

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.04.2025

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Администрирование в системе социальных служб»

Направление подготовки:

**39.04.02 «Социальная работа»**

Направленность (профиль):

**«Стратегическое управление в социальной сфере»**

Квалификация выпускника: **магистр**

Рабочая программа дисциплины «Администрирование в системе социальных служб» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 39.04.02 «Социальная работа», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №80.

Составители:

\_\_\_\_\_  
к.ф.н., доцент  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
Л. А. Рузова  
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Социальные технологии и гуманитарные науки»  
30.08.2023 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
д. с. н., доцент  
(уч.степень, уч.звание)

\_\_\_\_\_  
С. В. Явон  
(ФИО)

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является углубление уровня освоения обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
<p><b>ПК-4.</b> Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p>	<p><b>ИПК-4.1.</b> Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p> <p><b>ИПК-4.2.</b> Осуществляет координацию и организацию деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p>	<p><b>Знает:</b> средства и приемы организационно-административной работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной поддержки граждан; принципы и технологии реализации социального партнерства; нормативно-правовые акты и стандарты РФ в сфере социального обслуживания; основы подготовки, расстановки, мотивации деятельности персонала социальных служб</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять планирование работы подразделения социальной службы в составе организации; определять ресурсы, необходимые реализации социального обслуживания и социальной поддержки; осуществлять мотивацию сотрудников на выполнение поставленных задач; формулировать цели, задачи, определять обязательства и трудовые действия специалистов по социальной работе, использовать инструменты мотивации труда; определять цель мониторинга и индикаторы состояния социальной ситуации на обслуживаемой территории, организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной поддержки; планировать работу подразделения социальной службы в составе организации; формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия специалистов по социальной работе, реализующих социальный проект; организовывать взаимодействие специалистов в процессе реализации социальных услуг и мер социальной поддержки</p> <p><b>Владет:</b> навыками использования полученных знаний и умений для выстраивания отношений, определения мотивации профессиональной деятельности и осуществления организационно-административной работы в условиях</p>	<p>03.003 Руководитель организации социального обслуживания</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
<p><b>ПК-5.</b> Способен к проведению оперативного контроля и реализация мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p>	<p><b>ИПК-5.1.</b> Осуществляет оперативной контроль деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан</p> <p><b>ИПК-5.2.</b> Разрабатывает и реализует мероприятия по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений организаций</p> <p><b>ИПК-5.3.</b> Организует оценку и контроль качества оказания социальных услуг на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации</p>	<p>конкретного трудового коллектива</p> <p><b>Знает:</b> региональные особенности социального развития, социальной структуры и образа жизни населения; методологию и методику реализации административной деятельности в системе социальной работы</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать и оценивать процесс и результаты реализации социальных услуг и социальной поддержки на индивидуальном уровне</p> <p><b>Владеет:</b> навыками определения ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей.</p>	<p>03.003 Руководитель организации социального обслуживания</p>



## 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ПК-4: ИПК-4.1., ИПК-4.2.; ПК-5: ИПК-5.1., ИПК-5.2., ИПК-5.3.	<b>Тема 1. Общие вопросы организационно-административной работы.</b> Понятие «организационно-административная работа», тождественность и различие в определении понятий «управление», «администрирование», «организация». Содержание организационно-административной работы. Организационный механизм распределения и закрепления функций. Понятие и виды организационных структур управления. Организационно-административные методы управления и методика организационно-административной работы. Нормативный инструментарий организационно-административной работы.	2 / 0,5			Сообщение / презентация. Индивидуальная работа.
	<b>Практическое занятие 1.</b> Общие вопросы организационно-административной работы.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			16 / 21	
ПК-4: ИПК-4.1., ИПК-4.2.; ПК-5: ИПК-5.1., ИПК-5.2., ИПК-5.3.	<b>Тема 2. Система социального обслуживания РФ: организация, управление и администрирование.</b> Социальная служба как институциональная основа организации социальной работы. Типы социальных служб. Социальное обслуживание населения: основные элементы, виды, принципы, функции. Государственные стандарты социального обслуживания. Социальная политика как социальное администрирование. Управление социальным обслуживанием на федеральном уровне. Управление социальным обслуживанием на уровне субъектов РФ. Управление социальным обслуживанием на уровне местного самоуправления. Управление социальным обслуживанием на локальном уровне.	4 / 1			Сообщение / презентация. Индивидуальная работа.
	<b>Практическое занятие 2.</b> Система социального обслуживания РФ: организация, управление и администрирование.		6 / 1		
	Самостоятельная работа			16 / 21	
ПК-4: ИПК-4.1., ИПК-4.2.; ПК-5: ИПК-5.1., ИПК-5.2., ИПК-5.3.	<b>Тема 3. Кадровое обеспечение социальных служб.</b> Понятие «кадровое обеспечение». Кадры социальных служб. Содержание и практика кадрового менеджмента в системе социальной работы. Гарантии и льготы работникам социальной сферы. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу. Методика оценки эффективности системы формирования управленческих кадров в социальной сфере. Показатели эффективности деятельности подразделений управления персоналом.	4 / 0,5			Сообщение / презентация. Индивидуальная работа.
	<b>Практическое занятие 3.</b> Кадровое обеспечение социальных служб.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			16 / 21	
ПК-4:	<b>Тема 4. Социальное программирование и</b>	2 / 0,5			Сообщение /

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ИПК-4.1., ИПК-4.2.; ПК-5: ИПК-5.1., ИПК-5.2., ИПК-5.3.	<b>планирование деятельности как составные элементы организационно-административной работы.</b> Социальные программы. Этапы социального программирования. Разработка инструментария. Долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные социальные программы. Целеполагание как основной элемент социального программирования. Планирование деятельности в системе социальной работы.				презентация. Индивидуальная работа.
	<b>Практическое занятие 4.</b> Социальное программирование и планирование деятельности как составные элементы организационно-административной работы.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			16 / 21	
ПК-4: ИПК-4.1., ИПК-4.2.; ПК-5: ИПК-5.1., ИПК-5.2., ИПК-5.3.	<b>Тема 5. Организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.</b> Подготовка и оформление управленческих документов. Виды и типы документов, общее и особенное. Распорядительные документы. Организационные документы.	2 / 0,5			Сообщение / презентация. Индивидуальная работа.
	<b>Практическое занятие 5.</b> Организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			16 / 21	
ПК-4: ИПК-4.1., ИПК-4.2.; ПК-5: ИПК-5.1., ИПК-5.2., ИПК-5.3.	<b>Тема 6. Результативность и эффективность организационно-административной работы.</b> Понятия «результативность организационно-административной работы» и «эффективность организационно-административной работы». Виды результатов организационно-административной работы. Нормы и нормативы организационно-административной работы. Модели высокорезультативного опыта организационно-административной работы в различных структурах – социальной защиты, образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органах. Основные факторы высокой и низкой результативности. Типичные причины низкой результативности организационно-административной работы. Методы практического определения эффективности организационно-административной работы. Опыт организационно-административной работы в социальной службе (по выбору).	4 / 1			Сообщение / презентация. Индивидуальная работа.
	<b>Практическое занятие 6.</b> Результативность и эффективность организационно-административной работы.		6 / 1		
	Самостоятельная работа			18 / 25	
	<b>ИТОГО</b>	<b>18 / 4</b>	<b>28 / 6</b>	<b>98 / 130</b>	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися(включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- репродуктивные технологии;
- технологии развивающего обучения;
- информационные технологии: *Miro, Google-документы, Zoom*.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

### **4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

### **4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- развитие умений и навыков подготовки и выступления с докладами, сообщениями, презентациями;
- обсуждение вопросов по учебному материалу дисциплины;

- выполнение и анализ практических заданий;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

*Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.*

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий по всем темам.

#### **4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение учебной литературы по курсу;
- работу с ресурсами Интернет;
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение практических заданий;
- выполнение индивидуальной работы;
- подготовку к тестированию по темам курса;
- подготовку к промежуточной аттестации по курсу.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

#### Основная литература

1. Оганян, К. М. Теория и практика управления в социальной работе : [учеб. пособие] / К. М. Оганян. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 239 с. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522022> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-103595-5. - Текст : электронный.

2. Павленок, П. Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы : учеб. пособие / П. Д. Павленок. - 10-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2017. - 591 с. : ил. - Прил. - Крат. слов. терминов по соц. работе. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415057> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-01426-0. - Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

3. Башмаков, В. И. Управление социальным развитием персонала : учеб. для вузов / В. И. Башмаков, Е. В. Тихонова. - Документ Adobe Acrobat. - Москва : Академия, 2012. - 51 МБ, 240 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - URL: [http://elib.tolgas.ru/publ/kay/Bashmakov\\_Upravl\\_sots\\_razv\\_personal.pdf](http://elib.tolgas.ru/publ/kay/Bashmakov_Upravl_sots_razv_personal.pdf) (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-7695-7443-6. - Текст : электронный.

4. Войтенко, А. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. для вузов по специальности "Соц. работа" / А. И. Войтенко, Е. И. Комаров. - Документ Bookread2. - Москва : РИОР [и др.], 2018. - 254 с. : табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=372727> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-369-00549-1. - 978-5-16-003845-2. - 978-5-16-104795-8. - Текст : электронный.

5. Зайцев, Д. В. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. пособие для вузов по специальности "Соц. работа" / Д. В. Зайцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2011. - 263 с. : ил. - Прил. - ISBN 978-5-394-01020-0 : 242-00; 247-50. - Текст : непосредственный.

6. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. пособие для вузов по направлению 39.03.02 "Соц. работа" / науч. ред. П. Д. Павленок ; отв. ред. П. В. Палехова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 128 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=372964> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005673-9. - Текст : электронный.

7. Основы социальной работы : учеб. для вузов по направлению и специальности 39.03.02 "Соц. работа" / П. Д. Павленок, А. А. Акмаева, О. А. Аникеева [и др.]. - 4-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 534 с. - (Высшее образование). - URL: <https://znanium.com/read?id=355855> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-004920-5. - 474471. - Текст : электронный.

8. Павленок, П. Д. Методология и теория социальной работы : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 39.04.02 "Соц. работа" (квалификация (степень) "магистр") / П. Д. Павленок. - 3-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 271 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Крат. слов. терминов. - URL:

<http://znanium.com/bookread2.php?book=1018192> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107633-0. - Текст : электронный.

9. Социальная работа : учеб.пособие / Н. Ф. Басов, В. М. Басова, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. - 4-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 352 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Прил. - URL: <https://znanium.com/read?id=358529> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03587-6. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные. Текст : электронные.

10. Управление в социальной работе : учеб.для студентов вузов по направлению подгот. 040400.62 "Соц. работа" (бакалавр) / Т. А. Дубровская, В. Е. Макаров, Ю. С. Моздокова [и др.] ; под общ. ред. Л. В. Федякиной ; М-во образования и науки РФ, Рос. гос. соц. ун-т. - Москва : Омега-Л, 2014. - 365 с. - (Социальное образование XXI века). - Глоссарий. - ISBN 978-5-7139-1137-9. - 978-5-370-03185-4 : 663-00. - Текст : непосредственный.

11. Управление в социальной работе : учеб.для вузов по направлениям подгот. "Соц. работа" и "Гос. и муницип. упр." (квалификация "бакалавр") / С. А. Анисимова, О. И. Байдарова, Е. И. Комаров [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2018. - 300 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414983> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-02028-5. - Текст : электронный.

12. Экономические основы социальной работы : учеб.для вузов по направлению подгот. "Соц. работа" (квалификация "бакалавр") / И. Н. Маяцкая, О. В. Никонова, Т. А. Коржинек, В. О. Евсеев ; под ред. И. Н. Маяцкой. - 2-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2020. - 264 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: <https://znanium.com/read?id=358438> (дата обращения: 15.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-03489-3. - Текст : электронный.

## **5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . – URL : <https://elibrary.ru> (дата обращения: 13.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : сайт. - URL:<http://window.edu.ru/>(дата обращения: 13.05.2021). - Текст : электронный.
3. Университетская информационная система РОССИЯ : сайт. - URL:<http://uisrussia.msu.ru/>(дата обращения: 13.05.2021). - Текст : электронный.
4. Федеральная служба государственной статистики : сайт. - Москва, 1999 - . - URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения: 13.05.2021). - Текст: электронный.
5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL :<http://elib.tolgas.ru/>(дата обращения 13.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com: сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . – URL :<https://znanium.com/> (дата обращения 13.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
7. Электронно-библиотечная система Лань: сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 13.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### 5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№п/п	Наименование	Условия доступа
1	MicrosoftWindows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	MicrosoftOffice	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

## **6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Занятия лекционного типа.** Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

**Занятия семинарского типа.** Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Промежуточная аттестация.** Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

**Самостоятельная работа.** Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

- компьютерные классы университета;
- библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет».

### **Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

#### Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Дифференцированный зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень),** если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень),** если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным,** если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

### Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Сообщение / презентация	8	10	80
Индивидуальная работа	1	20	20
			<b>100 баллов</b>

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgas.ru/>.

## 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

#### Примерные темы сообщений / презентаций

#### **Практическое занятие 1. Общие вопросы организационно-административной работы.**

1. Понятие «организационно-административная работа», тождественность и различие в определении понятий «управление», «администрирование», «организация».
2. Содержание организационно-административной работы.
3. Организационный механизм распределения и закрепления функций.
4. Понятие и виды организационных структур управления.
5. Организационно-административные методы управления и методика организационно-административной работы.
6. Нормативный инструментарий организационно-административной работы.

#### **Практическое занятие 2. Система социального обслуживания РФ: организация, управление и администрирование.**

1. Социальная служба как институциональная основа организации социальной работы.
2. Типы социальных служб.
3. Социальное обслуживание населения: основные элементы, виды, принципы, функции.
4. Государственные стандарты социального обслуживания.
5. Социальная политика как социальное администрирование.
6. Управление социальным обслуживанием на федеральном уровне.
7. Управление социальным обслуживанием на уровне субъектов РФ.
8. Управление социальным обслуживанием на уровне местного самоуправления.
9. Управление социальным обслуживанием на локальном уровне.

#### **Практическое занятие 3. Кадровое обеспечение социальных служб.**

1. Понятие «кадровое обеспечение».
2. Кадры социальных служб.
3. Содержание и практика кадрового менеджмента в системе социальной работы.
4. Гарантии и льготы работникам социальной сферы.
5. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы.
6. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу.
7. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу.
8. Методика оценки эффективности системы формирования управленческих кадров в социальной сфере.
9. Показатели эффективности деятельности подразделений управления персоналом.

#### **Практическое занятие 4. Социальное программирование и планирование деятельности как составные элементы организационно-административной работы.**

1. Социальные программы. Этапы социального программирования. Разработка инструментария.
2. Долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные социальные программы.

3. Целеполагание как основной элемент социального программирования.
4. Планирование деятельности в системе социальной работы.

### **Практическое занятие 5. Организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.**

1. Подготовка и оформление управленческих документов.
2. Виды и типы документов, общее и особенное.
3. Распорядительные документы.
4. Организационные документы.

### **Практическое занятие 6. Результативность и эффективность организационно-административной работы.**

1. Понятия «результативность организационно-административной работы» и «эффективность организационно-административной работы».
2. Виды результатов организационно-административной работы. Нормы и нормативы организационно-административной работы.
3. Модели высокорезультативного опыта организационно-административной работы в различных структурах – социальной защиты, образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органах.
4. Основные факторы высокой и низкой результативности. Типичные причины низкой результативности организационно-административной работы.
5. Методы практического определения эффективности организационно-административной работы.
6. Опыт организационно-административной работы в социальной службе (по выбору).

### **Примерные темы индивидуальных работ**

1. Социальная сфера как объект управления.
2. Специфика социального управления.
3. Региональные особенности социального управления.
4. Проблема мотивации деятельности управленческого персонала в социальных службах.
5. Проблемы подготовки кадров для сферы социальной работы.
6. Региональные модели организационно-административной деятельности (на примере конкретного субъекта).
7. Административная работа в детских стационарных учреждениях социального обслуживания (на примере дома ребенка, дома-интерната для умственно отсталых детей, дома-интерната для детей с физическими недостатками, психоневрологического интерната и т.п.).
8. Административная работа в стационарных учреждениях социального обслуживания взрослых (на примере пансионата для престарелых, дома ветеранов и т.п.).
9. Анализ опыта административной работы в центрах социального обслуживания населения.
10. Анализ опыта административной работы в отделениях социального обслуживания на дому центров социального обслуживания населения.
11. Анализ опыта административной работы в отделениях дневного пребывания центров социального обслуживания.
12. Анализ опыта административной работы в территориальных центрах социальной помощи семье и детям.
13. Анализ административной работы в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних.
14. Анализ административной работы в кризисных центрах для женщин.
15. Анализ опыта административной работы в учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий (на примере дома ночного пребывания, социальной гостиницы, социального приюта и т.п.).
16. Анализ административной работы в социальных приютах для детей и подростков.
17. Анализ административной работы в службе «Телефон доверия».

18. Анализ опыта организационно-административной работы в службе занятости.
19. Анализ опыта административной работы в подведомственных учреждениях Комитета по делам молодежи (на примере молодежной службы занятости, социально-правового центра для молодежи и т.п.).
20. Анализ административной работы по оказанию реабилитационных услуг наркозависимым в социальных службах Самарской области (на примере одной из служб).
21. Анализ опыта использования средств массовой информации в организации деятельности территориальных социальных служб.
22. Анализ опыта управления персоналом в социальных службах г. Тольятти.
23. Анализ эффективности (по одному или нескольким критериям) организационно-административной работы в социальных службах (одной или нескольких) г. Тольятти.
24. Анализ опыта учреждений социального обслуживания г. Тольятти по планированию и программированию своей деятельности (на примере одного из учреждений).
25. Анализ опыта административной работы органов социальной защиты населения по оказанию социальной помощи малообеспеченным семьям и малообеспеченным одиноким гражданам.
26. Анализ опыта организационно-административной работы в Государственной службе медико-социальной экспертизы.
27. Анализ опыта организационно-административной работы в Пенсионном фонде Российской Федерации.
28. Анализ содержания и методик организационно-административной работы в учреждениях и организациях образования.
29. Анализ содержания и методик организационно-административной работы в учреждениях и организациях здравоохранения.
30. Анализ опыта кадрового обеспечения административной деятельности в системе социальной работы.
31. Анализ нормативно-правовой базы административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций.

### **8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: дифференцированный зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме письменного опроса).

#### **Примерный перечень вопросов письменного опроса (ПК-4:ИПК-4.1.,ИПК-4.2.;ПК-5:ИПК-5.1.,ИПК-5.2.,ИПК-5.3.)**

1. Теоретические основы организационно-административной работы.
2. Правовая основа организационно-административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций.
3. Организационные формы социальной работы.
4. Социальная служба как институциональная основа организации социальной работы.
5. Правовой статус социальных служб, учреждений и организаций.
6. Организационная структура учреждений социальной сферы.
7. Типы учреждений социальной сферы.
8. Организационно-административная работа как вид трудовых отношений.
9. Руководитель как организатор и администратор. Его основные задачи и функции.
10. Система нормативно-правовых актов, образующих базу организационно-административной работы.
11. Государственные стандарты социального обслуживания.
12. Уставы, положения и должностные инструкции. Их структура и содержание.
13. Назначение, состав норм и нормативов, используемых в управлении.
14. Тарифно-квалификационные характеристики должностей.

15. Система оплаты труда в бюджетной сфере.
16. Гарантии и льготы в области оплаты и нормирования труда работникам социальной сферы.
17. Содержание и методика административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций.
18. Статическое и динамическое содержание административной работы.
19. Виды и формы организационно-административных воздействий, применяемых на практике.
20. Методики создания социальных учреждений, организаций.
21. Практические методики развития социальных учреждений.
22. Опыт стратегии и тактики совершенствования деятельности социального учреждения.
23. Технологическое содержание организационно-административной работы.
24. Сбор, обработка, систематизация, накопление и использование информации.
25. Организационный механизм распределения и закрепления функций.
26. Работа с кадрами.
27. Разработка организационных документов.
28. Подготовка распорядительных документов.
29. Технологии разработки комплексных планов в социальных учреждениях.
30. Процесс реализации административных решений.
31. Опыт использования систем контроля исполнения.
32. Современные технологии подготовки и проведения совещаний, заседаний.
33. Резльтирующее содержание административной работы.
34. Виды результатов административной работы.
35. Модели высокорезультативного опыта административной работы в различных структурах – социальной защиты, образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органах.
36. Методики оценки результативности административной работы.
37. Основные факторы высокой и низкой результативности.
38. Содержание и методика административной работы в учреждениях социальной защиты и здравоохранения.
39. Содержание и методика административной работы в учреждениях образования.
40. Опыт кадрового обеспечения административной деятельности в системе социальной работы.
41. Понятие «кадровое обеспечение». Разновидности кадрового обеспечения.
42. Социологический портрет руководителя социального учреждения.
43. Процесс формирования и становления руководителей.
44. Практика формирования и использования кадрового резерва.
45. Проблемы профессионализма кадров, выполняющих организационно-административную работу. Методы оценки уровня профессионализма.
46. Практические формы и методы повышения квалификации кадров, их назначение и характеристика.
47. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу.
48. Информационно-практические основы изучения, распространения и внедрения опыта организационно-административной работы.
49. Практика распространения опыта организационно-административной работы.
50. Практика внедрения (освоения) передового опыта административной работы.