

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР и КО

Ю.Е. Леденева

« 10 » 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА КУРСА

«Организационное обеспечение деятельности учреждений социального обслуживания граждан»

**дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
(в форме стажировки)**

Форма обучения очная

Разработана
Канд. юрид. наук,
доцент кафедры ТЭЗП
_____ Л.А. Деревянко

Согласована
Начальник УМУ
_____ Д.В. Гришин

Рекомендована
на заседании кафедры ГПП
от «07» октября 2019г.
протокол № 2
зав. кафедрой
_____ И.В. Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии ЮФ
от «08» октября 2019 г.
протокол № 9
председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2019 г.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Цели освоения дисциплины (курса) | 3 |
| 2. Требования к результатам освоения содержания курса (дисциплины) | 3 |
| 3. Объем дисциплины (курса) и виды учебной работы | 4 |
| 4. Содержание и структура дисциплины (курса) | 4 |
| 4.1. Содержание дисциплины (курса) | 5 |
| 4.2. Структура дисциплины (курса) | 5 |
| 4.3. Стажировка | 5 |
| 4.4. Лабораторные работы | 7 |
| 4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) | 7 |
| 4.6. Внеаудиторная (самостоятельная) работа | 7 |
| 5. Образовательные технологии | 7 |
| 6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 7 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (курса) | 9 |
| 7.1. Основная литература | 9 |
| 7.2. Дополнительная литература | 9 |
| 7.3. Программное обеспечение | 10 |
| 7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы | 10 |
| 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий | 10 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (курса) | 12 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА)

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта деятельности учреждений социального обслуживания граждан, необходимого для использования в образовательном процессе, а также приобретения и совершенствования практических навыков и умений необходимых в профессиональной деятельности в области организационного обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания граждан для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Стажировка носит практико-ориентированный характер.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА)

Процесс изучения курса направлен на формирование (совершенствование) следующей компетенции:

способен к организации учебной деятельности обучающихся по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ СПО и (или) ДПП в рамках организационного обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания граждан (ПК-1).

В результате освоения курса слушатель должен:

знать: современное состояние профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемым учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в рамках организационного обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания граждан (ПК-1);

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты, регулирующие организацию работы учреждений социального обслуживания граждан, порядок ведения базы данных получателей услуг (ПК-1);

уметь: выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности в рамках организационного обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания граждан (ПК-1).

иметь практический опыт: деятельности в рамках организационного обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания граждан (ПК-1).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость курса составляет 72 академических часа.

| Вид учебной работы | Всего часов | Периоды обучения |
|--------------------|-------------|------------------|
| | | 15 календ. |
| | | |

| | | |
|---|-----------|-----------|
| | | дней |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 36 |
| в том числе: | | |
| Лекции (Л) | 18 | 18 |
| Стажировка | 18 | 18 |
| Семинары (С) | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | - |
| Внеаудиторные занятия (самостоятельная работа) (СР) | 36 | 36 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | - | - |
| Расчетно-графические работы | - | - |
| Контрольная работа | - | - |
| Реферат | - | - |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий) | 34 | 34 |
| Вид итоговой аттестации | 2 | экзамен |
| Общая трудоемкость, час | 72 | 72 |

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА)

4.1. Содержание дисциплины (курса)

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) |
|------------------|--|--|
| 1. | Нормативно-правовое регулирование в области социального обслуживания граждан | Нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы учреждений социального обслуживания граждан; Кодекс профессиональной этики специалиста учреждения социального обслуживания граждан. |
| 2. | Система социального обслуживания и социальных услуг | Система государственных учреждений социального обслуживания граждан; организационно-управленческие функции |

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) |
|------------------|--|--|
| | | работников учреждений социального обслуживания граждан |
| 3. | Организация работы учреждений социального обслуживания граждан | Порядок ведения базы данных получателей оказания услуг. Документооборот в системе учреждений социального обслуживания. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях социального обслуживания граждан. Процедуру направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социального обслуживания граждан. |

4.2. Структура дисциплины (курса)

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | |
|------------------|--|------------------|----|------------|----|
| | | Всего | Л | стажировка | СР |
| 1 | Нормативно-правовое регулирование в области социального обслуживания граждан | 22 | 6 | 6 | 10 |
| 2 | Система социального обслуживания и социальных услуг | 24 | 6 | 6 | 12 |
| 3 | Организация работы учреждений социального обслуживания граждан | 24 | 6 | 6 | 12 |
| | Экзамен | 2 | | | |
| | Общая трудоемкость | 72 | 18 | 18 | 34 |

4.3. Стажировка

| № п/п | № раздела (темы) | Содержание стажировки | Количество часов |
|-------|------------------|--|------------------|
| 1 | 1, 2,3 | Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов | 6 |

| № п/п | № раздела (темы) | Содержание стажировки | Количество часов |
|-------|------------------|---|------------------|
| | | <p>организаций, регулирующих организацию работы учреждений социального обслуживания граждан; порядок ведения базы данных получателей оказания услуг, систему государственных учреждений социального обслуживания граждан; организационно-управленческие функции работников учреждений социального обслуживания граждан; информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях социального обслуживания граждан; процедуру направления сложных или спорных дел по вопросам оказания социального обслуживания граждан; документооборот в системе учреждений социального обслуживания граждан; Кодекс профессиональной этики специалиста учреждений социального обслуживания граждан.</p> | |
| 2 | 2,3 | <p>Практическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей социальных услуг с применением компьютерных технологий; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальных услугах; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обслуживания; участия в организационно-управленческой работе структурных | 12 |

| № п/п | № раздела (темы) | Содержание стажировки | Количество часов |
|-------|------------------|--|------------------|
| | | подразделений учреждения социального обслуживания; | |

4.4. Лабораторные работы – не предусмотрены

4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) - не предусмотрены

4.6. Внеаудиторная (самостоятельная) работа

| № п/п | № раздела (темы) | Виды самостоятельной работы | Количество часов |
|-------|------------------|--|------------------|
| 1 | 1 | Самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий | 10 |
| 2 | 2 | Самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий | 12 |
| 3 | 3 | Самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий | 12 |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

| № темы | Вид занятия | Используемые образовательные технологии | Количество часов |
|--------|-------------|---|------------------|
| 1 | л | Проблемное изложение и интерактивная работа «малыми группами» | 2 |
| 2 | л | Проблемное изложение, интерактивная работа «малыми группами». | 2 |

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Процедура проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена. Экзамен включает защиту отчета о прохождении стажировки и ответ на контрольные вопросы. Примерный перечень контрольных вопросов представлен в рабочей программе курса. Защита отчета о прохождении стажировки осуществляется на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии. По результатам защиты отчета о прохождении стажировки и ответа на контрольные вопросы аттестационной комиссией выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «**отлично**» выставляется в том случае, если слушатель, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый рабочей программой, показал освоение компетенций в период прохождения стажировки. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы. Ответил на все заданные контрольные вопросы.

Оценкой «**хорошо**» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой. Слушатель показал освоение компетенций в период прохождения стажировки, обстоятельно владеет материалом, однако не на все заданные контрольные вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценкой «**удовлетворительно**» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой вопросы. Слушатель показал освоение компетенций в период прохождения стажировки, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на заданные контрольные вопросы, допускает существенные недочеты.

Оценку «**неудовлетворительно**» по результатам прохождения стажировки может получить слушатель, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил компетенций в период прохождения стажировки. На заданные контрольные вопросы затруднялся ответить.

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Правовое положение ГБУ СО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», основные задачи и функции

2. Современные методы анализа и учета данных, применяемые ГБУ СО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

3. Порядок приема граждан, порядок контроля за рассмотрением обращений.

4. Регламент приема, регистрации и учета граждан в социальных учреждениях

5. Понятие справочно-кодификационной работы социальных служб.

6. Порядок сбора данных по категориям граждан, отслеживания изменений в статусе граждан.

7. Правовое положение инвалидов, лиц пожилого возраста

8. Порядок предоставления социального обслуживания на дому и в стационарных учреждениях

9. Должностные обязанности работников органов социального обслуживания, содержание нормативно-правовой базы.

10. Перечень документов, сроки их подачи в органы социального обслуживания.

11. Правила ведения базы данных получателей социальных услуг с работой с исполнительными листами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА

7.1. Основная литература

1. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>.

2. Захарова Н.А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 233 с. — 978-5-4487-0220-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75254.html>.

7.2. Дополнительная литература

1. Жигарева, Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Н.П. Жигарева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2017. — 216 с. — 978-5-394-02719-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60426.html>.

2. Комментарий к Федеральному закону от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (4-е издание переработанное и

дополненное) [Электронный ресурс] / Ю.В. Белянинова, О.В. Шашкова, Е.А. Черешева, Ю.А. Карташова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 356 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49153.html>.

3. Платонова, Н.М. Современная социальная работа [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.М. Платонова, В.Н. Келасьев, А.Н. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2016. — 184 с. — 978-5-98238-063-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83646.html>.

7.3. Программное обеспечение

– Microsoft Office

7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>

– Справочно-правовая система «Законодательство России» — http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

7.5. Методические указания по видам занятий

Система знаний по курсу ДПП формируется в ходе аудиторных занятий. Основным видом аудиторной работы слушателей ДПП являются лекции.

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки обучающихся.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и

категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к прохождению стажировки.

Занятие проводится в форме стажировки на базе ГБУ СО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

Стажировка проводится с целью выработки практических умений и приобретения навыков.

Стажировка осуществляется как под руководством руководителя стажировки в виде групповых занятий, так и индивидуально в форме непосредственной стажировки слушателей в выполнении функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера). Выполнение функциональных обязанностей по требуемой должности осуществляется с отрывом стажирующегося от выполнения его трудовых обязанностей по занимаемой должности. Объем учебной нагрузки в период прохождения стажировки в ГБУ СО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» составляет 18 часов.

О прохождении стажировки обучаемый должен своевременно составить отчет, в котором отражаются результаты проделанной работы, и согласовать его с руководителями стажировки ГБУ СО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов». (Приложение 1).

По результатам стажировки консультант готовит отзыв о работе стажера.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ДИСЦИПЛИНЫ (КУРСА)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные материально-технические условия для реализации ДПП для проведения аудиторных занятий (лекций):

- аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами;

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами, имеющими доступ в сеть интернет и к электронной информационно-образовательной среде института.

Основные материально-технические условия для самостоятельной работы слушателей:

- библиотечно-информационный центр;

- оборудованные для самостоятельных занятий помещения с точками доступа к сети «Интернет».

Занятия в форме стажировки организовываются на базе ГБУ СО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет юридический
Кафедра трудового, экологического и земельного права

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ

Ф.И.О. стажера

Место стажировки ГБУ СО «Краевой центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

Сроки стажировки с «__» _____ 2019г. по «__» _____ 2019г.

Консультант от организации (предприятия)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ И ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЕ

| Содержание стажировки | Срок исполнения | Дата и отметка о выполнении | Подпись руководителя стажировки |
|---|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|
| <p>Изучение нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов организаций, регулирующих организацию работы учреждений социального обслуживания граждан; порядок ведения базы данных получателей оказания услуг, систему государственных учреждений социального обслуживания граждан; организационно-управленческие функции работников учреждений социального обслуживания граждан; информационно-коммуникационные технологии, применяемые в учреждениях социального обслуживания граждан; процедуру направления сложных или спорных дел по вопросам</p> | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>оказания социального обслуживания граждан; документооборот в системе учреждений социального обслуживания граждан; Кодекс профессиональной этики специалиста учреждений социального обслуживания граждан.</p> | | | |
| <p>Практическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддержание в актуальном состоянии базы данных получателей социальных услуг с применением компьютерных технологий; - выявление и осуществление учета лиц, нуждающихся в социальной защите; - организация и координирование социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальных услугах; - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обслуживания; участия в организационно- | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| управленческой работе структурных подразделений учреждения социального обслуживания; | | | |
|--|--|--|--|

Консультант от организации (предприятия) _____

Стажер _____

Отзыв консультанта от организации (предприятия) о работе стажера

За время прохождения стажировкиполучены соответствующие результаты:

Консультант _____

(ФИО)