

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 09:31:27
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

**ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНИТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Утверждено:
на заседании кафедры педагогики, психологии и
социальной работы
протокол № 4 от 10.11.2022 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Бронников С.А.

Согласовано:
Председатель УМК
социально-гуманитарного
факультета
подписано ЭЦП /Хамидуллина Л.К.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для очно-заочной формы обучения**

Организационно-административная работа в системе социальной работы
Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа магистратуры

Направление подготовки (специальность)
39.04.02 *Социальная работа*

Направленность (профиль) подготовки
Организация и управление в социальной работе

Квалификация
Магистр

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. п.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание) | <u>подписано ЭЦП /Логачева Л.Р.</u> (подпись, Фамилия И.О.) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|

Для приема: 2012-2013 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Логачева Л.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры педагогики, психологии и социальной работы протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций..... | 4 |
| 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 6 |
| 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)..... | 6 |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине | 10 |
| 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине..... | 10 |
| 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине..... | 12 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 16 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 17 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины..... | 17 |
| 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине..... | 18 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

| Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК) | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Способен осуществлять деятельность по планированию и управлению ресурсами организации социального обслуживания и обеспечению ее развития (ПК-2); | ПК-2.1. Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; способы управления ресурсами организации социального обслуживания | Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, способы управления ресурсами организации социального обслуживания |
| | | ПК-2.2. Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие; управлять ресурсами организации социального обслуживания | Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие, управлять ресурсами организации социального обслуживания |
| | | ПК-2.3. Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; управления ресурсами организации социального обслуживания | Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, навыками управления ресурсами организации социального обслуживания |
| | Способен к организационно-управленческой работе в организациях | ПК-3.1. Знать способы организационно-управленческой работы в организациях | Знать способы организационно-управленческой работы в организациях |

| | | | |
|--|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | социальной защиты и социального обслуживания (ПК-3); | социальной защиты и социального обслуживания | социальной защиты и социального обслуживания |
| | | ПК-3.2. Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания |
| | | ПК-3.3. Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания |

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационно-административная работа в системе социальной работы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний о специфике теоретических и практических аспектов организации и администрирования в системе учреждений социальной работы; умений и владений в области организационно-административной работы в системе социальной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Организационно-административная работа в системе социальной работы» на

5 семестр

очно-заочная

форма обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 3/108 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 26.2 |
| лекций | 12 |
| практических/ семинарских | 14 |
| лабораторных | 0 |
| контроль самостоятельной работы (КСР) | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР | 0.2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС) | 78 |
| Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль) | 3.8 |

Форма контроля:

Зачет 5 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Лек | П | Зч | СР С | | | |
| 3 курс / 5 семестр | | | | | | | | |
| 1 | Особенности организации и управления в социальной работе | | | | | | | |
| 1.1 | Социальная организация как субъект и объект управления Особенности социальных организаций. Управляющая система - становление и развитие. Основные составляющие внутриорганизационного управления. | 2 | 2 | | 10 | Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1 | Кейс-задания | Групповой опрос |
| 1.2 | Организация труда в социальных учреждениях Задачи организации труда в социальном учреждении. Основные принципы | 4 | 2 | | 32 | Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1 | Кейс-задания | Групповой опрос |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---|----|---------------------------------------|--------------|------------------|
| | организации труда. Основные направления организации труда. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда. Рабочее время. Режимы труда и отдыха. Дисциплина труда как элемент его организации. Организация труда в чрезвычайной ситуации. Научная организация труда в социальном учреждении. | | | | | | | |
| 2 | Администрирование в социальной работе | | | | | | | |
| 2.1 | Административный менеджмент Понятия "администрация", "администрирование" и "административный менеджмент". Целевые ориентации, задаваемые руководителем. | 2 | 4 | | 18 | Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1 | Кейс-задания | Групповой опрос |
| 2.2 | Руководитель в социальной организации Руководитель, менеджер, лидер. Требования, предъявляемые к руководителю. Стиль руководства. Ролевой репертуар руководителя. Роли руководителя в социальной организации. | 4 | 6 | | 18 | Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1 | Кейс-задания | Письменный ответ |
| 2.3 | Зачет | | | 1 | 4 | | | |
| Итого по 3 курсу 5 семестру | | 12 | 14 | 1 | 82 | | | |
| Итого по дисциплине | | 12 | 14 | 1 | 82 | | | |

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: Способен осуществлять деятельность по планированию и управлению ресурсами организации социального обслуживания и обеспечению ее развития (ПК-2);

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения (Зачет) | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | Незачтено | Зачтено |
| ПК-2.1. Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; способы управления ресурсами организации социального обслуживания | Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, способы управления ресурсами организации социального обслуживания | Знания не сформированы | Знания полностью сформированы |
| ПК-2.2. Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие; управлять ресурсами организации социального обслуживания | Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие, управлять ресурсами организации социального обслуживания | Умения не сформированы | Умения в основном сформированы |
| ПК-2.3. Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального | Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания | Владение навыками не сформировано | Владение навыками в основном сформировано |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| обслуживания и обеспечения ее развития; управления ресурсами организации социального обслуживания | и обеспечения ее развития, навыками управления ресурсами организации социального обслуживания | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Код и формулировка компетенции: Способен к организационно-управленческой работе в организациях социальной защиты и социального обслуживания (ПК-3);

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения (Зачет) | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | Незачтено | Зачтено |
| ПК-3.1. Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Знания не сформированы | Знания полностью сформированы |
| ПК-3.2. Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Умения не сформированы | Умения в основном сформированы |
| ПК-3.3. Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и | Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и | Владение навыками не сформировано | Владение навыками в основном сформировано |

| | | | |
|--------------------------|--------------|--|--|
| социального обслуживания | обслуживания | | |
|--------------------------|--------------|--|--|

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Оценочные средства |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ПК-2.1. Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; способы управления ресурсами организации социального обслуживания | Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, способы управления ресурсами организации социального обслуживания | Групповой опрос |
| ПК-2.2. Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие; управлять ресурсами организации социального обслуживания | Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие, управлять ресурсами организации социального обслуживания | Письменный ответ |
| ПК-2.3. Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; управления ресурсами организации социального обслуживания | Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, навыками управления ресурсами организации социального обслуживания | Кейс-задания |
| ПК-3.1. Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Групповой опрос |
| ПК-3.2. Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания | Письменный ответ |
| ПК-3.3. Владеть способами организационно-управленческой работы в | Владеть способами организационно-управленческой работы в | Кейс-задания |

| | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| организациях социальной защиты и социального обслуживания | организациях социальной защиты и социального обслуживания | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс-задание №1

В частном учреждении отделения помощи семье работает по-настоящему уникальный специалист – Фёдор Иванов. Он тренинг-менеджер. Москва хоть и большой город, а с трудом можно найти 5–6 человек равных ему по мастерству. А самое неприятное заключается в том, что Иванов прекрасно знает о своей уникальности и незаменимости и без зазрения совести вьёт верёвки из руководства предприятия.

Зарботная плата у него высокая, в этом плане он всем доволен и никаких требований не предъявляет. Однако в любой момент Иванов может выкинуть фортель – не выйти на работу и подставить руководство предприятия. Например, он может позвонить директору и заявить: «Ко мне свояк приехал, так что я на две недели уезжаю с ним порыбачить». И тренинги, которые должны были проводиться отменяются, потому что заменить Иванова некем. Компания теряет клиентов, приносит свои извинения клиентам, перестраивает график работы других специалистов. И все из-за распушенности одного человека. Причём уволить его невозможно – второго такого специалиста не найти.

Вопросы для работы с кейсом

1. Что делать руководителю? Как мотивировать работника, чтобы он не «чудил»?
2. Как вы думаете, действительно ли такого работника невозможно заменить? Так ли ценен он в компании?
3. Как руководителю правильно выстроить отношения с подчинённым?

Кейс-задание

Карина, одна из ваших подчиненных, по Вашим советам неоднократно оканчивала курсы повышения квалификации, чтобы иметь комплексное представление о деятельности Вашей службы. После очередной стажировки в других службах она вернулась, чтобы занять пост Вашего референта.

Она работает с рвением, согласовывает с Вами каждый свой шаг по всем проблемам, выполняет все Ваши поручения и проявляет повышенный интерес к усовершенствованию работы.

Вы отдаете себе отчет в том, что она еще не достигла совершенства в работе референта и часто проявляет несостоятельность перед определенными проблемами.

Вопросы:

1. Следует ли применять меры наказания к Карине?
2. Какие методы управления будут действенны для повышения эффективности работы Карины?
3. Какие конкретные действия Вы предпримете?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины,

использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- «хорошо» выставляется студенту, если задание проанализировано в целом верно, в основном установлены причинно-следственные связи, демонстрируются достаточные умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет некоторые недочеты
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Групповой опрос

1. Условия труда и факторы их формирования.
 2. Охрана и безопасность труда.
 3. Рабочее время.
 4. Режимы труда и отдыха.
 5. Дисциплина труда как элемент его организации.
 6. Организация труда в чрезвычайной ситуации.
 7. Научная организация труда в социальном учреждении.
1. Особенности социальных организаций.
 2. Управляющая система - становление и развитие.
 3. Основные составляющие внутриорганизационного управления.
 4. Задачи организации труда в социальном учреждении.
 5. Основные принципы организации труда.
 6. Основные направления организации труда.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения группового опроса

Описание методики оценивания: при оценке ответа студента при групповом опросе учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки высказывать собственные взгляды, аргументировано отвечать на вопрос. При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты: анализ взглядов по рассматриваемой проблеме; изложение сути вопроса; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Критерии оценки :

5 – оцениваются ответы студентов, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, ответ построен логично, аргументировано и в полном объеме. Четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, верно использованы научные термины. Основные понятия, выводы сформулированы убедительно и доказательно. Студент демонстрирует высокий уровень умений оперировать научными категориями, анализировать и обобщать информацию.

4 – оцениваются ответы студентов, основанные на твердом знании исследуемой темы. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Студент знает основные категории, но допускает неточности в оперировании ими. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения ответа.

3 – оцениваются ответы студентов, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы. Непоследовательно излагается содержание материала. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности

2 – оцениваются ответы студентов, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное. Определения понятий не четкие. Уровень умений оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Письменный ответ

1. Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.

2. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.

3. Раскройте сущность административных методов управления.

4. Для чего предназначены социально-психологические методы управления.

1. Раскройте сущность понятий: "администрация", "администрирование" и "административный менеджмент".

2. Перечислите целевые ориентации, задаваемые руководителем.

3. Приведите примеры методов управления.

4. Раскройте сущность административных методов управления.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

Критерии оценки :

- 5 выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;

- 4 выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;

- 3 выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но непоследовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;

- 2 выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать

научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 3 курс / 5 семестр

1. Особенности социальных организаций.
2. Управляющая система - становление и развитие.
3. Основные составляющие внутриорганизационного управления.
4. Задачи организации труда в социальном учреждении.
5. Основные принципы организации труда.
6. Основные направления организации труда.
7. Условия труда и факторы их формирования.
8. Охрана и безопасность труда.
9. Рабочее время.
10. Режимы труда и отдыха.
11. Дисциплина труда как элемент его организации.
12. Организация труда в чрезвычайной ситуации.
13. Научная организация труда в социальном учреждении.
14. Понятия: администрация, администрирование и административный менеджмент.
15. Целевые ориентации, задаваемые руководителем.
16. Руководитель, менеджер, лидер.
17. Требования, предъявляемые к руководителю.
18. Стиль руководства.
19. Ролевой репертуар руководителя.
20. Роли руководителя в социальной организации.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:

«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Администрирование в социальной работе: учебное пособие [Электронный ресурс] .— Москва : Директ-Медиа, 2016 .— 63 с. — Доступ возможен через ЭБС "Университетская библиотека online" .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=429712>.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебное пособие / С. О. Снисаренко ; Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики .— Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011 .— 138 с. — Режим доступа: по подписке .— ISBN 978-5-94047-409-8 .— <URL:<https://e.lanbook.com/book/63968>>.

Дополнительная литература

1. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учеб. для бакалавров / под. ред. Е. И. Холостовой , Е. И. Комарова , О. Г. Прохоровой .— М. : Юрайт, 2011 .— 425 с. — (Бакалавр) .— ISBN 978-5-9916-1363-7 : 270 р. 00 к.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
4. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия <https://pascal-abc.ru>, <http://pascalabc.net>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аудитория 12(СГФ) | Для самостоятельной работы | Херох work centre 5021, куосера km 1635, учебная мебель, настенный экран screer media, мультипроектор vivitek, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Браузер Google Chrome 4. Pascalabc, PascalABC.NET |
| Аудитория 22(СГФ) | Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации | Компьютеры в сборе, настенный экран, мультипроектор vivitek, учебная мебель, доска классная. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Pascalabc, PascalABC.NET 4. Браузер Google Chrome |
| Аудитория 23(СГФ) | Лекционная | Проектор optoma x316, экран настенный 200 x 200 см профи тип mw, учебная мебель, доска классная. |
| Аудитория 26(СГФ) | Для хранения оборудования | Компьютер в сборе, мфу куосера, стол компьютерный, нетбук. Программное обеспечение 1. Справочно-правовая система «Гарант» 2. Windows 3. Браузер Google Chrome 4. Office Professional Plus |
| Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ) | Для самостоятельной работы | Компьютеры в сборе, учебная мебель, принтер samsung. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| | | 2. Office Professional Plus |
|--|--|-----------------------------|