 1<br>Теоретическая и нормативно-правовая основа организационно-административной рабо-  | 7,8,9 семестр |

|   |  |   |   |  |   |               |
|---|--|---|---|--|---|---------------|
| ниях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки | циалистов по социальной работе   |   | стов по социальной работе и других должностных лиц.   | услуг и мер социальной помощи  | ты в социальных службах<br>Раздел 2<br>Содержание и методики  |               |
|   |  | Цели, задачи и функции организаций социального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг   | Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации.   | Навыками составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации.   | организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания        | 7,8,9 семестр |
|   |  | Методы и технологии организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан  | Осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан   | Способностью обеспечивать эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан   | Раздел 3<br>Кадровое обеспечение организационно-административной деятельности в системе социальной работы | 7,8,9 семестр |
|   | ИД ПК 8.3<br>Мотивирует сотрудников на выполнение поставленных задач, координирует их деятельность, контролирует выполнение плановых целей и деятельность специалистов | Цели, принципы и технологии управления персоналом<br>Принципы, виды, методы и технологии наставничества.<br>Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации | Планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания.<br>Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов | Способностью управлять персоналом организаций социального обслуживания.<br>Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации.<br>Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации. |   | 7,8,9 семестр |
|   |  | Опыт кадрового обеспечения деятельности социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере соци-   | Систематизировать опыт кадрового обеспечения деятельности в системе социальной работы   | Способность к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий   |   | 7,8,9 семестр |

|  |   |  |  |   |  |               |
|--|---|--|--|---|--|---------------|
|  |   | альной работы  |  | управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение и др.)   |  |               |
|  | ИД ПК 8.4<br>Анализирует работу подразделения (группы специалистов)   | Методы организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты   | Осуществлять организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг  | Способностью обеспечивать эффективную организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг  |  | 7,8,9 семестр |
| ПК-10 Способен реализовывать межведомственное и межсекторное взаимодействие, координировать деятельность специалистов в процессе оказания социальных услуг, решения социальных проблем | ИД ПК 10.1<br>Обеспечивает комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения | Системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции.<br>Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных социальных партнеров организаций социального обслуживания | Выявлять ресурсы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан.<br>Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер по социальной защите граждан                 | Способностью планировать и осуществлению мероприятий по мобилизации ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан и контролировать их выполнение | Раздел 2<br>Содержание и методики организационно-административной деятельности в различных видах учреждений социального обслуживания | 7,8,9 семестр |
|  | ИД ПК 10.3<br>Организует межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг   | Основы реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной защиты.<br>Регламент межведомственного взаимодействия.                          | Обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг.<br>Координировать деятельность специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медицинской социальной помощи. | Методами организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки |  | 7,8,9 семестр |

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

| Показатели оценивания  | Критерии и шкалы оценивания  |   |   |   | Оценочное средство         |   |
|--|--|---|---|---|----------------------------|---|
|  | Неудовлетворительно/не зачтено   | Удовлетворительно/зачтено   | Хорошо/зачтено  | Отлично/зачтено   | для текущего контроля      | для промежуточной аттестации                |
| <b>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>         |  |   |   |   |                            |   |
| <b>ИД УК 1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</b> |  |   |   |   |                            |   |
| Знать  | Не знает методы постановки целей развития организации  | Не в полном объеме знает методы постановки целей развития организации   | Знает методы постановки целей развития организации  | Знает методы постановки целей развития организации  | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Не умеет ставить цель развития организации, задачи ее достижения   | Частично освоено умение ставить цель развития организации, задачи ее достижения   | Правильно использует умение ставить цель развития организации, задачи ее достижения   | Самостоятельно умение ставить цель развития организации, задачи ее достижения   | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть  | Не владеет навыками постановки целей развития организации, ранжирования задач их достижения  | Не полностью владеет навыками постановки целей развития организации, ранжирования задач их достижения   | Способен использовать навыки постановки целей развития организации, ранжирования задач их достижения  | Владеет основными навыками постановки целей развития организации, ранжирования задач их достижения  | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Знать  | Не знает понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы.            | Не в полном объеме знает понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы.           | Знает понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы.                                  | Знает понятие организационной структуры социальной сферы, понятие социальной системы, задачи организаций социальной сферы.                            | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Не умеет ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. | Частично освоено умение ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. | Правильно использует умение ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. | Самостоятельно умение ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выбирать пути их достижения. | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть  | Не владеет способностью ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, выби-         | Не полностью владеет способностью ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в                           | Способен использовать навыки постановки цели и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в                                 | Владеет основными навыками ставить цель и формулировать задачи профессиональной деятельности, социальной организации в целом, вы-                     | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

|  |   |  |   |  |                            |   |
|--|---|--|---|--|----------------------------|---|
|  | рать пути их достижения   | целом, выбирать пути их достижения   | целом, выбирать пути их достижения  | бирать пути их достижения  |                            |   |
| <b>ИД УК 1.3 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи</b>   |   |  |   |  |                            |   |
| Знать  | Не знает способы определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией   | Не в полном объеме знает способы определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией  | Знает способы определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией  | Знает способы определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией   | Доклад                     | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Не умеет определять и оценивать последствия различных вариантов решения задач управления организацией в стандартных ситуациях   | Частично освоено умение определять и оценивать последствия различных вариантов решения задач управления организацией в стандартных ситуациях   | Правильно использует умение определять и оценивать последствия различных вариантов решения задач управления организацией в стандартных ситуациях  | Самостоятельно умение определять и оценивать последствия различных вариантов решения задач управления организацией в стандартных ситуациях   | Доклад                     | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть  | Не владеет навыками определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией  | Не полностью владеет навыками определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией   | Способен использовать навыки определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией   | Владеет основными навыками определения и оценки последствий различных вариантов решения задач управления организацией  | Доклад                     | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b> |   |  |   |  |                            |   |
| <b>В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывает правовую целесообразность намеченного плана действий</b>           |   |  |   |  |                            |   |
| Знать  | Фрагментарные знания способов определения ресурсов для решения задач управления организацией, правовых норм для решения задач   | Общие, но не структурированные знания способов определения ресурсов для решения задач управления организацией, правовых норм для решения задач.  | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов определения ресурсов для решения задач управления организацией, правовых норм для решения задач   | Сформированные систематические знания способов определения ресурсов для решения задач управления организацией, правовых норм для решения задач   | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Частично освоенное умение определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией. | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению за- | Сформированное умение определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |



|   |  |   |  |   |                            |   |
|---|--|---|--|---|----------------------------|---|
|   |  | по решению задач управления организацией  | задач управления организацией  |   |                            |   |
| Владеть   | Фрагментарное применение способности самостоятельно определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией | В целом успешное, но не систематическое применение способностей самостоятельно определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение способностей самостоятельно определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией. | Успешное и систематическое применение способностей самостоятельно определять имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, обосновывать правовую целесообразность намеченного плана действий по решению задач управления организацией. | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ИД УК 2.4 Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректирует способы решения задач</b> |  |   |  |   |                            |   |
| Знать   | Фрагментарные знания способов оценки степени решения поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами                      | Общие, но не структурированные знания способов оценки степени решения поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами                                | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов оценки степени решения поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами                          | Сформированные систематические знания способов оценки степени решения поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами                    | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь   | Частично освоенное умение оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами                               | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами                       | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами                                      | Сформированное умение оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами  | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть   | Фрагментарное применение спо-  | В целом успешное, но не систе-  | В целом успешное, но содержа-  | Успешное и си-  | До-                        | Кон-  |

|  |  |  |   |   |                    |                                 |
|--|--|--|---|---|--------------------|---------------------------------|
|  | способности оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректировать способы решения задач | математическое применение способности оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректировать способы решения задач | щее отдельные пробелы применение способности оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректировать способы решения задач | применение способности оценивать решение поставленных задач профессиональной деятельности в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами, действующими правовыми нормами, при необходимости корректировать способы решения задач | контрольная работа | вопросы, тесты, курсовая работа |
|--|--|--|---|---|--------------------|---------------------------------|

**УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**ИД УК 3.4 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат**

|         |  |  |  |   |                            |   |
|---------|--|--|--|---|----------------------------|---|
| Знать   | Фрагментарные знания методов и приемов организации командной работы  | Общие, но не структурированные знания методов и приемов организации командной работы   | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов и приемов организации командной работы  | Сформированные систематические знания методов и приемов организации командной работы  | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь   | Частично освоенное умение работать в команде с учетом установленных норм и правил  | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать в команде с учетом установленных норм и правил                                   | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать в команде с учетом установленных норм и правил   | Сформированное умение работать в команде с учетом установленных норм и правил   | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть | Фрагментарное применение навыков командной работы, способностью нести личную ответственность за общий результат деятельности | В целом успешное, но не систематическое применение навыков командной работы, способностью нести личную ответственность за общий результат деятельности | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков командной работы, способностью нести личную ответственность за общий результат деятельности | Успешное и систематическое применение навыков командной работы, способностью нести личную ответственность за общий результат деятельности | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

**ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы**

**ИД ОПК 3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов**

|       |   |  |   |  |        |   |
|-------|---|--|---|--|--------|---|
| Знать | Фрагментарные знания способов систематизации данных | Общие, но не структурированные знания способов систематизации данных | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов систематизации данных | Сформированные систематические знания способов систематизации данных | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь | Частично осво-                                      | В целом успеш-   | В целом успеш-  | Сформированное   | Доклад | Кон-  |

|   |   |   |   |  |        |   |
|---|---|---|---|--|--------|---|
|   | енное умение систематизировать данные и представлять отчеты   | ное, но не систематически осуществляемое умение систематизировать данные и представлять отчеты  | ное, но содержащее отдельные пробелы умение систематизировать данные и представлять отчеты  | умение систематизировать данные и представлять отчеты  |        | трольные вопросы, тесты, курсовая работа    |
| Владеть   | Фрагментарное применение навыков способности систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы и представлять их в форме отчетов | В целом успешное, но не систематическое применение навыков способности систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы и представлять их в форме отчетов | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков способности систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы и представлять их в форме отчетов | Успешное и систематическое применение навыков способности систематизировать результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы и представлять их в форме отчетов | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ИД ОПК 3.2 Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций</b>  |   |   |   |  |        |   |
| Знать   | Фрагментарные знания требований к написанию курсовых работ  | Общие, но не структурированные знания требований к написанию курсовых работ.  | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания требований к написанию курсовых работ  | Сформированные систематические знания требований к написанию курсовых работ  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь   | Частично освоенное умение выполнять учебно-исследовательскую деятельность и представлять ее результаты в виде курсовой работы                                       | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять учебно-исследовательскую деятельность и представлять ее результаты в виде курсовой работы                              | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять учебно-исследовательскую деятельность и представлять ее результаты в виде курсовой работы  | Сформированное умение выполнять учебно-исследовательскую деятельность и представлять ее результаты в виде курсовой работы  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть   | Фрагментарное применение навыков проведения исследовательской деятельности в сфере социальной работы, представления и защиты результатов                            | В целом успешное, но не систематическое применение навыков проведения исследовательской деятельности в сфере социальной работы, представления и защиты результатов                            | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков проведения исследовательской деятельности в сфере социальной работы, представления и защиты результатов                            | Успешное и систематическое применение навыков проведения исследовательской деятельности в сфере социальной работы, представления и защиты результатов                            | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ПК-2 Способен определять технологии, виды, формы социального обслуживания и меры социальной поддержки, необходимый объем услуг, сроки реализации индивидуальной программы получения социальных услуг</b> |   |   |   |  |        |   |
| <b>ИД ПК 2.3 Разрабатывает и согласовывает с гражданином индивидуальную программу предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки, планирует действия по ее реализации</b>                       |   |   |   |  |        |   |
| Знать   | Фрагментарные знания методики разработки индивидуальной   | Общие, но не структурированные знания методики разработки   | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы   | Сформированные систематические знания методики разработки ин-  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты,                 |

|   |  |  |  |   |        |   |
|---|--|--|--|---|--------|---|
|   | программы предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению   | индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению  | знания методики разработки индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению   | индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению   |        | курсовая работа                             |
| Уметь   | Частично освоенное умение разрабатывать индивидуальную программу предоставления социальных услуг в рамках учебной деятельности. Планировать мероприятия по социальному сопровождению   | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение разрабатывать индивидуальную программу предоставления социальных услуг в рамках учебной деятельности. Планировать мероприятия по социальному сопровождению  | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение разрабатывать индивидуальную программу предоставления социальных услуг в рамках учебной деятельности. Планировать мероприятия по социальному сопровождению  | Сформированное умение разрабатывать индивидуальную программу предоставления социальных услуг в рамках учебной деятельности. Планировать мероприятия по социальному сопровождению  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть   | Фрагментарное применение навыков разрабатывать план мероприятий по социальному сопровождению различных категорий граждан, семей и иных социальных групп, нуждающихся в социальном обеспечении, социальной помощи и социальном обслуживании | В целом успешное, но не систематическое применение навыков разрабатывать план мероприятий по социальному сопровождению различных категорий граждан, семей и иных социальных групп, нуждающихся в социальном обеспечении, социальной помощи и социальном обслуживании | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разрабатывать план мероприятий по социальному сопровождению различных категорий граждан, семей и иных социальных групп, нуждающихся в социальном обеспечении, социальной помощи и социальном обслуживании | Успешное и систематическое применение навыков разрабатывать план мероприятий по социальному сопровождению различных категорий граждан, семей и иных социальных групп, нуждающихся в социальном обеспечении, социальной помощи и социальном обслуживании | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ПК-3 Способен организовать предоставление социальных услуг и мер социальной поддержки с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать основные жизненные потребности путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов</b> |  |  |  |   |        |   |
| <b>ИД ПК 3.2 Организует оказание социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки</b>                               |  |  |  |   |        |   |
| Знать   | Фрагментарные знания содержания типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-  | Общие, но не структурированные знания содержания типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологиче-  | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания типовых социально-бытовых, социально-медицинских,  | Сформированные систематические знания содержания типовых социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологиче-   | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |



| <b>ПК-5 Способен использовать законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере оказания социальных услуг и мер социальной поддержки</b> |   |   |   |  |        |   |
|--|---|---|---|--|--------|---|
| <b>ИД ПК 5.1 Организует оказание социальных услуг и социальной поддержки гражданам на основе действующих федеральных и региональных законодательных и нормативных правовых актов</b>   |   |   |   |  |        |   |
| Знать  | Фрагментарные знания современной нормативно-правовой базой организационно-административной работы в системе социальных служб  | Общие, но не структурированные знания современной нормативно-правовой базой организационно-административной работы в системе социальных служб   | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания современной нормативно-правовой базой организационно-административной работы в системе социальных служб  | Сформированные систематические знания современной нормативно-правовой базой организационно-административной работы в системе социальных служб  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Частично освоенное умение использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы   | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы  | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы  | Сформированное умение использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть  | Фрагментарное применение навыков способности к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов | В целом успешное, но не систематическое применение навыков способности к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков способности к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов | Успешное и систематическое применение навыков способности к организационно-административной работе в системе социальных служб, учреждений и организаций на основе действующих нормативных правовых актов | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ПК-6 Способен осуществлять оценку и контроль качества и эффективности социальных услуг и мер социальной поддержки</b>   |   |   |   |  |        |   |
| <b>ИД ПК 6.4 Оценивает эффективность социального обслуживания и мер социальной поддержки</b>   |   |   |   |  |        |   |
| Знать  | Фрагментарные знания критерий и показатели эффективности технологий социальной защиты граждан, качества социальных услуг  | Общие, но не структурированные знания критерии и показатели эффективности технологий социальной защиты граждан, качества социальных услуг   | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания критерии и показатели эффективности технологий социальной защиты граждан, качества социальных услуг  | Сформированные систематические знания критерии и показатели эффективности технологий социальной защиты граждан, качества социальных услуг  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Частично освоенное умение   | В целом успешное, но не систе-  | В целом успешное, но содержа-   | Сформированное умение оцени-   | Доклад | Контрольные                                 |

|  |  |   |   |   |        |   |
|--|--|---|---|---|--------|---|
|  | оценивать экономическую и социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания   | математически осуществляемое умение оценивать экономическую и социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания  | щее отдельные пробелы умение оценивать экономическую и социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания   | вать экономическую и социальную эффективность деятельности в сфере социального обслуживания   |        | вопросы, тесты, курсовая работа             |
| Владеть  | Фрагментарное применение навыков самостоятельно (или в группе специалистов) оценивать эффективность реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг | В целом успешное, но не систематическое применение навыков самостоятельно (или в группе специалистов) оценивать эффективность реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг      | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков самостоятельно (или в группе специалистов) оценивать эффективность реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг. | Успешное и систематическое применение навыков самостоятельно (или в группе специалистов) оценивать эффективность реализации технологий социальной защиты граждан, в том числе качества социальных услуг | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ПК-7 Способен вести необходимую документацию и организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки</b> |  |   |   |   |        |   |
| <b>ИД ПК 7.2 Организует документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки</b>  |  |   |   |   |        |   |
| Знать  | Фрагментарные знания требований к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов                    | Общие, но не структурированные знания требований к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов                                  | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания требований к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов                       | Сформированные систематические знания требований к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов                | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Частично освоенное умение соблюдать требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов     | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение соблюдать требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение соблюдать требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов           | Сформированное умение соблюдать требования к организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки на основе ГОСТов                      | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть  | Фрагментарное применение навыков эффек-  | В целом успешное, но не систематическое при-  | В целом успешное, но содержащее отдельные   | Успешное и систематическое применение   | Доклад | Контрольные вопросы,                        |

|  |   |  |  |   |        |   |
|--|---|--|--|---|--------|---|
|  | тивно организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки                                | менение навыков эффективно организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки  | пробелы применение навыков эффективно организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки                               | навыков эффективно организовывать документооборот в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки               |        | тесты, курсовая работа                      |
| <b>ПК-8 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в подразделениях организаций, реализующих социальные услуги и меры социальной поддержки</b> |   |  |  |   |        |   |
| <b>ИД ПК 8.1 Определяет плановые цели и задачи подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе</b>                                 |   |  |  |   |        |   |
| Знать  | Фрагментарные знания должностных обязанностей основных категорий персонала организаций социального обслуживания   | Общие, но не структурированные знания должностных обязанностей основных категорий персонала организаций социального обслуживания.  | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания должностных обязанностей основных категорий персонала организаций социального обслуживания  | Сформированные систематические знания должностных обязанностей основных категорий персонала организаций социального обслуживания                        | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Частично освоенное умение формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц | Сформированное умение формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе и других должностных лиц | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть  | Фрагментарное применение навыков организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи                  | В целом успешное, но не систематическое применение навыков организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи                           | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи             | Успешное и систематическое применение навыков организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной помощи | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Знать  | Фрагментарные знания целей, задач и функций организаций социального обслуживания, различных постав-   | Общие, но не структурированные знания целей, задач и функций организаций социального обслуживания,   | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания целей, задач и функций организаций со-  | Сформированные систематические знания целей, задач и функций организаций социального обслуживания, раз-   | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |



|         |  |  |  |   |        |   |
|---------|--|--|--|---|--------|---|
|         | щиков социальных услуг   | различных поставщиков социальных услуг   | циального обслуживания, различных поставщиков социальных услуг   | личных поставщиков социальных услуг   |        |   |
| Уметь   | Частично освоенное умение планировать работу подразделения социальной службы в составе организации   | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение планировать работу подразделения социальной службы в составе организации  | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение планировать работу подразделения социальной службы в составе организации  | Сформированное умение планировать работу подразделения социальной службы в составе организации  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть | Фрагментарное применение навыков составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации          | В целом успешное, но не систематическое применение навыков составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации                | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации        | Успешное и систематическое применение навыков составления планов работы организации в целом и ее отдельных подразделений, исходя из целей, задач и функций организации              | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Знать   | Фрагментарные знания методов и технологий организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан | Общие, но не структурированные знания методов и технологий организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан                | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методов и технологий организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан | Сформированные систематические знания методов и технологий организационно-управленческой деятельности в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь   | Частично освоенное умение осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан    | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан       | Сформированное умение осуществлять организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан                         | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть | Фрагментарное применение навыков обеспечивать эффективную организационно-  | В целом успешное, но не систематическое применение навыков обеспечивать эффективную  | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков обеспечивать  | Успешное и систематическое применение навыков обеспечивать эффективную органи-  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

|  |  |   |  |   |                            |   |
|--|--|---|--|---|----------------------------|---|
|  | управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан  | организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан  | эффективную организационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан   | зационно-управленческую деятельность в организациях или подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан  |                            |   |
| <b>ИД ПК 8.3 Мотивирует сотрудников на выполнение поставленных задач, координирует их деятельность, контролирует выполнение плановых целей и деятельность специалистов</b> |  |   |  |   |                            |   |
| Знать  | Фрагментарные знания целей, принципов и технологий управления персоналом<br>Принципы, виды, методы и технологии наставничества.<br>Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации | Общие, но не структурированные знания целей, принципов и технологий управления персоналом<br>Принципы, виды, методы и технологии наставничества.<br>Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания целей, принципов и технологий управления персоналом<br>Принципы, виды, методы и технологии наставничества.<br>Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации | Сформированные систематические знания целей, принципов и технологий управления персоналом<br>Принципы, виды, методы и технологии наставничества.<br>Нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а содержание типовых инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных локальных актов организации | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь  | Частично освоенное умение планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания.<br>Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов  | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания.<br>Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов                              | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания.<br>Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов   | Сформированное умение планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом организаций социального обслуживания.<br>Владеть основными методами наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями специалистов   | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть  | Фрагментарное  | В целом успеш-  | В целом успеш-   | Успешное и си-  | До-                        | Кон-  |

|   |   |  |  |   |                             |  |
|---|---|--|--|---|-----------------------------|--|
|   | применение способности управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации | ное, но не систематическое применение способности управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации | ное, но содержащее отдельные пробелы применение способности управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации | стематическое применение способности управлять персоналом организаций социального обслуживания. Составлять должностные инструкции, приказы и иные локальные акты организации. Организовывать обучение и адаптацию новых сотрудников организации | клад, контрольная работа    | трольные вопросы, тесты, курсовая работа     |
| Знать   | Фрагментарные знания опыта кадрового обеспечения деятельности социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы   | Общие, но не структурированные знания опыта кадрового обеспечения деятельности социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы   | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания опыта кадрового обеспечения деятельности социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы  | Сформированные систематические знания опыта кадрового обеспечения деятельности социальных служб. Критерии отбора и оценки кадров в сфере социальной работы  | До-клад, контрольная работа | Кон-трольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь   | Частично освоенное умение систематизировать опыт кадрового обеспечения деятельности в системе социальной работы   | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение систематизировать опыт кадрового обеспечения деятельности в системе социальной работы   | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение систематизировать опыт кадрового обеспечения деятельности в системе социальной работы   | Сформированное умение систематизировать опыт кадрового обеспечения деятельности в системе социальной работы   | До-клад, контрольная работа | Кон-трольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть   | Фрагментарное применение навыков в способности к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение)                           | В целом успешное, но не систематическое применение навыков в способности к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение)                            | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в способности к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение)                            | Успешное и систематическое применение навыков в способности к организации кадровой работы в социальных службах, применения основных технологий управления персоналом (отбор, аттестация, высвобождение, продвижение)                            | До-клад, контрольная работа | Кон-трольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ИД ПК 8.4 Анализирует работу подразделения (группы специалистов)</b> |   |  |  |   |                             |  |
| Знать   | Фрагментарные знания методов  | Фрагментарные знания методов   | Фрагментарные знания методов   | Фрагментарные знания методов  | До-клад,                    | Кон-трольные                                 |

|   |   |  |   |  |                            |   |
|---|---|--|---|--|----------------------------|---|
|   | организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты   | организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты  | организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты   | организации и контроля в организационно-управленческой деятельности в сфере социальной защиты  | контрольная работа         | вопросы, тесты, курсовая работа             |
| Уметь   | Частично освоенное умение осуществлять организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг   | Частично освоенное умение осуществлять организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг  | Частично освоенное умение осуществлять организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг   | Частично освоенное умение осуществлять организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг  | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Владеть   | Фрагментарное применение навыков обеспечивать эффективную организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг  | Фрагментарное применение навыков обеспечивать эффективную организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг   | Фрагментарное применение навыков обеспечивать эффективную организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг  | Фрагментарное применение навыков обеспечивать эффективную организацию и контроль над реализацией мер социальной защиты, в том числе социальных услуг   | Доклад, контрольная работа | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ПК-10 Способен реализовывать межведомственное и межсекторное взаимодействие, координировать деятельность специалистов в процессе оказания социальных услуг, решения социальных проблем</b>   |   |  |   |  |                            |   |
| <b>ИД ПК 10.1 Обеспечивает комплексное взаимодействие с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения</b> |   |  |   |  |                            |   |
| Знать   | Фрагментарные знания системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных партнеров организаций социального обслуживания | Общие, но не структурированные знания системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных партнеров организаций социального обслуживания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных партнеров организаций социального обслуживания | Сформированные систематические знания системы социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции. Ресурсы и возможности различных организаций и структур, частных лиц - потенциальных партнеров организаций социального обслуживания | Доклад                     | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь   | Частично освоенное умение выявлять ресурсы организаций, общественных  | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выявлять  | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять ресур-  | Сформированное умение выявлять ресурсы организаций, общественных объ-  | Доклад                     | Контрольные вопросы, тесты, курсовая        |

|   |  |   |  |   |        |   |
|---|--|---|--|---|--------|---|
|   | объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер по социальной защите граждан   | ресурсы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер по социальной защите граждан  | сы организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер по социальной защите граждан  | единений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан. Осуществлять мероприятия по привлечению данных ресурсов к реализации мер по социальной защите граждан   |        | работа                                      |
| Владеть   | Фрагментарное применение навыков в способности планировать и осуществлению мероприятия по мобилизации ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан и контролировать их выполнение                          | В целом успешное, но не систематическое применение навыков в способности планировать и осуществлению мероприятия по мобилизации ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан и контролировать их выполнение                 | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков в способности планировать и осуществлению мероприятия по мобилизации ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан и контролировать их выполнение                        | Успешное и систематическое применение навыков в способности планировать и осуществлению мероприятия по мобилизации ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц для реализации мер по социальной защите граждан и контролировать их выполнение                              | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| <b>ИД ПК 10.3 Организует межведомственное взаимодействие с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг</b> |  |   |  |   |        |   |
| Знать   | Фрагментарные знания основ реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной защиты. Регламент межведомственного взаимодействия. | Общие, но не структурированные знания основ реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной защиты. Регламент межведомственного взаимодействия. | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной защиты. Регламент межведомственного взаимодействия. | Сформированные систематические знания основ реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной защиты. Регламент межведомственного взаимодействия. | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |
| Уметь   | Частично освоенное умение обеспечивать представление интересов полу-   | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обеспе-  | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обеспечивать  | Сформированное умение обеспечивать представление интересов получателей со-  | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая        |

|         |   |   |   |  |        |   |
|---------|---|---|---|--|--------|---|
|         | чателей социальных услуг. Координировать деятельность специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи  | чивать представление интересов получателей социальных услуг. Координировать деятельность специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи                                   | представление интересов получателей социальных услуг. Координировать деятельность специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи  | циальных услуг. Координировать деятельность специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по выявлению лиц, нуждающихся в социальной защите, медико-социальной помощи   |        | работа                                      |
| Владеть | Фрагментарное применение методов организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки | В целом успешное, но не систематическое применение методов организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение методов организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки | Успешное и систематическое применение методов организации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций, индивидуальных предпринимателей по осуществлению социального обслуживания, мер социальной поддержки | Доклад | Контрольные вопросы, тесты, курсовая работа |

### 3. Типовые контрольные задания и иные материалы

#### 3.1. Примерные вопросы к зачету и экзамену, критерии оценки

##### 3.1.1. Примерные вопросы к зачету (УК-1, УК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10)

1. Понятие социальной сферы, структура учреждения социальной сферы.
2. Конституционные гарантии гражданам РФ в социальной сфере.
3. Организация как социальная система. Принципы, которыми следует руководствоваться в процессе организации.
4. Цель, структура организации. Классификация целей организации.
5. Вертикальное разделение труда в организации.
6. Цели и задачи социальной защиты. Функции социальной сферы.
7. Финансирование социальной сферы.
8. Адресный и категориальный принципы социальной защиты.
9. Принципы социальной работы.
10. Создание и оформление статуса учреждения.
11. Полномочия директора.
12. Оформление статуса учреждения социального обслуживания. Правовой статус социальных служб.
13. ОАР как вид трудовых отношений.
14. Руководитель как организатор и администратор. Его основные задачи и функции.
15. Правовые документы, регулирующие функционирование социальных служб.
16. Государственные стандарты социальных услуг.
17. Организация предоставления платных услуг.
18. Центры социального обслуживания населения: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура и содержание и методики деятельности
19. Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

20. Геронтологический центр.
21. Дом-интернат для престарелых и инвалидов.
22. Психоневрологический интернат
23. Кризисный центр помощи женщинам. Кризисный центр для мужчин.
24. Центр экстренной психологической телефонной помощи. Телефон доверия.
25. Центр психолого-педагогической помощи населению.
26. Основные этапы процесса отбора персонала.
27. Адаптация персонала: понятие, задачи, основные этапы. Особенности адаптации женщин.
28. Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки.
29. Аттестационная оценка персонала: принципы, задачи, разновидности.
30. Технология оценки подчиненных руководителем.
31. Социальный приют для детей: задачи, функции, структурные подразделения.
32. Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей: задачи, функции, структурные подразделения.
33. Территориальные центры социальной помощи семье и детям: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура, содержание и методики деятельности.

#### **Критерии оценки:**

*Оценка «зачтено»* выставляется обучающемуся если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

*Оценка «не зачтено»* выставляется обучающемуся если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

#### **3.1.2. Примерные вопросы к экзамену (УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10)**

3. Понятие социальной сферы, структура учреждения социальной сферы.
4. Конституционные гарантии гражданам РФ в социальной сфере.
5. Организация как социальная система. Принципы, которыми следует руководствоваться в процессе организации.
6. Цель, структура организации. Классификация целей организации.
7. Вертикальное разделение труда в организации.
8. Цели и задачи социальной защиты. Функции социальной сферы.
9. Финансирование социальной сферы.
10. Адресный и категориальный принципы социальной защиты.
11. Создание и оформление статуса учреждения.
12. Полномочия директора.
13. Оформление статуса учреждения социального обслуживания. Правовой статус социальных служб.
14. ОАР как вид трудовых отношений. Руководитель как организатор и администратор. Его основные задачи и функции.
15. Правовые документы, регулирующие функционирование социальных служб. Государственные стандарты социальных услуг.
16. Организация предоставления платных услуг.
17. Социальный приют для детей: задачи, функции, структурные подразделения.
18. Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей: задачи, функции, структурные подразделения.
19. Территориальные центры социальной помощи семье и детям: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура, содержание и методики деятельности.
20. Кризисный центр помощи женщинам. Кризисный центр для мужчин.
21. Центр экстренной психологической телефонной помощи. Телефон доверия.
22. Центр психолого-педагогической помощи населению.
23. Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями: цели, задачи, нормативно-правовая база, структура, содержание и методики деятельности.
24. Комплексный центр социального обслуживания населения: цели, задачи, структура, направления деятельности.
25. Геронтологический центр.

26. Дом-интернат для престарелых и инвалидов.
27. Психоневрологический интернат.
28. Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних.
29. Взаимодействие организаций социального обслуживания с государственными и негосударственными организациями.
30. Кадровая политика в системе социальной работы и механизмы ее реализации.
31. Центр социальной адаптации (помощи), в том числе для лиц без определенного места жительства и занятий
32. Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций: профессиональная пригодность, профессиональная компетентность, квалификация.
33. Соотнесение понятий «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал».
34. Численность и структура персонала.оборот персонала.
35. Понятие кадровой политики организации. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации. Кадровая служба организации.
36. Основные этапы процесса отбора персонала. Адаптация персонала: понятие, задачи, основные этапы.
37. Система оценки персонала: факторы оценки, показатели и критерии оценки. Аттестационная оценка персонала: принципы, задачи, разновидности.
38. Организация профессионального обучения персонала социальных служб: формы и методы.
39. Возможности управления карьерой в социальной сфере.
40. Специфика профессиональной деятельности социальных работников и системы мотивации. Формы и методы мотивации социальных работников.

### **Критерии оценки**

***Оценки «отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.*

***Оценки «хорошо»** заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.*

***Оценки «удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.*

***Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение в образовательной организации высшего образования и приступить к изучению последующих дисциплин.*

## **3.2. Примерные тестовые задания, критерии оценки**

### **1 уровень**

**1. Учреждения социального обслуживания согласно ГОСТу Р 52498-2005 классифицируются по признакам: (ОПК-2)**

- д) форма собственности \*
- е) категории и группы населения, обслуживаемые в учреждении \*
- ж) по месту жительства
- з) по количеству сотрудников

**2. По форме собственности учреждения социального обслуживания подразделяются на: (ОПК-2)**

- г) государственные и негосударственные \*
- д) государственные и муниципальные
- е) частные и корпоративные

**3. В зависимости от условий, в которых предоставляются социальные услуги населению, учреждения делятся на: (ПК-8)**



г) стационарные, полустационарные, нестационарные \*

д) государственные, муниципальные, частные

е) медицинские, психологические, социальные

**4. К основным видам социального обслуживания не относят: (ПК-8)**

а) материальная помощь

б) социальный патронаж

в) медицинское обслуживание \*

г) организация дневного пребывания

**5. К функциям социального обслуживания не относится: (ПК-8)**

а) функция социальной помощи

б) функция консультирования

в) функция государственного финансирования \*

г) функция информирования населения

**6. Создание единого места приёма, регистрации, выдачи необходимых документов гражданам при предоставлении мер социальной поддержки, социальных услуг: (ПК-8)**

а) ресурсный центр

б) принцип «одного окна» \*

в) электронное правительство

**7. Традиционная форма медико-социального обслуживания граждан пожилого возраста в России: (ОПК-2, ПК-8)**

а) дом-интернат для престарелых и инвалидов \*

б) геронтологическая поликлиника

в) санаторий

**8. Администрация психоневрологического интерната выполняет по отношению к проживающим, обязанности: (ПК-8)**

а) финансового руководства

б) страхователя

в) опекуна и попечителя \*

**9. Отделение ЦСОН, предназначенное для оказания социальных, бытовых, культурных услуг гражданам, сохранившим способность к самообслуживанию, активному передвижению, организации питания и отдыха: (ОПК-2, ПК-8)**

д) отделение дневного пребывания \*

е) отделение срочного социального обслуживания

ж) отделение социального обслуживания на дому

з) социальная столовая

**10. Специализированное государственное учреждение, предназначенное для временного проживания и социальной реабилитации безнадзорных детей, нуждающихся в экстренной социальной помощи: (ПК-10)**

а) социальный приют для детей \*

б) центр для лиц БОМЖ

в) центр социальной помощи семье и детям

**11. Какое отделение Центра социальной помощи семье и детям проводит индивидуальную работу с детьми и подростками «группы риска»: (ПК-8)**

а) отделение психолого-педагогической помощи

б) отделение приёма граждан

в) отделение профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних \*

**12. Какое отделение Центра социальной помощи семье и детям осуществляет подготовку родителей, имеющих детей-инвалидов, к оказанию реабилитационной помощи своим детям и реализации их ИПР: (ПК-8)**

а) консультативное отделение

б) отделение срочного социального обслуживания

в) организационно-методическое отделение

г) отделение реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями \*

**13. Специализированное государственное учреждение, предназначенное для временного проживания и социальной реабилитации безнадзорных детей, нуждающихся в экстренной социальной помощи: (ПК-8, ПК-10)**

г) социальный приют для детей \*

д) центр для лиц БОМЖ

е) центр социальной помощи семье и детям

**14. В состав социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних входят. Выберите 2 ва-**

**рианта ответа: (ПК-8, ПК-10)**

- а) приёмного отделения \*
- б) отделение диагностики и социальной реабилитации \*
- в) отделение социального обслуживания на дому
- г) отделение дневного пребывания

**15. Учреждение, предназначенное для обеспечения психологической защищённости населения, поддержки и укрепления его психологического здоровья, создания благоприятных социально-психологических условий для семейного воспитания детей: (ПК-8)**

- г) центр психолого-педагогической помощи населению \*
- д) центр социальной помощи семье и детям
- е) социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних

**16. Установленный государственный эталон, образец различных сторон деятельности социальных служб по социальному обслуживанию граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации: (ПК-5)**

- а) государственный стандарт социального обслуживания населения \*
- б) административный регламент
- в) должностная инструкция
- г) порядок предоставления социальных услуг

**17. Служба экстренной психологической помощи, оказываемой в момент обращения, называется: (ПК-8)**

- д) «Телефон доверия» \*
- е) «Телефон помощи»
- ж) «Канал экстренной помощи»
- з) «Служба экстренной помощи»

**18. Изучение причин, факторов, условий, влияющих на возникновение, развитие и исход инвалидности, анализ распространённости и структуры инвалидности осуществляют: (ПК-10)**

- а) Главное бюро МСЭ \*
- б) Всероссийское общество инвалидов
- в) Департамент социального развития
- г) Реабилитационный центр

**19. Разработка и корректировка ИПР инвалидов осуществляется: (ПК-10, ПК-7)**

- а) реабилитационными центрами
- б) бюро МСЭ \*
- в) департаментами социального развития
- г) управлениями социальной защиты населения

**20. Учреждения, осуществляющее социальную реабилитацию детей и подростков с ограниченными возможностями в возрасте до 18 лет и их семей: (ПК-3)**

- а) центр социальной помощи семье и детям
- б) реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями \*
- в) комплексный центр социального обслуживания населения
- г) бюро МСЭ

## **2 уровень:**

**1. Расположите в правильной последовательности этапы отбора персонала: (УК-3, ПК-8)**

- а) беседа по найму
- б) заполнение анкеты и заявления
- в) тестирование
- г) медицинский осмотр
- д) предварительное собеседование
- е) проверка рекомендаций

(Ответ д, б, а, в, е, г)

**2. Расположите в правильной последовательности этапы формирования резерва кадров: (ОПК-3, ПК-8)**

- а) определение кандидатов в резерв
- б) оценка деловых и личностных качеств кандидатов
- в) принятие решения о включении в резерв
- г) составление прогноза изменений в составе руководящих кадров
- д) согласование списка кандидатов, включенных в резерв

(Ответ г, а, б, д, в)

**3. Расположите в правильной последовательности стадии, которые проходит работник в процессе трудовой адаптации: (УК-1, ПК-8)**

- а) ассимиляция

- б) ознакомление
- в) идентификация
- г) приспособление

(Ответ б, г, а, в)

**4. Совокупность форм средне- и долгосрочного взаимодействия государства и бизнеса для решения общественно значимых задач на взаимовыгодных условиях – это \_\_\_\_\_**

государственно-частное партнерство (ПК-10)

**5. Администрация психоневрологического интерната выполняет по отношению к проживающим обязанности \_\_\_\_\_**

опекуна и попечителя (ПК-8)

### **3 уровень:**

**1. Основной организационной формой предоставления социальных услуг населению по месту жительства в Кировской области являются комплексные центры социального обслуживания: (ПК-3, ПК-8)**

**1.1. К основным направлениям деятельности комплексного центра социального обслуживания населения является:**

а) медико-социально-психологическая реабилитация пожилых граждан, инвалидов, детей с ограниченными возможностями \*

б) срочная социальная и экстренная психологическая помощь гражданам, попавшим в кризисные ситуации \*

в) организация стационарного проживания пожилых граждан

г) медикаментозное лечение

**1.2. Отделение КЦСОН, занимающиеся социальным мониторингом на территории обслуживания центра:**

а) консультативное

б) организационно-методическое \*

в) отделение реабилитации

**1.3. Отделение ЦСОН, предназначенное для оказания гражданам, остро нуждающимся в социальной поддержке, социальных услуг разового характера, направленных на поддержание их жизнедеятельности:**

д) отделение дневного пребывания

е) отделение срочной социальной помощи \*

ж) отделение социального обслуживания на дому

з) отделение социальной реабилитации

**2. К стационарным организациям социального обслуживания относятся дома-интернаты общего типа. В данных организациях активно развиваются современные направления социального обслуживания престарелых граждан и инвалидов (например, долговременный уход): (ПК-3, ПК-8)**

**2.1. Какое подразделение входит в структуру дома-интерната для престарелых и инвалидов:**

г) отделение милосердия \*

д) приёмный покой

е) отделение реабилитации детей-инвалидов

**2.2. К задачам дома-интерната для престарелых и инвалидов не относятся:**

а) создание благоприятных условий жизни, приближённых к домашним

б) организация ухода за проживающими

в) выплата пенсий, пособий \*

**2.3. Временное проживание граждан пожилого возраста в доме-интернате возможно в сроки:**

а) от 2 до 6 месяцев \*

б) от 1 до 3 месяцев

в) от 6 месяцев до 1 года

**3. Развитие социальной сферы России движется по пути демонополизации системы предоставления социальных услуг. Важную роль в данном процессе играют общественные организации социальной направленности: (ПК-3, ПК-5, ПК-10)**

**3.1. Основными целями всероссийских обществ по работе с инвалидами являются:**

А) Развитие и укрепление семьи как социального института, улучшение социальных условий жизни, показателей социального благополучия и оздоровления семей

Б) Защита прав и интересов, социальная реабилитация и интеграция, приобщение к труду, образованию, культуре и спорту, развитие общественной активности инвалидов по зрению, содействие удовлетворению их материально-бытовых нужд \*

В) Обеспечение психологической защищенности населения, поддержка и укрепление его психического здоровья, создание благоприятных психолого-социальных и социально-педагогических условий для семей-

ного воспитания детей и их социализации

Г) Предоставление учреждениями социального обслуживания в дневное время социально-бытового, социально-медицинского и иного обслуживания сохранившим способность к самообслуживанию и активному передвижению гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

### **3.2. Членами Всероссийского общества инвалидов могут быть следующие граждане:**

А) Инвалиды, родители, опекуны и попечители инвалидов, а также граждане, активно работающие в Обществе, достигшие 16 лет, проживающие на территории Российской Федерации \*

Б) Дети и подростки от 4 до 18 лет, добровольно обратившиеся, подкинутые, заблудившиеся, личность которых не установлена

В) Граждане без определенного места жительства и занятий

Г) Дети, утратившие семейные, родственные и другие социальные связи

### **3.3. Общественная организация, претендующая на государственную поддержку для реализации своих проектов, называется \_\_\_\_\_**

социально-ориентированная НКО

#### **Критерии оценки**

*«зачтено»* - не менее 71% правильных ответов;

*«не зачтено»* - 70% и менее правильных ответов.

#### **3.3. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки**

1. Пожилая женщина (72 года) похоронила мужа, детей нет. Осталась одна в однокомнатной квартире, передвигается по квартире с трудом. Хочет жить в доме-интернате для престарелых и инвалидов.

Вопросы:

1. Имеет ли она на это право?

2. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения вопроса.

3. Какие документы необходимы для помещения в дом-интернат для престарелых и инвалидов?

4. Перечислите основные права граждан, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания (УК-1, УК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-8)

2. Женщина, воспитывающая 4-х детей - школьников, осталась безработной. Муж - отец детей - погиб год назад. Женщина растеряна. По совету соседней она обратилась в территориальный орган (отдел) социальной защиты населения своего района.

Вопросы:

1. Какую помощь могут оказать в территориальном органе (отделе) социальной защиты населения?

2. Законодательная база, используемая специалистом социальной работы в данном случае для решения проблем детей и семьи.

3. Роль социального педагога школы в решении проблем семьи.

4. Что можете предложить Вы для решения данной проблемы? (УК-1, УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-8)

3. К специалисту социальной работы обратился за советом молодой человек с просьбой принять его на работу по договору социальным работником для ухода за своей немощной матерью.

Вопросы:

1. Могут ли принять молодого человека на работу по договору социальным работником в этом случае?

2. Законодательная база для решения проблемы.

3. Каков должен быть ответ специалиста социальной работы?

4. Какие учреждения могут оказать помощь в уходе за немощной матерью? (УК-1, УК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-10)

4. В Управление социальной защиты города обратились пожилые люди с просьбой дать разъяснение об условиях помещения в дом-интернат для престарелых и инвалидов, представлении надомного социального обслуживания Центром социального обслуживания населения (ЦСОН).

Вопросы:

1. Что может быть критерием при помещении человека в дом-интернат для престарелых и инвалидов, при приеме на надомное обслуживание ЦСОН?

2. Какова нормативно-правовая база, регламентирующая названные вопросы?

3. Какие документы должны быть предоставлены потенциальным клиентом?

4. В каком размере производится выплата пенсий гражданам, проживающим в домах-интернатах для престарелых и инвалидов? (УК-1, УК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7)

5. Познакомьтесь с ситуацией и определите свою точку зрения: вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненным:

- 1) «Чтобы подчиненные хорошо работали к каждому нужно подходить индивидуально, учитывая особенности личности»
- 2) «Все это мелочи. Главное в работниках – их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
- 3) «Я считаю, что успеха с подчиненными руководитель добивается лишь в том случае, если они будут доверять ему и уважать».
- 4) «Это правильно, но все же четкий приказ, приличная заработная плата и заслуженная премия являются лучшими стимулами в работе».

Обоснуйте вашу точку зрения. (УК-3, ПК-8)

#### **Критерии оценки:**

**«зачтено»** - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

**«не зачтено»** - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

#### **3.4. Примерные задания для выполнения курсовых работ, критерии оценки (УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10)**

20. Организационная структура и организационная культура учреждений социальной сферы.
21. Процесс мотивации персонала в учреждениях социальной сферы.
22. Управление персоналом в учреждениях социального обслуживания населения.
23. Организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.
24. Организация деятельности отделов в учреждениях социальной сферы.
25. Нормативная правовая база организационно-административной работы социальных служб.
26. Опыт организационно-административной деятельности в стационарных учреждениях социального обслуживания.
27. Опыт работы с обращениями граждан в социальных службах.
28. Опыт организации работы учреждений социальной защиты населения на региональном уровне.
29. Взаимодействие органов и учреждений социального обслуживания населения с государственными и негосударственными организациями.
30. Критерии эффективности деятельности органов и учреждений социальной сферы.
31. Состояние и прогноз развития сети учреждений по работе с детьми.
32. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы в конкретном социальном учреждении.
33. Практика повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу, в конкретных социальных учреждениях.
34. Формирование делового имиджа руководителей социального учреждения.
35. Организация информационной системы для изучения передового опыта организационно-административной работы в конкретных социальных учреждениях.
36. Формы и методы, используемые на практике для распространения передового опыта организационно-административной работы.
37. Состояние и прогноз развития сети учреждений по работе с семьей и детьми.
38. Состояние и прогноз развития сети учреждений по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

#### **Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если в работе полностью раскрыто теоретическое содержание темы, дан анализ действующей практики, содержится творческий подход к решению вопросов, сделаны обоснованные выводы и предложения, на все вопросы при защите обучающийся дал аргументированные ответы.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если в работе содержание изложено на достаточном теоретическом уровне, большинство выводов правильно сформулированы и даны обоснованные предложения, на большую часть вопросов обучающийся дал правильные ответы.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в работе теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в основном правильные. Предложения представляют интерес, но недостаточно убедительно аргументированы, не на все вопросы обучающийся дал правильные ответы.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в работе недостаточно раскрывается поставленная тема, есть ошибки в формулировании методологического аппарата и выводов, при защите обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях, есть замечания по оформлению текста курсовой работы.

### **3.5. Примерные задания для выполнения контрольных работ, критерии оценки (УК-1, УК-2, УК-3, ПК-8)**

16. Стимулирование, его формы и организация. Опыт эффективных социальных служб и организаций (отечественных и зарубежных).
17. Коммуникации в организациях, их роль в управлении персоналом. Причины неэффективных коммуникаций.
18. Информационное обеспечение управления персоналом социальных служб и организаций.
19. Факторы профессиональной адаптации социального работника.
20. Управление персоналом в моей организации: достоинства и недостатки.
21. Анализ методов управления персоналом в ... (конкретной организации).
22. Роль руководителя социальной организации в управлении персоналом (на примере конкретной организации).
23. Процедуры набора и отбора персонала в ... (конкретной организации).
24. Особенности адаптации персонала в ... (конкретной организации).
25. Мотивация персонала в ... (конкретной организации).
26. Система оплаты труда в ... (конкретной организации).
27. Особенности высвобождения персонала в социальных службах и организациях.
28. Подготовка и повышение квалификации сотрудников в ... (конкретной организации).
29. Аттестация персонала: значение и проблемы для социальных организаций.
30. Методы оценки персонала в ... (конкретной организации).

Контрольная работа включает два раздела:

- 1) теоретический – в нем должен быть рассмотрен теоретический материал по теме работы (понятия, теории, классификации и т.п.)
- 2) практический – в нем студент должен проанализировать аспекты управления персоналом, описанные в первом разделе, на примере конкретного учреждения социальной сферы (например, система оплаты труда в Кировском КЦСОН или Методы управления персоналом в доме-интернате).

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

1. Контрольная работа содержит два раздела.
2. Правильно (или с незначительными логическими ошибками) и в полном объеме выстроен методологический аппарат исследования – определены цель, задачи исследования.
3. В работе представлен опыт учреждения по выбранной теме, с таблицами и рисунками оформленными в соответствии с требованиями.
4. В заключении сформулированы выводы, в соответствии с поставленными задачами.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

1. В методологическом аппарате отсутствуют некоторые обязательные элементы.
2. Формулировки цели, задач исследования не соответствуют теме исследования.
3. В работе не представлен опыт учреждения по выбранной теме, а также отсутствуют таблицы и рисунки.
4. Отсутствуют выводы.

### **3.6. Примерные задания для докладов, критерии оценки**

**Тема: Организационно-административная работа стационарных организациях социального обслуживания**

**Темы докладов: (ОПК-3, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10)**

4. Геронтологический центр: основные направления деятельности, структурные подразделения.
5. Центр реабилитации инвалидов: задачи, направления деятельности, структура.
6. Дом-интернат для престарелых и инвалидов: направления деятельности, структура

**Тема: Подбор и адаптация персонала социальных служб и организаций (УК-1, ПК-8)**

**Темы докладов:**

3. Управление адаптацией персонала и ее методы

#### 4. Критерии подбора и расстановки персонала

##### **Тема: Оценка и аттестация персонала социальных служб и организаций (УК-2, УК-3, ПК-8)**

###### **Темы докладов:**

5. Система оценки персонала: факторы оценки, цели, показатели и критерии оценки.
6. Методы оценки персонала.
7. Технология оценки подчиненных руководителем.
8. Методы и этапы проведения аттестации персонала.

##### **Тема: Организация обучения персонала (УК-2, ПК-8)**

###### **Темы докладов:**

6. Сущность, цели и принципы обучения персонала.
7. Модель непрерывного обучения персонала.
8. Определение потребности в обучении персонала.
9. Виды, формы и методы обучения персонала
10. Оценка результатов обучения персонала.

##### **Тема: Управление деловой карьерой персонала (УК-1, УК-2, УК-3, ПК-8)**

###### **Темы докладов:**

5. Деловая карьера: понятие, виды, типы, этапы и цели.
6. Планирование и развитие карьеры. Виды служебных перемещений.
7. Организация работы с кадровым резервом.
8. Возможности управления карьерой в социальной сфере.

##### **Тема: Мотивация труда специалистов социальной работы (УК-1, УК-2, ПК-8)**

###### **Темы докладов:**

4. Мотивы выбора профессии специалиста социальной работы.
5. Методы стимулирования труда.
6. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

##### **Тема: Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы (УК-2, ПК-8)**

###### **Темы докладов:**

1. Профстандарт «Руководитель организации социального обслуживания»
2. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу.
3. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу

###### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

- а) доклад соответствует по содержанию заявленной теме;
- б) текст доклада логично изложен;
- в) студент демонстрирует свободное владение материалом;
- г) студент демонстрирует культуру речи, ораторское мастерство;
- д) студент выдержал регламент – до 10 минут;
- е) студент владеет научным и специальным аппаратом;
- ж) студент ответил на вопросы аудитории.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

- а) доклад не в полной мере соответствует по содержанию заявленной теме;
- б) в тексте доклада имеют место отступления от логики изложения;
- в) студент не владеет свободно материалом, читает по бумаге;
- г) в речи студента имеют место слова паразиты;
- д) студент не выдержал регламент;
- е) студент не достаточно владеет научным и специальным аппаратом;
- ж) студент не ответил на вопросы аудитории.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **а. Методика проведения тестирования**

**Целью этапа** промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

**Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

**Субъекты, на которых направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

**Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

**Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы**

|   | Вид промежуточной аттестации |            |
|---|------------------------------|------------|
|   | экзамен                      | зачет      |
| Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)    | 30                           | 18         |
| Кол-во баллов за правильный ответ                         | 1                            | 2          |
| Всего баллов  | <b>30</b>                    | <b>36</b>  |
| Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность) | 15                           | 8          |
| Кол-во баллов за правильный ответ                         | 2                            | 4          |
| Всего баллов  | <b>30</b>                    | <b>32</b>  |
| Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)              | 5                            | 4          |
| Кол-во баллов за правильный ответ                         | 8                            | 8          |
| Всего баллов  | <b>40</b>                    | <b>32</b>  |
| Всего тестовых заданий                                    | <b>50</b>                    | <b>30</b>  |
| Итого баллов  | <b>100</b>                   | <b>100</b> |
| Мин. количество баллов для аттестации                     | 70                           | 70         |

**Описание проведения процедуры:**

Тестирование является обязательным этапом зачёта и экзамена независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

**Тестирование на бумажном носителе:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.



Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете и 50 на экзамене. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете и не более полутора академических часов на экзамене.

**Тестирование на компьютерах:**

Для проведения тестирования используется программа INDIGO. Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете и 50 на экзамене. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете и не более полутора академических часов на экзамене.

**Результаты процедуры:**

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные и экзаменационные ведомости в соответствующую графу.

**б. Методика проведения приема практических навыков**

**Цель этапа** промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме приема практических навыков является оценка уровня приобретения обучающимся умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

**Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

**Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в день проведения зачета.

**Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки умений и навыков.

**Описание проведения процедуры:**

Оценка уровня освоения практических умений и навыков осуществляется на основании положительных результатов текущего контроля при условии обязательного посещения всех занятий семинарского типа, а также получения оценки «зачтено» за курсовую или контрольную работу.

Для прохождения этапа проверки уровня освоения практических навыков обучающийся должен овладеть всеми практическими умениями и навыками, предусмотренными программой дисциплины (модуля).

**Результаты процедуры:**

Результаты проверки уровня освоения практических умений и навыков имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам проверки уровня освоения практических умений и навыков являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за освоение практических умений и навыков обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

**с. Методика проведения устного собеседования**

**Целью процедуры** промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

#### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебно-экзаменационной сессии. Деканатом факультета может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

#### **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

#### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

#### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

#### **Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование проводится по вопросам билета. Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», при промежуточной аттестации в форме зачёта – оценками «зачтено», «не зачтено».

#### **Результаты процедуры:**

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачетные и экзаменационные ведомости и представляются в деканат факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

#### **d. Методика проведения защиты курсовых работ**

**Целью процедуры** промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме защиты курсовой работы, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), оценка способности обучающегося к научно-исследовательской деятельности.

#### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

#### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль), по которой предусмотрено выполнение курсовой работы. В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

#### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

## **Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

### **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает в себя примерные темы курсовых работы. Обучающийся выбирает самостоятельно тему курсовой работы.

### **Описание проведения процедуры:**

Законченную работу студент сдает на кафедру в бумажном и электронном виде.

Курсовая работа подлежит проверке на наличие заимствований и плагиата. Затем работа направляется на рецензирование.

Рецензирование курсовой работы включает:

1. Выявление ошибок и недочетов в работе.
2. Составление рецензии.

Рецензент выясняет соответствие работы поставленному заданию, актуальность темы, самостоятельность выполнения работы, степень применения теоретических знаний на практике и практическую значимость работы, анализирует положительные стороны, недостатки и ошибки, оценивает стиль изложения и оформления. Обязательным является наличие в отзыве предварительной оценки выполненной работы в форме вывода «Работа допускается к защите» или «Работа не допускается к защите».

Основанием для допуска к защите курсовой работы являются:

- оформление курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к написанию курсовых работ требованиями;

- рецензия руководителя и его подпись на титульном листе.

Студент заранее готовит выступление на 8-10 минут, выбирая основные моменты в работе, сохраняя при этом структуру курсовой. В выступлении следует отразить мотивы выбора темы, объект, предмет, цель, задачи исследования, основное содержание, выводы и их обоснование. Подготовить мультимедийную презентацию, помогающую раскрыть основные положения работы.

Защита курсовой работы проводится в комиссии, в составе руководителя по данной теме и одного - двух преподавателей кафедры, назначенных заведующим кафедрой. По желанию возможно присутствие сотрудников деканата и приглашенных представителей работодателей.

Порядок защиты курсовой работы:

1) Доклад студента. Регламент – 8-10 минут. Доклад рекомендуется знать наизусть и сопровождать иллюстрационным материалом, который способствует эффективности выступления докладчика.

Студент в своем докладе должен раскрыть следующие вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования исследуемых вопросов;

- состояние и особенности исследуемой проблемы;

- полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

2) Выступление рецензента с оценкой работы.

3) Ответы студента на вопросы рецензента и членов комиссии, присутствующих.

4) Обсуждение курсовой работы.

5) Заключение председателя комиссии с оценкой работы по балльной системе.

### **Результаты процедуры:**

Курсовая работа оценивается по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка заносится в ведомость и протокол защиты курсовых работ и отражается в зачетной книжке студента.

## **4.5. Методика проведения контрольной работы**

**Целью выполнения контрольной работы** является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

### **Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим текущую задолженность.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в период учебно-экзаменационной сессии.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов. Банк оценочных материалов включает темы контрольных работ и требования к ее выполнению, примерную структуру работы.

Из банка оценочных материалов каждый студент получает индивидуальное задание (вариант контрольной работы).

**Описание проведения процедуры:**

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается индивидуальное задание. В межсессионный период студент выполняет контрольную работу и оформляет ее в соответствии с требованиями. Оформленная работа сдается на кафедру для проверки. По результатам проверки преподаватель составляет рецензию на контрольную, где указываются (при наличии) замечания и недостатки работы. Если за контрольную работу выставлена оценка «зачтено», то студент допускается до сдачи зачета по дисциплине. Если за контрольную работу поставлена оценка «не зачтено», то работа отправляется на исправление. После внесения корректив в контрольную работу студент снова представляет ее для проверки.

**Результаты процедуры:**

Результаты проверки контрольной работы вносятся в журнал регистрации контрольных работ и учитываются при выставлении оценки за первый этап промежуточной аттестации по дисциплине (прием практических навыков).

#### **4.6. Методика проведения текущего контроля в форме оценки доклада**

**Цель процедуры текущего контроля** по дисциплине (модулю), проводимой в форме оценки доклада является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), оценка способности обучающегося к самостоятельной деятельности.

**Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:**

Проведение текущего контроля обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

**Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль), посещающих практические занятия.

**Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится в процессе изучения дисциплины (модуля) в соответствии с тематическим планом практических занятий.

**Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

**Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов. Банк оценочных материалов включает в себя темы докладов, требования к структуре, содержанию докладов, критерии оценки.

**Описание проведения процедуры:**

Процедура текущего контроля включает в себя оценивание доклада преподавателем.

Технология оценивания: сопоставление установленных требований с содержанием доклада студента и качеством выступления.

**Результаты процедуры:**

Результат процедуры оценивается «зачтено», «не зачтено».

Результаты проведения процедуры отражаются в ведомости посещаемости студентами практических занятий.