

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет психологии и социальной работы

Кафедра философии и социальной работы



УТВЕРЖДАЮ

Декан

Ф.О. Семенова

«29»

06

2023 г.

М.П.

**Рабочая программа дисциплины**

**Организация, управление и администрирование в  
социальной работе**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**39.03.02 Социальная работа**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Социальная работа в системе социальных служб**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

**Год начала подготовки - 2023**

Карачаевск, 2023

Составитель: к.и.н., доцент кафедры философии и социальной работы Ф.А.Борлакова



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 76 от 05.02.2018, образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, профиль – Социальная работа в системе социальных служб: локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Философии и социальной работы на 2023-2024 уч. год

Протокол № 10 от «24» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой



к.фил.н., доцент Ф.Х. Лайпанова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля) .....	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	3
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий....	
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	7
5.2. Виды занятий и их содержание .....	10
5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий .....	12
5.4. Примерная тематика курсовых работ .....	12
5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости .....	13
6. Образовательные технологии .....	15
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	16
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	16
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	19
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям .....	19
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) .....	21
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов .....	23
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров .....	37
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса .....	38
8.1. Основная литература .....	38
8.2. Дополнительная литература .....	39
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) .....	39
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	41
10.1. Общесистемные требования .....	41
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	41
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	41
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	42
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	42
12. Лист регистрации изменений .....	44

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

*Организация, управление и администрирование в социальной работе*

**Целью изучения дисциплины** освоение обучающимися теоретико-методологических основ социального государства и гражданского общества в историческом аспекте и в современном мире, сформировать целостное представление об основных социальных функциях государства, дать студентам необходимые знания о сущности, принципах и моделях социального государства.

### **Основные задачи курса:**

- приобретение студентами базовых теоретических знаний о концепциях гражданского общества и социального государства;
- изучение опыта создания социального государства в отечественной и зарубежной практике;
- овладение студентами понятийно-категориальным аппаратом и методологией изучения социального государства и гражданского общества;
- формирование у студентов научных представлений о сущности концепций гражданского общества и общественных движений, о формах появления и деятельности неправительственных организаций и других структур гражданского общества в России и за рубежом;
- приобретение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности, в частности, умения работать в коллективе;
- формирование представлений о специфике развития общественной активности граждан в современном обществе;
- получение практических навыков анализа общественных движений и организаций гражданского общества;
- воспитание у студентов чувства уважения к деятельности структур гражданского общества как важной компоненты демократической политической системы.

Цели и задачи определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Организация, управление и администрирование в социальной работе» (Б1.В12) относится к базовой части Б1. Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 7 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП</b>	
Индекс	Б1.В12
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина согласно логике и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами должна следовать за дисциплинами «Введение в профессию «Социальная работа», «Теория социальной работы», «Правовое обеспечение социальной работы», «Управление в социальной работе», «Экономика», «Экономические основы социальной работы», «Технология социальной работы», «Социальная политика».	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для дисциплин «Менеджмент социальной работы», «Зарубежный опыт деятельности социальных служб» и преддипломной практики.	

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии в социальной работе» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенции	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС ВО/ПОП/ОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
ПК-1	Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	ПК-1.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан	<p><b>Знать:</b> Знать: технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи; особенности профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.</p>
ПК-2	Способен к планированию и реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в	ПК-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социальных услуг, социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном	<p><b>Знать:</b> специфику методов познания в социальной работе</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в многообразии технологий, форм и методов работы, выбирая наиболее эффективные из них в зависимости от конкретной ситуации.</p>

	социальном обслуживании	обслуживании  ПК-2.3. Применяет современные технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании	<b>Владеть:</b> навыками построения алгоритма помощи клиенту, планирования профессиональной деятельности.
--	-------------------------	---	---

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144	144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>		
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	72	12
в том числе:		
лекции	36	6
семинары, практические занятия	36	6
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	Не предусмотрено	
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	72	124
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		8
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	экзамен	экзамен

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
	<b>Раздел I. Теоретико-методологические вопросы менеджмента</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>12</b>	ПК-1 ПК-2		
1.	Предмет и основные понятия дисциплины «Организация, управление и администрирование в социальной работе»	8	2	2	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест	
2.	Научно-теоретические основы управленческой деятельности	8	2	2	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест	
3.	Концептуальные основы управления социальной работой	8	2	2	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия	
	<b>Раздел II. Организация в социальной работе</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>8</b>	ПК-1 ПК-2		
4.	Организация как социальная система. <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	8	2	2	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Дискуссия	
5.	Коммуникационный процесс и управленческие решения <i>Интерактивное занятие (Анализ конкр. ситуации)</i>	12	4	4	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Эссе	
	<b>Раздел III. Управление в социальной работе</b>	<b>62</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	-	<b>34</b>	ПК-1 ПК-2		
6.	Понятие управления в социальной работе	8	2	2	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия	
7.	Планирование как функция управления	10	2	2	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия	
8.	Организация как функция управления	10	2	2	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия	
9.	Мотивация как функция управления <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	10	2	2	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия	
10.	Контроль как функция управления	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>8</b>	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест	

								Дискуссия
11.	Лидерство, власть, влияние <i>Интерактивное занятие (Анализ конкр.ситуации)</i>	8	2	2	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
12.	Личность и авторитет руководителя <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	12	4	4	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
	<b>Раздел III. Администрирование в социальной работе</b>	<b>62</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>34</b>	ПК-1 ПК-2	
13.	Управление персоналом <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	8	2	2	-	4	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
14.	Методы управления <i>Интерактивное занятие (Анализ конкр.ситуации)</i>	10	2	2	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
15.	Делопроизводство в учреждениях социальной сферы	10	2	2	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест
16.	Проблемы повышения эффективности управления в системе социальных служб и Организаций <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	10	2	2	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Дискуссия
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>72</b>		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
	<b>Раздел I. Теоретико-методологические вопросы менеджмента</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	ПК-1 ПК-2		
17.	Предмет и основные понятия дисциплины «Организация, управление и администрирование в социальной работе»	8	-	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест	
18.	Научно-теоретические основы управленческой деятельности	8	-	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест	



19.	Концептуальные основы управления социальной работой	10	-	2	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
20.	<b>Раздел II. Организация в социальной работе</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>16</b>	ПК-1 ПК-2	
21.	Организация как социальная система. <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	10	2	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Дискуссия
22.	Коммуникационный процесс и управленческие решения <i>Интерактивное занятие (Анализ конкр. ситуации)</i>	10	-	2	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Эссе
23.	<b>Раздел III. Управление в социальной работе</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>56</b>	ПК-1 ПК-2	
24.	Понятие управления в социальной работе	10	2	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
25.	Планирование как функция управления	10	-	2	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
26.	Организация как функция управления	8	-	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
27.	Мотивация как функция управления	8	-	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
28.	Контроль как функция управления	8	-	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
29.	Лидерство, власть, влияние	8	-	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
30.	Личность и авторитет руководителя	8	-	-	-	8	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
31.	<b>Раздел III. Администрирование в социальной работе</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	-	-	<b>24</b>	ПК-1 ПК-2	
32.	Управление персоналом <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	8	2	-	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
33.	Методы управления <i>Интерактивное занятие (Анализ конкр. ситуации)</i>	6	-	-	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Тест Дискуссия
34.	Делопроизводство в	6	-	-	-	6	ПК-1	Опрос

	учреждениях социальной сферы						ПК-2	Тест
35.	Проблемы повышения эффективности управления в системе социальных служб и Организаций <i>Интерактивное занятие (Пробл.л)</i>	6	-	-	-	6	ПК-1 ПК-2	Опрос Дискуссия
36.	Контроль	8	6	6	-	124		
	<b>Всего</b>	<b>144</b>						

## 5.2. Содержание курса

### Раздел I. Теоретико-методологические вопросы менеджмента.

Предмет и основные понятия дисциплины «Организация, управление и администрирование в социальной работе. Актуальность проблемы организационно-административной и управленческой деятельности в социальной работе. Современное состояние проблемы.

Научно-теоретические основы управленческой деятельности. История развития управленческой мысли. Формы упорядочения и организации совместного труда в условиях первобытнообщинного строя. Усложнение форм и видов управленческих отношений на дальнейших этапах развития человеческого общества. Ф.У.Тейлор как родоначальник научных основ управления. А.Файоль, М.Вебер, Э.Мэйо, их вклад в развитие теории управления. Характеристика новейших управленческих концепций.

Концептуальные основы управления социальной работой. Социальная сущность, принципы и функции социального управления. Социальное управление как понятие. Управление социальной работой как необходимое условие функционирования социальной организации. Термин «организация» и его использование в социальном управлении. Организационные структуры социальной сферы. Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности. Принципы управления. Функции управления. Общие и конкретные функции. Основные направления социального управления.

### Раздел II. Организация в социальной работе

Организация как социальная система. Особенности управленческой деятельности в организациях. Организация как понятие. Формальные и неформальные организации. Признаки формальной организации. Социальная организация. Типы социальных организаций. Управление в организациях. Связь управления организацией с внешней средой.

Коммуникационный процесс и управленческие решения. Организационные структуры управления в социальной работе. Структура и организационная структура как понятия. Организация как система. Типы организационных структур. Взаимодействие членов организации. Оргструктура обслуживания; оргструктура подразделений, звеньев учреждения социальной защиты; оргструктура аппарата управления. Разновидности организационных структур управления. Организационная структура и функции территориальных учреждений социальной защиты; центров социальной помощи семье и детям; центров социального обслуживания престарелых, одиноких, инвалидов; детских приютов и др.

### Раздел III. Управление в социальной работе.

Понятие управления в социальной работе. Сущность и содержание управления социальной работой. Управление социальной работой как разновидность социального управления. Многозначность понятия «управление социальной работой». Значение профессионального управления социальной работой. Основные элементы процесса

управления (информация, цели и задачи, решения, организационноисполнительская система, кадры, ресурсы, время, контроль). Функции управления социальной работой. Содержание управления социальной работой: профилактика социальных болезней в социальной работе; содействие самореализации личности, интегративность и межведомственность профессии социальной работы; ранняя профессиональная ориентация социальных работников и др. Значение профессионального управления социальной работой.

Социальная служба как институциональная основа управления. Социальная служба в системе социальной защиты населения. Институциональные признаки социальной службы. Система социальных служб. Органы социальной защиты населения. Службы пенсионного обеспечения; социального обслуживания; специализированного стационарного обслуживания. Службы по оказанию медико-социальных, социально-психологических, социально-педагогических услуг различным группам населения; детские специализированные медицинские, школьные, дошкольные учреждения; поддержки семьи, женщин, детей, молодежи. Структура социальных служб, цели и задачи, содержание и организация, регламент, управление социальными службами. Взаимодействие социальных служб с органами местного самоуправления и инициативными общественными объединениями.

Управление персоналом. Характеристика процесса управления персоналом. Управленческие цели, задачи, функции в работе с персоналом. Выбор управленческой стратегии. Система управления персоналом. Технология управления персоналом; этапы управленческого процесса. Принципы управления персоналом. Методы работы с персоналом. Кадровая политика.

Роль руководителя в управлении персоналом. Лидерство. Теории лидерства и стили управления. Роль лидерства управленческой деятельности. Роль руководителя в организации. Принципы научной организации труда. Мышление руководителя и принятие решения. Руководитель и его время. Делегирование полномочий. Информация в управленческой деятельности руководителя. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя. Формирование команды и мотивация персонала. Критерии эффективности оценки руководства. Оценка деятельности персонала. Управление конфликтами. Актуальность овладения умениями управленческого воздействия на возникающие конфликтные противодействия. Социальный конфликт как тип социальных взаимодействий. Принципы управления межличностными конфликтами. Технология управления конфликтами. Правила бесконфликтного общения. Психологическая совместимость. Сущность учета феномена.

**Раздел III. Администрирование в социальной работе.** Администрирование в социальной работе. Администрирование как понятие. Администрирование и управление. Администрирование как деятельность органов исполнительной власти, должностных лиц по осуществлению функций управления. Организационно административное воздействие. Роль субъективного и объективного факторов в эффективности администрирования. Особенности администрирования в социальной работе. Администрирование как формальное, бюрократическое управление, порождение командно-административной системой. Преодоление данного подхода в условиях перехода к рыночным механизмам управления.

Методы управления

Понятие «методы управления». Классификация методов управления. Характеристика организационно-административных методов, их классификация. Особенности использования организационно-административных методов. Методы создания организации (нормативно-функциональный метод; целевой метод; информационно-технологический метод; блочный метод). Реорганизация как метод изменения существующей организации. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы.

Делопроизводство в учреждениях социальной сферы. Подготовка и оформление управленческих документов. Характеристика документов делового общения.

Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Регистрационно-контрольные и отчетные документы. Порядок оформления и рассмотрения письменных обращений. Организация работы с документами. Учет, движение, исполнение и контроль исполнения документов. Технология создания документов делового общения. Конфиденциальные документы. Текущее хранение документов. Подготовка дел к архивному хранению.

Проблемы повышения эффективности управления в системе социальных служб и Организаций.

### **5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.4. Примерная тематика курсовых работ**

1. Управление социальной работой как разновидность социального управления: состояние, проблемы перспективы развития.
2. Методы управления и их применение в системе социальной работы.
3. Принципы управления: разновидности, содержание, особенности применения в деятельности социальных служб.
4. Принципы социального обслуживания и их реализация в деятельности социальных служб.
5. Факторы, обусловившие развитие системы учреждений социального обслуживания населения в современном российском обществе.
6. Разновидности социальных служб: организационная структура, правовой статус, функции и опыт их реализации.
7. Социальная служба как институциональная основа организации социальной работы с населением.
8. Разновидности организационно-административных методов управления и их применение в социальной работе.
9. Полномочия органов социальной защиты населения и их реализация на региональном уровне.
10. Организационные методы управления: разновидности, содержание и применение в деятельности социальных служб.
11. Программно-целевое управление в системе социальной защиты населения.
12. Разновидности проектов, программ в системе социальной работы: уровни разработки и осуществления.
13. Правовое обеспечение деятельности системы учреждений социального обслуживания населения.
14. Социальные стандарты в системе социального обслуживания населения и их применение в практике социальных служб.
15. Особенности социального обслуживания различных категорий населения в стационарных учреждениях.
16. Федеральный уровень управления системой социальной защиты, его полномочия.
17. Мотивация труда социального работника: процесс формирования, методы стимулирования.
18. Общие конкретные функции управления в социальной работе: разновидности, содержание и применение в деятельности социальных служб.
19. Полномочия субъектов РФ в управлении социальной работой на региональном уровне. 21. Государственные минимальные социальные стандарты: разработка, правовые основы их реализации в системе социальной работы.
20. Организация деятельности комплексного центра социального обслуживания населения: документы, регулирующие его деятельность, структура, содержание работы подразделений.
21. Социальное партнерство как условие оптимизации социальной работы.
22. Неправительственные, некоммерческие организации в системе социальной защиты населения: разновидности, их роль в решении социальных проблем (опыт региона).

23. Управление персоналом в учреждениях социального обслуживания: состояния, проблемы и пути совершенствования.
24. Культура управления в системе социальных служб: состояние, проблемы и пути оптимизации.
25. Подготовки профессиональных кадров для системы социальной работы: основные уровни, направления, инновации.
26. Применение информационных технологий в системе социальной работы с различными категориями населения.
27. Организация социального обслуживания населения на муниципальном уровне.

### **5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости**

#### **Вопросы для самоконтроля: (ПК-1, ПК-2)**

1. Каковы исторические предпосылки развития теории администрирования организации?
2. Существует ли проблема бюрократизации административного управления в социальных службах и учреждениях?
3. Обоснуйте принцип взаимосвязи методов социального управления.
4. Опишите типичные административные процедуры на примере центра социального обслуживания населения.
5. Опишите типичные административные процедуры на примере Управления социальной защиты населения.
6. Опишите типичные административные процедуры на примере Министерства социальной защиты населения.
7. Какова роль информации в администрировании учреждений социальной сферы?
8. Какие принципы администрирования Вы считаете приоритетными для социальной сферы?
9. Какие направления развития администрирования учреждений социальной сферы Вы считаете наиболее актуальными? 20. Дать характеристику административных задач руководителя высшего уровня.
10. Дать характеристику административных задач руководителя среднего уровня.
11. Дать характеристику административных задач руководителя нижнего уровня. Методы оценки эффективности администрирования в социальных службах и организациях.
12. Приведите примеры этических аспектов процедур администрирования социальных служб и учреждений.
13. Нужны ли инновации в системе администрирования социальной службы? Поясните свое мнение.
14. Уровни управления социальной работой: особенности задач администрирования. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
15. Принятие решений как компонент администрирования социальной службой.
16. Каковы особенности организации административного контроля в социальных службах и учреждениях?
17. Опишите обязательные процедуры административного контроля в социальной службе.
18. Информационное обеспечение администрирования: задачи, процедуры, проблемы организации.
19. Подготовка и оформление управленческих и информационно-справочных документов, обеспечивающих административные процедуры в социальных службах и учреждениях.
20. Раскройте содержание понятий: индивидуальная форма организации труда; коллективная форма организации труда; модель делегирования избыточных полномочий; коллективная и индивидуальная формы оплаты труда; дисциплинарное взыскание; модель централизации полномочий; условия труда; модель формализованного распределения обязанностей; трудовой договор; модель неформального распределения полномочий.

21. Сформулируйте положительные и отрицательные стороны коллективной и индивидуальной форм оплаты труда.
22. На примере конкретного отдела социальной службы составьте список функций, выполненных за день специалистами отдела. Проанализируйте полученную информацию. Насколько они типичны или разнообразны? Нет ли дублирования функций?
23. Какие правила применения дисциплинарного взыскания Вы считаете наиболее значимыми для социальных служб?
24. Какие формы дисциплинарного взыскания Вы считаете наиболее эффективными? Почему?
25. В чем основное значение Всеобщей декларации прав человека для деятельности социальной службы?
26. Перечислите основные функции федерального уровня управления социальной службой
27. Какие действующие федеральные программы Вы знаете, какова их цель? 41.Что относится к основополагающим документам в системе нормативно-правовой базы социального обслуживания в РФ?
28. Что относится к полномочиям субъектов РФ в области нормативного регулирования деятельности социальных служб?
29. Каковы нормативно-правовые основы деятельности негосударственных социальных служб?
30. Что включают в себя государственные стандарты в области социального обслуживания населения?
31. Что такое административные отношения? Приведите примеры и поясните.
32. В чем выражается содержание административного воздействия? Приведите примеры такого воздействия на специалиста по социальной работе в Центре социального обслуживания населения.
33. В чем, по вашему мнению, состоит прикладное значение администрирования в социальной службе?
34. Как проявляются особенности восприятия административных основ организации рядовыми сотрудниками?

#### **Задания для самостоятельной работы: (ПК-1, ПК-2)**

1. На примере конкретной организации рассмотрите систему административного управления, обратив особое внимание на субъектов этого процесса, их функции и взаимодействия. Представьте результаты работы графически (схема). Выделите существующие проблемы.
2. Опишите один трудовой день конкретного сотрудника конкретной социальной организации через комплекс методов административного воздействия, которые он испытывает на себе.
3. Соблюдаются ли этические нормы при планировании и реализации процедур администрирования в социальном учреждении, где Вы проходили практику (работаете)?
4. Какие элементы администрирования учреждением успешно поддаются корректировке, а какие сложно изменяются?
5. Какие проблемы администрирования Вы считаете наиболее актуальными для Вашего вуза, факультета, социального учреждения, где Вы проходили практику (работаете)?
6. Какие проблемы (в администрировании) необходимо решать в первую очередь при осуществлении нововведений?
7. Какие нововведения в администрировании социальных служб Вы отмечаете в последнее время (2 года)? Как Вы их оцениваете?
8. Какие инновации необходимы, по-вашему мнению, в администрировании социальных служб?

9. Сформируйте собственное мнение по следующему вопросу и обоснуйте его: «Администрирование и творчество в управлении – это взаимодополняющие или противоположные процессы?».
10. Какие новые приоритеты управления социальной работой в России Вы видите? Насколько эти изменения связаны с развитием администрирования в социальных службах и учреждениях?

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

**Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1.Обсуждение в группах**

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5.... 10 ошибок);
- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);
- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

### **2.Публичная презентация проекта**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

### 3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ПК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> технологии, формы и методы работы при предоставлении и социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной	Не знает технологии, формы и методы работы при предоставлении и социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной	В целом знает технологии, формы и методы работы при предоставлении и социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной	<b>Знает</b> технологии, формы и методы работы при предоставлении и социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной	



	помощи; особенности профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	помощи; особенности профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	помощи; особенности профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	помощи; особенности профилактики обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	
	<b>Уметь:</b> применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	Не умеет применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	В целом умеет применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	Умеет применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	
	<b>Владеть:</b> навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	Не владеет навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	Владеет навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.	
Повышенный	<b>Знать:</b> применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.				В полном объеме знает применять методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.
	<b>Уметь:</b> классифицировать, анализировать и обобщать предлагаемую информацию, работать с основными программно-инструменталь				Умеет в полном объеме классифицировать, анализировать и обобщать предлагаемую информацию, работать с основными

	ными средствами, используемым и в органах и учреждениях социальной сферы.				прогрпаммно-инструментальными средствами, используемым и в органах и учреждениях социальной сферы.
	<b>Владеть:</b> навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.				В полном объеме владеет навыками применения методов диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан.

**ПК-2**

	<b>Знать:</b> методы диагностики для оценки состояния социального объекта.	Не знает методы диагностики для оценки состояния социального объекта.	В целом знает методы диагностики для оценки состояния социального объекта.	Знает методы диагностики для оценки состояния социального объекта.	
	<b>Уметь:</b> ориентироваться в многообразии технологий, форм и методов работы, выбирая наиболее эффективные из них в зависимости от конкретной ситуации.	Не умеет ориентироваться в многообразии технологий, форм и методов работы, выбирая наиболее эффективные из них в зависимости от конкретной ситуации.	В целом умеет ориентироваться в многообразии технологий, форм и методов работы, выбирая наиболее эффективные из них в зависимости от конкретной ситуации.	Умеет ориентироваться в многообразии технологий, форм и методов работы, выбирая наиболее эффективные из них в зависимости от конкретной ситуации.	
	<b>Владеть:</b> навыками построения алгоритма помощи клиенту,	Не владеет навыками построения алгоритма помощи клиенту,	В целом владеет навыками построения алгоритма помощи	Владеет навыками построения алгоритма помощи клиенту,	

	планирования профессиональной деятельности.	планирования профессиональной деятельности.	клиенту, планирования профессиональной деятельности.	планирования профессиональной деятельности.	
	<b>Знать:</b> методы диагностики для оценки состояния социального объекта.				В полном объеме знает методы диагностики для оценки состояния социального объекта.
	<b>Уметь:</b> ориентироваться в многообразии технологий, форм и методов работы, выбирая наиболее эффективные из них в зависимости от конкретной ситуации.				В полном объеме умеет ориентироваться в многообразии технологий, форм и методов работы, выбирая наиболее эффективные из них в зависимости от конкретной ситуации.
	<b>Владеть:</b> навыками построения алгоритма помощи клиенту, планирования профессиональной деятельности.				В полном объеме владеет навыками построения алгоритма помощи клиенту, планирования профессиональной деятельности.

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: (ПК-1, ПК-2)**

1. Сущность социального управления.
2. Роль социального управления в современном обществе.
3. Социальное управление: задачи и принципы.
4. Субъекты и объекты социального управления в современном обществе.
5. Законы и закономерности социального управления.

6. Социальная служба: состояние и перспективы.
7. Социальные учреждения России: состав, характеристика, основные направления деятельности.
8. Комплексный центр социального обслуживания населения как основной вид социальной службы в России.
9. Правовые основы функционирования социальных учреждений в России.
10. Негосударственные социальные службы: проблемы функционирования.
11. Планирование в социальной службе.
12. Социальное планирование: задачи и принципы.
13. Социальные проекты и программы в социальной работе.
14. Программно-целевое управление в социальной работе.
15. Проблемы планирования в социальной работе.
16. Проблемы администрирования в социальной работе.
17. Национальная система стандартизации социального обслуживания населения.
18. Контроль как функция управления в социальной службе.
19. Основные факторы, влияющие на эффективность деятельности социальных служб.
20. Проблемы оценки эффективности управления социальной работой.
21. Система оценки эффективности деятельности социальных служб в КЧР.
22. Административная система как ресурс, повышающий эффективность деятельности социальных служб.
23. Кадровое планирование: цели, задачи, методы.
24. Проблемы кадрового обеспечения системы социальной работы.
25. Мотивация в социальной работе: особенности, проблемы.
26. Аттестация сотрудников системы социальной работы.
27. Мотивы и антимотивы в социальной работе.
28. Система профессионального образования в сфере социальной работы.
29. Проблемы образования социальных работников.
30. Подготовка руководящих кадров в системе социальной работы.
31. Профессиограмма специалиста по социальной работе.
32. Профессиограмма социального работника.
33. Социальный работник как получатель социальных льгот и гарантий.
34. Проблема соотношения прав и обязанностей социального работника.
35. Социальная защита в учреждениях социальной сферы: сравнительная характеристика.
36. Пути повышения социальной защищённости сотрудников системы социальной работы.
37. Делопроизводство и документооборот в социальной службе.
38. Состав и виды административных документов.
39. Документооборот как средство эффективного управления в учреждениях социальной защиты.
40. Состав отдельных категорий и групп работников социальных учреждений.
41. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
42. Организация труда в чрезвычайных ситуациях.
43. Научная организация труда в социальном учреждении.
44. Бригадная форма организации и оплаты труда.

**Критерии устного ответа на вопросы по дисциплине «Информационные технологии в социальной работе»**

<b>Уровень сформированности компетенции</b>			
<b>не сформирована</b>	<b>сформирована частично</b>	<b>сформирована в целом</b>	<b>сформирована полностью</b>
<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>«Удовлетворительно»</b>	<b>«Хорошо»</b>	<b>«Отлично»</b>

<b>Описание критериев оценивания</b>			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала.</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>

### 7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен) (ПК-1, ПК-2)

1. Понятие управления и система социального управления.
2. Управление в социальной работе и его значения.
3. Подходы к управлению на основе выделения различных школ.
4. Процессный подход к управлению.
5. Системный и ситуационный подходы к управлению.
6. Общие характеристики организаций.
7. Уровни управления и управление социальной работой.
8. Внутренние переменные организации и их взаимосвязь.
9. Влияние внешней среды на организацию.
10. Коммуникационный процесс.
11. Межличностные и организационные коммуникации.
12. Коммуникации в социальной работе.
13. Социальная ответственность организаций.
14. Понятие и классификация управленческих решений.
15. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
16. Подходы к принятию решений.
17. Моделирование и прогнозирование.
18. Этапы стратегического планирования социальной работы.
19. Нормы управляемости.
20. Взаимоотношение полномочий.
21. Построение организаций. Типы организационных структур. Организационные структуры в социальной работе.
22. Организация и управление в системе социальной защиты пожилых людей и инвалидов.
23. Организация и управление в системе социальной защиты детства.
24. Организация и управление в системе социальной защиты молодежи.
25. Проблемы безработицы и их управление.
26. Содержательные теории мотивации.
27. Процессуальные теории мотивации.
28. Мотивация труда социальных работников.
29. Формы признания и оценка труда.
30. Система оценки и оплаты труда социальных работников.
31. Виды и этапы процесса контроля.
32. Формы власти и влияния.
33. Методы управления.
34. Ролевое и личностное направление изучения образа руководителя.
35. Традиционная классификация стилей управления.
36. Классификация стилей управления по степени сосредоточения внимания руководителя на производстве и персонале.
37. Ситуационное направление изучения образа руководителя.
38. Формирование трудовых ресурсов.
39. Развитие трудовых ресурсов.
38. Информационное обеспечение социального управления.
39. Практическое применение различных информационных технологий в системе органов социальной защиты и обеспечения.
40. Администрирование социальной работы. Понятие, принципы, задачи.
41. Методы администрирования социальной работы.
42. Подготовка и оформление управленческих и информационно-справочных документов в системе органов пенсионного обеспечения.
42. Подготовка и оформление управленческих и информационно-справочных документов в системе органов пенсионного обеспечения.
43. Подготовка и оформление управленческих и информационно-справочных документов в системе органов социального страхования.

44. Подготовка и оформление управленческих и информационно-справочных документов в системе органов медицинской помощи граждан.
45. Подготовка и оформление управленческих и информационно-справочных документов в системе органов занятости.

**Критерии для определения уровня сформированности компетенций при промежуточной аттестации (экзамен)**

- А) Когнитивный компонент включает в себя планирование знаний на следующих уровнях  
- уровень знакомства; - уровень воспроизведения; - уровень извлечения новых знаний.
- Б) Деятельностный компонент (умения и навыки) планируется на следующих уровнях:  
- умение решать типичные проблемы с выбором известного метода, способа;  
- умение решать путем комбинации известных методов, способов;  
- умение решать нестандартные проблемы

**Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине**

**«Введение в профессию»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

**7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся**

**Вариант 1**

1. Формальной группой называют:

- а) группу людей, созданную по воле руководства для достижения целей организации;
- б) стихийно образованную группу людей, вступивших в регулярное взаимодействие для достижения определенных целей;
- в) группу людей, члены которой связаны общностью взглядов, склонностей и интересов;
- г) группы людей, имеющих одну форму.

2. Уровень практических достижений в информатике, организации, технике, технологии, методах, стиле, в условиях управленческого труда, в общении между работниками, в подготовке кадров – это:

- а) культура управления;
- б) эффективность управления;
- в) профессионализация;
- г) технология управления.

3. В категорию финансовых рисков объединяют:

- а) валютный, кредитный, процентный и инвестиционные виды риска;

- б) валютный, предпринимательский, отраслевой;
  - в) кредитный, процентный, производственный;
  - г) руководство работой, управление предприятием.
4. Совокупность организационных, социально-психологических средств (форм и методов), позволяющих решать разнообразные «человеческие» задачи и проблемы, – это:
- а) управление;
  - б) управление персоналом;
  - в) управленческое решение;
  - г) маркетинг.
5. Под субъектом управления понимают:
- а) отдельную структуру организации;
  - б) организацию в целом, на которую направлено управляющее действие;
  - в) управляющую подсистему, звено, элемент в системе управления, воздействующий на другие элементы системы управления;
  - г) вид общественного труда.
6. Определение «мотивации» как процесса управления выбором впервые дал:
- а) Мак-Клеланд,
  - б) Виктор Врум,
  - в) Маслоу;
  - г) Мэйо.
7. Противоречие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов – это:
- а) конфликт;
  - б) агрессия;
  - в) спор;
  - г) конфронтация.
8. Лицо, которое вкладывает собственные средства в организацию дела и принимает на себя личный риск, связанный с его результатами, – это:
- а) юридическое лицо;
  - б) предприниматель;
  - в) руководитель;
  - г) бригадир.
9. Менеджмент – это:
- а) умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей;
  - б) вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей посредством обмена;
  - в) деятельность, направленная на улучшение условий труда;
  - г) выработка долгосрочных целей корпорации и разработка программ для их достижения.
10. Иерархическую теорию потребностей предложил:
- а) Маслоу;
  - б) Макгрегор;
  - в) Герцберг;
  - г) Мэйо.
11. Основные правила, которые должны соблюдаться субъектами управления при принятии различного рода управленческих решений, называются:
- а) принципы управления;
  - б) программно-целевое управление;
  - в) профессионализация;
  - г) лидерство.
12. Организация – это:
- а) объединение людей, совместно реализующих программу или цель, действующих на основе определенных правил;
  - б) учреждение, предприятие, кооператив, имеющие статус юридического лица;



- в) группа людей, которые работают в одном учреждении;  
г) управление человеческими ресурсами, занятыми в сфере управления.
13. Теория мотивации трудовой деятельности основана:  
а) на стремлении к власти;  
б) на иерархии потребностей;  
в) на потребности в самовыражении;  
г) на анализе возможного риска при осуществлении коммерческих операций.
14. Укажите вторичные потребности по А. Маслоу:  
а) физиологические;  
б) потребности в безопасности;  
в) потребности в самовыражении;  
г) потребности в денежных средствах.
15. Конфликт – это:  
а) вид общения, в основе которого лежат противоречия сторон при попытках их разрешения на фоне эмоционального состояния;  
б) прямолинейное навязывание другой стороне своей позиции;  
в) искусство побеждать, умение добиваться поставленных целей, используя труд, мотивы поведения и интеллект;  
г) альтернатива, позволяющая максимизировать некоторый заранее определенный показатель.
16. Указать компоненты морально-психологического климата:  
а) материальная заинтересованность работой;  
б) отсутствие интереса к процессу труда;  
в) неблагоприятные санитарно-гигиенические, эстетические условия труда;  
г) оптимизация плановых решений.
17. Формирование профессиональной направленности и системы профессиональных знаний, умений и навыков, приобретение опыта теоретического и практического решения, задач и различных ситуаций – это:  
а) профессионализация;  
б) профессиональная подготовка;  
в) переподготовка;  
г) специализация.
18. Укажите основные функции менеджера:  
а) руководство работой, принятие решений;  
б) руководство работой, право принятия решения, управление предприятием;  
в) руководство работой, управление предприятием;  
г) применение словесных формул учтивости.
19. Внешние относительно «человека работающего» средства, которые в той или иной мере побуждают его в процессе труда, – это:  
а) мотивы;  
б) раздражители;  
в) стимулы;  
г) контроль.
20. Контроль как одна из функций управления – это:  
а) функция, устанавливающая степень соответствия принятых решений фактическому состоянию социальной системы, выявляющая отклонения и их причины;  
б) проверка деятельности организации с целью ликвидации недостатков;  
в) система мероприятий, обеспечивающая качество продукции;  
г) объединение усилий всех подразделений организации для достижения целей и задач.
21. Создателем школы научного (рационального) управления считается:  
а) Гантт;  
б) Мэйо;  
в) Тейлор;  
г) Макгрегор.

22. Укажите основные функции менеджмента:
- а) планирование, организация, определение целей;
  - б) планирование, определение задач, контроль, коммуникации;
  - в) планирование, организация, мотивация, контроль;
  - г) система оценки результатов руководства.
23. Определенный вид управленческой деятельности, объективно необходимой для обеспечения установленного воздействия субъекта управления на объект управления, называется:
- а) предмет управления;
  - б) функция управления;
  - в) технология управления;
  - г) задача управления.
24. Управление персоналом – это:
- а) воздействие на общественные процессы с целью их упорядочения, сохранения, качественной специфики, совершенствования и развития;
  - б) совокупность организационных, социально-психологических средств (форм и методов), позволяющих решать разнообразные «человеческие» задачи и проблемы;
  - в) социально-психологический и интеллектуальный акт выбора одной или нескольких альтернатив из множества возможных вариантов;
  - г) прямолинейное навязывание другой стороне своей позиции.
25. Управленческая деятельность, нашедшая отражение в текущих и перспективных планах и фиксирующая будущее состояние объекта управления, – это:
- а) организация;
  - б) планирование;
  - в) контроль;
  - г) руководство.
26. Активная регулирующая деятельность, предмет решения, предполагающий необходимость действия по переводу объекта управления в иное состояние, – это:
- а) задача управления;
  - б) координация;
  - в) функция управления;
  - г) контроль.
27. Социально-психологический и интеллектуальный акт выбора одной или нескольких альтернатив из множества возможных вариантов называется:
- а) регулирование;
  - б) управленческое решение;
  - в) решительность;
  - г) планирование.
28. Главной задачей стратегического менеджмента является:
- а) постановка краткосрочных целей и их реализация;
  - б) управление человеческими ресурсами, занятыми в сфере управления;
  - в) выработка долгосрочных целей корпорации и разработка программ для их достижения;
  - г) высокая продуктивность коллективной работы.
29. Стратегия управления всеми организациями, входящими в корпорацию, с помощью ценных бумаг называется:
- а) деловая;
  - б) портфельная;
  - в) функциональная;
  - г) матричная.
30. Мотивация как одна из функций управления – это:
- а) использование внешних поощрений и наказаний для достижения цели организации;
  - б) использование внутренних стимулов для достижения поставленной цели;
  - в) процесс стимулирования себя и других на деятельность по достижению

целей организации;

г) качественная и количественная дифференциация, специализация трудовой деятельности.

### **Вариант 2**

1. Объединение людей, совместно реализующих программу или цель, действующих на основе определенных правил (формальных и неформальных), – это:

- а) группа;
- б) команда;
- в) организация;
- г) кооператив.

2. Делегирование полномочий – это:

- а) передача некоторых обязанностей другому лицу;
- б) обязательство работника отвечать за выполнение задач;
- в) ответственность руководителя за выполнение задач подчиненными;
- г) выработка и проведение в жизнь главных, перспективных направлений деятельности организации.

3. Укажите вид аппаратных полномочий, наличие которых дает право отклонять решения линейного руководителя:

- а) рекомендательные полномочия;
- б) полномочия обязательного согласования;
- в) параллельные полномочия;
- г) линейные полномочия.

4. Процесс обмена информацией между людьми – это:

- а) обратная связь;
- б) коммуникация;
- в) сообщение;
- г) канал связи.

5. Вид коммуникационных систем, характеризующийся медленной скоростью передачи информации:

- а) последовательная;
- б) веерная;
- в) круговая;
- г) обратная.

6. К группе спекулятивных рисков относится все, кроме:

- а) финансовый риск;
- б) транспортный риск;
- в) валютный;
- г) кредитный.

7. Перемещение работников внутри системы управления по горизонтали определяется понятием:

- а) набор;
- б) выдвижение;
- в) ротация;
- г) перестановка.

8. Стиль руководства – это:

- а) модель социального поведения лидера;
- б) совокупность методов и приемов, которые использует руководитель;
- в) целенаправленно разработанный образ лидера;
- г) метод прогнозирования, при котором мнения экспертов в разных областях сходятся воедино и усредняются.

9. Укажите вид конфликта, возникающего в случае несоответствия личных потребностей человека с требованием организации:

- а) внутриличностный;
- б) межличностный;

- в) конфликт между личностью и группой;
  - г) групповой.
10. К межличностным методам управления конфликтами относится все, кроме:
- а) уклонение;
  - б) компромисс;
  - в) разработка системы вознаграждения;
  - г) сглаживание.
11. Правовое положение, совокупность прав и обязанностей работника определяются понятием:
- а) роль;
  - б) профессия;
  - в) статус;
  - г) категория.
12. Укажите основной тип формальных групп:
- а) партии, сообщества;
  - б) рабочая группа;
  - в) группа руководителя;
  - г) коллектив.
13. К принципам управления А. Файоля не относится:
- а) отсутствие вознаграждения,
  - б) разделение труда,
  - в) дисциплина;
  - г) вознаграждение.
14. Назовите прием анализа финансового состояния:
- а) сравнение и группировка;
  - б) нормальный способ;
  - в) оптимизация плановых решений;
  - г) системный подход.
15. Принципы подбора кадров:
- а) принцип состязания;
  - б) принцип соответствия;
  - в) принцип дуализма;
  - г) принцип подражания.
16. Функция управления, направляющая развитие, движение с целью приведения в порядок социальной системы:
- а) мотивация;
  - б) планирование;
  - в) регулирование;
  - г) контроль.
17. Что является высшей ступенью потребностей в иерархии А. Маслоу:
- а) физиологические потребности;
  - б) потребности самовыражения;
  - в) потребности в уважении;
  - г) потребность в финансовых средствах.
18. К информационно - справочным документам относится:
- а) бланк письма;
  - б) объяснительная записка;
  - в) приказ по личному составу;
  - г) приказ по деятельности учреждения.
19. Структура управления, в основе формирования которой лежит принцип полного распорядительства:
- а) линейная;
  - б) матричная;
  - в) функциональная;

- г) параллельная.
20. Формальная группа – это:
- а) социальная общность, имеющая юридический статус;
  - б) социальная общность, характеризующаяся всеми признаками группы, но не имеющая юридический статус.
  - в) объединение людей в группу по интересам, симпатиям;
  - г) принадлежность конкретного лица к профессионально-управленческой деятельности.
21. Стратегия управления на уровне отдельных предприятий/фирм, входящих в корпорацию или холдинг:
- а) деловая;
  - б) портфельная;
  - в) функциональная;
  - г) системная.
22. Укажите третью стадию конфликта:
- а) разрешение конфликта;
  - б) осознание ситуации как конфликтной;
  - в) конфликтное поведение;
  - г) целенаправленное творчество.
23. Укажите первичные потребности по А. Маслоу:
- а) потребность в уважении;
  - б) потребность в безопасности;
  - в) потребность в самовыражении;
  - г) потребность в финансовых средствах.
24. К методам измерения уровня культуры управления не относится:
- а) оценочный метод;
  - б) метод моделирования;
  - в) конструктивно- критический метод;
  - г) метод проектирования.
25. Ценовая политика не предполагает:
- а) определение уровня прибыли и рентабельности;
  - б) ориентацию на стратегию единой ценовой политики, вырабатываемой в рамках фирмы в целом;
  - в) выбор стратегии;
  - г) рациональный режим труда и отдыха.
26. Функция управления, где предусматривается возможное состояние объекта или процесса в будущем, альтернативные пути и сроки их достижения:
- а) планирование;
  - б) мотивация;
  - в) прогнозирование;
  - г) контроль.
27. Координация – это:
- а) результативность управления, характеризующаяся степенью использования имеющихся ресурсов для достижения поставленных целей;
  - б) функция управления, устанавливающая степень соответствия принятых решений фактическому состоянию социальной системы, выявляющая отклонения и их причины;
  - в) согласование действий элементов внутри социальной системы и внешних систем по отношению к рассматриваемой системе для достижения общих целей;
  - г) ориентация на стратегию единой ценовой политики, вырабатываемой в рамках фирмы в целом.
28. Метод изменения существующей организации в целом, ее частей или элементов для получения других качеств – это:

- а) реорганизация;
- б) регулирование;
- в) программно-целевое управление;
- г) организация.

29. Побуждение работника к управленческой деятельности путем воздействия на всю систему потребностей и интересов личности, группы, организации, возбуждение их осознанной социальной активности:

- а) профессионализация;
- б) мотивация;
- в) управленческое решение;
- г) оперативность.

30. Администрирование – это:

- а) управление, заведование, метод управления;
- б) активная регулирующая деятельность, предмет решения, предполагающий необходимость действия по переводу объекта управления в иное состояние.
- в) функция управления, устанавливающая степень соответствия принятых решений фактическому состоянию социальной системы, выявляющая отклонения и их причины;
- г) система, формулирующаяся на основании распределения труда, характеризующаяся специализацией функций взаимодействия между индивидами, группами и структурными подразделениями для удовлетворения социальных потребностей.

### Вариант 3

1. Какая структура не является организационной структурой менеджмента?

- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) производственная;
- г) матричная.

2. Субъект управления – это:

- а) управляющая подсистема, звено, элемент в системе управления, воздействующий на другие элементы системы управления;
- б) воздействие на общественные процессы с целью их упорядочения, сохранения, качественной специфики, совершенствования и развития;
- в) совокупность организационных, социально-психологических средств (форм и методов), позволяющих решать разнообразные «человеческие» задачи и проблемы;
- г) функциональная целевая общность людей с присущей ей целевой структурой, каналами, ориентацией, координацией управления и контроля.

3. Стратегия на уровне отдельных подразделений:

- а) деловая;
- б) портфельная;
- в) функциональная;
- г) линейная.

4. В результате действий сил природы (землетрясение, наводнение и др.) возникает риск:

- а) экологический;
- б) политический;
- в) природный;
- г) биологический.

5. Структура управления, при которой руководители подразделений низших ступеней непосредственно подчиняются одному руководителю более высокого уровня:

- а) линейная;
- б) матричная;
- в) функциональная;

- г) производственная.
6. Управление персоналом – это:
- а) воздействие на общественные процессы с целью их упорядочения, сохранения, качественной специфики, совершенствования и развития;
  - б) совокупность организационных, социально-психологических средств (форм и методов), позволяющих решать разнообразные «человеческие» задачи и проблемы;
  - в) социально-психологический и интеллектуальный акт выбора одной или нескольких альтернатив из множества возможных вариантов;
  - г) процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей.
7. Обмен информации между подразделениями одного уровня иерархии – это:
- а) вертикальные коммуникации;
  - б) горизонтальные коммуникации;
  - в) параллельные коммуникации;
  - г) линейные коммуникации.
8. Укажите риск, при котором есть вероятность получения не только отрицательного (убытки), но и положительного (прибыль) результата:
- а) чистый риск;
  - б) кредитный;
  - в) спекулятивный;
  - г) текущий риск.
9. Лимитирование риска – это:
- а) анализ возможного риска при осуществлении коммерческих операций;
  - б) установление предельных сумм издержек, связанных с определенным решением, с целью снижения степени риска;
  - в) альтернатива, позволяющая максимизировать некоторый заранее определенный показатель;
  - г) конкретное указание о том, что и в какие сроки выполнить.
10. Формальные группы – это:
- а) группы людей, которые создаются официально, по воле руководителя;
  - б) группы людей, имеющих одну форму;
  - в) группы людей, спонтанно организованные для достижения общих целей;
  - г) группы людей, имеющих одни убеждения.
11. Столкновение противоречивых или несовместимых интересов – это:
- а) стресс;
  - б) конфликт;
  - в) инцидент;
  - г) провокация.
12. Укажите основную задачу планирования:
- а) принятие решений о распределении ресурсов;
  - б) установление целей и стратегии;
  - в) выбор альтернативы;
  - г) проверка стратегии ее соответствия целям организации.
13. Укажите стиль управления, для которого характерно делегирование полномочий с удержанием основных полномочий у лидера:
- а) авторитарный;
  - б) демократический;
  - в) либеральный;
  - г) либерально-демократический.
14. Назовите один из недостатков авторитарного стиля управления:
- а) требует много времени на принятие решения;
  - б) сдерживание индивидуальной инициативы;
  - в) слабый контроль;
  - г) интерес к процессу труда.

15. Укажите понятие, объединяющее приемы, способы и порядок выполнения процесса управления:
- а) технология управления;
  - б) интеграция;
  - в) контроль;
  - г) мотивация.
16. Целью интеграции является:
- а) передача задач и полномочий другому лицу;
  - б) перераспределение ресурсов;
  - в) объединение усилий всех подразделений организации для достижения целей и задач;
  - г) материальная заинтересованность работой.
17. Дайте определение миссии организации:
- а) конкретное указание о том, что и в какие сроки выполнить;
  - б) определенная концепция управления, позволяющая сделать организацию неповторимой;
  - в) повышение эффективности действий людей в процессе деятельности организации;
  - г) качественная и количественная дифференциация, специализация трудовой деятельности.
18. Укажите заключительный этап в процессе выбора конкретной стратегии организации:
- а) разработка стратегии;
  - б) проверка стратегии ее соответствия целям организации;
  - в) реализация стратегии организации и ее оценка;
  - г) расчленение общего производственного процесса на частное.
19. Укажите принцип построения организации, основанный на технологическом разделении труда:
- а) принцип адаптации;
  - б) принцип централизации;
  - в) принцип специализации;
  - г) принцип концентрации.
20. Контроль, осуществляемый в основном ходе процесса производства называется:
- а) предварительный;
  - б) текущий;
  - в) административный;
  - г) функциональный.
21. Кто впервые выделил основы технического нормирования труда:
- а) Дюнан,
  - б) Тейлор,
  - в) Мэйо;
  - г) Герцберг.
22. Должностные инструкции – это:
- а) краткое изложение основных задач, требующих навыков и полномочий различных должностей в организации;
  - б) изложение обязанностей работника;
  - в) утвержденные администрацией права и обязанности работника;
  - г) информационное обеспечение путем составления и анализа финансовой отчетности фирмы.
23. Назовите автора теории ожидания:
- а) Портер,
  - б) Врум,
  - в) Маслоу;
  - г) Герцберг.
24. Процесс соизмерения практически достигнутых результатов с запланированными называется:
- а) контроль;



- б) планирование;
  - в) организация;
  - г) мотивация.
25. Под управлением понимают:
- а) вид общественного труда;
  - б) процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформировать и достичь целей организации;
  - в) деятельность, направленная на достижение целей организации;
  - г) установление предельных сумм издержек, связанных с определенным решением, с целью снижения степени риска.
26. Назовите автора теории потребностей высших уровней: власти, успеха, причастности:
- а) Маслоу;
  - б) Герцберг;
  - в) Мак-Клеланд;
  - г) Мэйо.
27. Опрос в менеджменте – это:
- а) сведения, знания, сообщения, которые содержат необходимые данные для принятия управленческих решений и их реализации;
  - б) система оценки результатов руководства и контроля качества работы;
  - в) метод прогнозирования, при котором мнения экспертов в разных областях сходятся воедино и усредняются;
  - г) деятельность, направленная на достижение целей организации.
28. Лидеры в коллективе бывают:
- а) формальные;
  - б) признанные;
  - в) выбранные;
  - г) делегированные.
29. Делегирование полномочий – это:
- а) активная регулирующая деятельность, предмет решения, предполагающий необходимость действия по переводу объекта управления в иное состояние;
  - б) передача прав по управлению подчиненному;
  - в) передача задач и прав подчиненному, который принимает на себя ответственность за принятое решение;
  - г) качественная и количественная дифференциация, специализация трудовой деятельности.
30. Укажите методы управления, основанные на прямых директивных указаниях:
- а) социально-психологические;
  - б) организационно-административные;
  - в) экономические;
  - г) спекулятивные.

#### **Вариант 4**

1. Усвоение действительности, поступков, манеры поведения и даже способа мышления других лиц – это:
- а) влияние;
  - б) «заражение»;
  - в) подражание;
  - г) спекуляция.
2. Риск изменения экономического состояния отрасли называют:
- а) инновационный риск;
  - б) предпринимательский риск;
  - в) отраслевой риск;
  - г) функциональный риск.

3. Выберите цели менеджмента, отражающие концепцию деятельности организации в целом:
- а) общие;
  - б) специфические;
  - в) конкретные;
  - г) частные.
4. К организационным документам относятся:
- а) акт;
  - б) должностная инструкция;
  - в) приказ по основной деятельности;
  - г) приказ по личному составу.
5. Общее руководство – это:
- а) выработка и проведение в жизнь главных, перспективных направлений деятельности организации;
  - б) стратегическое и тактическое планирование, анализ экономической деятельности организации, внедрение хозрасчета и обеспечение ее рентабельной работы.
  - в) самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности, направленной на рациональное использование материальных и трудовых ресурсов;
  - г) информационное обеспечение путем составления и анализа финансовой отчетности фирмы.
6. Финансовый менеджмент не включает:
- а) внедрение нового товара на рынок;
  - б) оценку затрат на капитал;
  - в) информационное обеспечение путем составления и анализа финансовой отчетности фирмы;
  - г) рекламу товара.
7. Объект управления – это:
- а) отдельная структура организации или организация в целом, на которую направлено управляющее действие;
  - б) орган либо лицо, осуществляющее управляющее действие.
  - в) объединение людей, совместно реализующих программу или цель, действующих на основе определенных правил (формальных и неформальных);
  - г) совокупность методов и приемов, которые использует руководитель.
8. К процессуальным теориям не относится:
- а) теория справедливости;
  - б) модель Портера-Лоулера;
  - в) модель Лайкерта;
  - г) теория ожиданий Виктора Врума.
9. Укажите вид конфликта, возникающего в случае несоответствия личных потребностей человека с потребностями другого человека:
- а) внутриличностный;
  - б) межличностный;
  - в) конфликт между личностью и группой;
  - г) групповой.
10. Под объектом управления понимают:
- а) отдельную структуру организации;
  - б) организацию в целом, на которую направлено управляющее действие;
  - в) управляемую подсистему, воспринимающую воздействия со стороны субъекта управления;
  - г) группы людей, которые создаются официально, по воле руководителя.
11. Совокупность организационных, социально-психологических средств (форм и методов), позволяющих решать разнообразные «человеческие» задачи и проблемы, – это:
- а) управление;
  - б) управление персоналом;

- в) управленческое решение;
  - г) маркетинг.
12. Под субъектом управления понимают:
- а) отдельную структуру организации;
  - б) организацию в целом, на которую направлено управляющее действие;
  - в) управляющую подсистему, звено, элемент в системе управления, воздействующий на другие элементы системы управления;
  - г) группы людей, которые создаются официально, по воле руководителя.
13. Определение «мотивации» как процесса управления выбором впервые дал:
- а) Мак-Клеланд,
  - б) Врум,
  - в) Маслоу;
  - г) Мэйо.
14. Вид коммуникационных систем, характеризующийся медленной скоростью передачи информации:
- а) последовательная;
  - б) веерная;
  - в) круговая;
  - г) обратная.
15. К группе спекулятивных рисков относится все, кроме:
- а) финансовый риск;
  - б) транспортный риск;
  - в) валютный;
  - г) кредитный.
16. Перемещение работников внутри системы управления по горизонтали определяется понятием:
- а) набор;
  - б) выдвижение;
  - в) ротация;
  - г) перестановка.
17. Столкновение противоречивых или несовместимых интересов - это:
- а) стресс;
  - б) конфликт;
  - в) инцидент;
  - г) провокация.
18. Укажите основную задачу планирования:
- а) принятие решений о распределении ресурсов;
  - б) установление целей и стратегии;
  - в) выбор альтернативы;
  - г) альтернатива, позволяющая максимизировать некоторый заранее определенный показатель.
19. Укажите стиль управления, для которого характерно делегирование полномочий с удержанием основных полномочий у лидера:
- а) авторитарный;
  - б) демократический;
  - в) либеральный;
  - г) либерально-демократический.
20. Назовите один из недостатков авторитарного стиля управления:
- а) требует много времени на принятие решения;
  - б) сдерживание индивидуальной инициативы;
  - в) слабый контроль;
  - г) интерес к процессу труда.
21. Управленческая деятельность, нашедшая отражение в текущих и перспективных планах и фиксирующая будущее состояние объекта управления, – это:

- а) организация;
  - б) планирование;
  - в) контроль;
  - г) мотивация.
22. Активная регулирующая деятельность, предмет решения, предполагающий необходимость действия по переводу объекта управления в иное состояние, – это:
- а) задача управления;
  - б) координация;
  - в) функция управления;
  - г) метод управления.
23. Социально-психологический и интеллектуальный акт выбора одной или нескольких альтернатив из множества возможных вариантов называется:
- а) регулирование;
  - б) управленческое решение;
  - в) решительность;
  - г) последовательность.
24. Главной задачей стратегического менеджмента является:
- а) постановка краткосрочных целей и их реализация;
  - б) управление человеческими ресурсами, занятыми в сфере управления;
  - в) выработка долгосрочных целей корпорации и разработка программ для их достижения;
  - г) деятельность, направленная на достижение целей организации.
25. Укажите понятие, объединяющее приемы, способы и порядок выполнения процесса управления:
- а) технология управления;
  - б) интеграция;
  - в) контроль;
  - г) реорганизация.
26. Целью интеграции является:
- а) передача задач и полномочий другому лицу;
  - б) перераспределение ресурсов;
  - в) объединение усилий всех подразделений организации для достижения целей и задач;
  - г) интерес к процессу труда.
27. Дайте определение миссии организации:
- а) конкретное указание о том, что и в какие сроки выполнить;
  - б) определенная концепция управления, позволяющая сделать организацию неповторимой;
  - в) повышение эффективности действий людей в процессе деятельности организации;
  - г) умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей.
28. Координация – это:
- а) результативность управления, характеризующаяся степенью использования имеющихся ресурсов для достижения поставленных целей;
  - б) функция управления, устанавливающая степень соответствия принятых решений фактическому состоянию социальной системы, выявляющая отклонения и их причины;
  - в) согласование действий элементов внутри социальной системы и внешних систем по отношению к рассматриваемой системе для достижения общих целей;
  - г) управление человеческими ресурсами, занятыми в сфере управления.
29. Метод изменения существующей организации в целом, ее частей или элементов для получения других качеств – это:
- а) реорганизация;
  - б) регулирование;
  - в) программно-целевое управление;

г) управление.

30. Побуждение работника к управленческой деятельности путем воздействия на всю систему потребностей и интересов личности, группы, организации, возбуждение их осознанной социальной активности:

а) профессионализация;

б) мотивация;

в) управленческое решение;

г) координация.

власти со стороны других государств.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

### **Критерии оценки тестового материала по дисциплине**

**«Введение в профессию»:**

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочеты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

### **7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров**

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз

можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

### **Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

1. Войтенко, А. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебник / А.И. Войтенко, Е.И. Комаров. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 255 с. - ISBN 978-5-369-00549-1. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/183068> (дата обращения: 02.03.2020).- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие / ответственный редактор П.В. Палехова. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 128 с. (Высшее образование).- ISBN 978-5-16-002971-9. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/254681> (дата обращения: 02.03.2020).- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. Оганян, К. М. Теория и практика управления в социальной работе: учебное пособие / К. М. Оганян. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 181 с. - ISBN 978-5-16-103595-5. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/522022> (дата обращения: 02.03.2020).-Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
4. Рушева, А. В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебно-методическое пособие / А. В. Рушева; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2014. - 75 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/153350> (дата обращения: 12.03.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.
5. Управление в социальной работе : учебник для бакалавров / под редакцией Е.И. Холостовой, Е.И. Комарова, О.Г. Прохоровой. - Москва :Дашков и К, 2018. - 300 с.: ISBN 978-5-394-02028-5. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/414983> (дата обращения: 02.03.2020).- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## 8.2. Дополнительная литература:

1. Комаров, Е. И. Управление эффективностью социальных учреждений : учебно-практическое пособие / Е. И. Комаров, Н. Н. Стрельникова, И. В. Малофеев. - Москва: Дашков и К, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02081-0. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415034> (дата обращения: 28.02.2020) .- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
2. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник / Е.И. Холостова . - Москва : Дашков и К, 2017. - 612 с. - ISBN 978-5-394-01904-3. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415156> (дата обращения: 28.02.2020) .- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. Холостова, Е. И. Социальная работа в схемах / Е. И. Холостова . - Москва : Дашков и К, 2017. - 100 с.- ISBN 978-5-394-01656-1. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415341> (дата обращения: 28.02.2020) .- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
4. Управление в социальной работе: учебное пособие / под редакцией Е.И. Холостовой, Е.И. Комарова, О.Г. Прохоровой. - Москва :Дашков и К, 2018. - 300 с.- ISBN 978-5-394-02028-5. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/414983> (дата обращения: 28.02.2020) .- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа	<p>Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.</p> <p>В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт. На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.</p> <p>Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам</p>

	и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятым терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса.
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях	<p>Подготовка студента к практическому занятию осуществляется на основании плана темы, который разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к лабораторному занятию студенту необходимо изучить внимательно основные вопросы. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у обучающихся соответствующих компетенций.</p> <p>Следует также обратить внимание на следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, то есть степень понимания прочитанного и осознанности воспроизводимого на лабораторном занятии.</li> </ul>
Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	<p>Задания по самостоятельным работам содержатся в Плане семинарских занятий. В самостоятельную работу обучающегося входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к семинарскому занятию (освоение теоретического материала);</li> <li>- подготовка доклада;</li> <li>- работа с нормативными актами;</li> <li>- знакомство с дополнительной литературой.</li> </ul> <p>При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 8.</p> <p>В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.</p> <p>Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.</p>
Методические указания по подготовке доклада	<p>Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.</p> <p>Этапы работы над докладом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).</li> <li>2. Составление списка использованных источников.</li> <li>3. Обработка и систематизация информации.</li> <li>4. Разработка плана доклада.</li> <li>5. Написание доклада.</li> <li>6. Выступление на семинарском занятии с результатами исследования.</li> </ol>
Методические указания по выполнению теста	Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О



	проведении теста, его формы, а также раздел(темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021г.	с 30.03.2021 г по 30.03.2022 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2021 / 2022 Учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

### 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Специализированная мебель: столы ученические, стулья</p> <p>Технические средства обучения:</p> <p>Интерактивная доска Smart 77, в комплекте с проектором BenQ, ноутбуком Acer с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета, набором креплений для проектора и доски, а также кабелями для подключения к ноутбуку, колонки Dialog, 2штуки, трибуна.</p> <p>Лицензионное программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная</li> <li>– Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная</li> </ul>	<p>369200 Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебный корпус №4, ауд. 416</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>– ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная</li> <li>– Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная</li> <li>– Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.</li> </ul>	
<p>Учебная аудитория для проведения самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций.          Специализированная мебель: столы ученические, стулья, маркерная доска.          Технические средства обучения: персональный компьютер с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.          Лицензионное программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная</li> <li>– Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная</li> <li>– ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная</li> <li>– Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная</li> <li>– Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.</li> <li>– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.</li> </ul>	<p>369200 Карачаево-Черкесская Республика, г.Карачаевск, ул.Ленина,29.          Учебный корпус №4, ауд. 409</p>

### **10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.
4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
5. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.
6. Kaspersky Endpoint Security (OE26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
7. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
8. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

### **10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir  
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

#### **Информационные справочные системы**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.

2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.
5. Информационная система «Информо».

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преимущество систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиция и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– **Принцип индивидуального подхода**, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

– **Принцип вариативной развивающей среды**, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (наврушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.).

– **Принцип вариативной методической базы**, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии.

– **Принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ**, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при

изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьютеров).

Материально-техническая база для реализации программы:

1.Мультимедийные средства:

- интерактивные доски «Smart Board», «Toshiba»;
- экраны проекционные на штативе 280\*120;
- мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2.Презентационное оборудование:

- радиосистемы AKG, Shure, Quik;
- видеоконфликты Microsoft, Logitech;
- микрофоны беспроводные;
- класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;
- ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP;

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером. Распределение специализированного оборудования.

## 12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПОП	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПОП	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Университетская библиотека Онлайн» №086-03/17 от 09.03.2017г. с 24.03.2017г. по 23.03.2018г.</p> <p>2. на антивирусное ПО Касперского. OE26-170203-103503-237-90(с 02.03.2017-02.03.2019г.)</p>		<p><b>29.03.2017г.,</b> <b>протокол № 8</b></p>	<p><b>29.03.2017г.</b></p>
<p>Обновлены рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, рабочие программы ГИА, календарный учебный график.</p>		<p><b>05.07.2017г.,</b> <b>протокол № 12</b></p>	<p><b>05.07.2017</b></p>
<p>Обновлен договор на предоставления доступа к ЭБС «Юрайт» №3325 от 23.03.2018г. (с 24.03.2018г. по 23.03.2019г.)</p>		<p><b>28.03.2018г.,</b> <b>протокол №7</b></p>	<p><b>28.03.2018г.</b></p>
<p>Обновлены рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, рабочие программы ГИА, календарный учебный график</p>		<p><b>27.06.2018г.,</b> <b>протокол №10.</b></p>	<p><b>27.06.2018г.</b></p>
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №3686эбс от 20.03.2019г. (с 24.03.2019 по 24.03.2020г.);</p> <p>2. На антивирус Касперского OE26-190214—143423-910-82 (с 14.02.2019-02.03.2021)</p>		<p><b>27.03.2019г.,</b> <b>протокол № 8</b></p>	<p><b>27.03.2019г.</b></p>
<p>Обновлены рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, рабочие программы ГИА, календарный учебные график</p>		<p>02.07.2020 г., протокол № 7</p>	<p>02.07.2020 г.</p>
<p>В связи с вступлением в силу приказа Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся» (дата вступления в силу 22.09.2020 г.)</p>		<p>03.12.2020 г., Протокол № 2</p>	<p>03.12.2020г.</p>

<p>1. Включить названный приказ в перечень нормативных правовых актов, перечисленных в ОПОП в разделе 1.2. Нормативно-правовая база;</p> <p>2. В ОПОП в разделе 1.2. Нормативно-правовая заменить фразу: «Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» на след. текст: Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» - до признания утратившим силу приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 года №885/390».</p>			
<p>Обновлен договор на использование комплектов лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы</p>		<p>Решение ученого совета КЧГУ от 31 марта 2021г., протокол №6</p>	<p>31.03.2021г.</p>
<p>Обновлены договоры на предоставление доступа к электронно-библиотечным системам:</p> <p>Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (срок действия с 30.03.2021 по 30.03.2022г.)</p> <p>Электронно-библиотечная система «Лань». Договор №СЭБ НВ-294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>		<p>Решение ученого совета КЧГУ от 31 марта 2021г., протокол № 6</p>	<p>31.03.2021г.</p>
<p>Обновлены РПД, РПП, программы ГИА, календарный график учебного процесса.</p> <p>В связи с изменениями (в Федеральный закон об образовании в РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ) от 31.07.2020г №304 по вопросам воспитания обучающихся, в ОПОП размещены рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.</p>		<p>Решение Ученого совета от 30.06.2021г., протокол № 8</p>	<p>30.06.2021г.</p>

Решение кафедры: \_\_\_\_\_ - № протокола, дата

Зав. каф. \_\_\_\_\_ 20 г.