

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Педагогический институт
Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. И. Гущина
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.6.1 Организационно-административная работа в системе
социальных служб

Направление подготовки/специальность: 39.04.02 - Социальная работа

Профиль/направленность/специализация: Социальная инженерия: проектирование,
организация и управление процессами в социальной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Тамбов, 2022

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Деревягина Татьяна Георгиевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.02 - Социальная работа (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 80).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры социальной работы «23» июня 2021 г. Протокол № 19

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	13

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 03 Социальное обслуживание (в сфере управления социальной защиты населения)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-5 Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан	Осуществляет планирование деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способен к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		3	4
1	Научно-исследовательская работа		+
2	Основные проблемы социальной защиты населения	+	
3	Основы развития некоммерческого сектора	+	

4	Психология управления в социальной сфере	+	
---	--	---	--

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Организационно-административная работа в системе социальных служб» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 39.04.02 - Социальная работа.

Дисциплина «Организационно-административная работа в системе социальных служб» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 5 з.е.

Заочная: 5 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	180
Контактная работа	18
Лекции (Лекции)	8
Практические (Практ. раб.)	10
Самостоятельная работа (СР)	153
Экзамен	9

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Нормативно-право вое регулирование в системе социальных служб.	2	2	35	Эссе; Творческое испытание
2	Практика кадрового обеспечения организационно-ад министративной работы	2	2	47	Реферат; Контрольная работа
3	Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-ад министративную работу	2	3	58	Собеседование
4	Делопроизводство в учреждениях социальной сферы	2	3	13	Опрос; Экзамен

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование в системе социальных служб. (ПК-5)

Лекция.

Нормативно-правовая база социального обслуживания в РФ. Закон «Об основах социального обслуживания граждан в РФ». Система и принципы социального обслуживания. Получатели и поставщики социальных услуг. Виды и формы социального обслуживания. Финансирование и контроль в сфере социального обслуживания.

Профессиональные и этические стандарты специалиста по социальной работе. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания.

Виды социальных услуг. Порядок предоставления социального обслуживания. Патронаж как технология работы с клиентом. Реабилитация, абилитация, коррекционная работа с потребителями социальных услуг. Социальная адаптация как технология оказания социальных услуг.

Практическое занятие.

1. Составьте перечень базы нормативно-правового регулирования конкретной социальной службы.
2. Опираясь на Закон «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» выделите:
 - систему и принципы социального обслуживания;
 - получателей и поставщиков социальных услуг;
 - виды и формы социального обслуживания;
 - финансирование и контроль в сфере социального обслуживания.
3. Сформулируйте основные принципы профессиональных и этических стандартов специалиста по социальной работе.
4. Перечислите основные требования к персоналу учреждений социального обслуживания.
3. Составьте таблицу «Виды и сущность социальных услуг».
4. Раскройте порядок предоставления социальных услуг клиенту.
5. Опишите технологию социального патронажа как технологию работы с получателем социальных услуг.
6. Опишите социальный патронаж семьи как технологию организации деятельности службы.
7. Опишите технологию организации работы с получателем социальных услуг.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте перечень базы нормативно-правового регулирования конкретной социальной службы.

Опираясь на Закон «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» выделите:

- систему и принципы социального обслуживания;
- получателей и поставщиков социальных услуг;
- виды и формы социального обслуживания;
- финансирование и контроль в сфере социального обслуживания.

Составьте таблицу «Виды и сущность социальных услуг».

Раскройте порядок предоставления социальных услуг клиенту.

Опишите технологию социального патронажа как технологию работы с получателем социальных услуг.

Опишите социальный патронаж семьи как технологию организации деятельности службы.

Опишите технологию организации работы с получателем социальных услуг.

Тема 2. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы (ПК-5)

Лекция.

Понятие "кадровое обеспечение". Разновидности кадрового обеспечения. Особенности практики "вчера специалист - сегодня руководитель". Набор со стороны. Конкурсная система - её внешние и внутренние механизмы. Практика формирования и использования кадрового резерва. Проблемы профессионализма кадров, выполняющих организационно-административную работу. Методы оценки уровня профессионализма. Анализ модели "руководитель, работавший в одной сфере, и перешедший в систему социальной работы".

Практическое занятие.

1. Понятие "кадровое обеспечение".
2. Каковы разновидности кадрового обеспечения.
3. Сущность конкурсной системы. Её внешние и внутренние механизмы.
4. Практика формирования и использования кадрового резерва.
5. Охарактеризуйте проблемы профессионализма кадров, выполняющих организационно-административную работу.

Задания для самостоятельной работы.

1. Охарактеризуйте понятие «кадровое обеспечение»
2. В чем особенности практики "вчера специалист - сегодня руководитель".
3. Каковы методы оценки уровня профессионализма?
4. Проанализируйте модели "руководитель, работавший в одной сфере, и перешедший в систему социальной работы".

Тема 3. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу (ПК-5)

Лекция.

Значение обновления, пополнения и совершенствования организационно-административной компетентности в современных условиях. Практические формы и методы повышения квалификации кадров, их назначение и характеристика. Возможности использования примеров из практического опыта в учебных целях.

Технологии "перевода опыта" в учебный материал. Применение инновационно-деятельностных игр и тренингов. Метод конкретных ситуаций, их разновидности и особенности применения в учебном процессе.

Практическое занятие.

1. В чём значение обновления, пополнения и совершенствования организационно-административной компетентности в современных условиях?
2. Перечислите практические формы и методы повышения квалификации кадров.
3. Дайте характеристику форм и методов повышения квалификации кадров. В чем их назначение?

Задания для самостоятельной работы.

1. Охарактеризуйте возможности использования примеров из практического опыта в учебных целях.
2. Приведите пример технологии "перевода опыта" в учебный материал.
3. Подберите инновационно-деятельностные игры и тренинги для курсов повышения квалификации социальных работников.
4. Охарактеризуйте метод конкретных ситуаций, их разновидности и особенности применения в учебном процессе.

Тема 4. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы (ПК-5)

Лекция.

Подготовка и оформление управленческих документов. Распорядительные документы. Организационные документы. Информационно-справочные документы.

Организация работы с документами.

Практическое занятие.

1. Раскройте принципы работы с документами.

2. Раскройте этапы подготовки и оформления управленческих документов.
3. Охарактеризуйте распорядительные документы.
4. Выделите шаги в организации работы с документами.

Задания для самостоятельной работы.

Раскройте принципы работы с документами.

Раскройте этапы подготовки и оформления управленческих документов.

Охарактеризуйте распорядительные документы.

Выделите шаги в организации работы с документами.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Контрольная работа

Тема 2. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы

1. Специфическая социальная система, необходимая для реализации неких целей – это:

- А) рационализация.
- Б) социальное взаимодействие.
- В) организация.

2. Данный признак организации раскрывает, для чего она создается:

- А) наличие организационной культуры.
- Б) наличие организационной структуры.
- В) миссия, цель.

3. Совокупность ценностей и поведенческих норм, разделяемых ее сотрудниками организации:

- А) организационная культура.
- Б) организационная структура.
- В) внешняя среда.

4. Система взаимодействия внутри организации, устойчивых связей, выраженных в конкретных организационных формах; способах распределения полномочий и ответственности между подразделениями или специалистами:

- А) организационная культура.
- Б) организационная структура.
- В) внешняя среда.

5. Граница существования организации во времени:

- А) внешняя среда.
- Б) внутренняя среда.
- В) жизненный цикл.

Опрос

Тема 4. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы

1. Охарактеризовать систему нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу в центрах социального обслуживания.
2. Кратко раскрыть систему нормативно-правовых актов, регламентирующих организационно-административную деятельность в системе социальной работы.

3. Систематизировать нормативно-правовые акты, составляющие основу организационно-административной работы в органах, учреждениях и организациях образования.
4. Охарактеризовать практику кадрового обеспечения организационно-административной работы в конкретном социальном учреждении.
5. Определить наиболее существенные черты практики повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу, в конкретных социальных учреждениях.

Реферат

Тема 2. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы

Типовые темы рефератов

Коммуникации в социальной работе

Понятие и классификация управленческих решений

Требования к управленческим решениям

Подходы к принятию решений

Формирование трудовых ресурсов

Собеседование

Тема 3. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу

1. Охарактеризовать систему нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу в центрах социального обслуживания.
2. Кратко раскрыть систему нормативно-правовых актов, регламентирующих организационно-административную деятельность в системе социальной работы.
3. Систематизировать нормативно-правовые акты, составляющие основу организационно-административной работы в органах, учреждениях и организациях образования.
4. Охарактеризовать практику кадрового обеспечения организационно-административной работы в конкретном социальном учреждении.
5. Определить наиболее существенные черты практики повышения квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу, в конкретных социальных учреждениях.

Творческое испытание

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование в системе социальных служб.

Профессиональные стандарты специалистов по решению социальных проблем.

Функции и содержание социальной работы в организации социальной сферы.

Документация специалиста по социальной работе.

Организация: понятие, виды.

Организация как управленческая технология.

Экзамен

Тема 4. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы

Типовые вопросы для экзамена

Компоненты системы социальной работы.

Принципы социальной работы и социального обслуживания.

Система социальных служб: компоненты, классификации.

Социальная служба: определение, виды и формы.

Место и сущность социального обслуживания в социальной работе .

Принципы организации социальной работы.

Принципы социального обслуживания.

Раскройте этапы формирования трудовых ресурсов.

Дайте определения понятию «трудовые ресурсы».

Опишите алгоритм развития трудовых ресурсов на примере конкретного учреждения социальной сферы.

Перечислите и раскройте технологию организационно-управленческой деятельности специалиста по социальной работе.

Перечислите основные методы управления в конкретной социальной службе.

Раскройте принципы работы с документами.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-5)

Компоненты системы социальной работы.

Принципы социальной работы и социального обслуживания.

Система социальных служб: компоненты, классификации.

Социальная служба: определение, виды и формы.

Место и сущность социального обслуживания в социальной работе .

Принципы организации социальной работы.

Принципы социального обслуживания.

Раскройте этапы формирования трудовых ресурсов.

Дайте определения понятию «трудовые ресурсы».

Опишите алгоритм развития трудовых ресурсов на примере конкретного учреждения социальной сферы.

Перечислите и раскройте технологию организационно-управленческой деятельности специалиста по социальной работе.

Перечислите основные методы управления в конкретной социальной службе.

Раскройте принципы работы с документами.

Типовые задания для экзамена (ПК-5)

Компоненты системы социальной работы.

Принципы социальной работы и социального обслуживания.

Система социальных служб: компоненты, классификации.

Социальная служба: определение, виды и формы.

Место и сущность социального обслуживания в социальной работе .

Принципы организации социальной работы.

Принципы социального обслуживания.

Раскройте этапы формирования трудовых ресурсов.

Дайте определения понятию «трудовые ресурсы».

Опишите алгоритм развития трудовых ресурсов на примере конкретного учреждения социальной сферы.

Перечислите и раскройте технологию организационно-управленческой деятельности специалиста по социальной работе.

Перечислите основные методы управления в конкретной социальной службе.

Раскройте принципы работы с документами.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«отлично»	ПК-5	Демонстрирует высокий уровень к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан
«хорошо»	ПК-5	Демонстрирует достаточный уровень к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан
«удовлетворительно»	ПК-5	Демонстрирует удовлетворительный уровень к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан
«неудовлетворительно»	ПК-5	Демонстрирует неудовлетворительный уровень к планированию и организации деятельности сотрудников и подразделений организаций, реализующих деятельность по социальной защите граждан

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Войтенко А.И., Комаров Е.И. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебник. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2012. - 255 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Поздняков А.П. Организация, управление и администрирование в социальной работе : Программа курса. - Тамбов: Изд-во ТГУ, 2005. - 25с.

6.3 Иные источники:

1. Образовательный портал для подготовки к экзаменам "Решу ЕГЭ" - <http://inf.reshuege.ru/>;

2. Сайт Тамбовского государственного университета <http://tsutmb.ru> - <http://tsutmb.ru>

3.

Гуревич А.Я. «Новая историческая наука во Франции»: достижения и трудности (критические заметки медиевиста) // История и историки. Историографический ежегодник. 1981. Москва: Наука, 1985 - ebookiriran.ru/index.php?view=article§ion=10&id=921

4. Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» - <http://www.intuit.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

"ГАРАНТ аэро" (Клиент) Текущий Пользователь ООО НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ" 01.12.2016

Adobe Acrobat 8.0 Standart Russian Version Win Full Educ

Google Chrome

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Yandex браузер

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

3. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.