

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Педагогический институт
Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. И. Гущина
«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.2 Управление персоналом в социальной службе

Направление подготовки/специальность: 39.03.02 - Социальная работа

Профиль/направленность/специализация: Социальная работа в системе социальных служб

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2019

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Болдина Марина Александровна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 - Социальная работа (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 76).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры социальной работы «23» декабря 2020 г. Протокол № 4

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «20» января 2021 г. № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра	6
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	38
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	40
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	40

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен объективно оценивать и определять объем, виды и формы социального обслуживания и меры социальной поддержки, в которых нуждается гражданин, для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- проектный
- социально-технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 03 Социальное обслуживание (в сфере социальной защиты населения)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
---	---	-----------------------------------

<p>- А Деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи</p> <p>- А/01.6 Определение индивидуальной нуждаемости граждан в социальном обслуживании</p> <p>- А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг</p> <p>- А/03.6 Организация социального обслуживания получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании</p> <p>- В Деятельность по планированию, организации, контролю реализации и развитию социального обслуживания</p> <p>- В/01.6 Планирование, организация и контроль деятельности подразделения по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании</p> <p>- В/02.6 Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг</p>	<p>ПК-2 Способен объективно оценивать и определять объем, виды и формы социального обслуживания и меры социальной поддержки, в которых нуждается гражданин, для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения</p>	<p>Применяет технологии социального прогнозирования, проектирование и моделирование процессов, направленных на улучшение условий жизнедеятельности граждан. Прогнозирует результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении</p>
---	--	--

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-2 Способен объективно оценивать и определять объем, виды и формы социального обслуживания и меры социальной поддержки, в которых нуждается гражданин, для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения									
		Очная (семестр)				Заочная (семестр)					
		1	6	7	8	1	6	7	8	9	
1	Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Менеджмент социальных служб"		+	+			+	+			
2	Гендерные аспекты деятельности социальной службы	+				+					
3	Организация социальной работы в системе социальных служб			+	+			+	+		
4	Преддипломная практика				+						+
5	Социальная работа с детьми "группы риска"				+				+		
6	Управление в социальной работе		+	+			+	+			

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Управление персоналом в социальной службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 39.03.02 - Социальная работа.

Дисциплина «Управление персоналом в социальной службе» изучается в 6, 7 семестрах.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 7 з.е.

Очная: 7 з.е.

Заочная: 7 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	252	252
Контактная работа	98	26
Лекции (Лекции)	28	10
Практические (Практ. раб.)	70	16
Самостоятельная работа (СР)	118	213
Экзамен	36	9
Зачет	-	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
6 семестр								
1	Подходы на основе выделения различных школ.	2	1	Пп 8	1	10	18	Собеседование, опрос
2	Различные подходы к управлению	2	-	Пп 8	1	11	18	Эссе
3	Организация как социальная система.	2	1	Пп 8	1	11	18	защита реферата (Выступление с рефератом)
4	Коммуникационн ый процесс и управленческие решения.	2	-	Пп 8	1	10	18	Собеседование, опрос
5	Понятие управления в социальной работе	2	1	Пп 8	1	11	18	Эссе
6	Планирование как функция управления.	2	-	8	Пп 1	10	18	Дискуссия
7	Организация как функция управления.	2	1	8	Пп 2	11	20	Блиц-опрос, тестирование
7 семестр								
8	Мотивация как функция управления.	3	1	3	Пп 1	5	12	Собеседование, опрос
9	Контроль как функция управления	2	1	Пп 2	1	7	12	Эссе
10	Лидерство, власть, влияние.	2	1	Пп 2	1	7	12	Дискуссия
11	Личность и авторитет руководителя	2	-	Пп 2	1	6	12	Собеседование, опрос
12	Управление персоналом, управление рабочей группой	2	1	Пп 2	1	6	12	Дискуссия
13	Методы управления	1	1	Пп 2	1	6	12	защита реферата (Выступление с рефератом)

14	Делопроизводство в учреждениях социальной сферы	2	1	Пп 1	2	7	13	Блиц-опрос, тестирование
----	---	---	---	---------	---	---	----	--------------------------

Тема 1. Подходы на основе выделения различных школ. (ПК-2)

Лекция.

Первый научный курс управления, разработанный в 1881 г. американцем Дж. Вартоном, не нашел широкого практического применения и только спустя 35 лет стал использоваться в качестве учебной дисциплины.

В первой половине 20 века получили развитие различные школы управленческой мысли. Концепция научного управления, выдвинутая Тейлором - научное управление - организационная гармония, экономическая и психологическая целесообразность. Тейлор полагал: если труд во всех звеньях и участках производства организован на научной основе, т. е. на рабочем месте имеется все необходимое, применяются рациональные методы и приемы труда, установлены достаточно высокие нормы, то рабочее время будет употребляться с наибольшей пользой. Отсюда вытекает важнейшее следствие - повысить эффективность производства можно, лишь решая двуединую задачу разработки технико-организационных и социально-психологических методов управления.

Управление стали рассматривать как самостоятельную область научных исследований. Тейлор ввел в организацию управления два новых отдела: 1) плановое бюро занимается планирование – координацией заданий, снабжением рабочих документацией, инструментами, сырьем; 2) отдел кадров продлевает то же самое, но только с людьми.

Тейлоризм получил развитие в трудах Г. Гантта, Ф. И. Д. Гилбрет, Г. Эмерсона, Г. Форда и др. Американский инженер Генри Гантт (1861-1919 г.г.) изучал уже не отдельные операции и движения, а производительный процесс в целом. Он объяснял низкую производительность тем, что задачи и методы решения производственных процессов формулируются на основе сделанного ранее, или уже признанного мнения, как выполнять работу.

Преимущество метода Гантта – в налаженной системе вознаграждений инноваций, недостаток состоял в том, что при его системе не предусматривалось обучение рабочих делать рацпредложения.

Одним из видных последователей Тейлора является известный американский ученый Г. Эмерсон (1853-1931 г.). В 1912 г. вышла книга «Двенадцать принципов производительности». В этой работе он сформулировал широко известные в настоящее время 12 принципов управления, обеспечивающих рост производительности труда.

Файоль выделил такие функции управления: технические, коммерческие, финансовые, страховые, учетные, административные. По его мнению, они производятся на любом предприятии и являются взаимосвязанными.

Элтон Мэйо (1880-1949), провел ряд экспериментов, получивших название «Хоторнские эксперименты». Мэйо призывал активизировать характерные для каждого человека духовные стимулы, самым, сильным из которых, по его мнению, является стремление человека к постоянной связи со своими коллегами по работе. Искусство общения с людьми, как отмечал Мэйо, должно стать главным критерием отбора руководителей, особенно на техническом уровне.

Практическое занятие.

1. Опишите вклад представителей школы научного управления.
2. Вклад Файоля в теорию управления.
3. Назовите представителей школы человеческих отношений и бихевиористской школы и опишите их вклад в теорию управления.

Задания для самостоятельной работы.

1. проработка конспектов лекций

2. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 2. Различные подходы к управлению (ПК-2)

Лекция.

Наука управления или количественный подход по своей сути - применение методов научного исследования к операционным проблемам организации. После постановки проблемы группа специалистов по исследованию операций разрабатывает модель ситуации. Модель - это форма представления реальности, облегчающая понимание сложностей реальности. Во второй половине 20 века в управлении сложились и получили большое распространение, такие подходы к управлению, как процессный (с конца 50 гг.), системный (с середины 70 гг.) и ситуационный (80 гг.).

Системный подход рассматривает все процессы и явления в виде определенных целостных систем, обладающих новыми качествами и функциями.

Все системы имеют устойчивую внутреннюю структуру, и состоят из взаимосвязанных элементов (подсистем). Системы подразделяются на закрытые и открытые. Закрытые системы функционируют независимо от изменений внешней среды, а открытые связаны с внешним миром.

Ситуационный подход к управлению так же, как и системный, является скорее, способом оптимального мышления, чем набором конкретных действий. Он требует оптимального решения, зависящего от соотношения имеющихся факторов. Центральным моментом ситуационного подхода является ситуация, т.е. конкретный набор обстоятельств, которые сильно влияют на организацию в данное конкретное время.

При процессном подходе управление рассматривается не как серия разрозненных действий, а как единый процесс воздействия на организацию. Эти действия, каждое из которых само по себе является процессом, очень важны для успеха организации. Эти действия называют управленческими функциями. Общая сумма этих функций представляет собой процесс управления.

Планирование - эта функция предполагает решение о том, какими должны быть цели организации, и что должны делать члены организации, чтобы достичь этих целей. Выполняя функцию планирования, руководство устанавливает основные направления усилий и принятия решений, которые, в свою очередь, обеспечат единство целей для всех членов организации.

Организация - организовать – значит создать некую структуру. Существует много элементов, которые необходимо структурировать, чтобы организация могла выполнять свои планы. Одним из этих элементов является работа, конкретные задания (например, оказание услуг престарелым и инвалидам по системе социального обслуживания.) Другим важным аспектом функции организации, является определение, кто именно будет выполнять каждое конкретное задание.

Мотивация. Задача этой функции, заключается в том, чтобы члены организации выполняли работу в соответствии с делегированными им обязанностями и сообразуясь с планом. В настоящее время мы понимаем, что для того, чтобы эффективно мотивировать своих работников, руководителю следует определить, каковы потребности у его работников и обеспечить способ для работников удовлетворять эти потребности через хорошую работу.

Контроль — это процесс обеспечения того, что организация действительно достигает своих целей. Руководитель планирует достигнуть цели в определенное время. За этот период многое может измениться, как в самой организации, так и вне ее, также люди могут совершить ошибку.

Практическое занятие.

1. Что в настоящее время считается универсальной методологией менеджмента?
2. Раскройте сущность системного подхода.

3. Приведите методологию ситуационного подхода.

Задания для самостоятельной работы.

1. конспектирование материалов раздела из учебника
 2. работа со справочной литературой;
 3. углубленное изучение материалов темы
- sp; Приведите методологию ситуационного подхода.

Тема 3. Организация как социальная система. (ПК-2)

Лекция.

Понятие «организация» относится к числу ведущих категорий организационной науки.

Организация (с латинского – сообщаю стройный вид, устраиваю) – это разновидность социальных систем, объединение людей, совместно реализующих некоторую общую цель и действующих на основе определенных принципов и правил. Организации – это государственные учреждения, фирмы, общественные организации. Организация это элемент общественной системы, самая распространенная форма человеческой общности, первичная ячейка социума. Она не может существовать без общества и общество не может существовать без организаций, которые оно создает ради своего существования. Но, являясь самостоятельной подсистемой общества, организация имеет свои характеристики, интересы, ценности, предлагает обществу продукты своей деятельности, свои услуги и предъявляет обществу определенные требования.

Общие характеристики организаций:

1. Ресурсы. К основным ресурсам, используемым организацией относятся: трудовые, финансовые, материальные, технологические и информационные.
2. Зависимость от внешней среды. Нет ни одной организации, которая ни взаимодействовала бы с окружающей средой. Организации полностью зависят от внешней среды, как в отношении своих ресурсов, так и в отношении потребителей.
3. Горизонтальное разделение труда. Всю имеющуюся работу разделяют на составляющие компоненты. Это обычно называют горизонтальным разделением труда.
4. Подразделения. Посредством горизонтального разделения труда образуются подразделения, выполняющие конкретные специфические задания и добывающиеся конкретных специфических целей. Такие подразделения часто называют отделами, секторами, службами и др.
5. Вертикальное разделение труда. Разделение работы на составляющие части требует координации деятельности. Кто-то должен координировать работу группы для того, чтобы она была успешной. Деятельность по координированию работы других людей и составляет сущность управления.

Ричард Дафт характеристики организаций подразделяет на два типа - структурные и контекстные.

Практическое занятие.

1. Раскройте содержание программно-целевого управления в социальной работе
2. Чем обусловлена необходимость организационной деятельности?
3. Какие принципы лежат в основе построения организационной структуры?

Задания для самостоятельной работы.

1. проработка конспектов лекций
2. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 4. Коммуникационный процесс и управленческие решения. (ПК-2)

Лекция.

Руководители, главные и ведущие специалисты от 50 до 90 процентов своего рабочего времени тратят на проведение совещаний, встреч с людьми, чтение корреспонденции, т.е. на процесс обмена информацией. Деятельность современного руководителя немыслима без общения с подчиненными, коллегами и вышестоящими руководителями. Руководитель занимается этим, чтобы реализовать свои роли в межличностных отношениях, информационном обмене и в процессах принятия решений. Обмен информацией встроен во все виды управленческой деятельности. Поэтому коммуникации и принятие решений называют связующими процессами.

Виды коммуникаций

Коммуникации между организацией и ее средой.

Коммуникации внутри организации бывают двух видов: горизонтальными и вертикальными.

Горизонтальные коммуникации обеспечивают обмен информацией между подразделениями одного уровня для взаимной координации их действий.

Вертикальные коммуникации – когда происходит обмен информацией с уровня на уровень.

Коммуникации могут быть формальными и неформальными. Формальными коммуникации считаются, когда обмен информацией происходит между лицами, занимающими те или иные официальные должности. Это приказы, инструкции, отчеты.

Неформальные коммуникации основаны на личных отношениях. Неформальный обмен информацией осуществляется посредством слухов (Кит Дэвис). Этот канал работает оперативно.

Целью коммуникационного процесса в социальной работе является обмен информацией для выявления и решения проблем, содействие созданию стратегий деятельности, направленных на улучшение качества человеческой жизни. Обычно обмен информацией проходит в форме интервью.

Практическое занятие.

1. Какие виды коммуникаций Вы знаете?
2. Приведите понятие и элементы коммуникационного процесса.
3. Опишите этапы коммуникационного процесса.

Задания для самостоятельной работы.

1. конспектирование материалов раздела из учебника
2. работа со справочной литературой;
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 5. Понятие управления в социальной работе (ПК-2)

Лекция.

Управление – процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации.

Управленческая работа подразделяется посредством горизонтального разделения, и конкретный руководитель становится во главе отдельного подразделения (отдела). Некоторым руководителям приходится заниматься координированием работы других руководителей, которые, в свою очередь, также координируют работу руководителей, пока, наконец, мы не спускаемся до уровня руководителя, координирующего работу неуправленческого персонала – людей физически производящих продукцию или оказывающих услуги. Такое вертикальное разделение в результате образует уровни управления.

Согласно Парсонсу это технический, управленческий и институциональный уровни. Более используемый способ описания уровней управления состоит в выделении руководителей низового звена ли операционных управляющих, среднего и высшего звена.

Субъектами управления в социальной работе являются руководящий состав служб и учреждений социальной защиты и формируемые органы управления, наделенные управленческими функциями.

Объектами управления в социальной работе выступают социальные работники, сотрудники служб, а также вся система взаимоотношений, складывающихся между людьми при оказании социальной помощи населению.

Субъект, объект управления и существующие между ними разнообразные связи составляют систему управления социальной работой, являющейся составной частью социального управления.

Управление социальной работой – процесс постановки целей, задач и организация практической деятельности людей для их достижения.

Практическое занятие.

- 1 Что представляет собой управление?
2. Назовите уровни управления.
3. Приведите значения менеджмента в социальной работе

Задания для самостоятельной работы.

1. проработка конспектов лекций
2. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 6. Планирование как функция управления. (ПК-2)

Лекция.

Функции управления – это виды деятельности органов управления и должностных лиц, с помощью которых они воздействуют на управляемый объект. Объектами управления являются социальные работники, сотрудники служб и учреждений социальной защиты, взаимоотношения между людьми при оказании социальной помощи. Функция планирования является функцией предварительного управления наряду с прогнозированием.

Социальное планирование – метод социального управления, суть которого состоит в определении и обосновании целей, задач и темпов развития социальных процессов и в разработке основных средств их реализации.

Планирование представляет собой заблаговременное принятие решений о том, что следует делать и что для этого необходимо, когда делать, кто будет делать, кто будет отвечать за полученный результат.

Стратегической целью социальной работы является наиболее полное удовлетворение потребностей всех слоев населения в социальной защите.

Стратегическое планирование обеспечивает руководству средство создания плана на длительный срок; дает основу для принятия решения; способствует снижению риска для принятия решения, помогает уточнить наиболее подходящие пути действий, а также создает единство общей цели внутри организации.

Стратегические и тактические цели управления социальной работой, главные направления ее развития могут быть изложены в концепции социальной работы и программно-целевой модели управления социальной работой; социальный работник может участвовать в планировании программ, социальной политики.

Практическое занятие.

- 1 Раскройте сущность функции планирования.
2. Для чего вырабатывается миссия организации?
3. Какими должны быть цели организации?

Задания для самостоятельной работы.

1. конспектирование материалов раздела из учебника
2. работа со справочной литературой;
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 7. Организация как функция управления. (ПК-2)

Лекция.

Необходимость организационной деятельности обусловлена следующими аспектами:

1. для достижения своих целей люди вынуждены объединяться;
2. любая совместная деятельность будет более эффективной, если для каждого члена коллектива определено, во-первых, что он должен делать; во-вторых, за что он несет ответственность; в-третьих, кто контролирует его деятельность.

Совокупность и взаимосвязи организационных ролей образуют организационную структуру организации.

Принцип единства цели, согласно которому организационная структура является эффективной, если она способствует сотрудничеству людей при достижении целей организации. Принцип эффективности, согласно которому организационная структура является эффективной, если способствует достижению людьми целей при нежелательных минимальных последствиях или издержках.

Эффективность деятельности социальных служб зависит от типа используемой организационной структуры. Под управлением социальной работой понимается совокупность элементов органа управления и устойчивых связей между ними, обеспечивающих ее целостность, сохранение основных свойств при различных внутренних и внешних изменениях.

Основные требования к организационной структуре: минимальное число звеньев и уровней управления, четкое распределение функций, устойчивость, непрерывность, оперативность и гибкость управления.

Организации, в которых руководство высшего звена оставляет за собой большую часть полномочий, необходимых для принятия важных решений, называются централизованными.

Организации, в которых полномочия распределены по нижестоящим уровням управления, называются децентрализованными.

Процесс создания иерархии называется скалярным процессом, а результирующая иерархия называется скалярной цепью или цепью команд.

Основными типами организационной структуры, которые могут быть использованы при управлении социальной работой, являются следующие: функциональные, дивизионные, проектные и матричные. Для управления различными видами социальной работы на нижних уровнях применяются функциональные организационные структуры, на верхних - дивизионные. Проектные структуры целесообразно применять при управлении новыми или кратковременными видами социальной работы.

Практическое занятие.

1. Что представляет собой организация?
2. Приведите общие характеристики организаций.
3. Перечислите структурные и контекстные характеристики организаций.

Задания для самостоятельной работы.

1. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
2. углубленное изучение материалов темы
3. подготовка к опросу, тестированию

Тема 8. Мотивация как функция управления. (ПК-2)

Лекция.

Мотивация — это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации. Внешние относительно человека средства, которые в той или иной мере побуждают его в процессе труда, называются стимулами.

Известны 2 категории мотивационных теорий: содержательные и процессуальные.

Содержательные теории мотивации основываются на установлении внутренних побуждений (называемых потребностями), которые заставляют людей действовать так, а не иначе.

Процессуальные теории основываются на том, как ведут себя люди с учетом их восприятия и познания.

Практическое занятие.

1. Приведите понятия «делегирование, ответственность, обязательство, полномочия».
2. По каким критериям определяется степень централизации или децентрализации?
3. Какие виды полномочий Вам известны?

Задания для самостоятельной работы.

1. конспектирование материалов раздела из учебника
2. работа со справочной литературой;
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 9. Контроль как функция управления (ПК-2)

Лекция.

Контроль - это процесс обеспечения достижения организацией своих целей.

Целью контроля, с одной стороны, является выявление слабых мест и ошибок в процессе производства и управления, своевременное их исправление и недопущение повторения; с другой стороны, обеспечение соответствия между намеченными планами и проводимыми мероприятиями.

Объектом контроля являются средства и предметы труда, персонал, производственные и управленческие процессы.

Руководители осуществляют функцию контроля с момента, когда они сформулировали цели и задачи и создали организацию. Любая организация обязана вовремя фиксировать свои ошибки и исправлять их до того, как они станут на пути достижения целей организации.

Виды управленческого контроля.

1. Предварительный контроль
2. Текущий контроль
3. Заключительный контроль

Этапы процесса контроля:

1. Установление нормативов, которые, с одной стороны, рассматривают как критерии эффективности деятельности, а, с другой, - как определенные планом результаты, характеризующие деятельность (организации, подразделения, работника) на каждом этапе достижения цели. Нормативы должны удовлетворять следующим требованиям:

1. возможность проверки;
2. измеримость.

Практическое занятие.

1. Раскройте понятие и цель контроля.
2. Что необходимо для осуществления контроля в организации?
3. Перечислите основные требования к системе контроля.

Задания для самостоятельной работы.

1. проработка конспектов лекций
2. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 10. Лидерство, власть, влияние. (ПК-2)

Лекция.

Лидерство - это способность оказывать влияние на отдельные личности и группы, направляя их усилия на достижение целей организации. Чтобы руководитель ни делал, он оказывает влияние на своих подчиненных, причем делает это независимо от собственных желаний.

Влияние - это любое поведение одного индивида, которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения другого индивида. Средства, с помощью которых одно лицо может влиять на другое, могут быть разнообразными: четкие указания, уговоры, угрозы, просьба, подкуп, требование.

Власть - это возможность влиять на поведение других. Реализация власти обычно связана с трудностями, поскольку руководитель, каким бы самостоятельным не казался внешне, на деле зависит от огромного количества людей и жизненных обстоятельств. Организация - это социальная система и одновременно средство достижения целей.

Люди строят отношения и взаимодействуют. В каждой формальной организации существуют неформальные группы и организации. Неформальные организации часто оказывают сильное влияние на качество выполнения работы. Руководитель должен знать о существовании таких групп и уметь управлять ими.

Под группой понимается совокупность людей, ощущающих свою целостность и стремящихся к достижению определенной цели.

Неформальная организация - это спонтанно образовавшаяся группа людей, которые вступают в регулярное взаимодействие для достижения определенной цели.

В организации существует три основных типа формальных групп:

1. командная группа руководителя состоит из руководителя и его непосредственных подчиненных, которые также могут быть руководителями (например, руководитель службы занятости и заведующие отделами);
2. рабочая группа состоит из лиц, вместе работающих над одним и тем же заданием;
3. комитет - это группа внутри организации, которой делегированы полномочия для выполнения какого-либо задания или комплекса заданий (советы, целевые группы, комиссии, команды) – групповое принятие решений.

Практическое занятие.

1. Опишите особенности неформальных групп.
2. Раскройте понятия лидерство, влияние, власть.
3. Охарактеризуйте основные формы власти и влияния.

Задания для самостоятельной работы.

1. конспектирование материалов раздела из учебника
2. работа со справочной литературой;
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 11. Личность и авторитет руководителя (ПК-2)

Лекция.

Изучение личностных качеств и деятельности руководителя является неотъемлемой частью управления. В этом изучении можно выделить 4 основных направления.

1. Ролевое направление, в рамках которого изучается сама деятельность руководителя, т.е. те роли, которые он должен исполнять на своем рабочем месте. В этом направлении наиболее значительным является исследование Г. Минцберга «Природа управленческого труда» (1973 г.).
2. Личностное направление, в рамках которого ученые пытаются установить личностные характеристики, присущие наиболее деятельным руководителям. Пик своего расцвета данное направление пережило в 30-50 годы XX века, когда разрабатывалась теория великих людей (лучшие из руководителей обладают определенным набором общих для всех личных качеств, т.е. люди могли бы научиться воспитывать их в себе и становиться эффективными руководителями). Однако в этих и последующих исследованиях не были определены характеристики личности, обеспечивающие успешное руководство в любых ситуациях. Исследования такого характера продолжаются, о чем свидетельствует работа М. Вудкока и Д. Фрэнсиса «Раскрепощенный менеджер».
3. Поведенческое направление, которое рассматривает манеру поведения руководителя в отношении подчиненных, т.е. его стиль управления.

4. Ситуационное направление, в рамках которого делаются попытки, во-первых, установить взаимозависимость эффективности деятельности руководителя, его личностных характеристик, стиля управления и той ситуации, в которой он работает и принимает решения, а во-вторых, определить степень адаптации разных руководителей к разным ситуациям.

Стиль управления – это совокупность методов, приемов и действий, наиболее характерных для руководителя в его отношениях с подчиненными, наиболее привычная для него манера общения с ними.

Практическое занятие.

- 1 Охарактеризуйте три группы ролей руководителя по Минцбергу.
2. Раскройте качества, которыми, по мнению Вудкока и Френсиса, должны обладать современные руководители.
3. Приведите понятие «стиль управления» и сущность поведенческого направления изучения образа руководителя.

Задания для самостоятельной работы.

1. проработка конспектов лекций
2. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 12. Управление персоналом, управление рабочей группой (ПК-2)

Лекция.

В широком значении термин «управление персоналом» применяется как синоним термина «управление человеческими ресурсами», принципиально новой технологии кадрового менеджмента.

Персонал предприятия можно классифицировать по различным критериям. Например, по функциям, которые выполняют работники, по уровню образования, специальностям, половозрастным признакам и т. д. Наиболее значимой представляется классификация по тем функциям, которые выполняют работники. С этой точки зрения персонал подразделяется на производственный и управленческий. Производственный персонал в свою очередь подразделяется на основных и вспомогательных рабочих, а управленческий – на руководителей, специалистов и технических исполнителей. К руководителям относятся директор и его заместители, главные специалисты, руководители структурных подразделений (цехов, отделов, лабораторий, секторов) и их заместители, старшие мастера и мастера. К специалистам относятся работники, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, администраторы, инженеры, бухгалтеры, математики, механики, ревизоры, нормировщики, техники, экономисты и т.д. К техническим исполнителям относятся работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, оперативный учет и контроль, делопроизводители, кассиры, секретари. К рабочим относятся лица, непосредственно участвующие в процессе создания материальных ценностей, а также, занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг, уборщиками, сторожами и т.д. Основные рабочие непосредственно заняты в производстве продукции и услуг, том числе и социальных, а вспомогательные - обслуживают технологический процесс.

Основная цель управления персоналом заключается в использовании с наибольшей эффективностью кадрового потенциала организации. Основопологающим элементом системы управления персоналом являются принципы работы с персоналом.

Практическое занятие.

- 1 В чем заключается цель управления персоналом?
2. Какой бывает персонал организации?
3. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов

Задания для самостоятельной работы.

1. конспектирование материалов раздела из учебника

2. работа со справочной литературой;
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 13. Методы управления (ПК-2)

Лекция.

Метод управления - это метод воздействия субъекта управления на объект по практическому осуществлению стратегических и тактических целей системы управления.

Методы управления — это совокупность приемов и способов целенаправленного воздействия на производственный коллектив или отдельного работника с целью побудить их совершить определенные действия в интересах предприятия.

Методы управления отличаются один от другого своей мотивационной характеристикой, т.е. тем, на активизацию каких мотивов поведения людей они ориентированы.

Методы подразделяются на административные, экономические и социально-психологические.

Административные методы управления. Вступая в производственный коллектив, человек принимает на себя определенные обязанности и ответственность за качественное выполнение соответствующей работы и за результаты работы коллектива, в целом (в какой-то мере). При помощи административных методов определяются: место коллективов и отдельных работников в системе производства и управления; их права, обязанности и мера ответственности; способы координации их действий и взаимосвязи в процессе производства и управления.

Практическое занятие.

1. Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.
2. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.
3. Для чего предназначены социально-психологические методы управления.

Задания для самостоятельной работы.

1. проработка конспектов лекций
2. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
3. углубленное изучение материалов темы

Тема 14. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы (ПК-2)

Лекция.

Все формы управленческой деятельности находят отражение в соответствующих документах.

Ряд функций управления является типовым, присущим любому управленческому аппарату. К таким функциям относятся прогнозирование, планирование, организационно-распорядительная деятельность, учет и отчет финансирования, материально-техническое обеспечение. Эти функции отражаются в документах, общих для всех учреждений, организаций и предприятий. Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности, составляет систему документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации является системой, имеющей свой формуляр-образец (т.е. набор реквизитов и их расположение). Именно с этой системой документации сталкивается любой работник управленческого аппарата, и именно эта система документации включает наибольшее количество документов. Требования к оформлению документов этой системы изложены в ныне действующих ГОСТах Р 511141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

При работе с документами большое значение имеет их удостоверение, т.е. подпись, печать, гриф утверждения.

Практическое занятие.

1. Что представляет собой система документации?

2. Раскройте понятие «автор документа».
3. В чем заключается организация работы с документами?

Задания для самостоятельной работы.

1. самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы
2. углубленное изучение материалов темы
3. подготовка к опросу, тестированию

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

6 семестр

- текущий контроль – 60 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 10 баллов
- ответ на экзамене: не более 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Подходы на основе выделения различных школ.	Собеседование, опрос	15	<p>13-15 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования</p> <p>10-12 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования.</p> <p>7-9 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>4-6 балла – студент излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры</p> <p>1-3 балла - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>

2.	Различные подходы к управлению	Эссе	10	<p>9-10 баллов - проявляет способность осмыслить вопрос (проблему) творчески, дать неоднозначную оценку (или несколько её вариантов) того или иного решения. Предлагаемые решения отличаются вариативностью, гибкостью использования имеющихся знаний, продуцированием значительного количества идей. Проявляет умение мыслить нестандартно, оригинально, находить эффективное применение результатам выполненного задания.</p> <p>6-8 баллов - способен осмыслить содержание творческого задания, вникнуть в суть, предложить несколько вариантов его решения. Суждения не всегда бесспорны не отличаются оригинальностью, но вместе с тем видны хорошее знание материала, владение профессионально-педагогической терминологией</p> <p>3-5 баллов - суть содержания творческого задания воспринимается не сразу; решения даются стандартные, без привлечения дополнительных источников; не проявляет способности мыслить неординарно, решения традиционные, однотипные; знание материала удовлетворительное.</p> <p>1-2 баллов - выполнение творческого задания дается студенту с трудом; не способен мыслить оригинально не стремится вникнуть в суть задания, решения не предлагаются или предлагаются неверные, не владеет терминологией, стремится уйти от ответа, на замечания и поправки преподавателя не реагирует.</p>
3.	Организация как социальная система.	защита реферата (Выступление с рефератом)(контрольный срез)	10	<p>9-10 баллов – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;</p> <p>7-8 балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; недостаточная логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;</p> <p>6-5 балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата и при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы</p> <p>3-4 балла – тема реферата раскрыта частично и поверхностно; логика изложения фрагментарна; текст представляет собой компиляцию из разных источников без авторского осмысления</p> <p>1-2 балла – тема реферата раскрыта очень поверхностно и формально, не выдержан объём реферата; логика изложения отсутствует; студент демонстрирует непонимание заявленной темы</p>

4.	Коммуникационный процесс и управленческие решения.	Собеседование, опрос	15	<p>13-15 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования</p> <p>10-12 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования.</p> <p>7-9 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>4-6 балла – студент излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры</p> <p>1-3 балла - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
5.	Понятие управления в социальной работе	Эссе	10	<p>9-10 баллов - проявляет способность осмыслить вопрос (проблему) творчески, дать неоднозначную оценку (или несколько её вариантов) того или иного решения. Предлагаемые решения отличаются вариативностью, гибкостью использования имеющихся знаний, продуцированием значительного количества идей. Проявляет умение мыслить нестандартно, оригинально, находить эффективное применение результатам выполненного задания.</p> <p>6-8 баллов - способен осмыслить содержание творческого задания, вникнуть в суть, предложить несколько вариантов его решения. Суждения не всегда бесспорны не отличаются оригинальностью, но вместе с тем видны хорошее знание материала, владение профессионально-педагогической терминологией</p> <p>3-5 баллов - суть содержания творческого задания воспринимается не сразу; решения даются стандартные, без привлечения дополнительных источников; не проявляет способности мыслить неординарно, решения традиционные, однотипные; знание материала удовлетворительное.</p> <p>1-2 баллов - выполнение творческого задания дается студенту с трудом; не способен мыслить оригинально не стремится вникнуть в суть задания, решения не предлагаются или предлагаются неверные, не владеет терминологией, стремится уйти от ответа, на замечания и поправки преподавателя не реагирует.</p>

6.	Планирование как функция управления.	Дискуссия	10	<p>9-10 баллов – студент максимально активен: старается высказаться по каждому вопросу; его ответы грамотны и логичны; четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; терпеливо выслушивает иную точку зрения; имеет свое мнение; умеет его отстоять; соблюдает правила делового общения.</p> <p>7-8 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>5-6 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; не следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>3-4 балла – студент не достаточно активен; принимает участие в обсуждении только заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, часто ошибочное, вступает в деловой спор.</p> <p>1-2 балла – студент пассивен, участвует в дискуссии при напоминании, его мнение, часто ошибочное, звучит не убедительно, не умеет аргументированно его доказать.</p>
7.	Организация как функция управления.	Блиц-опрос, тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>5-7 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>3 балла – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает</p>
8.	Премиальные баллы		10	<p>Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - участие с докладом во всероссийской конференции по тематике изучаемой дисциплины – 10 баллов;
9.	Ответ на экзамене		20	<p>5-10 баллов – студент знает базовые основы дисциплины, способен выполнить практическое задание</p> <p>10-20 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания, выполнил практическое задание</p>
10.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене		30	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
11.	Итого за семестр		100	

7 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 10 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мак. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
--------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------------------------

1.	Мотивация как функция управления.	Собеседование, опрос	10	<p>9-10 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования</p> <p>7-8 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования.</p> <p>5-6 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>3-4 балла – студент излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры</p> <p>1-2 балла - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
2.	Контроль как функция управления	Эссе	10	<p>9-10 баллов - проявляет способность осмыслить вопрос (проблему) творчески, дать неоднозначную оценку (или несколько её вариантов) того или иного решения. Предлагаемые решения отличаются вариативностью, гибкостью использования имеющихся знаний, продуцированием значительного количества идей. Проявляет умение мыслить нестандартно, оригинально, находить эффективное применение результатам выполненного задания.</p> <p>6-8 баллов - способен осмыслить содержание творческого задания, вникнуть в суть, предложить несколько вариантов его решения. Суждения не всегда бесспорны не отличаются оригинальностью, но вместе с тем видны хорошее знание материала, владение профессионально-педагогической терминологией</p> <p>3-5 баллов - суть содержания творческого задания воспринимается не сразу; решения даются стандартные, без привлечения дополнительных источников; не проявляет способности мыслить неординарно, решения традиционные, однотипные; знание материала удовлетворительное.</p> <p>1-2 баллов - выполнение творческого задания дается студенту с трудом; не способен мыслить оригинально не стремится вникнуть в суть задания, решения не предлагаются или предлагаются неверные, не владеет терминологией, стремится уйти от ответа, на замечания и поправки преподавателя не реагирует.</p>

3.	Лидерство, власть, влияние.	Дискуссия	10	<p>9-10 баллов – студент максимально активен: старается высказаться по каждому вопросу; его ответы грамотны и логичны; четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; терпеливо выслушивает иную точку зрения; имеет свое мнение; умеет его отстоять; соблюдает правила делового общения.</p> <p>7-8 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>5-6 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; не следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>3-4 балла – студент не достаточно активен; принимает участие в обсуждении только заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, часто ошибочное, вступает в деловой спор.</p> <p>1-2 балла – студент пассивен, участвует в дискуссии при напоминании, его мнение, часто ошибочное, звучит не убедительно, не умеет аргументированно его доказать.</p>
4.	Личность и авторитет руководителя	Собеседование, опрос(контрольный срез)	10	<p>9-10 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования</p> <p>7-8 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной системы образования.</p> <p>5-6 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>3-4 балла – студент излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет доказательно обосновать свои суждения и приводить свои примеры</p> <p>1-2 балла - студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>

5.	Управление персоналом, управление рабочей группой	Дискуссия	10	<p>9-10 баллов – студент максимально активен: старается высказаться по каждому вопросу; его ответы грамотны и логичны; четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; терпеливо выслушивает иную точку зрения; имеет свое мнение; умеет его отстоять; соблюдает правила делового общения.</p> <p>7-8 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>5-6 баллов – студент достаточно активен; принимает участие в обсуждении заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, четко формулирует вопросы; приводит свои примеры; часто вступает в деловой спор; не следует нормам и правилам делового этикета.</p> <p>3-4 балла – студент не достаточно активен; принимает участие в обсуждении только заинтересовавших его вопросов; имеет свое мнение, часто ошибочное, вступает в деловой спор.</p> <p>1-2 балла – студент пассивен, участвует в дискуссии при напоминании, его мнение, часто ошибочное, звучит не убедительно, не умеет аргументированно его доказать.</p>
6.	Методы управления	защита реферата (Выступление с рефератом)	10	<p>9-10 баллов – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;</p> <p>7-8 балла – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; недостаточная логическая последовательность в суждениях; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;</p> <p>6-5 балла – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата и при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы</p> <p>3-4 балла – тема реферата раскрыта частично и поверхностно; логика изложения фрагментарна; текст представляет собой компиляцию из разных источников без авторского осмысления</p> <p>1-2 балла – тема реферата раскрыта очень поверхностно и формально, не выдержан объём реферата; логика изложения отсутствует; студент демонстрирует непонимание заявленной темы</p>
7.	Делопроизводство в учреждениях социальной сферы	Блиц-опрос, тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 15 вопросов.</p> <p>10 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>5-7 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>3 балла – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает</p>
8.	Премиальные баллы		10	<p>Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - участие с докладом во всероссийской конференции по тематике изучаемой дисциплины – 10 баллов;

9.	Ответ на экзамене	30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
10.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене	30	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
11.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Блиц-опрос, тестирование

Тема 7. Организация как функция управления.

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- 1 1. планирование;
- 2 2. прогнозирование;
- 3 3. мотивация;
- 4 4. **составление отчетов;**
- 5 5. организация.

2. Управленческий персонал включает:

- 1 1. вспомогательных рабочих;
- 2 2. сезонных рабочих;
- 3 3. младший обслуживающий персонал;
- 4 4. **руководителей, специалистов;**
- 5 5. основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- 1 1. пожизненный наем на работу;
- 2 2. принципы старшинства при оплате и назначении;
- 3 3. коллективная ответственность;
- 4 4. неформальный контроль;
- 5 5. **продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.**

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- 1 1. «Экономика труда»;
- 2 2. **«Транспортные системы»;**
- 3 3. «Психология»;

4 4. «Физиология труда»;

5 5. «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

1 1. **определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;**

2 2. найма рабочих на предприятие;

3 3. отбора персонала для занимания определенной должности;

4 4. согласно действующему законодательству;

5 5. достижения стратегических целей предприятия.

Тема 14. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы

1 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

1 1. планирование;

2 2. прогнозирование;

3 3. мотивация;

4 4. **составление отчетов;**

5 5. организация.

2. Управленческий персонал включает:

1 1. вспомогательных рабочих;

2 2. сезонных рабочих;

3 3. младший обслуживающий персонал;

4 4. **руководителей, специалистов;**

5 5. основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

1 1. пожизненный наем на работу;

2 2. принципы старшинства при оплате и назначении;

3 3. коллективная ответственность;

4 4. неформальный контроль;

5 5. **продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.**

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

1 1. «Экономика труда»;

2 2. **«Транспортные системы»;**

3 3. «Психология»;

4 4. «Физиология труда»;

5 5. «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

1 1. **определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;**

2 2. найма рабочих на предприятие;

3 3. отбора персонала для занимания определенной должности;

4 4. согласно действующему законодательству;

5 5. достижения стратегических целей предприятия.

Дискуссия

Тема 6. Планирование как функция управления.

1 1. Методологические основы управления в социальной работе

2 2. Коммуникационный процесс и управленческие решения.

- 3 3. Современные тенденции в управлении персоналом
 - 4 4. Лидерство, власть, влияние.
 - 5 5. Личность и авторитет руководителя
 - 6 6. Раскройте влияние через убеждение.
 - 7 7. От каких факторов зависит способность влиять путем убеждения?
 - 8 8. Раскройте влияние через участие.
 - 9 9. Назовите достоинства и недостатки убеждения.
 - 10 10. Охарактеризуйте три группы ролей руководителя по Минцбергу.
 - 11 11. Раскройте качества, которыми, по мнению Вудкока и Френсиса, должны обладать современные руководители.
 - 12 12. Приведите понятие «стиль управления» и сущность поведенческого направления изучения образа руководителя.
 - 13 13. Что представляет собой система документации?
 - 14 14. Раскройте понятие «автор документа».
 - 15 15. Как осуществляется адресование документов?
 - 16 16. Опишите процесс согласования документа.
 - 17 17. Что такое подпись и печать?
 - 18 18. Как утверждается документ?
 - 19 19. Что такое резолюция?
 - 20 20. Какие организационные структуры применяются в управлении социальной работой?
 - 21 21. Раскройте понятие и цель контроля.
 - 22 22. Что необходимо для осуществления контроля в организации?
- mso-spacerun:yes'> гарантий, социального обслуживания? Осветите функции.

Тема 10. Лидерство, власть, влияние.

- 1 1. Методологические основы управления в социальной работе
- 2 2. Коммуникационный процесс и управленческие решения.
- 3 3. Современные тенденции в управлении персоналом
- 4 4. Лидерство, власть, влияние.
- 5 5. Личность и авторитет руководителя
- 6 6. Раскройте влияние через убеждение.
- 7 7. От каких факторов зависит способность влиять путем убеждения?
- 8 8. Раскройте влияние через участие.
- 9 9. Назовите достоинства и недостатки убеждения.
- 10 10. Охарактеризуйте три группы ролей руководителя по Минцбергу.
- 11 11. Раскройте качества, которыми, по мнению Вудкока и Френсиса, должны обладать современные руководители.
- 12 12. Приведите понятие «стиль управления» и сущность поведенческого направления изучения образа руководителя.
- 13 13. Что представляет собой система документации?
- 14 14. Раскройте понятие «автор документа».
- 15 15. Как осуществляется адресование документов?
- 16 16. Опишите процесс согласования документа.
- 17 17. Что такое подпись и печать?
- 18 18. Как утверждается документ?
- 19 19. Что такое резолюция?

- 20 20. Какие организационные структуры применяются в управлении социальной работой?
- 21 21. Раскройте понятие и цель контроля.
- 22 22. Что необходимо для осуществления контроля в организации? Осветите функции гарантий, социального обслуживания?

Тема 12. Управление персоналом, управление рабочей группой

- 1 1. Методологические основы управления в социальной работе
- 2 2. Коммуникационный процесс и управленческие решения.
- 3 3. Современные тенденции в управлении персоналом
- 4 4. Лидерство, власть, влияние.
- 5 5. Личность и авторитет руководителя
- 6 6. Раскройте влияние через убеждение.
- 7 7. От каких факторов зависит способность влиять путем убеждения?
- 8 8. Раскройте влияние через участие.
- 9 9. Назовите достоинства и недостатки убеждения.
- 10 10. Охарактеризуйте три группы ролей руководителя по Минцбергу.
- 11 11. Раскройте качества, которыми, по мнению Вудкока и Френсиса, должны обладать современные руководители.
- 12 12. Приведите понятие «стиль управления» и сущность поведенческого направления изучения образа руководителя.
- 13 13. Что представляет собой система документации?
- 14 14. Раскройте понятие «автор документа».
- 15 15. Как осуществляется адресование документов?
- 16 16. Опишите процесс согласования документа.
- 17 17. Что такое подпись и печать?
- 18 18. Как утверждается документ?
- 19 19. Что такое резолюция?
- 20 20. Какие организационные структуры применяются в управлении социальной работой?
- 21 21. Раскройте понятие и цель контроля.
- 22 22. Что необходимо для осуществления контроля в организации? Осветите функции гарантий, социального обслуживания?

защита реферата (Выступление с рефератом)

Тема 3. Организация как социальная система.

- 1 1. Опишите вклад представителей школы научного управления.
- 2 2. Вклад Файоля в теорию управления.
- 3 3. Назовите задачи признания труда работников.
- 4 4. Что понимается под оценкой труда работников?
- 5 5. Приведите методы индивидуальной оценки труда работников.
- 6 6. Приведите методы групповой оценки труда работников.
- 7 7. Опишите процесс аттестации (оценку персонала).
- 8 8. Что понимается под организацией?
- 9 9. Какой вид организаций сложился в системе социальной защиты?
- 10 10. Какие типы социальных служб создаются?

- 11 11. Что представляет собой организация?
- 12 12. Приведите общие характеристики организаций.
- 13 13. Перечислите структурные и контекстные характеристики организаций.
- 14 14. Опишите такие внутренние переменные, как цель и структура.
- 15 15. Опишите такие внутренние переменные, как задачи и технология.
- 16 16. Какие факторы влияют на индивидуальное поведение и успешность деятельности?
- 17 17. Почему внутренние переменные рассматриваются во взаимосвязи?
- 18 18. Дайте понятие и значение внешней среды.
- 19 19. Какие Вы знаете характеристики внешней среды?
- 20 20. Приведите факторы среды прямого воздействия на социальную службу. Обоснуйте.
- 21 21. Какие факторы внешней среды косвенно воздействуют на социальную службу?
- 22 22. Раскройте значение информации в социальной работе.
- 23 23. Какие виды коммуникаций Вы знаете?
- 24 24. Приведите понятие и элементы коммуникационного процесса.
- 25 25. Опишите этапы коммуникационного процесса.
- 26 26. Приведите преграды, стоящие на пути межличностных коммуникаций, и способы их
- 27 27. разрешения.
- 28 28. Приведите преграды, стоящие на пути организационных коммуникаций и способы их решения.
- 29 29. Раскройте коммуникационный процесс в социальной работе.
- 30 30. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?
- 31 31. Раскройте подходы к принятию решений
- 32 32. Какова структура управления социальной защиты администрации Приморского края, и какие функции выполняют отделы?
- 33 33. Раскройте сущность функции планирования.
- 34 34. Для чего вырабатывается миссия организации?
- 35 35. Какими должны быть цели организации?
- 36 36. Как Вы думаете, для чего изучается внешняя и внутренняя среда организации?
- 37 37. Как реализуется стратегический план?
- 38 38. Для чего выбирается стратегия и разрабатывается стратегический план?
- 39 39. Назовите стратегическую и тактическую цели социальной работы.
- 40 40. Приведите понятие программы и виды программ.

1 .

Тема 13. Методы управления

- 1 1. Опишите вклад представителей школы научного управления.
- 2 2. Вклад Файоля в теорию управления.
- 3 3. Назовите задачи признания труда работников.
- 4 4. Что понимается под оценкой труда работников?
- 5 5. Приведите методы индивидуальной оценки труда работников.
- 6 6. Приведите методы групповой оценки труда работников.
- 7 7. Опишите процесс аттестации (оценку персонала).
- 8 8. Что понимается под организацией?
- 9 9. Какой вид организаций сложился в системе социальной защиты?
- 10 10. Какие типы социальных служб создаются?

- 11 11. Что представляет собой организация?
- 12 12. Приведите общие характеристики организаций.
- 13 13. Перечислите структурные и контекстные характеристики организаций.
- 14 14. Опишите такие внутренние переменные, как цель и структура.
- 15 15. Опишите такие внутренние переменные, как задачи и технология.
- 16 16. Какие факторы влияют на индивидуальное поведение и успешность деятельности?
- 17 17. Почему внутренние переменные рассматриваются во взаимосвязи?
- 18 18. Дайте понятие и значение внешней среды.
- 19 19. Какие Вы знаете характеристики внешней среды?
- 20 20. Приведите факторы среды прямого воздействия на социальную службу. Обоснуйте.
- 21 21. Какие факторы внешней среды косвенно воздействуют на социальную службу?
- 22 22. Раскройте значение информации в социальной работе.
- 23 23. Какие виды коммуникаций Вы знаете?
- 24 24. Приведите понятие и элементы коммуникационного процесса.
- 25 25. Опишите этапы коммуникационного процесса.
- 26 26. Приведите преграды, стоящие на пути межличностных коммуникаций, и способы их
- 27 27. разрешения.
- 28 28. Приведите преграды, стоящие на пути организационных коммуникаций и способы их решения.
- 29 29. Раскройте коммуникационный процесс в социальной работе.
- 30 30. Какие требования предъявляются к управленческим решениям?
- 31 31. Раскройте подходы к принятию решений
- 32 32. Какова структура управления социальной защиты администрации Приморского края, и какие функции выполняют отделы?
- 33 33. Раскройте сущность функции планирования.
- 34 34. Для чего вырабатывается миссия организации?
- 35 35. Какими должны быть цели организации?
- 36 36. Как Вы думаете, для чего изучается внешняя и внутренняя среда организации?
- 37 37. Как реализуется стратегический план?
- 38 38. Для чего выбирается стратегия и разрабатывается стратегический план?
- 39 39. Назовите стратегическую и тактическую цели социальной работы.
- 40 40. Приведите понятие программы и виды программ.

Собеседование, опрос

Тема 1. Подходы на основе выделения различных школ.

- 1 1. Назовите представителей школы человеческих отношений и бихевиористской школы и опишите их вклад в теорию управления.
- 2 2. Раскройте суть науки управления или количественного подхода.
- 3 3. Опишите управление как процесс.
- 4 4. Что в настоящее время считается универсальной методологией менеджмента?
- 5 5. Раскройте сущность системного подхода.
- 6 6. Приведите методологию ситуационного подхода.
- 7 7. Раскройте понятия мотивация, стимул, потребность, побуждение, вознаграждение.
- 8 8. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации.

- 9 9. Опишите процессуальные теории мотивации.
- 10 10. Формирование трудовых ресурсов
- 11 11. Планирование трудовых ресурсов.
- 12 12. Набор персонала, отбор персонала
- 13 13. Деловые совещания, классификация. Проведение деловых совещаний.
Эффективность делового совещания
- 14 14. Подготовка и оформление управленческих документов
- 15 15. Что представляет собой управление?
- 16 16. Назовите уровни управления.
- 17 17. Приведите значения менеджмента в социальной работе.
- 18 18. Раскройте понятия субъекта, объекта, управления в социальной работе.
- 19 19. Кто осуществляет управление социальной работой на институциональном уровне?
- 20 20. Приведите функции Министерства труда и социального развития.
- 21 21. Кто осуществляет организацию предоставления социальных гарантий, социального обслуживания? Осветите функции.

Тема 4. Коммуникационный процесс и управленческие решения.

- 1 1. Назовите представителей школы человеческих отношений и бихевиористской школы и опишите их вклад в теорию управления.
- 2 2. Раскройте суть науки управления или количественного подхода.
- 3 3. Опишите управление как процесс.
- 4 4. Что в настоящее время считается универсальной методологией менеджмента?
- 5 5. Раскройте сущность системного подхода.
- 6 6. Приведите методологию ситуационного подхода.
- 7 7. Раскройте понятия мотивация, стимул, потребность, побуждение, вознаграждение.
- 8 8. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации.
- 9 9. Опишите процессуальные теории мотивации.
- 10 10. Формирование трудовых ресурсов
- 11 11. Планирование трудовых ресурсов.
- 12 12. Набор персонала, отбор персонала
- 13 13. Деловые совещания, классификация. Проведение деловых совещаний.
Эффективность делового совещания
- 14 14. Подготовка и оформление управленческих документов
- 15 15. Что представляет собой управление?
- 16 16. Назовите уровни управления.
- 17 17. Приведите значения менеджмента в социальной работе.
- 18 18. Раскройте понятия субъекта, объекта, управления в социальной работе.
- 19 19. Кто осуществляет управление социальной работой на институциональном уровне?
- 20 20. Приведите функции Министерства труда и социального развития.
- 21 21. Кто осуществляет организацию предоставления социальных гарантий, социального обслуживания? Осветите функции.

Тема 8. Мотивация как функция управления.

- 1 1. Назовите представителей школы человеческих отношений и бихевиористской школы и опишите их вклад в теорию управления.

- 2 2. Раскройте суть науки управления или количественного подхода.
- 3 3. Опишите управление как процесс.
- 4 4. Что в настоящее время считается универсальной методологией менеджмента?
- 5 5. Раскройте сущность системного подхода.
- 6 6. Приведите методологию ситуационного подхода.
- 7 7. Раскройте понятия мотивация, стимул, потребность, побуждение, вознаграждение.
- 8 8. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации.
- 9 9. Опишите процессуальные теории мотивации.
- 10 10. Формирование трудовых ресурсов
- 11 11. Планирование трудовых ресурсов.
- 12 12. Набор персонала, отбор персонала
- 13 13. Деловые совещания, классификация. Проведение деловых совещаний.
Эффективность делового совещания
- 14 14. Подготовка и оформление управленческих документов
- 15 15. Что представляет собой управление?
- 16 16. Назовите уровни управления.
- 17 17. Приведите значения менеджмента в социальной работе.
- 18 18. Раскройте понятия субъекта, объекта, управления в социальной работе.
- 19 19. Кто осуществляет управление социальной работой на институциональном уровне?
- 20 20. Приведите функции Министерства труда и социального развития.
- 21 21. Кто осуществляет организацию предоставления социальных гарантий, социального обслуживания? Осветите функции.

Тема 11. Личность и авторитет руководителя

- 1 1. Назовите представителей школы человеческих отношений и бихевиористской школы и опишите их вклад в теорию управления.
- 2 2. Раскройте суть науки управления или количественного подхода.
- 3 3. Опишите управление как процесс.
- 4 4. Что в настоящее время считается универсальной методологией менеджмента?
- 5 5. Раскройте сущность системного подхода.
- 6 6. Приведите методологию ситуационного подхода.
- 7 7. Раскройте понятия мотивация, стимул, потребность, побуждение, вознаграждение.
- 8 8. Охарактеризуйте содержательные теории мотивации.
- 9 9. Опишите процессуальные теории мотивации.
- 10 10. Формирование трудовых ресурсов
- 11 11. Планирование трудовых ресурсов.
- 12 12. Набор персонала, отбор персонала
- 13 13. Деловые совещания, классификация. Проведение деловых совещаний.
Эффективность делового совещания
- 14 14. Подготовка и оформление управленческих документов
- 15 15. Что представляет собой управление?
- 16 16. Назовите уровни управления.
- 17 17. Приведите значения менеджмента в социальной работе.
- 18 18. Раскройте понятия субъекта, объекта, управления в социальной работе.
- 19 19. Кто осуществляет управление социальной работой на институциональном уровне?

- 20 20. Приведите функции Министерства труда и социального развития.
- 21 21. Кто осуществляет организацию предоставления социальных гарантий, социального обслуживания? Осветите функции.

Эссе

Тема 2. Различные подходы к управлению

- 1 1. Раскройте содержание программно-целевого управления в социальной работе
- 2 2. Чем обусловлена необходимость организационной деятельности?
- 3 3. Какие принципы лежат в основе построения организационной структуры?
- 4 4. Раскройте нормы управляемости.
- 5 5. Приведите понятия «делегирование, ответственность, обязательство, полномочия».
- 6 6. По каким критериям определяется степень централизации или децентрализации?
- 7 7. Какие виды полномочий Вам известны?
- 8 8. Назовите типы аппарата и его полномочия.
- 9 9. Как Вы понимаете линейную деятельность?
- 10 10. Как осуществляется построение организации?
- 11 11. Перечислите основные требования к системе контроля.
- 12 12. Какие виды управленческого контроля Вам известны?
- 13 13. Охарактеризуйте этапы процесса контроля.
- 14 14. Что понимается под группой? Виды групп.
- 15 15. Опишите исследования Мэйо по изучению влияния неформальных групп на эффективность организации.
- 16 16. Приведите основные характеристики групп.
- 17 17. По каким причинам люди вступают в неформальные группы?
- 18 18. Опишите особенности неформальных групп.
- 19 19. Раскройте понятия лидерство, влияние, власть.
- 20 20. Охарактеризуйте основные формы власти и влияния.
- 21 21. Опишите авторитарный стиль управления.
- 22 22. «Теория У» и демократичный руководитель.
- 23 23. В чем сущность «теории Z»?
- 24 24. Опишите управленческую решетку Блейка и Моутона.
- 25 25. Раскройте теорию стилей Лайкерта.
- 26 26. Раскройте ситуационную модель Фидлера.
- 27 27. Осветите модель «путь-цель» Митчелла и Хауса.
- 28 28. В чем сущность теории жизненного цикла Херси и Бланшара?
- 29 29. Опишите модель принятия решений Врума-Йеттона.
- 30 30. В чем заключается цель управления персоналом?
- 31 31. Какой бывает персонал организации?
- 32 32. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.
- 33 33. Опишите этапы набора и отбора персонала.
- 34 34. Как осуществляется определение заработной платы?
- 35 35. Для чего необходимо проводить профессиональную ориентацию и адаптацию сотрудников в коллективе?
- 36 36. Как осуществляется подготовка руководящих кадров?
- 37 37. Приведите понятия методов управления.
- 38 38. Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.

- 39 39. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.
- 40 40. Для чего предназначены социально-психологические методы управления.
- 41 41. Раскройте сущность приказа по основной деятельности.
- 42 42. Раскройте сущность приказа по личному составу.
- 43 43. Как оформляется протокол?
- 44 44. Что понимается под организационными документами?
- 45 45. Опишите информационно-справочные документы.
- 46 46. В чем заключается организация работы с документами?

1 .

Тема 5. Понятие управления в социальной работе

- 1 1. Раскройте содержание программно-целевого управления в социальной работе
- 2 2. Чем обусловлена необходимость организационной деятельности?
- 3 3. Какие принципы лежат в основе построения организационной структуры?
- 4 4. Раскройте нормы управляемости.
- 5 5. Приведите понятия «делегирование, ответственность, обязательство, полномочия».
- 6 6. По каким критериям определяется степень централизации или децентрализации?
- 7 7. Какие виды полномочий Вам известны?
- 8 8. Назовите типы аппарата и его полномочия.
- 9 9. Как Вы понимаете линейную деятельность?
- 10 10. Как осуществляется построение организации?
- 11 11. Перечислите основные требования к системе контроля.
- 12 12. Какие виды управленческого контроля Вам известны?
- 13 13. Охарактеризуйте этапы процесса контроля.
- 14 14. Что понимается под группой? Виды групп.
- 15 15. Опишите исследования Мэйо по изучению влияния неформальных групп на эффективность организации.
- 16 16. Приведите основные характеристики групп.
- 17 17. По каким причинам люди вступают в неформальные группы?
- 18 18. Опишите особенности неформальных групп.
- 19 19. Раскройте понятия лидерство, влияние, власть.
- 20 20. Охарактеризуйте основные формы власти и влияния.
- 21 21. Опишите авторитарный стиль управления.
- 22 22. «Теория У» и демократичный руководитель.
- 23 23. В чем сущность «теории Z»?
- 24 24. Опишите управленческую решетку Блейка и Моутона.
- 25 25. Раскройте теорию стилей Лайкерта.
- 26 26. Раскройте ситуационную модель Фидлера.
- 27 27. Осветите модель «путь-цель» Митчелла и Хауса.
- 28 28. В чем сущность теории жизненного цикла Херси и Бланшара?
- 29 29. Опишите модель принятия решений Врума-Йеттона.
- 30 30. В чем заключается цель управления персоналом?
- 31 31. Какой бывает персонал организации?
- 32 32. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.
- 33 33. Опишите этапы набора и отбора персонала.
- 34 34. Как осуществляется определение заработной платы?

- 35 35. Для чего необходимо проводить профессиональную ориентацию и адаптацию сотрудников в коллективе?
- 36 36. Как осуществляется подготовка руководящих кадров?
- 37 37. Приведите понятия методов управления.
- 38 38. Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.
- 39 39. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.
- 40 40. Для чего предназначены социально-психологические методы управления.
- 41 41. Раскройте сущность приказа по основной деятельности.
- 42 42. Раскройте сущность приказа по личному составу.
- 43 43. Как оформляется протокол?
- 44 44. Что понимается под организационными документами?
- 45 45. Опишите информационно-справочные документы.
- 46 46. В чем заключается организация работы с документами?

Тема 9. Контроль как функция управления

- 1 1. Раскройте содержание программно-целевого управления в социальной работе
- 2 2. Чем обусловлена необходимость организационной деятельности?
- 3 3. Какие принципы лежат в основе построения организационной структуры?
- 4 4. Раскройте нормы управляемости.
- 5 5. Приведите понятия «делегирование, ответственность, обязательство, полномочия».
- 6 6. По каким критериям определяется степень централизации или децентрализации?
- 7 7. Какие виды полномочий Вам известны?
- 8 8. Назовите типы аппарата и его полномочия.
- 9 9. Как Вы понимаете линейную деятельность?
- 10 10. Как осуществляется построение организации?
- 11 11. Перечислите основные требования к системе контроля.
- 12 12. Какие виды управленческого контроля Вам известны?
- 13 13. Охарактеризуйте этапы процесса контроля.
- 14 14. Что понимается под группой? Виды групп.
- 15 15. Опишите исследования Мэйо по изучению влияния неформальных групп на эффективность организации.
- 16 16. Приведите основные характеристики групп.
- 17 17. По каким причинам люди вступают в неформальные группы?
- 18 18. Опишите особенности неформальных групп.
- 19 19. Раскройте понятия лидерство, влияние, власть.
- 20 20. Охарактеризуйте основные формы власти и влияния.
- 21 21. Опишите авторитарный стиль управления.
- 22 22. «Теория У» и демократичный руководитель.
- 23 23. В чем сущность «теории Z»?
- 24 24. Опишите управленческую решетку Блейка и Моутона.
- 25 25. Раскройте теорию стилей Лайкерта.
- 26 26. Раскройте ситуационную модель Фидлера.
- 27 27. Осветите модель «путь-цель» Митчелла и Хауса.
- 28 28. В чем сущность теории жизненного цикла Херси и Бланшара?
- 29 29. Опишите модель принятия решений Врума-Йеттона.
- 30 30. В чем заключается цель управления персоналом?

- 31 31. Какой бывает персонал организации?
- 32 32. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.
- 33 33. Опишите этапы набора и отбора персонала.
- 34 34. Как осуществляется определение заработной платы?
- 35 35. Для чего необходимо проводить профессиональную ориентацию и адаптацию сотрудников в коллективе?
- 36 36. Как осуществляется подготовка руководящих кадров?
- 37 37. Приведите понятия методов управления.
- 38 38. Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.
- 39 39. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.
- 40 40. Для чего предназначены социально-психологические методы управления.
- 41 41. Раскройте сущность приказа по основной деятельности.
- 42 42. Раскройте сущность приказа по личному составу.
- 43 43. Как оформляется протокол?
- 44 44. Что понимается под организационными документами?
- 45 45. Опишите информационно-справочные документы.
- 46 46. В чем заключается организация работы с документами?

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

Типовые вопросы зачета (ПК-2)

- 1 1. Сущность формирования трудовых ресурсов
- 2 2. Формирование трудовых ресурсов
- 3 3. Планирование трудовых ресурсов.
- 4 4. Набор персонала
- 5 5. Отбор персонала
- 6 6. Определение заработной платы и льгот
- 7 7. Развитие трудовых ресурсов
- 8 8. Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе
- 9 9. Обучение (или подготовка кадров).
- 10 10. Оценка трудовой деятельности.
- 11 11. Подготовка руководящих кадров
- 12 12. Кадровый резерв
- 13 13. Подготовка кандидатов
- 14 14. Социально-психологическая подготовка.
- 15 15. Деловые совещания, классификация
- 16 16. Проведение деловых совещаний
- 17 17. Эффективность делового совещания
- 18 18. Административные (организационно-распорядительные) методы управления
- 19 19. Экономические методы управления, социально-психологические методы управления
- 20 20. Подготовка и оформление управленческих документов
- 21 21. Распорядительные документы (приказ по основной деятельности и приказ по личному составу, протокол)
- 22 22. Организационные документы (уставы, положения и инструкции)
- 23 23. Информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, телеграммы и телефонограммы)

- 24 24. Организация работы с документами (регистрация документов, контроль их исполнения, систематизацию, формирование и оформление дел, подготовка и передача дел в архив)

Типовые задания для зачета (ПК-2)

- 1 1. Назовите типы аппарата и его полномочия.
- 2 2. Опишите исследования Мэйо по изучению влияния неформальных групп на эффективность организации.
- 3 3. Охарактеризуйте основные формы власти и влияния.
- 4 4. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.
- 5 5. Как осуществляется подготовка руководящих кадров?

Типовые вопросы экзамена (ПК-2)

- 1 1. Понятие менеджмента и система социального управления.
- 2 2. Менеджмент в социальной работе и его значения.
- 3 3. Подходы к управлению на основе выделения различных школ.
- 4 4. Процессный подход к управлению.
- 5 5. Системный и ситуационный подходы к управлению.
- 6 6. Общие характеристики организаций.
- 7 7. Уровни управления и управление социальной работой.
- 8 8. Внутренние переменные организации и их взаимосвязь.
- 9 9. Влияние внешней среды на организацию.
- 10 10. Коммуникационный процесс.
- 11 11. Межличностные и организационные коммуникации.
- 12 12. Коммуникации в социальной работе.
- 13 13. Социальная ответственность организаций.
- 14 14. Понятие и классификация управленческих решений.
- 15 15. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
- 16 16. Подходы к принятию решений.
- 17 17. Моделирование и прогнозирование.
- 18 18. Этапы стратегического планирования социальной работы.
- 19 19. Нормы управляемости.
- 20 20. Взаимоотношение полномочий.
- 21 21. Построение организаций. Типы организационных структур. Организационные структуры в социальной работе.
- 22 22. Содержательные теории мотивации.
- 23 23. Процессуальные теории мотивации.
- 24 24. Мотивация труда социальных работников.
- 25 25. Формы признания и оценка труда.
- 26 26. Система оценки и оплаты труда социальных работников.
- 27 27. Виды и этапы процесса контроля.
- 28 28. Понятие группы и ее характеристики.
- 29 29. Неформальные организации и управление ими.
- 30 30. Формы власти и влияния.
- 31 31. Методы управления.
- 32 32. Ролевое и личностное направление изучения образа руководителя.
- 33 33. Традиционная классификация стилей управления.
- 34 34. Классификация стилей управления по степени сосредоточения внимания руководителя на производстве и персонале.

- 35 35. Ситуационное направление изучения образа руководителя.
 36 36. Формирование трудовых ресурсов.
 37 37. Развитие трудовых ресурсов.
 38 38. Информационное обеспечение социального управления.
 39 39. Практическое применение различных информационных технологий в системе социальной защиты инвалидов.
 40 40. Подготовка и оформление управленческих и информационно-справочных документов.

Типовые задания для экзамена (ПК-2)

- 1 1. Назовите типы аппарата и его полномочия.
 2 2. Опишите исследования Мэйо по изучению влияния неформальных групп на эффективность организации.
 3 3. Охарактеризуйте основные формы власти и влияния.
 4 4. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.
 5 5. Как осуществляется подготовка руководящих кадров?

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-2	Демонстрирует высокий уровень применения технологий социального прогнозирования в сфере социальной защиты населения Показывает высокое умение разрабатывать проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан.
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-2	Демонстрирует неудовлетворительный уровень применения технологий социального прогнозирования в сфере социальной защиты населения Показывает неудовлетворительное умение разрабатывать проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан.

Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ПК-2	Демонстрирует высокий уровень применения технологий социального прогнозирования в сфере социальной защиты населения Показывает высокое умение разрабатывать проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан.
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ПК-2	Демонстрирует неудовлетворительный уровень применения технологий социального прогнозирования в сфере социальной защиты населения Показывает неудовлетворительное умение разрабатывать проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан.

«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ПК-2	Демонстрирует удовлетворительный уровень применения технологий социального прогнозирования в сфере социальной защиты населения Показывает неудовлетворительное умение разрабатывать проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан.
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ПК-2	Демонстрирует неудовлетворительный уровень применения технологий социального прогнозирования в сфере социальной защиты населения Показывает неудовлетворительное умение разрабатывать проекты, направленные на обеспечение социального благополучия и социальной защиты граждан.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Управление персоналом : Учебник. - М.: Изд-во РАГС, 2002. - 484 с.
2. Голубева Л.Ф. Социальный менеджмент: учебное пособие. - Тамбов: Изд-во Першина Р.В., 2008. - 270с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Социальное управление в производственных коллективах: опыт, проблемы и перспективы. - М.: Политиздат, 1985. - 223 с.
2. Барков С. А., Гавриленко О. В., Дорохина О. В., Ксенофонтова Е. Г., Маркеева А. В., Пастухова И. В., Свердликова Е. А., Юрасова М. В., Амозова Л. Н., Бороздина Г. Б., Денильханов А. Х., Зырянов В. В., Зябкина У. В., Семихова М. А. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : Учебник и практикум Для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2019. - 245 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/434312>
3. Борисова А. А. Управление человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. - 112 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574636>
4. Голубева, Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина Социальный менеджмент : Программа курса. - Тамбов: Изд-во ТГУ, 2001. - 13 с.

6.3 Иные источники:

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки - <http://obrnadzor.gov.ru>
4. Вопросы образования - <http://www.ecsocman.edu.ru/vo>
5. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система Microsoft Windows 7, 8, 10

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows 10 Home x64 - Сертификат подлинности на системных блоках

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <https://rusneb.ru>

2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

4. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>

5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

6. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

7. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

8. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>

9. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

10. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>

11. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.