Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____ В.Н. Чумаков
«28» августа 20 17 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
# «*ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ*»

Направление подготовки
39.03.02 Социальная работа
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Социальная работа в системе социальных служб

Форма обучения
заочная

Гатчина
2017

Рабочая программа по дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 39.03.02 - Социальная работа. Направленность (профиль) образовательной программы – Социальная работа в системе социальных служб

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:к.э.н., доцент кафедры управления социальными и экономическими процессами Сипунова Надежда Валентиновна_____/ Сипунова Н.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления социальными и экономическими процессами «26» августа 2017 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой _____ / Заборовская О.В.

Руководитель ОП _____ / Сипунова Н.В.

## Содержание

1. Пояснительная записка ..... 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ..... 4

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы ..... 6

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся ..... 6

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий ..... 7

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) ..... 8

7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ..... 9

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы ..... 9

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания ..... 11

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы ..... 15

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций .16

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) ..... 17

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) ..... 18

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) ..... 18

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ..... 21

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) ..... 21

## 1. Пояснительная записка

Курс «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению *39.03.02 Социальная работа.* Задача социальной помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, реализуется государством и некоммерческими организациями, а также гражданами, ведущими предпринимательскую деятельность в области социального обслуживания формирование системы государственных и негосударственных социальных служб. Особенности управления социальными службами, их правового статуса и специфики деятельности являются предметом изучения курса «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб».

Основная цель дисциплины «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» - формирование у студентов понимания основных закономерностей деятельности, осуществляемой учреждениями социального обслуживания в различных ведомствах и сферах жизнедеятельности; развитие способности и готовности к оказанию качественной услуги клиентам социальных служб; овладение современными методами повышения эффективности в социальном обслуживании различных категорий граждан – клиентов социальных служб.

Задачи курса:

1. изучить принципы социального обслуживания;
2. сформировать представление о взаимодействии различных учреждений и организаций с целью наиболее эффективного решения проблем клиентов;
3. ознакомить студентов с учреждениями различной ведомственной принадлежности, оказывающими социальные услуги;
4. научить студентов проведению самостоятельной оценки недостатков различных организационных систем в учреждениях социального обслуживания на основе обратной связи.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

| | |
|---|---|
| ПК-4 способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных | Знать: особенности применения методов оценки качества и стандартизации в организационно- |

| | |
|---|---|
| услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации | административной работе социальных служб<br>Уметь: проводить самостоятельную оценку недостатков различных организационных структур учреждений социального обслуживания и их влияния на качество оказываемых социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи<br>Владеть: навыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи организационно-административными методами |
| ПК-8способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан | Знать: сущность и содержание организационно-административной работы в системе социальных служб<br>Уметь: применять на практике современные методы организационно-административной работы в системе социальных служб<br>Владеть: административными методами управления, в том числе организационными, распорядительными и дисциплинарными, в работе подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан |
| ПК-9 способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан | Знать: особенности организации документооборота в системе социальных служб<br>Уметь: организовывать систему документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.<br>Владеть: навыками ведения необходимой документации в организациях и службах социальной защиты |

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина *Б1.В.ОД.1* «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» является ***обязательнойдисциплиной*** *вариативной* части для подготовки студентов по направлению *39.03.02 Социальная работа*.

| Шифр компетенции | Предшествующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция | Последующие дисциплины учебного плана, в которых осваивается компетенция |
|---|---|---|
| ПК-4 | Дисциплина является первой в формировании данной компетенции | Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация социальных услуг<br>Преддипломная практика |
| ПК-8 | Дисциплина является первой в формировании данной компетенции | Преддипломная практика |
| ПК-9 | Дисциплина является первой в формировании данной компетенции | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности<br>Преддипломная практика |

## 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» составляет 2 зачетных единиц или 72академическихчаса.

| | |
|---|---|
| Курс | 3 |

| Общая трудоемкость (всегоак. часов / з.ед) | | 72/2 |
|---|---|---|
| Контактная работа | Лекции | 4 |
| | Практические занятия | 4 |
| Самостоятельная работа | | 63 |
| Вид промежуточной аттестации (самост. раб/контакт. раб.) | Зачет | 1 |

## 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование раздела дисциплины (тема) | Трудоемкость | | | | | Содержание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всего | лекции | практич. занятия | лабор.занятия | самост. работа | |
| 3 курс | | | | | | | |
| 1. | Особенности применения методов оценки качества и стандартизации в организационно-административной работе социальных служб | 23 | 1 | 1 | | 21 | Оценка и контроль качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи организационно-административными методами. Организационные структуры учреждений социального обслуживания и их влияния на качество оказываемых социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи |
| 2. | Сущность и содержание организационно-административной работы в системе социальных служб | 25 | 2 | 2 | | 21 | Современные методы организационно-административной работы в системе социальных служб. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Административные методы управления: организационные, распорядительные и дисциплинарные, в работе подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан |
| 3. | Особенности организации документооборота в системе социальных служб | 23 | 1 | 1 | | 21 | Организация системы документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан. Ведение документации и делопроизводство в организациях и службах социальной защиты |
| Зачет | | 1 | | | | | |
| Итого за 3 курс | | 72 | 4 | 4 | | 63 | |
| Итого | | 72 | 4 | 4 | | 63 | |

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

| № | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ак.часы | Форма контроля |
|---|---|---|---|
| 1. | Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации | 21 | Консультация преподавателя, устное собеседование |
| 2. | Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии) | 21 | Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы |
| 3. | Подготовка к текущему контролю (тестирование) | 21 | Тесты |

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Оганян К. М. Теория и практика управления в социальной работе / К.М. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 181 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=522022
2) Холостова, Е. И. Управление в социальной работе [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова; Под ред. профессоров Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 300 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=414983
3) Управление мотивацией: 12 факторов мотиваций: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Ричи Ш., Мартин П., Лалаян Е.; Под ред. Климов Е.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=883709
4) Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учебное пособие / Отв. ред. П.В. Палехова. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 128 с.ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=254681
5) Анцупов А. Я.Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям"Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Анцупов А.Я., Ковалев В.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=882794
6) Максимцов М. М.Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=876945
7) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб»

## 7.Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции, осваиваемые в процессе освоения данной дисциплины, формируются на протяжении освоения всей ООП.

Процесс изучения дисциплины *Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб* направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в паспорте формирования компетенций:

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования**

ПК-4 Способность к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации

**Этапы формирования компетенции**

| 1 этап | 2 этап | 3 этап |
|---|---|---|
| **Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб** (3 курс) | Социальная квалиметрия, оценка качества и стандартизация социальных услуг ( 4 курс) | Преддипломная практика (5 курс) |

ПК-8 Способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

**Этапы формирования компетенции**

| 1 этап | 2 этап |
|---|---|
| Управление в социальной работе (3 курс) | Преддипломная практика (5 курс) |
| **Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб (3 курс)** | |

ПК-9 Способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

**Этапы формирования компетенции**

| 1 этап | 2 этап | 3 этап |
|---|---|---|
| **Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб** (3 курс) | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 курс) | Преддипломная практика (5 курс) |

| | | |
|---|---|---|
| | Система пенсионного обеспечения в РФ (4 курс) | |

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Шкала оценивания | Компетенции | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оценка «неудовлетворительно» / незачет (0-54 баллов) | Оценка «удовлетворительно» / зачет (55-69 баллов) | Оценка «хорошо» / зачет (70-84 балла) | Оценка «отлично» / зачет (85-100 баллов) |
| 1 этап | | | | | | |
| Описание показателей и критериев оценивания компетенций | ПК-4 | Знать: особенности применения методов оценки качества и стандартизации в организационно-административной работе социальных служб | Не знает особенности применения методов оценки качества и стандартизации в организационно-административной работе социальных служб. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания особенностей применения методов оценки качества и стандартизации в организационно-административной работе социальных служб без грубых ошибок | Знает особенности применения методов оценки качества и стандартизации в организационно-административной работе социальных службдостаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний особенностей применения методов оценки качества и стандартизации в организационно-административной работе социальных служб |
| | | Уметь: проводить самостоятельную оценку недостатков различных организационных систем в учреждениях социального обслуживания и их влияния на качество | Не умеет проводить самостоятельную оценку недостатков различных организационных систем в учреждениях социального обслуживания и их влияния на качество оказываемых социальных | Демонстрирует частичные умения проводить самостоятельную оценку недостатков различных организационных систем в учреждениях социального обслуживания и их влияния | Умеет применять знания в области проведения самостоятельной оценки недостатков различных организационных систем в учреждениях социального обслуживания и их влияния на качество оказываемых | Демонстрирует высокий уровень умений проводить самостоятельную оценку недостатков различных организационных систем в учреждениях социального обслуживани |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | оказываемых социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи | услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | на качество оказываемых социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи без грубых ошибок | социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на практике в базовом объеме | я и их влияния на качество оказываемых социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи |
| | | Владеть: навыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи организационно-административными методами | Не владеет навыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи организационно-административными методами. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения навыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи организационно-административными методамибез грубых ошибок | Владеет базовыми приемамиосуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи организационно-административными методами | Демонстрирует владениенавыками осуществления оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи организационно-административными методамина высоком уровне |
| | ПК-9 | Знать: особенности организации документооборота в системе социальных служб | Не знает особенности организации документооборота в системе социальных служб. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания особенностей организации документооборота в системе социальных служббез грубых ошибок | Знает особенности организации документооборота в системе социальных службдостаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знаний особенностей организации документооборота в системе социальных служб |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Уметь: организовывать систему документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан. | Не умеет организовывать систему документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные умения организовывать систему документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан без грубых ошибок | Умеет применять знания в области организации системыдокументооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан на практике в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень умений организовывать систему документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан. |
| | | Владеть: навыками ведения необходимой документации в организациях и службах социальной защиты | Не владеетнавыками ведения необходимой документации в организациях и службах социальной защиты. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстрирует частичные владения навыками ведения необходимой документации в организациях и службах социальной защиты без грубых ошибок | Владеет базовыми приемамиведения необходимой документации в организациях и службах социальной защиты | Демонстрирует владение навыками ведения необходимой документации в организациях и службах социальной защиты на высоком уровне |
| 2 этап | | | | | | |
| | ПК-8 | Знать:сущность и содержание организационно-административной работы в системе социальных служб | Не знаетсущность и содержание организационно-административной работы в системе социальных служб. Допускает грубые ошибки | Демонстрирует частичные знания сущности и содержания организационно-административной работы в системе социальных служб без грубых ошибок | Знает особенности сущность и содержание организационно-административной работы в системе социальных служб достаточно в базовом объеме | Демонстрирует высокий уровень знанийсущности и содержания организационно-административной работы в системе социальных служб |
| | | Уметь: применять на практике современные | Не умеетприменять на практикесовре | Демонстрирует частичные умениянприменять на | Умеет применять знания в области применения современных | Демонстрирует высокий уровень уменийприм |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | методы организацио нно-администрат ивной работы в системе социальных служб | менные методы организационн о-административ ной работы в системе социальных служб. Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки | практике современные методы организацион но-администрати вной работы в системе социальных служббез грубых ошибок | методов организационно-административно й работы в системе социальных служб. на практике в базовом объеме | енять на практике современные методы организацио нно-администрат ивной работы в системе социальных служб |
| | | Владеть: администрат ивными методами управления, в том числе организацио нными, распорядите льными и дисциплинар ными, в работе подразделен ий организаций, реализующи х меры социальной защиты граждан | Не владеет административ ными методами управления, в том числе организационн ыми, распорядитель ными и дисциплинарн ыми, в работе подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан. Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки | Демонстриру ет частичные навыки владения администрати вными методами управления, в том числе организацион ными, распорядител ьными и дисциплинар ными, в работе подразделени й организаций, реализующих меры социальной защиты гражданбез грубых ошибок | Владеет базовыми административн ыми методами управления, в том числе организационны ми, распорядительны ми и дисциплинарным и, в работе подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан | Демонстриру ет владение администрат ивными методами управления, в том числе организацио нными, распорядите льными и дисциплинар ными, в работе подразделен ий организаций, реализующи х меры социальной защиты граждан на высоком уровне |

## 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

### 7.3.1 Типовые билеты для проведения зачета

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра управления социальными и экономическими процессами**

**БИЛЕТ № 1**

По дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб»

2017-2018 уч.год

Теоретический вопрос:

Нормативно-регламентирующие документы о порядке проведения аттестации

Практико-ориентированное задание:

Подготовит Приказ по личному составу (об увольнении по собственному желанию)

*Зав.кафедрой* «Управления социальными и экономическими процессами» д.э.н., проф. Заборовская О.В.

_____

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра управления социальными и экономическими процессами**

**БИЛЕТ № 2**

По дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб»

2017-2018 уч.год

Теоретический вопрос:

Кадровый менеджмент.

Нормативно-регламентирующие документы о порядке проведения аттестации.

Практико-ориентированное задание:

Разработать макет должностной инструкции ведущего специалиста по социальной работе

*Зав.кафедрой* «Управления социальными и экономическими процессами» д.э.н., проф. Заборовская О.В.

_____

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Кафедра управления социальными и экономическими процессами**

**БИЛЕТ № 3**

По дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб»

2017-2018 уч.год

Теоретический вопрос:

Организация труда в социальных учреждениях. Права социальных работников

Практико-ориентированное задание:

Разработать макет Распоряжения

*Зав.кафедрой* «Управления социальными и экономическими процессами» д.э.н., проф. Заборовская О.В.

_____

(подпись)

## 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ГИЭФПТ для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности используется балльно-рейтинговая система. Под балльно-рейтинговой системой понимается система количественной оценки качества освоения ОП ВО. При этом изучаемая дисциплина делится на ряд самостоятельных, логически завершенных разделов (модулей) для проведения по ним контрольных мероприятий.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций. Основные формы: зачет и экзамен. Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

По результатам промежуточной аттестации студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, выставляется

дифференцированная оценка в принятой вузе системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по этой дисциплине.

| УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | | | |
|---|---|---|---|
| | Минимальный | Основной | Продвинутый |
| *Баллы* | 55-69 | 70-84 | 85-100 |
| *Оценка* | зачтено | | |

Оценка **«зачтено»** (более 55 баллов) ставится, если обучающийся освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка **«незачтено»** (менее 55 баллов) ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

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

**а) нормативные правовые акты**

1) Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерацииhttp://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/

**б) основная литература:**

1) Оганян К. М. Теория и практика управления в социальной работе / К.М. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 181 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=522022
2) Холостова, Е. И. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Е. И. Холостова; Под ред. профессоров Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 300 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=414983

**в) дополнительная литература:**

3) Управление мотивацией: 12 факторов мотиваций: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Ричи Ш., Мартин П., Лалаян Е.; Под ред. Климов Е.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 399 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=883709
4) Организация, управление и администрирование в социальной работе: Учебное пособие / Отв. ред. П.В. Палехова. - М.: ИНФРА-М,

2011. - 128 с.ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=254681
5) Анцупов А. Я.Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям"Управление персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / Анцупов А.Я., Ковалев В.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 391 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=882794
6) Максимцов М. М.Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению "Менеджмент" / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. ЭБС Znanium:http://znanium.com/bookread2.php?book=876945

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

1. Агентство социальной информации// [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.asi.org.ru
2. Аналитические материалы по социально-экономическому развитию России// [Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.budgetrf.ru/index.htm
3. Международная организация труда // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ilo.ru

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только

фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку.. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременного обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное

задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

Работа с печатными изданиями для обучающегося может быть связана с трудностями в области доступа к современной научной печатной литературе. В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Одновременно следует обратить свое внимание на публичные библиотеки, предоставляющие возможность доступа к электронным версиям печатных источников.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

## 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office *Проприетарная*);
3. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| № п/п | Наименование | Количество |
|---|---|---|
| 1. | Специализированные аудитории: | |
| | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 05(ул. Рощинская, 5) | 1 |
| 2. | Специализированные аудитории: | |
| | Межкафедральная лаборатория сервисных и социальных технологий / Учебная аудитория для | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| | проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 10а(ул. Рощинская, 5) | |
| 3. | Технические средства: | |
| | экран настенный № 10а, № 05 | 2 |
| | мультимедийный проектор № 10а, № 05 | 2 |
| | компьютер с программным обеспечением № 10а, № 05 | 5 |
| 4 | Специализированные аудитории | |
| | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы, № 43(ул. Рощинская, 5) | 1 |
| 5 | Технические средства | |
| | компьютер с программным обеспечением № 43 | 17 |

Пронумеровано и
прошито 22 листов

Зав. УМО _____ М.Г. Ковязина

Учебно-методический отдел