

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области
Областное государственное бюджетное учреждение
«Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Региональный
ресурсный многопрофильный центр
«РОСТ»

_____ С.А. Клецкина

«22» марта 2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Руководитель организации социального обслуживания»

«Руководитель организации социального обслуживания»

Иркутск, 2024

Программа профессиональной переподготовки «Управление организацией социального обслуживания» рассмотрена на заседании Учебно-методического совета ОГБУ «Центр «РОСТ» «21» марта 2024 г., протокол № ...

Разработчик программы:

1. Клецкина Светлана Александровна, ОГБУ «Центр «РОСТ»
2. Владимирцева Лилия Сергеевна, преподаватель ОГБУ «Центр «РОСТ»
3. Низовцева Ольга Владимировна, преподаватель ОГБУ «Центр «РОСТ»

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативно-правовые основания разработки программы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, с изменениями и дополнениями»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Минобрнауки России от 09.01 2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Профессиональный стандарт "Руководитель организации социального обслуживания", утверждённый приказом Минтруда труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.06.2020 N 353н;
5. Устав областного государственного бюджетного учреждения «Региональный ресурсный многопрофильный центр «РОСТ»

1. Цель реализации программы.

Целью реализации программы «Управление организацией социального обслуживания» является формирование компетенций, позволяющих слушателям осуществлять профессиональную деятельность, связанную с обеспечением эффективного управления организацией социального обслуживания для достижения поставленных целей.

2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности выпускника

Обучающийся готовится к следующему виду деятельности: осуществлению работы в сфере управления организацией социального обслуживания для её эффективного функционирования.

Квалификация: *Руководитель организации социального обслуживания*

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки: *управление организацией социального обслуживания.*

Объекты профессиональной деятельности выпускников процессы реализации управленческих решений в организациях социального обслуживания населения.

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения слушатель должен освоить новый вид деятельности, с помощью профессиональных компетенций или специальных трудовых функций, иметь практический опыт, обладать знаниями и умениями.

Слушатель в результате освоения программы профессиональной переподготовки должен обладать:

общекультурными компетенциями (ОК), включающими в себя способность:

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- к самоорганизации и самообразованию.
- соблюдения требований кодекса этики социального работника.
- соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации.

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки

Профессиональные компетенции или трудовые функции	Умения	Знания	Трудовые действия
Планирование деятельности организации социального обслуживания	<p>Определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи по деятельности организации социального обслуживания;</p> <p>Формировать систему целевых показателей деятельности организации и ее работников в соответствии со стратегическими и тактическими задачами организации, государственным (муниципальным) заданием на предоставление государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ), поручениями вышестоящих организаций</p> <p>Использовать технологии проектирования и прогнозирования в разработке текущих и перспективных планов работы организации</p> <p>Анализировать данные финансовой, статистической отчетности и принимать решения по формированию бюджета организации.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.</p>	<p>Законодательство РФ, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания.</p> <p>Основы комплексного планирования деятельности организации социального обслуживания.</p> <p>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в организации социального обслуживания.</p> <p>Технологии и передовой опыт социального обслуживания.</p> <p>Методы и технологии оценки рисков и управления социальными рисками.</p>	<p>Разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы организации.</p> <p>Определение целевых показателей деятельности организации и ее работников.</p> <p>Руководство формированием бюджета организации.</p>
Организация деятельности организации социального обслуживания	<p>Разрабатывать локальные нормативные акты организации, необходимые для обеспечения основной деятельности организации.</p> <p>Организовывать работу и взаимодействие всех структурных подразделений для реализации планов и выполнения государственного (муниципального) задания, поручений вышестоящих организаций.</p> <p>Обеспечивать выполнение требований законо-</p>	<p>Законодательство Российской Федерации, региональное законодательство в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>Основы документацион</p>	<p>Принятие управленческих решений и утверждение локальных нормативных актов организации, необходимых для оказания социальных услуг населению и функционирования организации.</p> <p>Координация деятельности структурных подразделений организации по реализации утвержденных планов работы, выполнению государственного (муниципального) задания по оказанию</p>

	<p>дательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей услуг и работников организации.</p> <p>Обеспечивать комплексную безопасность деятельности организации социального обслуживания, включая экологическую и пожарную безопасность.</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований охраны труда работниками организации социального обслуживания и выполнение ими профессионально-этических требований.</p>	<p>ного обеспечения деятельности организации социального обслуживания.</p> <p>Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания, в том числе технологии принятия управленческих решений.</p> <p>Этические основы делового общения.</p>	<p>социальных услуг, поручений выше стоящих организаций.</p> <p>Организация подготовки достоверной и актуальной информации для включения и размещения в реестр поставщиков социальных услуг.</p> <p>Организация работы по обеспечению соблюдения трудового законодательства РФ, требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.</p> <p>Обеспечение соблюдения работниками профессионально-этических требований к деятельности.</p>
<p>Контроль деятельности организации социального обслуживания</p>	<p>Обеспечивать текущий контроль выполнения плановых целевых показателей развития организации социального обслуживания и своевременно производить корректирующие и предупреждающие действия с целью устранения выявленных несоответствий.</p> <p>Использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, в том числе с помощью проведения мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг.</p> <p>Использовать информационные технологии, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.</p>	<p>Основы управления персоналом, включая принципы нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда.</p> <p>Инновационные и традиционные технологии контроля качества труда работников организации социального обслуживания.</p> <p>Основы бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации.</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.</p>	<p>Контроль выполнения планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания, выявление отклонений от плановых показателей организации социального обслуживания и организация своевременного проведения корректирующих и предупреждающих действий с целью устранения выявленных несоответствий.</p> <p>Организация контроля качества, результативности и эффективности оказания социальных услуг, выполнения организационно-методических работ, мониторинга удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления социальных услуг.</p> <p>Организация контроля соблюдения стандартов социальных услуг.</p>
<p>Управление ресурсами</p>	<p>Контролировать ведение финансовой и</p>	<p>Основы статистической финансовой и бухгалтер-</p>	<p>Организация подготовки и утверждение финансовых и</p>

<p>организации социального обслуживания</p>	<p>бухгалтерской документации. Утверждать штатное расписание организации, разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по кадровым вопросам, моральному и материальному стимулированию кадров организации. Обеспечивать необходимое сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации. Принимать меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, повышению квалификации (в том числе по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности), карьерному росту и контролю состояния их здоровья. Взаимодействовать с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан.</p>	<p>терской отчетности организации социального обслуживания Основы законодательства Российской Федерации о государственных закупках. Методы и технологии предотвращения и профилактики конфликтов. Основы комплексной безопасности жизнедеятельности. Технологии управления персоналом организации. Основы организации системы оплаты труда. Методы мотивации труда.</p>	<p>бухгалтерских документов организации социального обслуживания. Контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации социального обслуживания. Принятие решений в области кадровой политики и управления персоналом организации, в том числе решения об утверждении штатного расписания организации и локальных нормативных актов по кадровым вопросам. Организация деятельности по повышению профессиональной подготовки работников организации, оценке ее качества, результативности и эффективности. Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан.</p>
<p>Обеспечение развития организации социального обслуживания</p>	<p>Анализировать социально-экономическую, социально-демографическую ситуацию для выявления приоритетов, стратегических и</p>	<p>Основы анализа статистических и демографических данных. Современные методы организации социального обслуживания населения, включая</p>	<p>Руководство внедрением в организации инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг.</p>

	<p>тактических целей развития организации. Выявлять потенциал и разрабатывать предложения по повышению эффективности деятельности организации в области социального обслуживания граждан. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и методических документов, необходимых для внедрения современных методов и инструментов оказания социальных услуг. Организовывать мероприятия по внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг. Готовить презентационные и информационно-аналитические материалы, статьи, справки о деятельности организации социального обслуживания, в том числе для печатных и электронных средств массовой информации. Проводить публичные выступления, в том числе в средствах массовой информации, по вопросам социального обслуживания населения.</p>	<p>международный опыт. Технологии организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания. Технологии управления персоналом организации. Проектирование, прогнозирование и моделирование в социальной работе. Маркетинговые технологии в социальной работе.</p>	<p>Обеспечение развития материально-технической базы организации с учетом современных требований к доступности технических средств реабилитации и оснащенные ими организации. Обеспечение развития кадрового потенциала организации. Организация использования маркетинговых технологий с целью исследования и развития рынка социальных услуг, привлечения внимания к социальным проблемам, формирования позитивного имиджа социальной работы и реализующих ее специалистов.</p>
<p><i>Взаимодействие с получателями социальных услуг в организации социального обслуживания</i></p>	<p>Консультировать получателей социальных услуг в рамках компетенции организации в доступной форме, предотвращать возможные конфликтные ситуации. Заключать договоры о предоставлении социальных услуг, по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг. Организовывать деятельность специалистов по социальному сопровождению получателей социальных услуг.</p>	<p>Этические основы социальной работы и делового общения. Социально-психологические особенности различных групп граждан - получателей социальных услуг. Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания.</p>	<p>Ведение личного приема граждан. Принятие решений и организация деятельности по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг, подписание договоров и актов о предоставлении социальных услуг, реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг. Организация социального сопровождения получателей социальных услуг (содействие в предоставлении медицинской, психологической, педа</p>

			гогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам). Принятие обоснованных решений об отказе в предоставлении социальных услуг.
Обеспечение взаимодействия организации социального обслуживания с вышестоящими и партнерскими организациями	<p>Обеспечивать межведомственное взаимодействие в процессе реализации социального обслуживания.</p> <p>Представлять интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления.</p> <p>Организовывать деятельность по продвижению позитивного имиджа организации социального обслуживания.</p> <p>Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности руководителя организации.</p>	<p>Основы документационного обеспечения деятельности организации социального обслуживания.</p> <p>Регламент межведомственного взаимодействия.</p> <p>Основы маркетинга в социальной работе.</p> <p>Этические основы делового общения.</p> <p>Основы информационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Установление деловых связей и организация сотрудничества с различными государственными, общественными, религиозными, негосударственными, добровольческими (волонтерскими) организациями с целью повышения качества и эффективности оказания социальных услуг и развития организации.</p> <p>Представление интересов организации в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Организация и контроль подготовки и размещения информации об услугах, оказываемых гражданам, на сайте организации, обеспечение информационной открытости организации социального обслуживания.</p> <p>Подготовка и представление информации для формирования регистра получателей социальных услуг и реестра поставщиков социальных услуг.</p> <p>Организация деятельности по формированию позитивного имиджа, корпоративной культуры организации социального обслуживания.</p>

5. Требования к слушателям

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Данную программу также имеют право осваивать лица получающие среднее или высшее профессиональное образование.

6. Трудоемкость обучения: 500 академических часов

7. Форма обучения: для реализации программы профессиональной переподготовки предусмотрена очно-заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

8. Режим занятий

Изучение материала слушателем организуется самостоятельно в соответствии со сроками, установленными с учебным графиком.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

Срок обучения: 4 месяца

Количество учебных недель: 16

Количество учебных часов: 500

Форма обучения: очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	В том числе формы организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий			Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Дисциплина I Правовое обеспечение социальной работы	40	19	21	-	Зачет
2	Дисциплина II. Менеджмент	36	14	22	-	Зачет (тест)
3	Дисциплина III. Личная эффективность руководителя	24	19	5	-	Зачет (тест)
4	Дисциплина IV. Стратегический менеджмент	38	34	4	-	Зачет (тест)
5	Дисциплина V. Управление социальными проектами	29	23	6	-	Зачет (тест)
6	Дисциплина VI. Технологии социальной работы	29	14	15		Зачет (тест)
7	Дисциплина VII. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	60	45	15	-	Зачет (тест)
8	Дисциплина VIII. Информационные технологии	21	14	7		Зачет (тест)
9	Дисциплина IX.	45	30	15	-	Зачет (тест)

	Основы этики и психологии делового общения					
10	Дисциплина X. Контрактная система в сфере закупок	47	28	19		Зачет (тест)
11	Дисциплина XI. Современные методы организации социального обслуживания населения, в том числе международный опыт	46	30	16	-	Зачет (тест)
12	Стажировка	80	-	80	-	Зачет
13	Итоговая аттестация:	5			5	Экзамен/тест
	Итого:	500	270	225	5	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование дисциплин, тем	Всего часов	В том числе формы организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий			Форма промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Дисциплина I Правовое обеспечение социальной работы	40	19	21	-	Зачет
1.1	Нормативные правовые акты федерального уровня как источники права социального обеспечения и социального обслуживания	8	4	4	-	
1.2.	Нормативные правовые акты федерального и регионального уровней социального обслуживания	8	4	4	-	

1.3.	Региональное законодательство по вопросам социального обслуживания и социальной защиты семей с детьми на примере Иркутской области	8	4	4	-	
1.4.	Основы законодательства РФ в области защиты прав инвалидов и лиц с ОВЗ. Федеральный закон от 24.11 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»	8	4	4	-	
1.5.	Основы гражданского законодательства, законодательства о государственных закупках, основы трудового законодательства	7	3	4	-	
1.1.	<i>Промежуточный контроль:</i>	1		1	-	
2	Дисциплина II. Менеджмент	36	14	22	-	Зачет (тест)
2.1.	Организационный этап процесса управления	4	4	-	-	
2.2.	Профессиональный стандарт «Руководитель организации социального обслуживания»	8	2	6		
2.3.	Функции управления	8	4	4	-	
2.4.	Внешняя и внутренняя среда учреждения (организации)	8	4	4	-	
2.5	Управление людьми и процессами. Интерактивное занятие «Менеджер и его команда»	7		7	-	
1.2.	<i>Промежуточный контроль:</i>	1	-	1	-	
3	Дисциплина III. Личная эффективность руководителя	24	19	5	-	Зачет (тест)

3.1.	Понятие личной и управленческой эффективности	2	2	-	-	
3.2.	Целеполагание, расстановка приоритетов и управление временем	7	7	-	-	
3.3.	Эффективное делегирование полномочий	6	6	-	-	
3.4	Эффективный руководитель: личностный аспект	8	4	4	-	
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1	-	1	-	
4	Дисциплина IV. Стратегический менеджмент	38	34	4	-	Зачет (тест)
4.1.	Введение в стратегический менеджмент	4	4	-	-	
4.2.	Планирование работы учреждения социального обслуживания	6	4	2		
4.3.	Миссия и ценности в системе стратегического планирования	6	6	-	-	
4.4.	Аналитический этап стратегического планирования	6	6	-	-	
4.5.	Формирование стратегического плана учреждения социального обслуживания	6	6	-	-	
4.6.	Целевые проекты в системе оперативного планирования	4	4	-	-	
4.7.	Создание эффективной команды в процессе разработки и реализации стратегического плана	5	4	1	-	
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1		1	-	
5	Дисциплина V. Управление социальными проектами	29	23	6	-	Зачет (тест)

5.1.	Особенности социальных проектов. Технология социального проектирования	8	8	-	-	
5.2.	Управление командой проекта	9	6	3	-	
5.3.	Финансовое планирование и управление проектом. Привлечение ресурсов для проекта	4	4	-	-	
5.4.	Коммуникации и пиар.	4	2	2	-	
5.5.	Оценка проекта и отчетность.	3	3	-	-	
8	<i>Промежуточный контроль:</i>	1	-	1	-	
6	Дисциплина VI. Технологии социальной работы	29	14	15		Зачет (тест)
6.1	Специфика и сущность социальных технологий	8	4	4		
6.2	Технологии социальной работы с семьей и детьми	10	4	6		
6.3	Инновационные технологии в социальной работе	10	6	4		
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1		1		
7	Дисциплина VII. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	60	45	15	-	Зачет (тест)
7.1.	Теоретические аспекты учета и контроля в государственных (муниципальных) учреждениях. Принципы бюджетирования и контроля расходов	10	8	2	-	
17.2.	Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	14	10	4	-	
7.3.	Нормативное правовое регулирование бухгалтерского	14	10	4	-	

	учета в государственных (муниципальных) учреждениях					
7.4.	Элементы контрольно-ориентированной системы бухгалтерского учета	4	4	-	-	
7.5.	Методика формирования и механизм реализации учетной политики	10	10	-	-	
7.6.	Применение информационных технологий для контроля расходования финансовых средств организации	7	3	4	-	
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1	-	1	-	
8	Дисциплина VIII. Информационные технологии	21	14	7		Зачет (тест)
8.1	Социальные сети как основные коммуникативные технологии	5	4	1		
8.2	Предоставление государственных услуг в электронном виде	9	7	2		
8.2.1	Федеральная государственная информа - ционная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – общая информация, нормативная база, регулирующая обязанности и условия предоставления государственных услуг в электронном виде.	2	2			
8.2.2	Массовые социально значимые государственные и муниципальные услуги (МСЗУ), интерактивные	2	1	1		

	формы предоставления МСЗУ на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональные особенности предоставления МСЗУ. Различия региональных интерактивных форм предоставления государственных услуг и интерактивных форм МСЗУ на Едином портале государственных и муниципальных услуг.					
8.2.3.	Перспективы проактивного предоставления государственных и муниципальных услуг, концепция предоставления услуг 0-0-0.	2	2			
8.2.4.	Платформа государственных сервисов как инструмент работы с заявлениями, поступающими с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Работа с ситуационным центром электронного правительства, инструменты статистики.	2	1	1		
8.2.5.	Межведомственное взаимодействие, используемое при предоставлении государственных и муниципальных услуг.	1	1			
8.3.	Работа с офисным пакетом	6	3	3		
8.3.1	Редактор презентаций	2	1	1		
8.3.2	Работа в текстовом редакторе	2	1	1		
8.3.3	Редактор электронных таблиц	2	1	1		
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1		1		
9	Дисциплина IX.	45	30	15	-	Зачет (тест)

	Основы этики и психологии делового общения					
9.1.	Общее представление о содержании, структуре и функциях делового общения. Мотивация сознания и поведения в деловой жизни	12	8	4	-	
9.2.	Психология группы. Деловое общение в команде. Проблема совместимости: начальники, коллеги, подчиненные	10	8	2	-	
9.3.	Конфликты и конфликтные ситуации в деловом общении	12	8	4	-	
9.4.	Речевые стратегии ведения деловых разговоров. Методики установления контакта	10	6	4	-	
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1	-	1	-	
10	Дисциплина X. Контрактная система в сфере закупок	47	28	19		Зачет (тест)
10.1.	Основы контрактной системы	4	4	-		
10.2.	Планирование и обоснование закупок	8	4	4		
10.3.	Осуществление закупок	6	4	2		
10.4.	Контракты в сфере закупок	10	6	4		
10.5.	Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок	10	6	4		
10.6.	Закупки, осуществляемые в соответствии с Законом № 223-ФЗ	8	4	4		
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1		1		
11	Дисциплина XI. Современные методы организации социального	46	30	16	-	Зачет (тест)

	обслуживания населения, в том числе международный опыт					
11.1.	Организация социального обслуживания населения в РФ: современное состояние и основные виды социального обслуживания населения	9	6	3	-	
11.2.	Методы и формы организации социального обслуживания в Иркутской области	9	6	3	-	
11.3.	Инновационные технологии и методы организации социального обслуживания населения: участковый помощник по уходу в сельской местности, личный помощник-волонтер, экспресс-сопровождение семейного ухода, экспертное скайп-консультирование специалистов и др.	9	6	3	-	
11.4.	Развитие стационарозамещающих технологий социальной работы с маломобильными гражданами	9	6	3	-	
11.5.	Международный опыт организации социального обслуживания населения	9	6	3	-	
	<i>Промежуточный контроль:</i>	1	-	1	-	
12	Стажировка	80	-	80	-	Зачет
2.	Итоговая аттестация:	5			5	Экзамен/тест
	Итого:	500	270	225	5	

**Календарный учебный график
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление организацией социального обслуживания»**

Объем программы 500 академических часов, включая время, отведенное на промежуточную и итоговую аттестации.

Период обучения: 4 месяца.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день, не более 40 академических часов в неделю.

При необходимости срок обучения может быть сокращен или увеличен и проходить по индивидуальному учебному плану.

Индивидуальный учебный план согласовывается со слушателем, директором и утверждается внутренним приказом.

Увеличение или сокращение срока обучения допускается при сохранении объема изучаемого материала и прохождения промежуточной и итоговой аттестации.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Материально-технические условия реализации программы

Программа профессиональной переподготовки обеспечена комплектом ресурсов, необходимых для ее реализации:

- электронный почтовый ящик, на котором размещены лекции, практические задания, учебно-методическая литература и другие материалы по дисциплинам программы.
- система дистанционного обучения «Mirapolis», на которой размещены лекции, практические задания, учебно-методическая литература и другие материалы по дисциплинам программы
- кабинеты, оборудованные автоматизированными рабочими местами методистов и педагогических работников, оргтехникой.

1. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература:

1. Современные технологии социальной работы: учеб. пособие / [А. В. Старшинова, Е. Б. Архипова, М. В. Миронова, Е. А. Осипова, С. Н. Панкова, Н. С. Смолина, А. С. Шарф; под общ. ред. А. В. Старшиновой]; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019 — 168 с.
2. Шевченко, О. М., Самыгин, С. И., Касьянов, В. В., Латышева, А. Т. Технологии социальной работы с семьей и детьми [Текст]/О.М.Шевченко, С.И.Самыгин, В.В.Касьянов, А.Т.Латышева. – М.: Феникс. – 2018. - 231 с.
3. Морозов, Ю. В. Основы маркетинга [Текст]: Учебное пособие, 8-е изд. / Ю. В. Морозов. – М.: ИТК Дашков и К, – 2016. – 148 с.
4. Приступа, Е.Н. Социальная работа с лицами с ограниченными возможностями здоровья [Текст]: учебное пособие / Е.Н. Приступа. – М.:Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015 – 160 с.
5. Руководитель организации социального обслуживания стационарного типа [Текст]: сборник статей /под ред Е. И. Холостовой, О. Г. Прохоровой, С. А. Анисимовой. – М.: ИДПО ДСЗН, 2015. – 147 с.
6. Атаманчук Г. В. Проблемы управления и управляемости в обществе [Текст]: избранное [Текст] / Г. В. Атаманчук. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 383 с.
7. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет [Текст]: Учебное пособие /. – М.: ИНФРА-М, – 2011. – 348 с.

8. Гуслова, М.Н. Организация и содержание социальной работы с населением [Текст] / М.Н. Гуслова. - Академия, 2010. – 254 с.
9. Холостова, Е. И. Социальная политика и социальная работа [Текст]: учебное пособие. – 3-е изд. / Е.И. Холостов. – М.: Дашков и К, 2009. – 216 с.
10. Павленок, П. Д., Руднева М. Я. Технологии социальной работы с различными группами населения [Текст]: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 272 с.
11. Азарова, О. Н. Тайм-менеджмент за 30 минут [Текст] – Ростов-на-Дону / О.Н. Азарова. - Феникс, 2007 г. – 160 с.
12. Холосто, Е. И. Социальная работа: теория и практика [Текст]: учеб. пособие - Е.И. Холосто. - М.: ИНФРА, 2015 – 165 с.

Дополнительная литература:

1. Мяснищева, Ю. Н. Современная система социального обслуживания населения / Ю. Н. Мяснищева. — Текст: непосредственный // Молодой ученый. — 2018. — № 38 (224). — С. 173-175. — URL: <https://moluch.ru/archive/224/52682/> (дата обращения: 14.11.2022).
2. Голубкина, К. В. Административная ответственность за нарушение прав инвалидов [Текст] / К. В. Голубкина, С. К. Абрамян // Актуальные проблемы современной науки. – 2017. – № 3. – С. 122-123.
3. Щеголева, К. К. О защите прав инвалидов при трудоустройстве в Российской Федерации [Текст] / К.К. Щеголева // Аспирант и соискатель. – 2017. – № 5. – С. 17-19.
4. Новикова К. Н. Специфика управления системой социальной защиты населения в некоторых зарубежных странах [Электронный ресурс] // Электронный журнал по социальной работе. Studia sociologica. – Режим доступа: <http://sociologica.sfedu.ru/>
5. [Матвеева Н. С. Определение и обоснование начальной \(максимальной\) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком \(подрядчиком, исполнителем\) государственным заказчиком: учебное пособие. – ФКУ ДПО Кировский ИПКР ФСИН России. - 2016. - 218 с.](#)
6. [Руководитель организации социального обслуживания стационарного типа: Сборник статей // Под ред. Е.И. Холостовой, С.А. Анисимовой. - М.: ИДПО ДСЗН, 2015. - 147 с.](#)
7. Фирсов М. В. Теория социальной работы: учеб. пособие. М.: Владос, 2014 – 207 с.
8. Бачмага, О. П. Особенности социального обеспечения личности на современном этапе [Текст] // «Черные дыры» в российском законодательстве. – 2011. – № 5. – С. 23-25.
9. Агапов П. В., Афанасьев В. В., Качура Г. Н. Социальное прогнозирование [Текст]: учебное пособие. – М.: Канон +; РООИ Реабилитация, 2009. – 272 с.

Электронные источники:

1. Глеб Архангельский: «Тайм-менеджмент предоставляет возможность выделить время на главное в жизни». – Режим доступа: <http://www.ubo.ru/articles/?cat=118&pub=1037>.
2. Корпоративный тайм-менеджмент: <http://www.cfin.ru/management/people/corptm.shtml>.
3. Необходимость внедрения тайм-менеджмента: <http://www.megap.ru/site.aspx?STID=293100&SECTIONID=423099&IID=430737>.
4. Тайм-менеджмент: время назад: http://rusabout.ru/www.financialfamily.ru/index.php?s_id=articles&e_id=413.
5. Тайм-менеджмент как инструмент развития фирмы: <http://www.b-seminar.ru/article/show/65.htm>.
6. Анисимова С. А. Управление в социальной работе [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Анисимова С. А. – Москва: Дашков и К, – 2014. – 300 с.
7. Четыре принципа эффективного тайм-менеджмента:

<http://www.ubo.ru/articles/?cat=118&pub=2617&srb=1>.

[http://ru.wikipedia.org/wiki/ Тайм-менеджмент](http://ru.wikipedia.org/wiki/Тайм-менеджмент).

http://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml.

8. Журнал «Psychologies»: [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>.
9. Этапы жизни // Официальный сайт Европейского национального бюро Всемирной организация здравоохранения. - режим доступа: <http://www.euro.who.int/ru/>

3. Организационно-педагогические условия

Используемые образовательные технологии

Обучение по программе осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий: кейсовой технологии (портфельная), интернет-сетевой технологии.

Методические рекомендации по изучению курса

В центре процесса обучения находится самостоятельная познавательная деятельность обучающегося, поэтому методика реализации программы предполагает **асинхронное (offline) обучение, когда учебные материалы доставляются обучающемуся с помощью электронной почты, и он изучает их самостоятельно, в соответствии с учебным графиком, и синхронное (online) обучение, при котором обучающийся работает в система дистанционного обучения «Mirapolis».**

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

После изучения каждой дисциплины программы предусматривается промежуточная форма контроля полученных знаний в виде тестирования, выполнения практической работы и пр. (оценочные материалы *Приложение А*).

Формой контроля стажировки слушателей является оценка заполненного Дневника практического обучения, к которому прилагается отзыв руководителя практики от учреждения, в котором стажирuется обучающийся. Прохождение стажировки организуется по месту работы слушателя. Слушателям, имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объёма практики, предусмотренного программой, практика может быть зачтена (*Приложение Б*).

Содержание всех занятий (лекционных, практических) обеспечивает возможность формирования компетенций, заявленных в программе.

Формой итогового контроля является квалификационный экзамен в виде итогового тестирования (*Приложение В*). Квалификационный экзамен включает проверку теоретических знаний, решений профессиональных задач в пределах квалификационных требований профессионального стандарта.

На квалификационном экзамене выпускник должен подтвердить компетенции, освоенные в процессе обучения по программе профессиональной переподготовки и показать готовность к реализации нового вида деятельности: предоставление социальных услуг и мер социальной поддержки населению.

Итоговая отметка выражается следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи квалификационного теста.

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда слушатель глубоко и прочно освоил весь программный материал (дидактические единицы, предусмотренные образовательной программой), не затрудняется с ответом на видеоизмененные

практические и контрольные задания, свободно справляется с тестовыми и практическими заданиями не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если слушатель твердо знает программный материал, грамотно и правильно применяет теоретические знания необходимые при выполнении тестовых и практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если слушатель освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности и испытывает затруднения в выполнении тестовых и практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если слушатель не знает отдельных разделов программного материала, с большими затруднениями выполняет тестовые и практические задания.