

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.28**

Опыт организации административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций

Учебный план: ФГОС 3++\_2020-2021\_39.03.02\_ИЭСТ\_ЗАО\_СРсМ.plx

Кафедра: **42** Социальной работы и права

Направление подготовки:  
(специальность) 39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки: Социальная работа с молодежью  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
5	УП	4	123	9	4	Экзамен
	РПД	4	123	9	4	
Итого	УП	8	155	9	5	
	РПД	8	155	9	5	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 76

Составитель (и):

Старший преподаватель \_\_\_\_\_

Захарова Инна  
Николаевна

кандидат технических наук, Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Ковалева Галина  
Викторовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой социальной работы и права \_\_\_\_\_

Ковалева Галина  
Викторовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Ковалева Галина  
Викторовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Цель дисциплины: Сформировать у обучающихся:

- целостное представление о специфике организации и администрирования в системе учреждений социальной работы;
- комплексные умения в части реализации в практической деятельности социальных служб, учреждений и организаций основных направлений социальной политики с учетом ее всестороннего анализа;
- навыки ориентации в причинах, факторах и механизмах процессов, способствующих обновлению системы социальной работы, ее социальной инфраструктуры.

### 1.2 Задачи дисциплины:

- раскрыть основные категории и понятия организационно-административной работы (ОАР) в целом и конкретно в системе социальных служб и учреждений;
- раскрыть теоретические основы администрирования и управления организацией в современном обществе.
- сформировать целостное представление в области нормативно-правовой базы ОАР в системе социальных служб, учреждений и организаций;
- сформировать умения анализировать организационную структуру и организационную культуру и оценивать характер деятельности различных организаций и учреждений социальной работы,
- раскрыть содержание и методики ОАР применительно к системе социальных учреждений и организаций;
- показать основные составляющие опыта кадрового обеспечения ОАР в системе социальной работы;
- ознакомить с практическими примерами ОАР в системе социальных служб, учреждений и организаций

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Производственная практика (организационно-технологическая)

Управление в социальной работе

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Опыт деятельности молодежных организаций

Связи с общественностью в молодежных организациях

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ПКп-1 : Способен к подготовке и организации мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц для решения проблем в социальной сфере и сфере государственной молодежной политики</b>
<b>Знать:</b> современную практику социального взаимодействия организаций, общественных объединений и частных лиц для решения проблем социального благополучия с целью расширения социального партнерства в решении молодежных проблем.
<b>Уметь:</b> проектировать и осуществлять организацию социального партнерства с разными субъектами в области социальной работы, применять технологии социального партнерства с использованием административных ресурсов государства, бизнеса и общественных организаций для решения проблем социального благополучия молодежи.
<b>Владеть:</b> способностью к расширению связей с потенциальными партнерами, включая во взаимодействие с государственными структурами, организациями бизнеса и общественными организациями для решения проблем социальной защиты граждан.
<b>ПКо-3 : Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</b>
<b>Знать:</b> организационно-правовые условия предоставления мер социальной защиты и профилактики обстоятельств, требующих применения мероприятий по социальному обслуживанию.
<b>Уметь:</b> работать с нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи.
<b>Владеть:</b> навыками предоставления социальных услуг и иных видов помощи, в системе социальных служб, учреждений и организаций.

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Теоретические основы организационно-административной работы (ОАР)	4				

<p>Тема 1. Роль организации в жизни современного общества. Теория организации в системе научных знаний. Характеристика истории возникновения организаций. Общее понятие организации, ее параметры и цели организации. Классификация, современные модели и формы организаций. Внутренняя среда организации и классификация ее факторов. Параметры внутренней среды организации. Понятие внешней среды организации и классификация ее факторов. Анализ и оценка состояния внешней среды организации.</p>		1		10	
<p>Тема 2. Организационная структура и организационная культура. Организационная структура (линейная, функциональная, матричная, дивизиональная), ее иерархичность. Сотрудники организации: руководители, специалисты, исполнители. Специфика управления человеческими ресурсами. Теория иерархии потребностей Маслоу, теория двух факторов, теория ожидания, теория равенства. Организационная культура: ценности, отношения, поведенческие нормы. Организационное поведение: теория и система формирования.</p>		2		10	ГД
<p>Тема 3. Администрирование и планирование работы в рамках деятельности организации. Понятие «администрирование», его базовые характеристики и принципы. Административная школа управления А. Файоля. Цель административного менеджмента. Административные методы управления, их виды, формы, особенности, преимущества и недостатки. Планирование как функция управления. Пять элементов планирования по Р.Л. Акоффу. Виды, принципы планирования и вытекающие из них требования к плану. Особенности программно-целевого планирования и его технология.</p>		1		12	
<p>Итого в семестре (на курсе для ЗАО)</p>		4		32	
<p>Консультации и промежуточная аттестация - нет</p>		0			
<p>Раздел 2. Содержание и методика ОАР в системе социальных служб, учреждений и организаций</p>	5				

<p>Тема 4. Нормативно–правовая база организационно-административной работы. Система общепризнанных международно-правовых норм и актов, их источники, характеристика и роль в правовом регулировании отношений в сфере социальной защиты. Всеобщая декларация прав человека. Международные стандарты социального обеспечения.</p> <p>Основы системы социальной защиты населения и государственной социальной помощи. Конституция РФ, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и другие нормативные акты, регулирующие деятельность системы социальных служб, учреждений и организаций. Нормативные документы социальных служб, учреждений и организаций регулирующие их деятельность (устав, положение, должностные инструкции, регламенты).</p> <p>Практическое занятие: "Нормативно–правовая база организационно-административной работы".</p>		0,5		4	
<p>Тема 5. Особенности организации деятельности социальных служб, учреждений и организаций. Понятие, сущность и характеристика социальной инфраструктуры как системы учреждений, организаций и служб. Организационно-функциональное обеспечение социальной инфраструктуры на федеральном уровне и конкретизация на региональном и муниципальном уровнях. Особенности формирования социальной инфраструктуры для различных групп и категорий граждан. Механизм распределения, закрепления и применения функций на различных уровнях. Специфика ОАР в социальных службах, учреждениях и организациях. Роль и специфика внедрения в практику работы социальных служб, учреждений и организаций стандартов социальной работы (государственных, отраслевых, профессиональных).</p> <p>Практическое занятие: "Особенности организации деятельности социальных служб, учреждений и организаций".</p>		0,5		4	

<p>Тема 6. Принципы, функции, методы организации работы социальных объектов и управления ими.          Организационный механизм оказания социальной поддержки различных групп и категорий населения. Организационно-технологические и частные принципы управления в социальной работе, характеристика социальной ориентации, системности, эффективности, конкурентоспособности, стимулирования, саморегулирования.          Особенности формирования, реализации принципов и функций управления социальной работой на различных уровнях. Методы управления в социальной работе, как совокупность приёмов и способов воздействия на управляемый объект, их классификация и основные характеристики. Система организационных норм - нормы времени, нормы обслуживания, нормы численности, нормы управляемости. Распорядок дня, режимы труда и отдыха.</p> <p>Практическое занятие: "Принципы, функции, методы организации работы социальных объектов и управления ими".</p>		0,5		4	РИ
<p>Тема 7. Информационная основа организационно-административной работы. Назначение информации, ее виды (внешняя, внутренняя) и классификации. Элементы системы информационного обеспечения деятельности социальных служб, учреждений и организаций и их характеристика. Источники информации, способы ее получения. Организация работы с информацией в зависимости от ее характера.</p> <p>Практическое занятие: "Информационная основа организационно-административной работы".</p>		0,5		4	

<p>Тема 8. Организация работы с документами в деятельности социальных служб, учреждений и организаций. Виды и группы документов, их назначение. Основания классификации служебных документов. Содержательная характеристика отдельных групп документов (программно-целевые, организационно-распорядительные, инструктивно-методические, справочно-информационные). Специфика работы с различными группами документов в организации. Технология составления и использования документов в практике социального обслуживания (акты, договоры, справки и т.д.). Деловая корреспонденция, ее назначение и виды. Общие правила деловой переписки. Структура письма, содержательная характеристика структурных элементов письма. Деловые послания внутри учреждения и культура их оформления.</p> <p>Практическое занятие: "Организация работы с документами в деятельности социальных служб, учреждений и организаций".</p>		0,5		4	АС
<p>Тема 9. Система контроля эффективности социальных услуг, оказываемых населению. Контроль основных факторов, влияющих на качество социальных услуг. Организация внутренней и внешней оценки деятельности социальных служб, учреждений и организаций: сущность, содержание, виды, учет результатов. Модернизация системы социальной защиты населения, ее составляющие. Обзор и общая характеристика направлений модернизационного развития системы социальной защиты. Внедрение механизмов модернизации в систему социальной защиты населения.</p> <p>Практическое занятие: "Система контроля эффективности социальных услуг, оказываемых населению".</p>		0,5	2	21	
<p>Раздел 3. Кадровая политика и опыт кадрового обеспечения ОАР в системе социальных служб, учреждений и организаций</p>					

<p>Тема 10. Подбор кандидатов и отбор персонала в организацию.  Понятие и разновидности кадрового обеспечения. Особенности кадрового обеспечения учреждений, функционирующих в системе социальной защиты населения. Подбор кандидатов и выдвигаемые к ним требования. Должностная инструкция, функциональные обязанности, квалификационная карта, карта компетенций.  Привлечение кандидатов и отбор персонала в организацию. Методы оценки уровня профессионализма: конкурсная система, анализ анкетных данных, специальные тесты, собеседование.</p> <p>Практическое занятие: "Подбор кандидатов и отбор персонала в организацию".</p>		0,5	1	17	РИ
<p>Тема 11. Управление персоналом социальных служб, учреждений и организаций. Профессиональное обучение персонала.  Особенности управления персоналом в учреждениях системы социальной защиты. Система оценки персонала в организации и ее цели. Аттестация персонала: понятие, виды, этапы проведения, требования к процедуре и документация.  Роль профессионального обучения и профессионального развития. Определение потребностей организации и специалистов в профессиональном развитии. Программа профессионального обучения и повышения квалификации персонала: определение целей обучения, содержания программ, методов обучения, критериев оценки и эффективности обучения.</p> <p>Практическое занятие: "Управление персоналом социальных служб, учреждений и организаций. Профессиональное обучение персонала".</p>		0,5	1	17	
<p>Тема 12. Мотивация и стимулирование персонала социальных служб, учреждений и организаций.  Сущность понятий «мотивы», «мотивация», «стимул», «стимулирование». Соотношение мотивации и стимулирования в практике функционирования социальной организации.  Особенности мотивационной политики современной социальной организации. Основные направления и методы профессиональной мотивации персонала. Роль стереотипов в развитии ключевых проблем мотивации и стимулирования работников организации системы социальной защиты.</p> <p>Практическое занятие: "Мотивация и стимулирование персонала социальных служб, учреждений и организаций".</p>			1	12	



Раздел 4. Практика организации деятельности в социальных службах, учреждениях и организациях различной направленности				
Тема 13. Содержание и методика ОАР в учреждениях социального обслуживания населения. Центры социального обслуживания населения. Комплексные центры социального обслуживания населения. Особенности организации деятельности центров социального обслуживания населения в регионах. Порядок зачисления граждан на нестационарное социальное обслуживание. Нормативно-правовая база регулирующая деятельность общественных организаций, занимающихся социальной работой. Специфика деятельности негосударственных организаций в Санкт-Петербурге. Практическое занятие: "Содержание и методика ОАР в учреждениях социального обслуживания населения".		1	12	
Тема 14. Содержание и методика ОАР в учреждениях социальной помощи семье и детям. Центры социальной помощи семье и детям. Социальные приюты для детей и подростков. Кризисные ситуации насилия, вызывающие необходимость социальной помощи. Центры психолого-педагогической помощи: структура и деятельность. Кризисные центры для женщин, испытавших насилие: структура, деятельность. Кризисные центры для мужчин. Деятельность центров экстренной психологической помощи по телефону («телефон доверия») Практическое занятие: "Содержание и методика ОАР в учреждениях социальной помощи семье и детям".		1	12	ГД

Тема 15. Содержание и методика ОАР в учреждениях для несовершеннолетних. Детские дома-интернаты. Порядок направления и выписки ребенка в детский дом-интернат. Структура и содержание деятельности социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних. Региональный опыт организации деятельности социально-реабилитационных центров. Практическое занятие: "Содержание и методика ОАР в учреждениях для несовершеннолетних".		1	12	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	8	123	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)	2,5		6,5	
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>	18,5		161,5	

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

#### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПКо-3	<p>Ориентируется в организационно-правовых условиях предоставления мер социальной защиты и определяет меры профилактики обстоятельств, требующих проведения мероприятий по социальному обслуживанию.</p> <p>Излагает основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи.</p> <p>Применяет навыки предоставления социальных услуг и иных видов помощи в системе социальных служб, учреждений и организаций.</p>	<p>Вопросы для устного собеседования.</p> <p>Тестирование.</p>
ПКп-1	<p>Соотносит практические примеры социального взаимодействия организаций, общественных объединений и частных лиц для решения проблем социального благополучия с целью расширения социального партнерства в решении молодежных проблем.</p> <p>Демонстрирует навыки организации и осуществления технологии социального партнерства с разными субъектами в области социальной работы, с использованием административных ресурсов государства, бизнеса и общественных организаций для решения проблем социального благополучия молодежи.</p> <p>Применяет методы и технологии расширения связей с потенциальными партнерами (государственными структурами, организациями бизнеса и общественными организациями) для решения проблем социальной защиты граждан</p>	<p>Вопросы для устного собеседования.</p> <p>Тестирование.</p>

#### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)		<p>Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический,</p>
		<p>оригинальный подход к материалу. Практическое задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе грамотно и аргументировано использованы теоретические знания, сделаны выводы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
4 (хорошо)		<p>Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Практическое задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, однако недостаточно аргументировано использование теоретических знаний; выводы носят стандартный характер, не учитывают специфику конкретной ситуации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>

3 (удовлетворительно)	<p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с основной и рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.</p> <p>Практическое задание выполнено, но допущены существенные ошибки, ответ неполный.</p> <p>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>
2 (неудовлетворительно)	<p>Непонимание заданного вопроса. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины.</p> <p>Практическое задание не выполнено, нарушен алгоритм и логика ответа на задание, грубые ошибки.</p> <p>Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств.</p> <p>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</p>

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Параметры, цели, классификация и формы организации.
2	Внутренняя и внешняя среда организации: параметры и классификация факторов.
3	Типы организационной структуры и ее иерархичность.
4	Организационная культура: ценности, отношения, поведенческие нормы.
5	Понятие «администрирование», его базовые характеристики и принципы.
6	Виды, принципы планирования и вытекающие из них требования к плану.
7	Международные правовые нормы и акты, регулирующие отношения в сфере социальной защиты, их источники и характеристика.
8	Основы системы социальной защиты населения и государственной социальной помощи в РФ.
9	Социальная инфраструктура на федеральном, региональном и муниципальном уровнях: распределение, закрепление и применение функций.
10	Специфика ОАР в социальных службах, учреждениях и организациях.
Курс 5	
11	Организационный механизм оказания социальной поддержки различным группам и категориям населения.
12	Методы управления в социальной работе и система организационных норм.
13	Элементы системы информационного обеспечения деятельности социальных служб, учреждений и организаций и их характеристика.
14	Источники, способы получения и организация работы с информацией в зависимости от ее характера.
15	Содержательная характеристика отдельных групп документов и специфика работы с ними.
Курс 5	
16	Технология составления и использования документов в практике социального обслуживания.
17	Организация внутренней и внешней оценки деятельности социальных служб, учреждений и организаций.
18	Модернизация системы социальной защиты населения, ее составляющие.
19	Особенности кадрового обеспечения учреждений, функционирующих в системе социальной защиты населения.
20	Должностная инструкция, функциональные обязанности, квалификационная карта, карта компетенций.
21	Система оценки и аттестация персонала в организации: цели, этапы проведения, требования к процедуре и документация.
22	Программа профессионального обучения и повышения квалификации персонала.
23	Соотношение мотивации и стимулирования в практике функционирования социальной организации.
24	Роль стереотипов в ходе мотивации и стимулирования работников организации системы социальной защиты.

25	Центры социального обслуживания населения.
26	Особенности организации деятельности центров социального обслуживания населения в регионах.
27	Центры социальной помощи семье и детям.
28	Кризисные центры для женщин, для мужчин: структура и деятельность.
29	Структура и содержание деятельности социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних.
30	Региональный опыт организации деятельности социально-реабилитационных центров.

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

1. К основным административным (организационным) методам управления относятся...

- а) оценочные, контролирующие и распорядительные
- б) инструментальные, организационные и ориентирующие
- в) регламентирующие, распорядительные и дисциплинарные
- г) диагностические, проектировочные, контролирующие

2. Определение перспективных и текущих целей при работе с кадрами, разработка необходимых мероприятий и их практическая реализация – это ...

- а) ротация персонала в социальной организации
- б) кадровая политика в социальной организации
- в) повышение квалификации в социальной организации
- г) служебная карьера в социальной организации

3. Социальное обслуживание – это...:

а) единовременное или краткосрочное действие, направленное на ликвидацию или нейтрализацию критических жизненных ситуаций.

б) организация и осуществление работы, направленной на удовлетворение потребностей инвалидов в различных социальных услугах.

в) участие государства в содержании граждан, не имеющих средств к существованию.

4. Подберите каждому указанному принципу его содержание (цифра-буква).

- 1) Принцип контроля
- 2) Принцип принятия решения
- 3) Принцип мотивации
- 4) Принцип гибкости
- 5) Принцип коммуникаций
- 6) Принцип консенсуса

а) использование активных движущих сил (экономических, психологических и др.), ведущих к достижению целей фирмы и работников.

б) включение в организацию механизмов, устройств и факторов внешнего окружения, которые должны помочь предугадывать и реагировать на них.

в) правила эффективного осуществления, имеющие характер практических рекомендаций.

г) требования, регламентирующие процесс их разработки и выбора.

д) демократизация управления на предприятии, широкое развитие инициативы сотрудников, политика

уважения к человеку, которые приводят к формированию самостоятельных взглядов

е) состоит в поддержании связанности всех элементов менеджмента, которая обеспечивается путем обмена информацией между ними.

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Женщина трудоспособного возраста одна воспитывает сына 9 лет, у которого инвалидность, который в связи с болезнью нуждается в постоянном уходе. Может ли эта женщина быть признана нуждающейся в социальном обслуживании? Обоснуйте свой ответ. В каких случаях гражданин признаётся нуждающимся в социальном обслуживании?

Согласно ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», социальное обслуживание граждан - деятельность по предоставлению социальных услуг гражданам; поставщик социальных услуг - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.

Так как учреждения социального обслуживания являются одной из форм некоммерческих организаций, то на них распространяются все положения ФЗ «О некоммерческих организациях» в части основ их некоммерческой деятельности. Они должны иметь статус юридического лица, общие принципы деятельности которых регламентируются Гражданским кодексом РФ.

Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Какие документы должны входить в состав документации, в соответствии с которой функционирует социальное учреждение? Назовите их и раскройте суть.

Получатель социальных услуг – т.е. гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги имеет право на определенные формы социального обслуживания.

Социальные услуги предоставляются их получателям в форме социального обслуживания на дому, или в полу-стационарной форме, или в стационарной форме.

В чём состоит разница между полу-стационарной и стационарной формой?

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

- При проведении экзамена студентам предоставляется возможность выбора вопроса.
- Во время проведения экзамена студентам воспрещается использовать материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующему предмету, а также средства мобильной связи.
- Время подготовки составляет 30-40 минут.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Сатаева, Д. М., Крайнова, О. В.	Стандарты организации в системе управления качеством	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71590.html">http://www.iprbookshop.ru/71590.html</a>
Иванов, С. Ю., Иванова, Д. В.	Социальное управление в организациях	Москва: Московский педагогический государственный университет	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72513.html">http://www.iprbookshop.ru/72513.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Кириллук О. М.	Опыт организации административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций	СПб.: СПбГУПТД	2016	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3202">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3202</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <https://elibrary.ru/>
3. Портал классификаторов и справочников КлассИнформ. Профессиональные стандарты [Электронный ресурс]. URL: <https://classinform.ru/profstandarty.html>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

СПС КонсультантПлюс

### 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска