


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО – ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ТЕХНОЛОГИИ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
Программы  З.А. Атабиева
« 30 » 05 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО- АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ
СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ»**

Направление подготовки (специальность)
39.03.02. - СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА
(код и наименование направления подготовки)

Профиль
Социальное работа в системе социальных служб
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб» / сост. З.А. Макоева – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – **20 с.**

Рабочая программа предназначена для студентов заочной формы обучения по направлению подготовки 39.03.02. Социальная работа, профиль «Социальная работа в системе социальных служб» на 5 курсе.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 76 (зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2018 г. №50185).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.1. Содержание разделов	6
4.2. Структура дисциплины.	7
4.3 Лекционные занятия	7
4.4 Практические занятия (семинары)	8
4.5 Лабораторные работы.....	8
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	8
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.....	9
5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб».....	9
5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов.....	10
5.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.....	15
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
7.1. Основная и дополнительная литература	19
7.2. Интернет-ресурсы	19
7.3. Методические указания по проведению учебных занятий.....	19
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02. Социальная работа. Предназначена для бакалавров, обучающихся по профилю «Социальная работа в системе социальных служб» ЗФО (5 курс).

1.1. Основная цель – формирование систематизированных знаний применительно к опыту организационно-административной работы в системе учреждений и организаций социального обслуживания, призвана сформировать у выпускника целостное теоретическое, методологическое, методическое и конкретно-ситуативное представление об опыте организационно-административной работы в системе социальных служб.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- дать целостное представление о нормативно-правовой базе организационно-административной работы;
- раскрыть содержание и методики организационно-административной работы применительно к системе социальных учреждений и организаций;
- показать основные составляющие опыта кадрового обеспечения организационно-административной работы в системе социальной работы;
- сформировать понимание и навыки информационно-практических основ изучения, распространения и внедрения передового опыта социальной работы.

При составлении программы дисциплины учитывались требования ПС 03.001 (Профессиональный стандарт 03.001 «Специалист по социальной работе, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 571н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30549)).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы по направлению подготовки 39.03.02. Социальная работа программы бакалавриата по профилю «Социальная работа в системе социальных служб».

Курс «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» обеспечивает преемственность теоретических и практических знаний при изучении дисциплин, таких как «Социальное страхование», «Управление человеческими ресурсами», «Социальная политика» и ряда других. Курс ориентирован на формирование представлений о принципах организационно – административной работы в системе социальных служб.

При освоении дисциплины «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» обучающийся сможет продемонстрировать ОТФ «Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки» Профессионального стандарта 03.001 «Специалист по социальной работе»;

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В совокупности с другими дисциплинами программы бакалавриата по профилю «Социальная работа в системе социальных служб» дисциплина «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (уровень бакалавриата):

Профессиональных компетенций (ПК) по типу задач профессиональной деятельности:

Социально - технологический:

ПК- 2- Способен организовать социальное обслуживание посредством формирования индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

Обобщённые трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения	6	<p>Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учётом их индивидуальной потребности.</p> <p>Необходимые знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения; - регламенты ведения документации; - система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции; - цели, принципы и основы административно – организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения * 	А/03.6	6

*Профессиональный стандарт 03.001 «Специалист по социальной работе, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 571н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г., регистрационный № 30549).

В результате изучения дисциплины «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб» студент должен:

Код и наименование профессиональной компетенции	Трудовые действия	Основные показатели оценки результатов обучения		
		Знать ПК-2	Уметь ПК-2	Владеть ПК-2
Тип задач профессиональной деятельности: социально-технологический				
ПК-2- Способен организовать социальное обслуживание посредством формирования индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	(ТФ – А/03.6) - Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учётом их индивидуальной потребности.	- нормативно – правовую базу организационно – административной работы (ОАР);	- использовать законодательные и другие нормативно - правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг;	-методами организационно-административной работы применительно к деятельности в системе социальных служб.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Содержание разделов

Таблица 1. Содержание дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Нормативно – правовая база организационно-административной работы.	Теоретические основы организационно-административной работы. Правовая основа организационно-административной работы. Нормативные основы организационно-административной работы. Нормативный инструментарий организационно- административной работы. Сущность и содержание законодательной базы организационно-административной работы. Особенности действующего российского законодательства по вопросам организационно-административной работы в социальной сфере.	ПК -2.2	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • промежуточная аттестация
2	Методика и опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социального страхования.	Статическое, динамическое и технологическое содержание организационно-административной работы. Практика кадрового обеспечения ОАР. Управление персоналом. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу. Инновационные методики развития социальных учреждений. Методика обучающего консультирования, внешнего и внутреннего консалтинга. Типичные «болезни роста» социальных учреждений.	ПК – 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • промежуточная аттестация
3	Информационно-практические основы изучения, распространения и внедрения организационно-административной работы	Понятие «изучение опыта организационно-административной работы». Мотивация изучения практического опыта. Формы и методы получения информации об опыте организационно-административной работы. Демонстрация технологий организационно-административной работы на примере конкретного социального учреждения. Практика ор-	ПК – 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • промежуточная аттестация

		ганизационно-административной работы территориальных органов социальной защиты в КБР. Практика организационно-административной работы учреждений социального обслуживания семьи и детей.		
Вид промежуточной аттестации				Экзамен

На изучение курса отводится 144 часа (4 з.е.), из них: контактная работа 10 ч., в том числе лекционных – 4 часа; практических (семинарских) – 6 часов; самостоятельная работа студента 125 часов; контроль – 9 часов, завершается экзаменом.

4.2. Структура дисциплины.

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

Вид работы	Трудоемкость, часов
	5 курс
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	144 (4 з.е.)
Контактная работа (в часах):	10
<i>Лекции (Л)</i>	4
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	6
Самостоятельная работа (в часах):	125
Реферат (Р)	10
Самостоятельное изучение разделов	70
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям)	45
Подготовка и сдача экзамена	9
Вид промежуточной аттестации	Экзамен

4.3 Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема
1.	<i>Нормативно – правовая база организационно-административной работы. Цель и задачи изучения темы – изучить нормативно-правовое регулирование деятельности социальных служб, учреждений и организаций</i>
2.	<i>Методика и опыт кадрового обеспечения организационно- административной деятельности в системе социального страхования. Цель и задачи изучения темы – изучить организацию как инструмент решения общественных задач и средство достижения цели, социальные свойства организации, опыт ее кадрового обеспечения.</i>
3.	<i>Информационно-практические основы изучения, распространения и внедрения организационно-административной работы. Цель и задачи изучения темы – изучить методику и технологии организационно –</i>

	административной работы на примере конкретного опыта.
--	---

4.4 Практические занятия (семинары)

Таблица 4.

№ п/п	Тема
1.	Нормативно – правовая база организационно-административной работы.
2.	Методика и опыт кадрового обеспечения организационно- административной деятельности в системе социального страхования.
3.	Информационно-практические основы изучения, распространения и внедрения организационно-административной работы.

4.5 Лабораторные работы

Таблица 5.

№ п/п	Наименование лабораторных работ
	не предусмотрены

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 6.

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Правовая основа организационно-административной работы.
2.	Теоретические основы организационно-административной работы.
3.	Нормативный инструментарий организационно-административной работы.
4.	Нормативные основы организационно-административной работы.
5.	Статическое, динамическое и технологическое содержание ОАР.
6.	Практические методики развития социальных учреждений.
7.	Методики создания социальных учреждений.
8.	Технологическое содержание организационно-административной работы.
9.	Результатирующее содержание организационно-административной работы.
10.	Практика кадрового обеспечения ОАР. Управление персоналом.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов).

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб». Контролируемая компетенция ПК-2.2.

Тема 1. Нормативно – правовая база организационно-административной работы.

- 1.Нормативно-правовое регулирование деятельности социальных служб, учреждений и организаций.
- 2.Источники права организационно-административной работы и их классификация.
- 3.Сущность и содержание законодательной базы организационно-административной работы.
- 4.Понятие «нормативный инструментарий организационно-административной работы».
- 5.Подготовка и оформление управленческих документов.

Тема 2. Методика и опыт кадрового обеспечения организационно- административной деятельности в системе социального страхования.

- 1.Принципы кадрового менеджмента.
2. Кадры социальной работы.
3. Методика определения потребности в специалистах.
4. Система работы с персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Культура управления и ее специфика.
7. Стиль руководства и основные направления развития культуры ОАР.
8. Основные тренинговые методы.

Тема 3. Информационно-практические основы изучения, распространения и внедрения организационно-административной работы.

1. Методика создания социальной службы.
- 2.Методика организации и основные направления деятельности комплексных центров социального обслуживания.

3. Понятие «изучение опыта организационно-административной работы». Мотивация изучения практического опыта.
4. Формы и методы получения информации об опыте организационно-административной работы.
5. Демонстрация технологий организационно-административной работы на примере конкретного социального учреждения.
6. Региональные особенности организационно-административной работы в системе социального обслуживания престарелых и инвалидов.
7. Опыт функционирования Республиканского геронтологического центра.
8. Опыт функционирования Нальчикского дома-интерната для престарелых и инвалидов.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «*Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб*». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания обучающегося оцениваются по следующей шкале:

2 балла выставится, если обучающийся: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

1 балла выставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

0,5 балла выставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов. Контролируемая компетенция ПК-2.2

Примерные темы рефератов по дисциплине «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб»

1. Система нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу в центрах социального обслуживания.
2. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих организационно-административную деятельность в системе социальной работы.
3. Система нормативно-правовых актов, составляющих основу организационно-административной работы в органах, учреждениях и организациях образования.
4. Система нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу в органах, учреждениях и организациях здравоохранения.
5. Система нормативно-правовых актов, регламентирующих организационно-административную работу в органах, учреждениях и организациях армии.
6. Система нормативно-правовых актов, составляющих основу организационно-административной работы в правоохранительных органах.

7. Статическое и динамическое содержание организационно-административной работы в системе социальных учреждений и организаций.
8. Методики развития социальных учреждений в современной практике.
9. Технологическое содержание организационно-административной работы в системе социальных учреждений и организаций.
10. Практические методики реализации технологий организационно-административной работы.
11. Результирующее содержание организационно-административной работы.
12. Используемые методики для оценки результативности организационно-административной работы,
13. Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы.
14. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы в конкретном социальном учреждении.
15. Практика повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу, в конкретных социальных учреждениях.
16. Основные составляющие формирования делового имиджа в процессе организационно-административной работы
17. Формы и методы оценки делового имиджа руководителей социального учреждения.
18. Организация информационной системы для изучения передового опыта организационно-административной работы в конкретных социальных учреждениях.
19. Формы и методы, используемые на практике для распространения передового опыта организационно-административной работы.
20. Практика применения средств для внедрения (освоения) передового опыта организационно-административной работы.
21. Зарубежный опыт социального страхования (на примере конкретной страны).
22. Опыт деятельности негосударственных пенсионных фондов в России.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объём реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 70%**

Критерии оценки реферата:

2 балла ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

1 балл – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.

0 баллов – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине *«Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб»* в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЭКЗАМЕН. Контролируемая компетенция ПК-2.2

1. Нормативно-правовое регулирование деятельности социальных служб, учреждений и организаций.
2. Источники права организационно-административной работы и их классификация.
3. Сущность и содержание законодательной базы организационно-административной работы.
4. Понятие «нормативный инструментарий организационно-административной работы».
5. Подготовка и оформление управленческих документов.
6. Распорядительные документы.
7. Организационные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Режим труда.
10. Процессы создания, становления и развития социальных учреждений.
11. Основные понятия организационных структур управления.
12. Виды организационных структур управления.
13. Инновационные методики развития социальных учреждений.
14. Опыт стратегии и тактики совершенствования деятельности социального учреждения.

15. Методика создания социальной службы.
16. Методика организации и основные направления деятельности комплексных центров социального обслуживания.
17. Модели организационной структуры центров социальной помощи семье и детям.
18. Методика организации деятельности центра психолого-педагогической помощи населению.
19. Методика организации деятельности центра экстренной психологической помощи по телефону.
20. Понятие «технология организационно-административной работы».
21. Подготовка организационно-административных документов.
22. Разработка планов организационно-технических мероприятий.
23. Процесс реализации административных решений.
24. Понятие «результативность организационно-административной работы».
25. Виды результатов организационно-административной работы.
26. Модели высоко результативного опыта организационно-административной работы в системе социальной защиты, образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органах.
27. Методические оценки результативности организационно-административной работы.
28. Понятие «кадровое обеспечение».
29. Проблемы профессионализма кадров, выполняющих организационно-административную работу.
30. Значение обновления, пополнения и совершенствования организационно-административной компетентности в современных условиях.
31. Практические формы и методы повышения квалификации кадров, их назначение и характеристики.
32. Применение инновационно-деятельностных игр и тренингов.
33. Понятие «деловой имидж», его сущность.
34. Типичные «организационно-административные болезни» руководителя.
35. Мотивация улучшения делового имиджа.
36. Понятие «изучение опыта организационно-административной работы».
37. Технологии организационно-административной работы на примере конкретного социального учреждения.
38. Понятие «распространения организационно-административной работы».
39. Формы и методы распространения опыта организационно-административной работы.
40. Понятие «внедрение (освоение) передового опыта организационно-административной работы».
41. Модификация опыта с учетом конкретных особенностей социального учреждения.
42. Целевое назначение, организационное и кадровое обеспечение.
43. Оценка эффективности внедрения опыта организационно-административной работы.
44. Проблема организационно-административных изобретений и их применения в зарубежной и отечественной практике.
45. Региональные особенности организационно-административной работы в системе социального обслуживания престарелых и инвалидов.
46. Опыт функционирования Республиканского геронтологического центра.
47. Опыт функционирования Нальчикского дома-интерната для престарелых и инвалидов.
48. Опыт социального обслуживания семьи и детей в Урванском районе КБР.
49. Опыт функционирования БРДРЦ «Радуга».
50. Опыт функционирования Республиканского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних (в г. Нальчике).

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (25 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (20 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на зачете допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (15 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб» студентов ЗФО на 5 курсе является экзамен.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердые знания материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На экзамене студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить реализацию компетенции ПК-2.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 7.

Результаты обучения (компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций
ПК- 2- Способен организовать социальное обслуживание посредством формирования индивидуальной программы предоставления социальных услуг	ИПК-2.3. Обеспечивает комплексный подход в реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг гражданам со стороны специалиста смежных профессий (психологи, реабилитологи, социальные педагоги, дефектологи и др.)	Знать: - нормативно – правовую базу организационно – административной работы (ОАР);	типичные оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); типичные оценочные материалы для рубежного контроля (образцы тестов) (раздел 5.2.1); типичные оценочные материалы к зачету (раздел 5.3.).
		Уметь: - использовать законодательные и другие нормативно - правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг;	типичные оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); примерные темы рефератов (раздел 5.1.2.).
		Владеть: -методами организационно-административной работы применительно к деятельности в системе социальных служб.	Оценочные материалы для текущего контроля (раздел 5.1.3.) типичные оценочные материалы для рубежного контроля (образцы тестов) (раздел 5.2.1);

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить формирование у будущего бакалавра способности к организации обслуживания посредством формирования индивидуальной программы предоставления услуг и направлено на формирование ПК-2.2

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Дубенский Ю.П. Управление социальной работой [Электронный ресурс]: курс лекций / Ю.П. Дубенский, Е.И. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015. — 354 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59668.html>
2. Ткаченко А.С. Инновации в управленческой деятельности руководителей (на примере социальных учреждений) [Электронный ресурс]: монография / А.С. Ткаченко, Б.Ф. Усманов, К.И. Фальковская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2014. — 186 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39676.html>
3. Квеско Р. Б., Муравская Е.Н., Квеско С.Б., Чайковский В.Д, Менеджмент социальной работы (Организация управления и администрирования в социальной работе): Учеб. пособие. – Томск: Изд. ТПУ, 2014
4. Комаров Е.И. Управление эффективностью социальных учреждений [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Е.И. Комаров, Н.Н. Стрельникова, И.В. Малофеев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 302 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24837.html>
5. Павленок П.Д., Руднева М.Я. Технологии социальной работы с различными группами населения : Учебное пособие.-М.:ИНФРА-М,2014.-272с. (ч/з №1 -3экз.).
6. Роик В.Д. Социальное страхование: теория и практика организации: учебник/М: Проспект, 2016.
7. Самыгин С.И. Технология социальной работы для бакалавров: учебник/ С.И.Самыгин и др; под ред. А.М. Кумыкова.-Ростов н/Д: Феникс, 2017.
8. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / С.А. Аниимова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60473.html>

Дополнительная литература

1. Девяткин Е.А. Социальные основы конкурентоспособности организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Девяткин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 64.с— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10837.html>
2. Зайцев Д.В. Организация управления и администрирования в социальной работе: Учебное пособие, -Ростов на Дону,2011 (ч/з №1-1экз.)
3. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Е.И. Комаров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 315 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60452.html>
4. Рябов Н.Н. Деятельность НПФ по размещению пенсионных резервов и накоплений в управляющих компаниях. Изд-во «Лаборатория книги», 2009. <http://www.iprbookshop.ru/10917.html>
5. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы: Учебное пособие, М:2011.
6. Холостова Е.И. Зарубежный опыт социальной работы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Холостова, А.Н. Дашкина, И.В. Малофеев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 365 с. — 978-5-394-01338-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10917.html>

7.2. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Отечественный журнал социальной работы // <https://elibrary.ru/contents.asp?id=34834398>
1. Журнал СОННЭТ- социальное обслуживание населения // <http://son-net.info/zhurnal-sonnet/>
2. Пенсионное обеспечение // электронное периодическое издание, «ПРАЙМ», М.
3. Социальное и пенсионное право // Издательская группа «Юрист», М.

7.3. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб» студентам полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

1. Библиотека КБГУ: <http://lib.kbsu.ru/>
2. <https://rosmintrud.ru/> - Министерство труда и социальной защиты РФ.
3. <https://mintrud.kbr.ru/> - Министерство труда и социальной защиты КБР
4. Электронный каталог российских диссертаций: <http://www.disserr.ru/index.html>

7.4. Методические указания по проведению учебных занятий.

Учебная работа по дисциплине «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 39.03.02 – Социальная работа программа бакалавриата «Социальная работа в системе социальных служб».

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб»

Цель курса «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб» заключается в формировании систематизированных знаний применительно к опыту организационно-административной работы в системе учреждений и организаций социальной сферы, сформировать у выпускника целостное теоретическое, методологическое, методическое и конкретно-ситуативное представление об опыте организационно-административной работы в системе социальных служб.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо посто-

янно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

7.4.1. Методические рекомендации к видам самостоятельной работы студентов

Макоева З.А., Коготыжева А.К. Опыт организационно- административной работы в системе социальных служб: методические рекомендации для студентов, обучающихся по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, КБГУ, Нальчик, 2023.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Опыт организационно – административной работы в системе социальных служб» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного/ семинарского типа занятий используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Продукты Microsoft (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

свободно распространяемые программы:

- WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;
- Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;
- Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», ЭБС «Консультант студента», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

8.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
 2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет/экзамен проводится в письменной форме;
 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента экзамен проводится в устной форме.
- Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.
- Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.
- а) для слабовидящих:
 - на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
 - задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее

устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.