

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 09:26:16
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4 к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.21 Организационно-кадровая работа в системе социальной защиты
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

39.03.02. Социальная работа
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Социально-психологическая работа с населением
(наименование образовательной программы)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

*Головлева Елена Викторовна, кандидат психолог. наук, доцент,
доцент кафедры социологии управления*

Заведующий кафедрой:

*Зырина Ярослава Александровна, канд. социол. наук, заведующий
кафедрой социологии управления*

Рабочая программа дисциплины *Организационно-кадровая работа в системе социальной защиты* одобрена на заседании кафедры социологии управления Донецкого института-филиала РАНХиГС.

Протокол №7 от «27» 02.2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина *Организационно-кадровая работа в системе социальной защиты* обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
03.001 «Специалист по социальной работе». Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 сентября 2024 года №455н.	ПК-2	Умеет планировать, организовывать и контролировать деятельность подразделения по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании	ПК-2.3;	Определяет объем работы сотрудников подразделения и распределение заданий между ними	ПК-2.3 3-1 Знать: Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты граждан в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
					ПК-2.3 3-2 Знает: Цели, принципы и технологии управления персоналом;
					ПК-2.3 3-3 Знает: Психология и социология личности и группы;
					ПК-2.3 3-4 Знает: Психология и социология управления;
					ПК-2.3 3-5 Знает: Основы документообращения, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции;
					ПК-2.3 3-6 Знает:

					<p>Принципы, виды, методы и технологии наставничества</p> <p>ПК-2.3 У-1 Умеет: Планировать работу подразделения;</p> <p>ПК-2.3 У-2 Умеет: Формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия сотрудников подразделения;</p> <p>ПК-2.3 У-3 Умеет: Использовать инструменты межличностных коммуникаций</p>
			ПК-2.6;	<p>Координирует деятельность сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач</p>	<p>ПК-2.6 З-1 Знать: Регулировать конфликты, применять навыки медиации в социальной сфере</p> <p>ПК-2.5 3-2 Знает: Использовать инструментарий выявления возможностей и потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала</p> <p>ПК-2.5 У-1 Уметь: Цели, принципы и технологии управления персоналом</p> <p>ПК-2.5 У-2 Умеет: Психология и социология личности и группы</p> <p>ПК-2.5 У-3 Умеет: Психология и социология управления</p>
			ПК-2.8;	<p>Контролирует выполнение плановых целей и деятельности специалистов</p>	<p>ПК-2.8 З-1 Знает: Цели, принципы и технологии управления персоналом</p> <p>ПК-2.8 3-2 Знает: Психология и социология управления</p> <p>ПК-2.8 У-1 Умеет: Организовывать взаимодействие специалистов в процессе</p>

					предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи
					ПК-2.8 У-2 Умеет: Реализовывать технологии наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями сотрудников
			ПК-2.9	Анализирует работы отдельных специалистов и подразделения в целом	ПК-2.9 3-1 Знает: Психологические и социологические методы исследования
					ПК-2.9 3-2 Знает: Психология и социология управления
					ПК-2.9 У-1 Умеет: Планировать работу подразделения
					ПК-2.9 У-2 Умеет: Использовать инструментарий выявления возможностей и потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Указывается:

общий объем дисциплины 2з. е., 72 а. ч.;

объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем 46 (14 Л., 28 С.) и 26 самостоятельную работу обучающихся;

количество академических часов, выделенных на практическую подготовку (при наличии);

место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина Организационно-кадровая работа в системе социальной защиты читается после

Введение в профессию, Социально-психологические технологии коммуникации и медиации, Конфликтология, Основы социальной поддержки и социального обслуживания граждан в Российской Федерации

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная/очно-заочная/заочная форма обучения (оставить нужное)

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Период промежуточной аттестации (сессия)			Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				ИК	КСР	КЭ							Катт эк
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа					Л	ВЛ	ЛР	ПЗ			
Раздел 1. Управление персоналом в социальной защите: планирование, коммуникации и наставничество																
Тема 1	Нормативно-правовые основы и базовые принципы управления персоналом в социальной защите	8	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	2	Опрос, доклад	
Тема 2	Планирование работы подразделения: формулирование задач и распределение обязанностей	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, доклад	
Тема 3	Межличностные коммуникации и психология управления в координации работы подразделения	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, доклад	

Тема 4	Организация взаимодействия и технологии наставничества в социальной службе	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, доклад, контрольная работа
Раздел 2. Контроль, исследование и анализ эффективности деятельности подразделения														
Тема 5	Методы контроля и оценки выполнения планов в деятельности подразделения	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, доклад
Тема 6	Психологические и социологические методы исследования в анализе работы	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, доклад
Тема 7	Комплексный анализ деятельности подразделения и разработка рекомендаций	10	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	Опрос, доклад, контрольная работа
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		72	14	0	0	28	0	0	0	4	0	0	26	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ). ИК

– индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы КЭ

– консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения СРкр

– самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Управление персоналом в социальной защите: планирование, коммуникации и наставничество

Тема 1. Нормативно-правовые основы и базовые принципы управления персоналом в социальной защите ПК-2.3

Основы организационно-кадровой работы в контексте законодательства РФ. Цели, принципы и технологии управления персоналом как фундамент для определения объема работы. Введение в психологию и социологию личности и группы для понимания человеческого фактора при распределении задач. Знакомство с основами документооборота и отчетности для фиксации рабочих заданий и обязанностей.

Тема 2. Планирование работы подразделения: формулирование задач и распределение обязанностей ПК-2.3

Методы формулирования целей и задач подразделения. Технологии определения индивидуальных обязанностей и трудовых действий сотрудников с учетом их потенциала. Использование инструментов межличностных коммуникаций для эффективного делегирования и согласования заданий. Принципы наставничества как элемент распределения сложных задач.

Тема 3. Межличностные коммуникации и психология управления в координации работы подразделения ПК-2.6

Психология и социология управления как ключ к эффективной координации. Инструменты выявления потребностей и профессионального потенциала сотрудников для оптимального включения их в рабочий процесс. Регулирование конфликтов и применение навыков медиации в социальной сфере для поддержания рабочей атмосферы и разрешения спорных ситуаций при координации.

Тема 4. Организация взаимодействия и технологии наставничества в социальной службе ПК-2.8

Методы организации взаимодействия специалистов при предоставлении социальных услуг и поддержки. Реализация технологий наставничества: модели организации, адаптация к потребностям сотрудников. Как наставничество и четкое взаимодействие становятся инструментами предварительного контроля и обеспечения качества выполнения плановых целей.

Раздел 2. Контроль, исследование и анализ эффективности деятельности подразделения

Тема 5: Методы контроля и оценки выполнения планов в деятельности подразделения ПК-2.8

Переход от организации к контролю. Использование знаний психологии и социологии управления для мониторинга деятельности без демотивации сотрудников. Инструменты контроля, основанные на принципах управления

персоналом. Анализ отчетности и документов как формальная сторона контроля выполнения плановых целей и сроков.

Тема 6. Психологические и социологические методы исследования в анализе работы ПК-2.9

Введение в психологические и социологические методы исследования: наблюдение, анкетирование, интервью, анализ групповой динамики. Применение этих методов для сбора данных о эффективности работы отдельных специалистов и коллектива в целом. Связь методов исследования с психологией управления для понимания причин успехов или проблем

Тема 7. Комплексный анализ деятельности подразделения и разработка рекомендаций ПК-2.9

Интеграция всех предыдущих знаний для комплексного анализа. Систематизация данных, полученных методами исследования и контроля. Анализ результатов работы подразделения через призмы психологии управления, технологий управления персоналом и эффективности коммуникаций. Разработка управленческих рекомендаций по улучшению работы на основе проведенного анализа.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых

необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). 	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS
90-100	Отлично	Зачтено	A
80-89	Хорошо		B
75-79			C
70-74			D
60-69	Удовлетворительно		E
35-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0-34			F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины (*индекс, наименование*) используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Опрос, доклад, контрольная работа

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности (БРС)

Раздел/Темы	Формы текущего контроля		КР
	УО	Д	
Р-1. / Т-1	5	5	15
Р-1. / Т-2	5	5	
Р-1. / Т-3	5	5	
Р-1. / Т-4	5	5	
Р-2. / Т-5	5	5	15
Р-2. / Т-6	5	5	
Р-2. / Т-7.	5	5	
Итого: 100 б	35	35	30

УО – устный опрос;

Д – доклад;

КЗР – контрольные работы по разделу.

Критерии оценивания опроса:

Баллы	Описание критерия
5	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
4-3	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1-2	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0* - в журнал академической группы не выставляется

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	1	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	1	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	1	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	1	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	1	Уникальный подход к теме, нестандартные

		решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	5	

Критерии оценивания контрольных заданий:

Балы	Описание критерия
11-15	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
5-10	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
1-4	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

0* - в журнал академической группы не выставляется

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел 1. Управление персоналом в социальной защите: планирование, коммуникации и наставничество

Тема 1. Нормативно-правовые основы и базовые принципы управления персоналом в социальной защите ПК-2.3

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие основные нормативные правовые акты Российской Федерации определяют деятельность в сфере социального обслуживания и защиты и почему их знание важно для определения объема работы сотрудников?

Вопрос 2 Как цели и принципы управления персоналом помогают руководителю в определении объема работы и распределении задач между сотрудниками подразделения?

Вопрос 3. Почему понимание психологии и социологии личности и группы необходимо при распределении рабочих заданий?

Вопрос 4. Как основы документооборота и требования к отчетности связаны с процессом фиксации и контроля распределенных заданий и обязанностей?

Вопрос 5. Какая роль принципов наставничества может быть в процессе определения объема работы и распределения заданий для новых сотрудников?

Темы для докладов:

1. Роль федеральных законов о социальном обслуживании и защите в формировании должностных обязанностей сотрудников подразделения.

2. Применение принципов справедливости и системности в управлении персоналом для равномерного распределения рабочей нагрузки.

3. Влияние индивидуальных психологических особенностей сотрудников на эффективность выполнения различных видов рабочих задач.

4. Составление и использование должностных инструкций и рабочих планов как основных документов для закрепления обязанностей сотрудников.

5. Поэтапное распределение рабочих заданий для новых специалистов как метод их адаптации и развития в рамках наставничества.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 2. Планирование работы подразделения: формулирование задач и распределение обязанностей ПК-2.3

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие практические методы можно использовать для четкого формулирования целей и задач подразделения социальной защиты?

Вопрос 2 Как технологии определения обязанностей сотрудника учитывают его профессиональный потенциал и личные качества?

Вопрос 3. Какие инструменты межличностных коммуникаций помогают руководителю при делегировании и согласовании заданий с сотрудником?

Вопрос 4. Почему при делегировании важно не только передать задачу, но и обеспечить возможность для согласования условий ее выполнения?

Вопрос 5. Как принципы наставничества, такие как постепенность и поддержка, применяются при распределении сложных задач между сотрудниками?

Темы для докладов:

1. От общих целей учреждения социальной защиты к конкретным задачам подразделения: практические методы формулирования.

2. Согласование рабочих заданий как способ повышения ответственности и мотивации сотрудника при делегировании.

3. Оценка профессиональных навыков и личных качеств работника для определения его индивидуальных обязанностей в подразделении.

4. Роль личной беседы и активного слушания руководителя в процессе передачи и объяснения рабочих заданий.

5. Распределение сложных задач между опытными специалистами и новыми сотрудниками с использованием системы наставничества.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 3. Межличностные коммуникации и психология управления в координации работы подразделения ПК-2.6

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Как знания психологии и социологии управления помогают руководителю в повседневной координации работы сотрудников подразделения?

Вопрос 2 Какие простые инструменты может использовать руководитель для выявления профессиональных возможностей и скрытых потребностей своих сотрудников?

Вопрос 3. Почему при координации коллективной работы важно уметь

вовремя заметить и отрегулировать назревающий конфликт между сотрудниками?

Вопрос 4. В чем заключается суть посредничества (медиации) как способа разрешения служебных споров и как его может применить руководитель?

Вопрос 5. Как поддержание благоприятной рабочей атмосферы напрямую влияет на успешность координации деятельности подразделения?

Темы для докладов:

1. Влияние групповой динамики и личностных особенностей сотрудников на процесс согласования их совместной работы.

2. Методы выявления скрытых способностей и профессиональных интересов работников для оптимального распределения функций в команде.

3. Роль руководителя как посредника в разрешении служебных споров и разногласий между сотрудниками подразделения.

4. Создание условий для открытого обмена информацией и мнениями как основа бесперебойной координации деятельности.

5. Признаки назревающего конфликта в коллективе и практические шаги руководителя по его предупреждению и регулированию.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 4. Организация взаимодействия и технологии наставничества в

социальной службе ПК-2.8

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие методы организации взаимодействия между специалистами наиболее важны при совместном оказании услуг социальной поддержки?

Вопрос 2 Как технологии наставничества могут быть адаптированы к разным потребностям и уровням подготовки новых сотрудников?

Вопрос 3. Почему наставничество можно рассматривать как форму предварительного контроля качества выполнения рабочих заданий?

Вопрос 4. Каким образом четко налаженное взаимодействие в коллективе способствует достижению плановых целей подразделения социальной службы?

Вопрос 5. Какую роль в организации наставничества играет подбор опытного сотрудника и постановка перед ним четких задач как наставника?

Темы для докладов:

1. Методы проведения планерок и ведения общих журналов как основа согласованной работы специалистов социальной службы.

2. Адаптация моделей наставничества к уровню подготовки нового сотрудника: от полного сопровождения до консультационной поддержки.

3. Роль наставника в обеспечении качества работы нового специалиста на этапе обучения и выполнения первых заданий.

4. Влияние четкого распределения ролей и обмена информацией между коллегами на выполнение плановых показателей подразделения.

5. Организация работы наставника: критерии отбора, постановка задач и оценка результатов наставнической деятельности.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место

рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Раздел 2. Контроль, исследование и анализ эффективности деятельности подразделения

Тема 5: Методы контроля и оценки выполнения планов в деятельности подразделения ПК-2.8

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. В чем заключается основная задача руководителя при переходе от организации работы подразделения к контролю за ее выполнением?

Вопрос 2 Как можно использовать знания психологии управления для проведения контроля, чтобы не снижать мотивацию и инициативу сотрудников?

Вопрос 3. Какие инструменты контроля, основанные на принципах работы с кадрами, может применять руководитель социальной службы в своей ежедневной практике?

Вопрос 4. Почему анализ отчетности и рабочих документов является важной, но не единственной необходимой стороной контроля?

Вопрос 5. Как принцип «контроль для помощи, а не для наказания» реализуется в практике управления подразделением социальной защиты?

Темы для докладов:

1. Связь этапов организации и контроля в управленческой деятельности руководителя подразделения социальной службы.

2. Психологические приемы проведения контрольных мероприятий, сохраняющие благоприятный климат в коллективе.

3. Сочетание формальных и неформальных инструментов контроля в ежедневной работе с персоналом.

4. Ограничения документарного контроля и важность личного общения руководителя со специалистами для оценки реальной ситуации.

5. Практика использования контрольных данных для оказания методической помощи сотрудникам и корректировки рабочих планов.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет

наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 6. Психологические и социологические методы исследования в анализе работы ПК-2.9

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Какие преимущества дает метод наблюдения при анализе работы специалиста по сравнению с изучением только письменных отчетов?

Вопрос 2 Как правильно организовать и провести анкетирование в коллективе, чтобы получить честные и полезные данные для анализа работы подразделения?

Вопрос 3. В чем заключается ценность метода индивидуальной беседы (интервью) для понимания причин успехов или трудностей конкретного сотрудника?

Вопрос 4. Каким образом анализ групповой динамики помогает оценить работу подразделения в целом, а не просто сумму усилий отдельных работников?

Вопрос 5. Какова связь между методами исследования (наблюдение, анкета, беседа) и психологией управления при анализе причин рабочих проблем?

Темы для докладов:

1. Метод наблюдения в рабочей обстановке как инструмент оценки реальной эффективности специалиста социальной службы.

2. Разработка и применение анкет для изучения мнения коллектива о условиях труда и организации работы подразделения.

3. Проведение индивидуальных бесед с сотрудниками для глубокого анализа причин успехов и трудностей в выполнении обязанностей.

4. Оценка сплоченности и особенностей взаимодействия в коллективе через анализ групповой динамики.

5. Использование психологических знаний для интерпретации данных, полученных в ходе исследований работы подразделения.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Тема 7. Комплексный анализ деятельности подразделения и разработка рекомендаций ПК-2.9

Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Каковы основные этапы комплексного анализа деятельности подразделения социальной службы?

Вопрос 2 Почему при анализе работы подразделения недостаточно рассматривать только цифровые показатели выполнения плана?

Вопрос 3. Как знания психологии управления помогают интерпретировать данные, собранные в ходе контроля и исследований?

Вопрос 4. Какие принципы должны лежать в основе разработки управленческих рекомендаций по итогам комплексного анализа?

Вопрос 5. Какова роль анализа качества коммуникаций в комплексной оценке эффективности подразделения?

Темы для докладов:

1. Систематизация разрозненных данных контроля и исследований для формирования целостной картины работы подразделения.

2. Совмещение анализа производственных показателей и оценки психологического климата при подведении итогов работы.

3. Роль обратной связи и качества служебных коммуникаций в достижении плановых результатов подразделения.

4. Переход от выявленных проблем к конкретным предложениям: принципы разработки управленческих рекомендаций.

5. Пример комплексного анализа деятельности подразделения социальной службы и плана мероприятий по улучшению работы.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

4.5.1. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Необходимо составить расчет по конкретной дисциплине, НАПРИМЕР

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

4.5.2. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

Например,

КТ – 1. Раздел 1. Управление персоналом в социальной защите: планирование, коммуникации и наставничество

КТ Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4

1. Как нормативно-правовые основы управления персоналом в социальной защите влияют на определение объема и характера работы специалистов?

2. Какие два ключевых фактора необходимо учитывать при формулировании индивидуальных задач и делегировании обязанностей сотрудникам?

3. Как применение знаний психологии управления помогает в разрешении конфликтных ситуаций между сотрудниками при координации работы?

4. В чем заключается основная цель наставничества в социальной службе и как оно связано с обеспечением качества работы?

5. Какие три элемента, согласно изученным темам, составляют фундамент эффективной организации работы подразделения социальной защиты?

Максимальный балл за вопрос: 20. Максимальный балл за работу (5 вопросов): 100.

Критерии оценивания каждого ответа:

20 баллов (отлично):

- Полнота и точность: Ответ полностью соответствует поставленному вопросу, содержит все ключевые аспекты, упомянутые в учебном материале. Все факты, определения и причинно-следственные связи изложены верно и без искажений.

- Глубина и самостоятельность: Ответ демонстрирует не просто воспроизведение материала, а его осмысление, способность к обобщению и установлению взаимосвязей между темами. Присутствует логичное объяснение и аргументация.

- Структура и оформление: Ответ логически выстроен, последователен и хорошо структурирован. Формулировки четкие и ясные. Ответ состоит из 5-7 предложений, как требуется.

15-17 баллов (хорошо):

- Полнота и точность: Ответ в целом верен и соответствует вопросу, но не раскрыт один из второстепенных аспектов или допущена одна несущественная неточность в деталях. Основная мысль передана верно.

- Глубина и самостоятельность: Ответ преимущественно воспроизводит материал лекции с попыткой обобщения, но глубина анализа или аргументация недостаточно развиты. Взаимосвязи показаны слабее.

- Структура и оформление: Ответ в основном структурирован, но возможны небольшие нарушения логики или формулировки. Требование по объему (5-7 предложений) соблюдено.

12-14 баллов (удовлетворительно):

- Полнота и точность: Ответ раскрывает вопрос лишь частично, пропущены ключевые аспекты или присутствуют существенные фактические ошибки/неточности. Общее направление мысли верное, но содержание обеднено.

- Глубина и самостоятельность: Ответ носит поверхностный, фрагментарный или описательный характер, без анализа и осмысления. Преобладает простое перечисление.

- Структура и оформление: Логика изложения нарушена, формулировки размыты. Объем ответа может не соответствовать требованию (значительно меньше или больше заданного).

0-11 баллов (неудовлетворительно):

- Полнота и точность: Ответ не соответствует вопросу или содержит грубые, фундаментальные ошибки, искажающие смысл изученного материала. Ключевые понятия не раскрыты.

- Глубина и самостоятельность: Отсутствует понимание темы. Ответ представляет собой набор общих фраз, не связанных с конкретным вопросом.

- Структура и оформление: Ответ бессвязный, неструктурированный. Требования к оформлению и объему не соблюдены.

КТ2 Раздел 2. Контроль, исследование и анализ эффективности деятельности подразделения

Тема 5, Тема 6, Тема 7,

Вопрос 1. Как применение знаний психологии управления позволяет сделать контроль выполнения планов не демотивирующим, а развивающим процессом?

Вопрос 2. Назовите и кратко охарактеризуйте два инструмента контроля, которые основаны на принципах управления персоналом и позволяют оценить выполнение плановых сроков.

Вопрос 3. Как метод структурированного наблюдения, как психологический

инструмент, применяется для анализа эффективности работы коллектива?

Вопрос 4. Для решения какой управленческой задачи в первую очередь используется метод анкетирования, и как его результаты интегрируются в комплексный анализ работы подразделения?

Вопрос 5. Каковы три ключевых элемента комплексного анализа деятельности подразделения, и как они связаны между собой при разработке управленческих рекомендаций?

Критерии оценивания каждого ответа:

Критерий 1: Полнота и точность содержания (0-8 баллов)

7-8 баллов: Ответ полностью раскрывает суть вопроса, содержит все ключевые понятия и аспекты из учебного материала. Факты и причинно-следственные связи изложены без ошибок.

5-6 баллов: Ответ раскрывает вопрос, но не хватает 1-2 важных деталей или есть незначительная неточность. Основная мысль передана верно.

3-4 балла: Ответ частичный, содержит существенные пробелы в раскрытии темы или 1-2 фактические ошибки.

0-2 балла: Ответ не соответствует вопросу, содержит грубые ошибки или представляет собой набор общих фраз.

Критерий 2: Логика и структура изложения (0-6 баллов)

5-6 баллов: Ответ четко структурирован, мысли изложены последовательно и логически связаны. Имеется введение (тезис), основная часть и вывод (если уместно).

3-4 балла: Логика в целом прослеживается, но есть незначительные нарушения в последовательности или структуре.

1-2 балла: Ответ сумбурный, логические связи нарушены, сложно выделить основную мысль.

0 баллов: Отсутствие логики и структуры.

Критерий 3: Качество формулировок и соответствие объему (0-4 балла)

4 балла: Ответ сформулирован ясно, лаконично, с использованием корректной профессиональной лексики. Полностью соответствует требуемому объему (5-7 предложений).

3 балла: Формулировки в целом ясные, возможна некоторая избыточность или неполная точность. Объем соблюден.

2 балла: Формулировки размыты, встречается просторечие или некорректные термины. Имеются небольшие отклонения от требуемого объема.

0-1 балл: Язык ответа нечеткий, не соответствует академическому стилю. Существенное несоответствие объему.

Критерий 4: Практическая направленность / Наличие примера (0-2 балла)

2 балла: В ответе, где это логично, приведен конкретный практический пример, иллюстрация или объяснение механизма работы описанного принципа.

1 балл: Есть попытка привести пример или указание на практическое применение, но она неполная или не совсем точная.

0 баллов: Ответ носит исключительно теоретический, абстрактный характер без попытки связать его с практикой.

Итоговый балл за вопрос выставляется суммированием баллов по всем четырем критериям. Общий балл за работу – сумма баллов за пять вопросов.

5.3 Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование следующих законодательные акты и нормативные документы:

Основные федеральные законы и кодексы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации – основа для регулирования трудовых отношений, порядка приема, увольнения, установления режима труда, дисциплины, оплаты труда, защиты прав работников.

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – регулирует вопросы правового положения, прохождения и организации гражданской службы (для государственных учреждений социальной защиты).

3. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в части, касающейся предоставления гарантий и льгот работникам).

4. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» – используется в вопросах трудоустройства, профессионального обучения, работы с безработными гражданами.

5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» – определяет ключевые принципы и меры социальной защиты инвалидов, что напрямую связано с деятельностью учреждений и их сотрудников.

6. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (или его новую редакцию/аналоги) – устанавливает основы организации социального обслуживания, включая вопросы кадрового обеспечения этой деятельности.

Нормативные акты, регулирующие конкретные кадровые процедуры:

7. Постановления Правительства РФ и приказы Министерства труда и социальной защиты РФ, которые:

- Устанавливают квалификационные требования к должностям в социальной сфере.

- Определяют порядок проведения аттестации работников.

- Регулируют вопросы оплаты труда, установления надбавок, компенсаций в учреждениях социальной защиты.

○ Утверждают профессиональные стандарты для соответствующих специальностей (например, «Социальный работник», «Специалист по социальной работе»).

8. Нормативные акты субъектов Российской Федерации (региональные законы, постановления) – в части, касающейся организации социальной защиты и кадровой работы в учреждениях, финансируемых из региональных бюджетов.

Локальные (внутриорганизационные) документы:

9. Устав учреждения (организации) социальной защиты.

10. Правила внутреннего трудового распорядка.

11. Положение об оплате труда и премировании.

12. Положение об аттестации (или оценке) персонала.

13. Должностные инструкции сотрудников.

Документы, связанные с оценкой и анализом работы:

14. Методики и стандарты оценки эффективности деятельности, разработанные Министерством труда и социальной защиты РФ или региональными органами власти.

15. Профессиональные и этические кодексы для социальных работников (например, «Кодекс этики социального работника»).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*

Вопросы на зачет:

1. Раскройте содержание принципа законности и его значение в организационно-кадровой работе учреждения социальной защиты.

2. Охарактеризуйте взаимосвязь целей управления персоналом и технологии определения объема работ для сотрудников подразделения.

3. В чем заключается роль знаний психологии личности и малой группы при распределении задач и формировании индивидуальных должностных обязанностей?

4. Объясните, как нормы документооборота и отчетности обеспечивают формализацию и контроль за исполнением рабочих заданий.

5. Проанализируйте методы постановки целей (например, SMART) применительно к формулированию задач подразделения социальной службы.

6. Назовите и охарактеризуйте критерии, которые должен учитывать руководитель при распределении обязанностей с учетом профессионального и личностного потенциала сотрудников.

7. Каковы психологические условия и коммуникативные техники эффективного делегирования полномочий в коллективе?

8. Раскройте принципы наставничества как метода распределения сложных задач и развития кадрового резерва в социальной сфере.

9. Дайте определение понятию «психология управления» и обоснуйте ее роль в процессе координации работы подразделения.

10. Опишите инструменты диагностики профессиональных потребностей и скрытого потенциала сотрудников для их оптимального вовлечения в рабочие процессы.

11. Каковы основные источники и стадии развития конфликта в трудовом коллективе социального учреждения?

12. В чем заключается специфика применения медиативных техник для разрешения конфликтных ситуаций в социальной сфере?

13. Назовите и сравните модели организации взаимодействия специалистов (проектная, функциональная, матричная) при оказании комплексных социальных услуг.

14. Раскройте содержание адаптивных технологий наставничества, ориентированных на индивидуальные потребности и компетенции новых сотрудников.

15. Докажите, что эффективно организованное взаимодействие и система наставничества выполняют функцию предварительного (превентивного) контроля качества работы.

16. Как психологический климат в коллективе влияет на результативность координационных усилий руководителя?

17. Проведите сравнительный анализ формальной (через отчетность) и неформальной (через коммуникацию) сторон контроля выполнения планов.

18. Сформулируйте принципы осуществления контрольно-оценочной деятельности, исключающей демотивацию персонала и поддерживающей его развитие.

19. Охарактеризуйте инструменты текущего контроля, основанные на принципах управления по целям (МВО) и ключевым показателям эффективности (KPI).

20. Каковы этические границы и методологические ограничения применения метода наблюдения для оценки эффективности работы сотрудника?

21. Раскройте этапы разработки, проведения и анализа результатов анкетирования для изучения социально-психологического климата в подразделении.

22. В чем заключается диагностический потенциал метода глубинного интервью при анализе причин профессиональных трудностей конкретного специалиста?

23. Объясните, как анализ групповой динамики (ролей, сплоченности, норм) позволяет оценить общую эффективность работы коллектива.

24. Проиллюстрируйте связь данных, полученных социологическими методами исследования, с задачами психологии управления.

25. Опишите алгоритм комплексного анализа деятельности подразделения, интегрирующий данные контроля, результаты исследований и оценку процессов.

26. Как осуществляется систематизация разнородных данных (количественных КРІ, качественных наблюдений, анкетных опросов) для формирования целостной картины работы подразделения?

27. Проанализируйте результаты работы подразделения через триединство факторов: психология управления, технологии работы с персоналом, эффективность коммуникаций.

28. Сформулируйте основные требования к управленческим рекомендациям, разрабатываемым по итогам комплексного анализа (конкретность, измеримость, реализуемость).

29. Разработайте примерную структуру итогового аналитического отчета руководителя подразделения, включающего диагностику, выводы и план мероприятий.

30. Каковы возможные риски и ограничения при внедрении управленческих рекомендаций, направленных на изменение сложившихся практик работы коллектива?

6.2 Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Нормативно-правовые основы и базовые принципы управления персоналом в социальной защите ПК-2.3

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Назовите две ключевые цели управления персоналом в учреждении социальной защиты и поясните, как они влияют на определение объема работы для сотрудников.

Задание 2. Какие психологические особенности личности важно учитывать руководителю при распределении задач в коллективе и почему?

Задание 3. Объясните, как принцип справедливости в управлении персоналом реализуется при распределении заданий между сотрудниками.

Задание 4. Для чего в организационно-кадровой работе необходимы основы документооборота при фиксации рабочих заданий?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Что является первоосновой для определения объема и содержания работы сотрудника в государственном учреждении социальной защиты?

- А) Личное усмотрение руководителя.
- Б) Мнение коллектива.
- В) Нормы трудового законодательства и внутренние документы организации.
- Г) Сложившаяся практика (устоявшаяся практика).

Задание 2. Какой принцип управления персоналом напрямую связан с необходимостью понимания психологии группы при распределении задач?

- А) Принцип централизации.
- Б) Принцип уважения личности и демократизма.
- В) Принцип оплаты по результату.
- Г) Принцип иерархичности.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два элемента являются базовыми технологиями управления персоналом, используемыми при определении объема работы?

- А) Проведение корпоративных праздников.
- Б) Нормирование труда.
- В) Разработка должностных инструкций.
- Г) Организация конкурса «Сотрудник года».

Задание 2. Какие два документа из перечисленных являются основными для официального закрепления обязанностей сотрудника?

- А) Поздравительная открытка.
- Б) Трудовой договор.
- В) График отпусков.
- Г) Должностная инструкция.

Задание 3. Учет каких двух факторов из перечисленных наиболее важен с точки зрения «человеческого фактора» при поручении задания?

- А) Любимый цвет сотрудника.
- Б) Опыт и квалификация сотрудника.
- В) Текущая рабочая нагрузка сотрудника.
- Г) Марка автомобиля сотрудника.

Задание 4. Какие два принципа из перечисленных напрямую способствуют предотвращению перегрузки сотрудников при распределении работы?

- А) Принцип равномерности нагрузки.
- Б) Принцип максимального использования рабочего времени.
- В) Принцип соответствия задачи возможностям работника.
- Г) Принцип постоянного повышения плановых показателей.

Тема 2. Планирование работы подразделения: формулирование задач и распределение обязанностей ПК-2.3

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Какие две основные характеристики должны присутствовать в правильно сформулированной цели подразделения социальной службы?

Задание 2. Что такое делегирование полномочий и как оно связано с распределением заданий?

Задание 3. Как учет профессионального потенциала сотрудника влияет на определение его индивидуальных обязанностей?

Задание 4. Какие основные принципы наставничества применяются при распределении сложных новых задач?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.

4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Какая технология наиболее эффективна для детального определения ежедневных трудовых действий сотрудника?

- А) Написание общих планов на год.
- Б) Проведение общих собраний коллектива.
- В) Разработка четких должностных инструкций и рабочих регламентов.
- Г) Использование только устных указаний руководителя.

Задание 2. При каком условии делегирование задачи новому или менее опытному сотруднику будет наиболее успешным?

- А) Когда задача поставлена в общих словах без детальных объяснений.
- Б) Когда сотрудник получает не только задачу, но также необходимые ресурсы, полномочия и четкие критерии успешного выполнения.
- В) Когда выполнение задачи контролируется каждые пять минут.
- Г) Когда ответственность за результат остается только на руководителе.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два метода из перечисленных используются для формулирования четких задач подразделения?

- А) Обсуждение задач только с внешними консультантами.
- Б) Декомпозиция (разбиение) общей цели на более мелкие и конкретные шаги.
- В) Учет реальных ресурсов подразделения (время, персонал, бюджет).
- Г) Формулировка задач в виде общих пожеланий и призывов.

Задание 2. Какие два инструмента межличностных коммуникаций важны для согласования задания с сотрудником?

- А) Отправка задания только по электронной почте без разговора.
- Б) Личная беседа с объяснением смысла и важности задачи.
- В) Учет мнения и обратной связи сотрудника при постановке задачи.
- Г) Публичное объявление задания без предварительного обсуждения.

Задание 3. Для определения потенциала сотрудника при распределении задач руководитель может использовать два следующих источника информации:

- А) Данные о предыдущем опыте и результатах работы сотрудника.
- Б) Личные симпатии или антипатии руководителя к сотруднику.

В) Результаты регулярных оценок квалификации и аттестаций.

Г) Уровень зарплаты сотрудника по сравнению с другими.

Задание 4. Какие две функции выполняет система наставничества при распределении сложных задач?

А) Создание дополнительной бюрократической нагрузки для отдела.

Б) Обучение и адаптация новых или переведенных сотрудников.

В) Передача уникального опыта и знаний от старших специалистов.

Г) Полное замещение руководителя в вопросах контроля.

Тема 3. Межличностные коммуникации и психология управления в координации работы подразделения ПК-2.6

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Как знание основ психологии управления помогает руководителю координировать работу подразделения?

Задание 2. Назовите два основных инструмента, которые может использовать руководитель для выявления профессионального потенциала сотрудников.

Задание 3. Почему умение регулировать конфликты является важной частью координации деятельности подразделения?

Задание 4. Каковы первые шаги руководителя как посредника (медиатора) при возникновении спора между сотрудниками?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

***Задание 1.* Какой из перечисленных стилей общения руководителя с большей вероятностью поможет выявить истинные потребности и трудности сотрудника?**

А) Авторитарный, с четкими указаниями без обсуждений.

Б) Демократичный, с активным выслушиванием и задаванием открытых вопросов.

В) Попустительский, с минимальным вмешательством в работу.

Г) Формальный, с общением только через служебные записки.

Задание 2. Что является первоочередной целью руководителя при применении навыков урегулирования споров в рабочем коллективе?

А) Немедленно определить и наказать виновного в конфликте.

Б) Восстановить способность сотрудников к совместной работе для выполнения общих задач.

В) Избежать обсуждения проблемы, чтобы не усугублять ситуацию.

Г) Перераспределить задачи так, чтобы конфликтующие стороны больше не взаимодействовали.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие факторы из перечисленных являются основными причинами возникновения конфликтов в коллективе при координации работы?

А) Четкое распределение зон ответственности.

Б) Недостаточное или нечеткое информирование о задачах.

В) Столкновение разных точек зрения и интересов по рабочим вопросам.

Г) Проведение регулярных планерок.

Задание 2. Какие два принципа эффективной коммуникации должны применяться руководителем для поддержания рабочей атмосферы?

А) Открытость и доступность для обсуждения рабочих проблем.

Б) Передача информации выборочно, только «проверенным» сотрудникам.

В) Уважительное отношение к мнению подчиненных.

Г) Принятие всех решений единолично без совещаний.

Задание 3. Для выявления потребностей сотрудника руководитель может использовать два следующих метода:

А) Наблюдение за поведением и вовлеченностью в рабочий процесс.

Б) Игнорирование личных обстоятельств работников как не относящихся к делу.

В) Проведение анонимных опросов об удовлетворенности условиями труда.

Г) Оценка работы только по итоговым формальным показателям.

Задание 4. Какие два действия руководителя способствуют разрешению

спорной ситуации между сотрудниками?

- А) Выслушивание аргументов только одной, более уважаемой стороны.
- Б) Концентрация на конкретных действиях и фактах, а не на личностях.
- В) Предложение совместно выработать варианты решения проблемы.
- Г) Требование забыть о конфликте и немедленно продолжить работу как ни в чем не бывало.

Тема 4. Организация взаимодействия и технологии наставничества в социальной службе ПК-2.

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Какие два основных метода организации взаимодействия специалистов можно использовать при работе со сложным случаем клиента?

Задание 2. Объясните, как наставничество помогает в адаптации нового сотрудника социальной службы.

Задание 3. Почему четко организованное взаимодействие между специалистами можно считать формой предварительного контроля качества работы?

Задание 4. Какую модель наставничества целесообразно применить для передачи конкретных практических навыков работы с документацией?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Какой результат является главным показателем эффективности системы наставничества в социальной службе с точки зрения контроля целей?

- А) У наставника появляется больше дополнительной работы и ответственности.

Б) Новые и менее опытные сотрудники быстрее начинают самостоятельно и качественно выполнять свои должностные обязанности.

В) Коллектив делится на неформальные группы «старших» и «младших».

Г) Руководитель полностью перекладывает функцию обучения на наставников.

Задание 2. Какую технологию взаимодействия следует использовать для оперативного решения текущего вопроса между двумя специалистами из разных отделов?

А) Обязательно назначить общее собрание всего коллектива.

Б) Внести вопрос в повестку следующего планового большого совещания.

В) Организовать краткую рабочую встречу (или онлайн-конференцию) непосредственно заинтересованных лиц.

Г) Отправить официальные письменные запросы через канцелярию.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два элемента обязательно должны быть в модели наставничества, ориентированной на развитие гибких навыков?

А) Только контроль за соблюдением должностной инструкции.

Б) Совместный разбор сложных коммуникативных ситуаций с клиентами.

В) Отработка навыков через ролевые игры и обсуждение альтернативных сценариев поведения.

Г) Исключительно самостоятельное изучение теоретических материалов.

Задание 2. Четкое взаимодействие специалистов при ведении одного случая позволяет достичь двух следующих результатов:

А) Избежать противоречивых рекомендаций и действий в отношении клиента.

Б) Повысить нагрузку на каждого специалиста за счет увеличения отчетности.

В) Обеспечить комплексный и последовательный подход к оказанию помощи.

Г) Полностью исключить необходимость контроля со стороны руководителя.

Задание 3. Для организации эффективного взаимодействия в команде руководитель может использовать два следующих инструмента:

А) Регулярные оперативные планерки для синхронизации текущих задач.

Б) Полный отказ от коллективных обсуждений для экономии времени.

В) Создание общих четких регламентов обмена информацией по клиентам.

Г) Поощрение скрытого соперничества между сотрудниками для повышения мотивации.

Задание 4. Наставничество как инструмент предварительного контроля помогает руководителю в двух следующих аспектах:

А) Заранее гарантировать, что работа нового сотрудника будет соответствовать стандартам службы.

Б) Передать часть контрольных функций опытному сотруднику (наставнику).

В) Отказаться от итоговой проверки результатов работы подопечного.

Г) Выявить системные ошибки в рабочих процессах через вопросы новичка.

Тема 5: Методы контроля и оценки выполнения планов в деятельности подразделения ПК-2.8

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Как руководитель может использовать психологические знания для проведения контроля, не вызывая у сотрудников стресс и демотивацию?

Задание 2. Назовите два инструмента контроля, которые основаны на принципах управления персоналом и учитывают человеческий фактор.

Задание 3. Какой основной недостаток имеет исключительно формальный контроль, основанный только на анализе отчетности и документов?

Задание 4. Почему контроль считается естественным и необходимым этапом управленческого цикла после организации работы?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Какой подход к контролю наиболее соответствует принципам

социологии управления и способствует поддержанию здорового климата в коллективе?

А) Скрытый контроль, когда сотрудники не знают, когда и как их проверяют.

Б) Контроль на основе общих, понятных всем правил и публичного обсуждения итогов в команде.

В) Выборочный контроль только в отношении сотрудников, которые ранее допускали ошибки.

Г) Полный отказ от контроля, основанный на абсолютном доверии.

Задание 2. Руководитель видит, что сотрудник систематически не укладывается в сроки. Какое первое действие следует предпринять с точки зрения эффективного контроля?

А) Немедленно применить дисциплинарное взыскание.

Б) Увеличить объем контрольных проверок именно для этого сотрудника.

В) Изучить причины срыва сроков через личную беседу и анализ рабочих процессов.

Г) Перераспределить его задачи на других сотрудников без объяснений.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

3. Выбрать несколько правильных ответов.

4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Две основные цели контроля выполнения планов в социальной службе — это:

А) Создание постоянного ощущения давления у сотрудников.

Б) Своевременное выявление отклонений от намеченных целей для их корректировки.

В) Обеспечение соответствия результатов работы установленным стандартам качества услуг.

Г) Максимальное сокращение времени на общение с сотрудниками.

Задание 2. Какие две формы контроля можно отнести к формальным (документарным)?

А) Наблюдение за тем, как специалист общается с клиентом.

Б) Проверка ежемесячных статистических отчетов о проделанной работе.

В) Анализ заполненных актов посещения семей и карт клиентов.

Г) Неформальная беседа в ходе совместного чаепития.

Задание 3. Использование психологии управления в контроле предполагает два следующих действия:

А) Учет индивидуальных особенностей восприятия критики при даче

обратной связи.

Б) Постоянное сравнение результатов сотрудников друг с другом в открытом рейтинге.

В) Поощрение инициативы сотрудников по самоконтролю и предложению улучшений.

Г) Проведение внезапных проверок без предупреждения для объективности.

Задание 4. Контроль, основанный на анализе отчетности, позволяет руководителю получить два следующих типа информации:

А) Эмоциональное состояние сотрудника в момент выполнения задачи.

Б) Количественные данные о выполненном объеме работы (сколько услуг оказано).

В) Соблюдение установленных сроков предоставления документов.

Г) Подлинные мотивы и скрытые конфликты в коллективе.

Тема 6. Психологические и социологические методы исследования в анализе работы ПК-2.9

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Как метод наблюдения может быть использован для анализа работы специалиста социальной службы?

Задание 2. Какие преимущества имеет метод анкетирования для оценки коллективной работы подразделения?

Задание 3. Почему интервью как метод исследования считается более глубоким, чем анкетирование, для анализа работы отдельного специалиста?

Задание 4. Как анализ групповой динамики помогает руководителю понять общую эффективность работы подразделения?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. Руководителю необходимо понять причины низкой активности некоторых сотрудников в коллективных обсуждениях. Какой метод исследования будет наиболее эффективен для первичного изучения этой ситуации?

- А) Анализ только статистических отчетов о работе этих сотрудников.
- Б) Проведение структурированного анкетирования всего коллектива о удовлетворенности работой.
- В) Проведение индивидуальных бесед (интервью) с самими этими сотрудниками и их коллегами.
- Г) Официальное объявление о штрафах за отсутствие активности.

Задание 2. Какая цель является главной при использовании психологических методов исследования в анализе работы сотрудников?

- А) Создание полной базы данных для возможных дисциплинарных действий.
- Б) Получение объективных цифровых показателей эффективности каждого работника.
- В) Понимание внутренних мотивов, установок и психологического состояния, влияющих на результаты труда.
- Г) Подтверждение заранее составленного руководителем мнения о сотруднике.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие методы лучше всего использовать для оценки уровня конфликтности и сплоченности в коллективе подразделения?

- А) Наблюдение за взаимодействием сотрудников в ходе рабочих встреч и совместной деятельности.
- Б) Анализ только данных о выполнении каждым сотрудником его личных плановых показателей.
- В) Проведение интервью с несколькими ключевыми членами коллектива о взаимоотношениях в группе.
- Г) Изучение исключительно официальных докладных записок и жалоб.

Задание 2. Применение социологического исследования в анализе работы подразделения позволяет получить следующие группы данных:

- А) Биометрические данные о состоянии здоровья сотрудников.
- Б) Общие мнения, оценки и социальные представления сотрудников о

работе службы.

В) Статистику по использованию материальных ресурсов (канцелярские товары).

Г) Информацию о распространенных профессиональных трудностях и потребностях в обучении.

Задание 3. Два основных принципа, которые необходимо соблюдать при проведении интервью для анализа работы сотрудника, чтобы не нарушить этику:

А) Гарантировать анонимность и конфиденциальность полученной информации.

Б) Подготовить жесткий список вопросов и не отклонять от него, даже если сотрудник хочет рассказать больше.

В) Сохранять нейтральную и доброжелательную позицию, не оказывая давления на собеседника.

Г) Передавать все полученные негативные мнения сразу другим коллегам для обсуждения.

Задание 4. Какую информацию руководитель может получить, сочетая метод наблюдения и анализ документов (отчетности)?

А) Только субъективное впечатление о внешнем виде сотрудника.

Б) Полное соответствие или несоответствие между реальными действиями специалиста и их формальным описанием в отчетах.

В) Объективные данные о количестве выполненных задач и качественную оценку процесса их выполнения.

Г) Точные сведения о личных семейных делах сотрудника.

Тема 7. Комплексный анализ деятельности подразделения и разработка рекомендаций ПК-2.9

Вопросы открытого типа:

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
2. Продумать логику и полноту ответа.
3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.
4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ

Задание 1. Почему для комплексного анализа деятельности подразделения недостаточно только данных о выполнении плановых показателей?

Задание 2. Какую роль играет систематизация данных при подготовке управленческих рекомендаций по итогам анализа?

Задание 3. Как при анализе работы подразделения можно использовать знания психологии управления?

Задание 4. Какая последовательность действий является логичной при разработке рекомендаций по улучшению работы на основе анализа?

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.
5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, а текст обоснования).

Задание 1. После комплексного анализа выяснилось, что в подразделении хорошие количественные показатели, но высокий уровень скрытых конфликтов и текучесть кадров. На что в первую очередь должны быть направлены управленческие рекомендации?

- А) На ужесточение контроля за выполнением планов для поддержания высоких показателей.
- Б) На разработку системы материальных штрафов за участие в конфликтах.
- В) На диагностику причин конфликтов и улучшение коммуникаций и психологического климата в коллективе.
- Г) На полное игнорирование ситуации, так как плановые показатели выполняются.

Задание 2. Руководитель получил следующие данные: по отчетам – сроки соблюдаются, по анкетам – сотрудники жалуются на перегрузку и неясность задач, по наблюдениям – много времени тратится на выяснение отношений. Какой главный вывод можно сделать из этого комплексного анализа?

- А) Система формального контроля (отчеты) не отражает реальных проблем в организации труда и коммуникациях.
- Б) Сотрудники склонны лениться и придумывать проблемы, так как планы выполняются.
- В) Необходимо отменить анкетирование и наблюдение, так как они мешают работе.
- Г) Все данные ошибочны, и нужно провести проверку заново.

Задания закрытого типа:

Прочитайте текст, выберите правильные ответы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.
3. Выбрать несколько правильных ответов.
4. Записать только буквы выбранного варианта ответа (например, А С).

Задание 1. Какие два элемента обязательно должны присутствовать в хорошо разработанной управленческой рекомендации по итогам анализа?

А) Конкретное предлагаемое действие или изменение.

Б) Указание на сотрудника, которого следует уволить за сложившуюся ситуацию.

В) Связь с конкретной проблемой, выявленной в ходе комплексного анализа.

Г) Расплывчатые общие фразы о необходимости «улучшить работу».

Задание 2. При комплексном анализе через призму эффективности коммуникаций руководитель должен обратить внимание на два следующих аспекта:

А) Насколько оперативно и точно до сотрудников доводятся задачи и важная информация.

Б) Только на грамотность письменных отчетов специалистов.

В) Существуют ли обратная связь от сотрудников и каналы для их предложений.

Г) Личные политические взгляды каждого члена коллектива.

Задание 3. Систематизация данных для анализа включает в себя два следующих действия:

А) Объединение разрозненных фактов, цифр и мнений в единую логическую картину.

Б) Уничтожение данных, которые противоречат мнению руководителя.

В) Группировку информации по темам (например, «результаты», «процессы», «климат в коллективе»).

Г) Немедленное оглашение всех полученных данных на общем собрании без обработки.

Задание 4. Разработка рекомендаций на основе анализа должна учитывать два следующих принципа:

А) Реалистичность и возможность их внедрения в условиях данного подразделения.

Б) Обязательное копирование методов работы из другой, совершенно непохожей организации.

В) Нацеленность на решение выявленных проблем и улучшение ситуации.

Г) Обязательное увеличение нагрузки на сотрудников без дополнительной мотивации.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ БАЛЛАХ	В
<p><i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i></p>	40	
<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i></p>	30-39	
<p><i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i></p>	20-29	
<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при</i></p>	0-19	

дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

--

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование следующих законодательные акты и нормативные документы:

Основные федеральные законы и кодексы:

7. Трудовой кодекс Российской Федерации – основа для регулирования трудовых отношений, порядка приема, увольнения, установления режима труда, дисциплины, оплаты труда, защиты прав работников.

8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – регулирует вопросы правового положения, прохождения и организации гражданской службы (для государственных учреждений социальной защиты).

9. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в части, касающейся предоставления гарантий и льгот работникам).

10. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» – используется в вопросах трудоустройства, профессионального обучения, работы с безработными гражданами.

11. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» – определяет ключевые принципы и меры социальной защиты инвалидов, что напрямую связано с деятельностью учреждений и их сотрудников.

12. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (или его новую редакцию/аналоги) – устанавливает основы организации социального обслуживания, включая вопросы кадрового обеспечения этой деятельности.

Нормативные акты, регулирующие конкретные кадровые процедуры:

9. Постановления Правительства РФ и приказы Министерства труда и социальной защиты РФ, которые:

- Устанавливают квалификационные требования к должностям в социальной сфере.

- Определяют порядок проведения аттестации работников.

- Регулируют вопросы оплаты труда, установления надбавок, компенсаций в учреждениях социальной защиты.

- Утверждают профессиональные стандарты для соответствующих специальностей (например, «Социальный работник», «Специалист по социальной работе»).

10. Нормативные акты субъектов Российской Федерации (региональные законы, постановления) – в части, касающейся организации социальной защиты и кадровой работы в учреждениях, финансируемых из региональных бюджетов.

Локальные (внутриорганизационные) документы:

14. Устав учреждения (организации) социальной защиты.
15. Правила внутреннего трудового распорядка.
16. Положение об оплате труда и премировании.
17. Положение об аттестации (или оценке) персонала.
18. Должностные инструкции сотрудников.

Документы, связанные с оценкой и анализом работы:

16. Методики и стандарты оценки эффективности деятельности, разработанные Министерством труда и социальной защиты РФ или региональными органами власти.

17. Профессиональные и этические кодексы для социальных работников (например, «Кодекс этики социального работника»).

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции,

предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде

фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Работа над курсовой работой.

При выборе темы курсовой работы следует отдавать предпочтение узкой и конкретной проблеме, а не обширной области знания. Формулировка должна четко отражать предмет и ракурс исследования, предполагая возможность анализа или сравнения. Изначальная проверка доступности источников и литературы является необходимой для последующей плодотворной работы.

В процессе подготовки важно сформировать четкую структуру, в которой теоретический анализ создает основу для последующего изучения конкретного

материала. Практическая или историко-аналитическая часть должна быть непосредственно увязана с теоретическими положениями, изложенными ранее. Все выводы работы логично вытекают из поставленных задач и последовательно сформулированных промежуточных результатов.

Особое внимание требуется уделять корректному оформлению научного текста, включая должное цитирование и составление библиографического списка. Заключительный этап должен быть посвящен тщательному редактированию, проверке логики изложения и устранению формальных недочетов, что обеспечивает целостность и академическое качество исследования.

Требования к содержанию, объему и оформлению курсовых работ отражены в методических рекомендациях по курсовым работам.

8. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

Бендюков, М. А. Организационная психология и психология управления : учебное пособие / М. А. Бендюков, Н. Б. Казначеева. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-7641-1806-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279092> (дата обращения: 24.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 . Дополнительная литература

Макагонова, Н.М. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ / Н. М. Макагонова // Вестник экспертного совета. — 2022. — № 2. — С. 10-16. — ISSN 2308-765X. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/325463> (дата обращения: 24.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Козина, Е.С. ГОСУДАРСТВЕННАЯ (МУНИЦИПАЛЬНАЯ) СЛУЖБА В ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕГИОНА / Е.С. Козина // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. — 2009. — № 1. — С. 13-22. — ISSN 2072-3016. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/299073> (дата обращения: 24.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

В дисциплине «Организационно-кадровая работа в системе социальной защиты» в рамках индикатора ПК-2.9 используются следующие законодательные акты и нормативные документы:

Основные федеральные законы и кодексы:

13. Трудовой кодекс Российской Федерации – основа для регулирования трудовых отношений, порядка приема, увольнения, установления режима труда, дисциплины, оплаты труда, защиты прав работников.

14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – регулирует вопросы правового положения, прохождения и организации гражданской службы (для государственных учреждений социальной защиты).

15. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в части, касающейся предоставления гарантий и льгот работникам).

16. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» – используется в вопросах трудоустройства, профессионального обучения, работы с безработными гражданами.

17. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» – определяет ключевые принципы и меры социальной защиты инвалидов, что напрямую связано с деятельностью учреждений и их сотрудников.

18. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. N 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (или его новую редакцию/аналоги) – устанавливает основы организации социального обслуживания, включая вопросы кадрового обеспечения этой деятельности.

Нормативные акты, регулирующие конкретные кадровые процедуры:

11. Постановления Правительства РФ и приказы Министерства труда и социальной защиты РФ, которые:

- Устанавливают квалификационные требования к должностям в социальной сфере.
- Определяют порядок проведения аттестации работников.
- Регулируют вопросы оплаты труда, установления надбавок, компенсаций в учреждениях социальной защиты.
- Утверждают профессиональные стандарты для соответствующих специальностей (например, «Социальный работник», «Специалист по социальной работе»).

12. Нормативные акты субъектов Российской Федерации (региональные законы, постановления) – в части, касающейся организации социальной защиты и кадровой работы в учреждениях, финансируемых из региональных бюджетов.

Локальные (внутриорганизационные) документы:

19. Устав учреждения (организации) социальной защиты.
20. Правила внутреннего трудового распорядка.
21. Положение об оплате труда и премировании.
22. Положение об аттестации (или оценке) персонала.
23. Должностные инструкции сотрудников.

Документы, связанные с оценкой и анализом работы:

18. Методики и стандарты оценки эффективности деятельности, разработанные Министерством труда и социальной защиты РФ или региональными органами власти.

19. Профессиональные и этические кодексы для социальных работников (например, «Кодекс этики социального работника»).

8.4 Интернет-ресурсы *Интернет-ресурсы и Ссылки*

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению: