

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.05.2. Социальное управление

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.02 – Социальная работа

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (для набора 2013)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать у будущих бакалавров социальной работы целостное представление о социальном управлении, ознакомить с основами научного управления в сфере социальной работы, а также выработать умения и навыки, связанных с выполнением конкретных функций руководителя учреждения социальной работы

Задачи изучения дисциплины:

изучение теоретических основ социального управления;
приобретение знаний нормативно-правовой базы в сфере социального управления;
изучение практики управления в системе социальной работы; освоение управления в современной системе социальной работы; развитие самостоятельности мышления с учетом получения нового знания в области социального управления

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

учебная дисциплина «Социальное управление» является дисциплиной цикла дисциплины по выбору учебного плана по направлению «Социальная работа». Дисциплина включает в себя основные компоненты профессиональных знаний в области социального управления, необходимых социальному работнику в его практической и научной деятельности, находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как "Управление персоналом в социальной работе", "Социология управления", "Прогнозирование, проектирование и администрирование в социальной сфере", "Социальное партнерство".

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-7	способность к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения
ПК-8	способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
ПК-9	способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: основные социальные и психологические проблемы реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов; общие характеристики социальной организации, подходы к определению её целей, задач и стратегии
	Стандартный: специфику организации взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения; особенности работы с персоналом, осуществляющим социальную работу; способы формирования эффективной управленческой команды

	Эталонный: структурное и содержательное обеспечение межведомственного взаимодействия и координацию деятельности специалистов; технологии принятия управленческих решений; особенности организационной культуры в сфере социальной работы; принципы профессиональной этики менеджеров социальной работы с клиентами социальных служб
Уметь	Пороговый: анализировать развитие современной социальной ситуации; осуществлять на профессиональной основе управленческую, организационно-методическую, социально-диагностическую и инновационную деятельность
	Стандартный: анализировать современное состояние практической социальной работы в России; формировать цели социальной службы и эффективно использовать человеческие ресурсы для их достижения; разрабатывать стратегические и тактические планы социальной службы; проектировать организационную структуру управления социальной службой
	Эталонный: вести необходимую документацию и организовать документооборот в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан разрабатывать основные регламенты деятельности; вести аналитическую работу по изучению особенностей и условий повышения эффективности управления социальными службами; вести организационно-управленческую работу в подразделениях социальных служб
Владеть	Пороговый: системным практико-ориентированным знанием в области социального управления; технологиями организационно-управленческой работы в подразделениях социальных учреждений и служб
	Стандартный: основными технологиями и методами социального управления; технологиями принятия организационно- управленческой деятельности работников учреждений социальной сферы; навыками межведомственного взаимодействия с государственными и иными учреждениями

	Эталонный: способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан; навыками проведения социального мониторинга, управления инновациями, работы с социальными проектами и программами
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Теоретико-методологические основы социального управления. Система управления социальной работой	34	2	2		30
2	2	Нормативная правовая база социального управления. Эффективность социального управления и пути ее повышения	38	4	4		30
Итого			72	6	6	0	60

3.2. Лекционные занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Теоретико-методологические основы социального управления. Система управления социальной работой
2	2	Нормативная правовая база социального управления. Эффективность социального управления и пути ее повышения

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	Теоретико-методологические основы социального управления. Система управления социальной работой
2	2	Нормативная правовая база социального управления Эффективность социального управления и пути ее повышения

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Организационная структура (структура аппарата управления) социальной организации: линейная, функциональная, штабная, дивизионная, матричная. Структура органов исполнительной власти в системе социальной работы. Структура Министерства социальной защиты РФ. Структура управления социальной защиты населения на муниципальном уровне. Структура Центров социального обслуживания, районных центров социальной защиты населения, отделов пенсионного фонда. Законы РФ. Нормативные правовые акты Правительства РФ. Ведомственные нормативные правовые акты	эссе по теме
2	2	Организационные методы управления: уставы организаций социальной сферы, положения, регламенты. Экономические методы и возможности их использования в социальном управлении. Социальные, социально-психологические и психологические методы управления. Критерии эффективности. Методика определения эффективности управления	реферат

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
--------	---------------	---------------------	----------------------------	------------------

1	1	Интервью «пресс-конференция»	Технология объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения), технология проведения учебной дискуссии	2
2	2	Документальные интервью Коллективные решения творческих задач	Технология объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения), технология проблемного обучения, технология проведения учебной дискуссии	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Гомола А. И. Социальное управление: учебник / А. И. Гомола, И. А. Гомола. – Москва: Академия, 2009. – 176 с.
2. Социальный менеджмент: учеб. пособие / под ред. В. Н. Иванова, В. И. Патрушева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Высш. шк., 2002. – 271 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Холостова Е. И. Управление в социальной работе: учебник / Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 319 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Зайцев, Д. В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учеб. пособие / Зайцев Дмитрий Викторович. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К: Наука Спектр, 2011. – 264 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Менеджмент в социальной работе: учебник для СПО / Е. И. Холостова [и др.]; отв. ред. Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 319 с.
2. Ильин Г. Л. Социология и психология управления: учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Л. Ильин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 191 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- 1 Сайт Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации <https://www.rosmintrud.ru/>
- 2 Сайт Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края <http://минсоц.зabayкальскийкрай.рф>
- 3 Сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru>

- 4 Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://www.wciom.ru>
5 Сайт журнала «Социологические исследования» <http://www.isras.ru/socis.html>
6 Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
7 Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий <http://www.sinncom.ru>
8 Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование» <http://www.eidos.ru/journal/>
9 Сайт журнала «Отечественный журнал социальной работы» <http://www.lib.mgpru.ru>
10 Портал «Социальная работа» <http://www.Soc-work.ru>
11 Сайт союза социальных работников и социальных педагогов <http://www.ssopir.ru/>
12 Архив видео материалов по социальной работе <http://www.socialwork-archive.org/>

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-425.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419.

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы

Комплект специализированной учебной мебели.

Доска аудиторная меловая.

ПК-30 шт. (в т.ч. преподавательский).

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Написание эссе – это вид самостоятельной работы по написанию краткого, свободного прозаического сочинения, рассуждения небольшого объема со свободной композицией. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чем-либо.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

Введение – суть и обоснование выбора темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который необходимо найти ответ в ходе исследования.

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения.

Создание презентации

1. Четко сформулировать цель презентации.
2. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
3. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
4. Определить виды визуализации для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
5. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
6. Проверить визуальное восприятие презентации.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства;
- рекомендуемое число слайдов 10-15;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего.

Темы эссе выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Эссе должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.

Доклад – это научное сообщение о результатах проделанной работы. В ходе доклада необходимо показать, насколько хорошо автор знаком с фундаментальными трудами по избранной теме, продемонстрировать владение методологией исследования, показать, что результат исследования есть результат широкого обобщения. Доклад – это устное выступление, поэтому необходимо соблюдать определенные правила; тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме; исключить все повторы; весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее; необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией. Доклад должен хорошо восприниматься на слух, что предполагает: краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку; смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз; отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций. В качестве основных критериев оценки студенческого доклада выступают: соответствие содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; четкая постановка цели и задач исследования; аргументированность и логичность изложения; научная новизна и достоверность полученных результатов; свободное владение материалом; состав и количество используемых источников и литературы; культура речи, ораторское мастерство; выдержанность регламента.

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную

часть, заключение).

- увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
- выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
- определить детализирующую информацию.
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Основную необходимо записывать как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы). Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

2. Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

Можно выделить следующие основные типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.

Плановый – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – это конспект, созданный в основном из цитат.

Сводный конспект – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Тематический – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический.

Способы конспектирования.

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно – последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» – таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, – при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

В конце конспекта необходимо записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания, страницы.

Разработчик/группа разработчиков: Беломестнова Любовь Петровна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2019 г. № 01)**