Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47

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

Б1.В.ДВ.03.2 Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб

Направление подготовки:

39.03.02 «Социальная работа»

Направленность (профиль) программы бакалавриата:

«Социальная работа в системе социальных служб»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

АННОТАЦИЯ

Б1.В.ДВ.03.2. Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля: Дисциплины по выбору. Социально-технологический модуль).

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
ПК-1 Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	ИПК-1.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан ИПК-1.2. Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.	<p>Знает: Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения Цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой</p> <p>Умеет: Анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения Фиксировать полученную от гражданина информацию Хранить и обрабатывать персональные данные Обеспечивать проверку поступившей от гражданина информации Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения</p> <p>Владеет: Навыками организации первичного приема граждан Навыками осуществления первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки Навыками выявления недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки Навыками осуществления сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки</p>	03.001 «Специалист по социальной работе»

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
		Навыками ведения необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации	
ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	ИПК-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании. ИПК-2.3. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты.	<p>Знает: Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания Основные формы и виды социального обслуживания</p> <p>Умеет: Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении Конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов Взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки</p> <p>Владеет: Навыками планирования действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину Навыками определения необходимого объема услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки Навыками утановления сроков и периодичности предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг</p>	03.001 «Специалист по социальной работе»
ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	ИПК-3.1. Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи. ИПК-3.4. Осуществляет реализацию услуг по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы	<p>Знает: Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем Регламент межведомственного взаимодействия</p> <p>Умеет: Оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки Направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам</p> <p>Владеет: Навыками организации помощи в оформлении</p>	03.001 «Специалист по социальной работе»

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
	предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки	документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки	

Краткое содержание дисциплины:

Содержание организационно-административной работы.

Система социального обслуживания РФ

Система управления социальным обслуживанием в РФ: организационная структура и распределение функций. Нормативно-правовая база административной работы

Кадровое обеспечение социальных служб

Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы

Социальное программирование и планирование деятельности как составные элементы организационно-административной работы

Организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы

Результативность и эффективность организационно-административной работы

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

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студента целостного теоретического, методологического, методического и конкретно-ситуативного представления об опыте организационно-административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций.

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>ПК-1 Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p>	<p>ИПК-1.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан ИПК-1.2. Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи.</p>	<p>Знает: Нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения Цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой</p> <p>Умеет: Анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения Фиксировать полученную от гражданина информацию Хранить и обрабатывать персональные данные Обеспечивать проверку поступившей от гражданина информации Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения</p> <p>Владеет: Навыками организации первичного приема граждан Навыками осуществления первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки Навыками выявления недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки Навыками осуществления сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер</p>	<p>03.001 «Специалист по социальной работе»</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
		<p>социальной поддержки</p> <p>Навыками ведения необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации</p>	
<p>ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p>	<p>ИПК-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p> <p>ИПК-2.3. Оформляет документацию, необходимую для предоставления мер социальной защиты.</p>	<p>Знает:</p> <p>Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания</p> <p>Основные формы и виды социального обслуживания</p> <p>Умеет:</p> <p>Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении</p> <p>Конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов</p> <p>Взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки</p> <p>Владеет:</p> <p>Навыками планирования действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину</p> <p>Навыками определения необходимого объема услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки</p> <p>Навыками утановления сроков и периодичности предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг</p>	<p>03.001</p> <p>«Специалист по социальной работе»</p>
<p>ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</p>	<p>ИПК-3.1. Применяет законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи.</p> <p>ИПК-3.4. Осуществляет реализацию услуг по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной</p>	<p>Знает:</p> <p>Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения</p> <p>Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем</p> <p>Регламент межведомственного взаимодействия</p> <p>Умеет:</p> <p>Оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки</p> <p>Направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам</p> <p>Владеет:</p>	<p>03.001</p> <p>«Специалист по социальной работе»</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) * для профессиональных компетенций
	программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки	Навыками организации помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля: Дисциплины по выбору. Социально-технологический модуль).

Ее освоение осуществляется в 7 семестре для очной и в 8 семестре для заочной форм обучения.

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина:

Защита интересов клиента социальной службы, Конфликтология, Система социально-правовой защиты населения.

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины: Управление персоналом.

Основные положения дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **5 з.е. (180 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	Традиционный, с использованием элементов электронного
Общая трудоёмкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	64 / 16
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	28 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	36 / 10
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	116 / 164
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	- / -
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	- / -
Промежуточная аттестация	Диф. зачет

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы проведения учебной работы
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 1. «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб для граждан пожилого возраста и инвалидов»	6				Лекция-визуализация
	Практическое занятие №1. «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб для граждан пожилого возраста и инвалидов»			6		Семинар-конференция.
	Самостоятельная работа				20	Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка докладов/ сообщений к семинарским занятиям. Подготовка эссе по теме лекции
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 2. «Опыт организационно-административной работы в службах социальной помощи детям»	6				Лекция-визуализация
	Практическое занятие № 2. «Опыт организационно-административной работы в службах социальной помощи детям»			6		Круглый стол.
	Самостоятельная работа				20	Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка к круглому столу Составление кроссворда по теме лекции
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3:	Тема 3. «Опыт организационно-административной работы в учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства»	4				Лекция-визуализация
	Практическое занятие № 3. «Опыт организационно-			6		Диспут

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы проведения учебной работы
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ИПК-3.1. ИПК-3.4.	административной работы в учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства»					
	Самостоятельная работа				20	Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка докладов/ сообщений для диспута
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 4. Служба семьи, материнства и детства Самарской области	4				Лекция-визуализация
	Практическое занятие № 4. Служба семьи, материнства и детства Самарской области			6		Семинар-конференция
	Самостоятельная работа				20	Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка докладов/ сообщений к семинарским занятиям Конспект первоисточника по теме лекции
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 5. Кризисные центры поддержки женщин и подростков	4				Лекция-визуализация
	Практическое занятие № 5. Кризисные центры поддержки женщин и подростков			6		Семинар-конференция.
	Самостоятельная работа				20	Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка докладов/ сообщений к семинарским занятиям
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3:	Тема 6. Центры экстренной психологической помощи по телефону	4				Лекция-визуализация
	Практическое занятие № 6. Центры экстренной психологической помощи по телефону			6		Дискуссия.

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы проведения учебной работы
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ИПК-3.1. ИПК-3.4.						
	Самостоятельная работа				16	Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка к дискуссии Подготовка рефератов/ презентаций.
	ИТОГО	28	-	36	116	

**Формы и критерии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
(технологическая карта для студентов очной формы обучения)**

Формы текущего контроля	Условия допуска	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение на семинаре-конференции	допускаются все студенты	3	5	15
Круглый стол	допускаются все студенты	1	10	10
Диспут	допускаются все студенты	1	10	10
Дискуссия	допускаются все студенты	1	10	10
Эссе	допускаются все студенты	1	10	10
Составление кроссворда	допускаются все студенты	1	15	15
Реферат/презентация	допускаются все студенты	1	15	15
Конспект первоисточника	допускаются все студенты	1	15	15
	Итого по дисциплине			100 баллов

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Дифференцированный зачет (по накопительному рейтингу или в устно-письменной форме, компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	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

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы						Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Формы проведения контактной работы : лекций, лабораторных, практических занятий	Самостоятельная работа		
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		в часах	формы организации самостоятельной работы	
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 1. «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб для граждан пожилого возраста и инвалидов»	1		2	Лекция-визуализация Семинар-конференция	27	Самостоятельное изучение темы	Подготовка докладов/ сообщений к семинарским занятиям Эссе
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 2. «Опыт организационно-административной работы в службах социальной помощи детям»	1		1	Лекция-визуализация Круглый стол	27	Самостоятельное изучение темы	Подготовка докладов/ сообщений к круглому столу Составление кроссворда
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 3. «Опыт организационно-административной работы в учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства»	1		1	Лекция-визуализация Диспут	27	Самостоятельное изучение темы	Подготовка докладов/ сообщений к диспуту
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3:	Тема 4. Служба семьи, материнства и детства Самарской области	1		2	Лекция-визуализация Семинар-конференция	27	Самостоятельное изучение темы	Подготовка докладов/ сообщений к семинарским занятиям, Подготовка конспекта первоисточника по теме лекции

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы					Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)	
		Контактная работа			Формы проведения контактной работы : лекций, лабораторных, практических занятий	Самостоятельная работа		
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		в часах		формы организации самостоятельной работы
ИПК-3.1. ИПК-3.4.								
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 5. Кризисные центры поддержки женщин и подростков	1		2	Лекция-визуализация Семинар-конференция	27	Самостоятельное изучение темы	Подготовка докладов/ сообщений к семинарским занятиям
ПК-1: ИПК-1.1, ИПК-1.2. ПК-2: ИПК-2.1. ИПК-2.3. ПК-3: ИПК-3.1. ИПК-3.4.	Тема 6. Центры экстренной психологической помощи по телефону	1		2	Лекция-визуализация Дискуссия	29	Самостоятельное изучение темы	Подготовка докладов/ сообщений к дискуссии. Подготовка реферата // презентации
	ИТОГО	6	-	10		164		

**Формы и критерии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
(технологическая карта для студентов заочной формы обучения)**

Формы текущего контроля	Условия допуска	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение на семинаре-конференции	допускаются все студенты	3	5	15
Круглый стол	допускаются все студенты	1	10	10
Диспут	допускаются все студенты	1	10	10
Дискуссия	допускаются все студенты	1	10	10
Эссе	допускаются все студенты	1	10	10
Составление кроссворда	допускаются все студенты	1	15	15
Реферат/презентация	допускаются все студенты	1	15	15
Конспект первоисточника	допускаются все студенты	1	15	15
	Итого по дисциплине			100 баллов

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Дифференцированный зачет (по накопительному рейтингу или ответ на вопрос к зачету)	допускаются все студенты	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		

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у 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;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

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.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. 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.

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. 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.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

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;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и 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.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

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

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. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Е. И. Комаров [и др.] под ред. Е. И. Комарова. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 315 с. : табл. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414987>.
2. Оганян, К. М. Теория и практика управления в социальной работе [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / К. М. Оганян. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 239 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=522022>.
3. Павленок, П. Д. Теория, история и методика социальной работы. Избранные работы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Д. Павленок. - 10-е изд., испр. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2017. - 591 с. : ил. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415057>.
4. Управление в социальной работе [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлениям подгот. "Соц. работа" и "Гос. и муницип. упр." (квалификация "бакалавр") / С. А. Анисимова [и др.] под ред. Е. И. Холостовой, Е. И. Комарова, О. Г. Прохоровой. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2015. - 299 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=414983>.

Дополнительная литература

5. Бурганова, Л. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. право" / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 153 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=420256>.
6. Нестерова, Г. Ф. Технология и методика социальной работы [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Соц. работа" / Г. Ф. Нестерова, И. В. Астэр. - Документ Adobe Acrobat. - М. : Академия, 2011. - 40,7 МБ, 207 с. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru>.
7. Социальная работа [Электронный ресурс] : слов. терминов : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 39.03.02 "Соц. работа" (квалификация (степень) "бакалавр") под общ. ред. Е. Н. Приступы ; пер.: П. А. Степаничева, М. С. Фиронова. - Документ Bookread2. - М. : ФОРУМ [и др.], 2017. - 231 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=908841>.
8. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по направлениям и специальности "Соц. работа" / О. А. Анисимова [и др.] ; под ред. П. Д. Павленка. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 379 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=145759>.
9. Технология социальной работы [Электронный ресурс] : учебник / Е. И. Холостова [и др.] под ред. Е. И. Холостовой, Л. И. Кононовой. - Документ Bookread2. - М. : Дашков и К, 2018. - 477 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415582>.

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

1. Polpred.com. Обзор СМИ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.
4. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
5. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
6. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.gks.ru/> – Загл. с экрана.
7. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/> - Загл. с экрана.
8. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
9. Электронно-библиотечная система Лань [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books>. - Загл. с экрана.

5.3. Программное обеспечение

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	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. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

8.1.1. Семинар-конференция по теме 1. «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб для граждан пожилого возраста и инвалидов»

Вопросы для обсуждения:

1. Система нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу в учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
2. Содержание и методика ОАР в учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

2.1. Стационарные учреждения:

- дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов;
- дом-интернат общего типа для инвалидов;
- психоневрологический дом-интернат;
- пансионаты для ветеранов войны и труда;
- геронтологические центры

2.2. Центры социального обслуживания (смешанная форма обслуживания)

Вопросы для углубленного изучения темы

- Правовой статус социальных служб, учреждений и организаций. Типы учреждений социальной сферы.
- Понятие «нормативно-правовая база ОАР». Система нормативно-правовых актов, образующих базу ОАР.

3. Нормативный инструментарий ОАР. Система нормативных инструментов.

8.1.2. Эссе по теме лекции

Эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При написании эссе прекрасно развивается логика, способность аргументировать свое мнение, грамотно преподнести информацию. Стиль изложения больше ориентирован на разговорный.

Порядок написания эссе обычно сводится к трем шагам.

Вступительная часть

Как и любая письменная работа, эссе содержит вступительную часть или введение.

Хорошо написанное введение заставляет читателя заинтересоваться и прочитать эссе до конца. Вступительная часть может содержать формулировку проблемы и ее суть, риторический вопрос, цитату и т.д. важно создать особый эмоциональный настрой и подвести читателя к

рассматриваемой проблеме.

Основная часть

В основной части можно привести разные точки зрения по рассматриваемой проблеме, затронуть историю вопроса.

Обычно основная часть состоит из нескольких подпунктов, каждый из которых состоит из трех разделов: тезис (доказываемое суждение), обоснование (аргументы, используемые для доказательства тезиса), подвывод (частичный ответ на главный вопрос).

Аргументами являются суждения, высказываемые с целью убеждения читателя в истинности определенной точки зрения. Это могут быть различные ситуации из жизни, мнения ученых, доказательства и т.д.

Аргументация может быть построена в следующей последовательности:

Утверждение.

Пояснение.

Пример.

Итоговое суждение.

Заключение

В заключении объединяются все выводы, сделанные по каждому тезису, представленному в основной части. Читатель должен прийти к логическому выводу на основании приведенных аргументов. В заключение заново приводится проблема и делается заключительный вывод.

Если цель вступительной части – заинтересовать читателя, то цель последних предложений – добавить целостность общей картине, оставить произведение в памяти читателя и натолкнуть на размышления.

8.1.3. Круглый стол по теме 2. «Опыт организационно-административной работы в службах социальной помощи детям»

Круглый стол – публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Средство контроля, важное для формирования универсальных компетенций обучающегося, при развитии навыков самостоятельного творческого мышления и изложения собственных умозаключений на основе изученного или прочитанного материала. Темы выступлений для круглого стола студенты получают на предыдущем занятии. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на практическом занятии, регламент – 5-7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

Вопросы для обсуждения:

1. Стационарные формы социального обслуживания:
 - дома ребенка, детские дома
 - дома-интернаты
 - психоневрологические интернаты
2. Центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей
3. Социальные приюты для детей и подростков
4. Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних
5. Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями

Вопросы для углубленного изучения темы

- Виды учреждений социальной защиты и здравоохранения. Особенности организационно-административной работы в них.
- Методики создания, развития и изменения учреждений.
- Технологическое содержание организационно-административной работы.
- Результативность организационно-административной работы в учреждениях социальной защиты и здравоохранения: проблема оценки.

8.1.4. Кроссворд по теме лекции

Для создания кроссворда необходимо рекомендовать студентам использовать различные информационные источники: лекция; дополнительная литература, в которой рассматриваются изучаемые вопросы; интернет (для уточнения некоторых формулировок, поиска иллюстративного материала).

Составление кроссворда:

На данном этапе студентам предлагается использовать следующий алгоритм.

1. Составьте перечень слов по выбранной теме. Проанализируйте соответствующие теме вопросы лекции. При необходимости используйте дополнительные источники (книги, журналы, интернет).

Примечания.

- В традиционных кроссвордах не используются прилагательные, слова, которые пишутся с дефисом, однокоренные слова.
- Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже и единственном числе, множественное число допускается только тогда, когда оно обозначает единственный предмет.
- В тематических кроссвордах, этими правилами можно пренебречь (при необходимости).

2. Составьте к каждому слову текстовое определение. Оно должно в описательной или вопросительной форме (первый вариант более предпочтителен) указывать слово, являющееся ответом. Определения должны содержать достаточно информации для разгадывания слова и раскрывать его с наименее известной стороны, а также должны быть верными, лаконичными, исключая двойное толкование.

3. Составьте сетку кроссворда.

Способ 1. Составьте сетку кроссворда, используя бумагу в клетку.

Способ 2. Составьте сетку кроссворда, вычерчивая и заполняя таблицу в приложении Excel или Word.

Способ 3. Используйте специальные программы, например, сайты «Cross: составь свой кроссворд онлайн»; «Фабрика кроссвордов».

8.1.5. Диспут по теме 3. «Опыт организационно-административной работы в учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства»

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-правовая база организации деятельности социальных учреждений для бездомных
2. Задачи и функции социальных учреждений для бездомных
3. Условия поселения и содержание социальных услуг

Вопросы для углубленного изучения темы

- Образовательное учреждение как социально-педагогическая система. Виды учреждений образования.
- Основное содержание организационно-административной работы в учреждениях образования (на конкретном примере).
- Методологические и методические основы управления образовательным учреждением.
- Управление конечными результатами деятельности.
- Контроль и оценка результатов организационно-административной работы. Технология экспертизы ОАР.

8.1.6. Семинар-конференция по теме 4. Служба семьи, материнства и детства Самарской области

Вопросы для обсуждения:

1. Региональная семейная политика
2. Региональные учреждения службы семьи, материнства и детства
3. Служба семьи, материнства и детства на муниципальном уровне

Вопросы для углубленного изучения темы

- Специфика ОАР в армии и правоохранительных органах.
- Особенности профессиональной подготовки руководителей в данной сфере.
- Работа с личным составом как основа ОАР.
- Типичные причины низкой результативности ОАР.

8.1.7. Конспект первоисточника по теме лекции

Конспект первоисточника – это один из видов самостоятельной работы магистрантов по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внёс его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

8.1.8. Семинар-конференция по теме 5. Кризисные центры поддержки женщин и подростков*Вопросы для обсуждения:*

1. Проблемы, решаемые центрами: временное пребывание в связи с жестоким обращением, насилием, социальной и психологической дезадаптацией.
2. Структура и содержание деятельности
3. Анализ опыта ОАР в кризисных центрах за рубежом и в России

Вопросы для углубленного изучения темы

- Практика изучения опыта организационно-административной работы.
- Практика распространения опыта организационно-административной работы.
- Практика внедрения (освоения) передового опыта организационно-административной работы.

8.1.9. Дискуссия по теме 6. Центры экстренной психологической помощи по телефону*Вопросы для обсуждения:*

1. Специфика опосредованной формы коммуникации
2. Основные организационно-методологические принципы оказания экстренной психологической помощи по телефону доверия
3. Нормативно-правовое обеспечение ОАР
4. Особенности профессиональной подготовки работников службы «Телефон доверия»
5. Организация работы с документами и статистический учет обращений

8.1.10. Подготовка реферата / презентации

Реферат. С точки зрения оформления реферат должен быть написан 12 шрифтом, Times New Roman, интервал 1,5. Поля – верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см. Выравнивание текста по ширине. Заголовки должны быть расположены по центру и выделены жирным шрифтом, в конце заголовка точка не ставится. Нумерация страниц вверху, по центру. Нумерация начинается с первой страницы, однако, на титульном листе номер не ставится. Титульный лист оформляется в произвольной форме с указанием ФИО студента и номера группы. Объем реферата не должен превышать 25 страниц. Цитаты и выдержки должны быть оформлены в виде ссылок, которые могут быть двух видов – концевые и постраничные.

Презентация. Составление презентации – особое искусство. При ее составлении студент должен помнить несколько правил. Во-первых, в презентации должна быть отображена суть доклада, сообщения. На слайде не должно быть ничего лишнего. Во-вторых, при составлении слайда необходимо помнить о тех, кто будет читать его, сидя на последних партах. Именно поэтому рекомендуемый шрифт на слайде – минимум 30. В-третьих, текст должен быть понятен. В-четвертых, количество строк на одном слайде не должно превышать 14. В-пятых, презентация будет выглядеть интереснее, если в ней используются диаграммы, схемы, таблицы, эмблемы, картинки и т.д. Обычно презентация сопровождается докладом или кратким комментарием. Именно поэтому слайды должны располагаться так, чтобы находились синхронно с текстом. Количество слайдов варьируется от объема доклада, однако, нежелательно использовать слишком большое количество. Достаточно использовать 10-12 слайдов.

Темы

1. Аттестация работников (на примере Положения об аттестации)
2. Виды результатов ОАР.
3. Виды социального обслуживания
4. Гарантии и льготы работникам социальных служб
5. Государственные стандарты социального обслуживания
6. Деловой имидж кадров, выполняющих организационно-административную работу
7. Задачи и функции социальных учреждений для бездомных
8. Кадровое обеспечение социальных служб
9. Кадровый менеджмент
10. Кадры социальной работы
11. Кризисные центры: структура, цели, направления, , категории населения
12. Методика организационно-административной работы
13. Методика оценки эффективности системы формирования управленческих кадров в социальной сфере.
14. Методы практического определения эффективности ОАР
15. Методы создания организации и реорганизации
16. Модели высокорезультативного опыта ОАР в различных структурах – социальной защиты, образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органах.
17. Нормативно-методическое обеспечение деятельности социальных служб
18. Нормативный инструментарий организационно-административной работы
19. Организационно-административные методы управления
20. Организационные документы (на примере должностной инструкции специалиста по социальной работе одной из служб)
21. Организационные документы (на примере типового положения одного из учреждений)
22. Организационный механизм распределения и закрепления функций
23. Организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы
24. Основные положения Закона Самарской области «О статусе социального работника»
25. Основные понятия и виды организационных структур управления
26. Основные факторы высокой и низкой результативности.
27. Основные элементы социального обслуживания
28. Планирование деятельности как элемент организационно-административной работы (на примере одной из служб)
29. Повышение квалификации кадров, выполняющих организационно-административную работу
30. Подготовка и оформление управленческих документов
31. Показатели эффективности деятельности подразделений управления персоналом
32. Понятие «опыт ОАР» и его существенные признаки
33. Понятие организационно-административной работы
34. Понятия «результативность ОАР» и «эффективность ОАР».
35. Порядок и условия оплаты социальных услуг
36. Практика кадрового обеспечения организационно-административной работы
37. Распорядительные документы
38. Служба семьи, материнства и детства Самарской области: организационная структура и распределение функций

39. Содержание организационно-административной работы в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями:
40. Содержание организационно-административной работы в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних
41. Содержание организационно-административной работы в социальных приютах для детей и подростков
42. Содержание организационно-административной работы в Центрах социальной помощи детям, оставшимся без попечения родителей:
43. Социальная политика как социальное администрирование
44. Социальная служба как институциональная основа организации социальной работы
45. Социальное обслуживание населения: основные элементы и принципы
46. Социальное программирование как компонент организационно-административной работы (на примере одной из служб)
47. Социальные службы для молодежи: виды, структура, специфика деятельности
48. Стационарные учреждения социального обслуживания детей
49. Территориальный перечень гарантированных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам
50. Типичные причины низкой результативности ОАР.
51. Типы социальных служб
52. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
53. Управление социальным обслуживанием на уровне субъектов РФ
54. Управление социальным обслуживанием на локальном уровне (на примере одной из служб)
55. Управление социальным обслуживанием на уровне местного самоуправления (на примере территориального образования)
56. Управление социальным обслуживанием на федеральном уровне
57. Условия поселения и содержание социальных услуг в учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства
58. Учреждения социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов: содержание деятельности и структура
59. Учреждения социального обслуживания детей с ограниченными возможностями
60. Учреждения социального обслуживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
61. Федеральный перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными и муниципальными учреждениями социального обслуживания.
62. Функции социального обслуживания
63. Центры социального обслуживания населения: стандарты обслуживания
64. Центры социальной помощи семье и детям: содержание деятельности, структура, управление, категории населения

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет: по результатам накопительного рейтинга или ответа на вопрос к зачету.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету (ПК-1, ПК-2, ПК-3)

1. Система нормативно-правовых актов, определяющих организационно-административную работу в учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
2. Содержание и методика ОАР в учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов
3. Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов;
4. Дом-интернат общего типа для инвалидов;
5. Психоневрологический дом-интернат;
6. Пансионаты для ветеранов войны и труда;
7. Геронтологические центры

8. Центры социального обслуживания (смешанная форма обслуживания)
4. Правовой статус социальных служб, учреждений и организаций. Типы учреждений социальной сферы.
5. Понятие «нормативно-правовая база ОАР».
6. Система нормативно-правовых актов, образующих базу ОАР.
7. Нормативный инструментарий ОАР. Система нормативных инструментов.
8. Центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей
9. Социальные приюты для детей и подростков
10. Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних
11. Реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями
12. Виды учреждений социальной защиты и здравоохранения. Особенности организационно-административной работы в них.
13. Методики создания, развития и изменения учреждений.
14. Технологическое содержание организационно-административной работы.
15. Результативность организационно-административной работы в учреждениях социальной защиты и здравоохранения: проблема оценки.
16. Нормативно-правовая база организации деятельности социальных учреждений для бездомных
17. Задачи и функции социальных учреждений для бездомных
18. Условия поселения и содержание социальных услуг
19. Образовательное учреждение как социально-педагогическая система. Виды учреждений образования.
20. Основное содержание организационно-административной работы в учреждениях образования (на конкретном примере).
21. Методологические и методические основы управления образовательным учреждением.
22. Управление конечными результатами деятельности.
23. Контроль и оценка результатов организационно-административной работы. Технология экспертизы ОАР.
24. Проблемы, решаемые центрами: временное пребывание в связи с жестоким обращением, насилием, социальной и психологической дезадаптацией.
25. Структура и содержание деятельности
26. Анализ опыта ОАР в кризисных центрах за рубежом и в России
27. Практика изучения опыта организационно-административной работы.
28. Практика распространения опыта организационно-административной работы.
29. Практика внедрения (освоения) передового опыта организационно-административной работы.

Процедура оценивания

Зачет по дисциплине служит для оценки работы студента в течение семестра и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

По итогам дифференцированного зачета, как правило, выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».