

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА/ПЕРЕПОДГОТОВКА)
(на базе среднего общего образования)**

**«Социальный работник»
Квалификация – «Социальный работник»**

г. Екатеринбург

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2.. профессиональной деятельности слушателей, освоивших ППО – программу профессионального обучения	3
2.1. Область профессиональной деятельности	
2.2. Объекты профессиональной деятельности	
2.3. Виды профессиональной деятельности	
3.. Требования к результатам освоения ППО – программу профессионального обучения	4
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППО – программу профессионального обучения	4
4.1. Учебный план	
4.2. Календарный учебный график	
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	
4.4. Формы аттестации. Оценочные средства. Контроль. Основные требования к итоговой выпускной работе	
5. Характеристика Организационно-педагогические условия	5
5.1. Материально-техническое обеспечение	5
5.2. Кадровый потенциал АНО ДПО «Гуманитарная академия»	7
6. Приложение 1.Связь ППО с профессиональным стандартом	
7. Приложение 2. Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения	
8. Приложение 3.1. Учебный план (252 ч.)	
9. Приложение 3.2 Календарный учебный график (252 ч.)	
10. Приложение 3.3. Рабочие программы по дисциплинам (модулям)	
11. Приложение 3.4. Итоговая аттестация	
12. Приложение 4. Рекомендации к оформлению итоговой выпускной работы для слушателей программы профессионального обучения «Социальный работник»	
13. Приложение 5. Учебно-методический комплекс ППО	
14. Описание образовательное программы	

1. Общие положения

1.1. Программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки/переподготовки) «Социальный работник» (далее ППО) представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных АНО ДПО «Гуманитарная академия» на основе следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513,

– Профессионального стандарта Социальный работник (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 N 677н)

1.2. **Цель ППО** – получение знаний в области нормативно-правовой, методической, технологической и социально-психологической подготовки слушателей; повышение уровня профессиональной компетентности социальных работников учреждений социального обслуживания, изучение современных технологий социальной работы в организациях социального обслуживания населения

Социальный работник – это профессия, которая играет большую роль в современном обществе и поэтому требует соответствующей подготовки. Профессионализм социального работника складывается из профессиональных знаний, навыков, умений.

1.3. Задачи ППО:

– сформировать у слушателей понимание задач современной социальной работы в учреждениях социального обслуживания населения, ее различных форм и видов с разнообразными категориями населения;

– дать всестороннее представление об основах и механизмах социальной работы в учреждениях социального обслуживания, изучить теорию, технологии и способы ее реализации;

– дать теоретическую и практико-ориентированную подготовку в объеме, необходимом для реализации слушателями своей профессиональной деятельности и повышения общепрофессиональной и специальной компетенции.

1.4. Категории слушателей (требования к квалификации): среднее общее образование. Образовательная программа ориентирована на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения функций в рамках профессионального стандарта, на воспитание у них соответствующих профессиональных и личностных качеств, необходимых для осуществления деятельности в системе социальной защиты населения

1.5. Обучение по ППО осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах обучения с элементами электронного и дистанционного обучения.

1.6. Объем программы ППО – программы профессиональной подготовки составляет 252 часа, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий.

1.7. Срок получения образования, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 7 недель.

1.8. При реализации применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предусматривающих возможность приема-передачи информации в доступных для обучающихся формах.

1.9. Образовательная деятельность по ППО осуществляется на государственном языке Российской Федерации

2. Характеристика профессиональной деятельности слушателей, освоивших ППО – программы профессиональной подготовки/переподготовки

2.1. **Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу ППО – программу профессиональной подготовки, включает проведение работ по оказанию

социальной помощи на дому лицам пожилого возраста и инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в рамках действующей системы здравоохранения и социального развития.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу ППО являются: лица пожилого возраста и инвалиды, находящиеся в трудной жизненной ситуации; социальная помощь на дому в трудной жизненной ситуации лицам пожилого возраста и инвалидам; -средства оказания социальной помощи.

2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие ППО

Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

Требования к результатам освоения ППО – программы профессиональной подготовки

3.1. В результате освоения программы ППО у выпускники должны

Знать:

- профессионально-личностные требования к социальному работнику;
- критерии качества оказания социально-бытовых услуг;
- нормативно-правовое обеспечение социальной работы;
- документационное обеспечение деятельности организации социального обслуживания;
- этику делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

Уметь:

- применять различные формы, методы и технологии по осуществлению социальной работы в соответствии со спецификой профессиональной деятельности;
- пользоваться нормативными документами, законодательными актами в профессиональной деятельности;
- работать с профессиональной документацией;
- соблюдать служебный этикет;
- проводить социально-бытовое обслуживание клиента;
- оказывать помощь в решении социально-бытовых проблем;
- осуществлять подбор для предоставления льгот и преимуществ, компенсационных выплат для начисления пенсий и пособий.

. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации освоивших ППО

4.1. Учебный план

4.1.1. Учебный план предусматривает изучение дисциплин (модулей), прохождение аттестации и подготовку итоговой выпускной работы.

4.1.2. Учебный план ППО представлен в **Приложении 3.1**.

4.1.3. Учебный план утверждается директором АНО ДПО «Гуманитарная академия».

4.2. Календарный учебный график

4.2.1. В календарном учебном графике представлено 7 недель – 1,5 месяца. Трудоемкость курса составляет 252 ч.

4.2.2. Календарный учебный график ППО представлен в **Приложении 3.2**.

4.2.3. Календарный учебный график утверждается директором АНО ДПО «Гуманитарная академия».

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

4.3.1. Рабочие программы ежегодно анализируются, пересматриваются с учетом новых научных данных, практических рекомендаций и регламентаций, региональных особенностей системы образования.

4.3.2. Рабочие программы представлены в **Приложении 3.3** по дисциплинам (модулям):

4.4. Формы аттестации. Оценочные средства. Контроль. Основные требования к итоговой выпускной работе

В процессе обучения по ППО предусмотрены текущий и промежуточные виды контроля.

Освоение рабочих программ модулей и/или дисциплин завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в режиме компьютерного тестирования, с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования.

Рабочая программа итоговой аттестации представлена в **Приложении 3.4**.

Итоговая аттестация проводится в форме итоговой выпускной работы «Профессиограмма социального работника»

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудованное рабочее место для обучающегося, автоматизированное рабочее место преподавателя: ПК с программным обеспечением – 1 шт., доступ к сети Internet; ноутбуки – 3 шт., многофункциональное устройство HP OfficeJet – 1 шт., принтер Canon– 1 шт., наушники PiX – 2 шт., магнитная доска с маркерами.

Электронная среда:

Использование электронных образовательных ресурсов обеспечивается доступом педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся информируется о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, педагогическому работнику (при необходимости) предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками).

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса: общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности, архиваторы, графический, видео и аудио редакторы); учебного назначения (интерактивные среды, творческие виртуальные среды и другие).

Формирование информационной среды АНО ДПО «Гуманитарная академия» осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения MOODLE.

Разработчики образовательных программ разрабатывают и размещают содержательный контент.

Педагогические работники планируют свою педагогическую деятельность: выбирают из имеющихся или создают нужные для обучающихся ресурсы и задания.

Администрация АНО ДПО «Гуманитарная академия», педагогические работники, обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах, благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде.

Обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью и (или) консультацией.

Все результаты обучения сохраняются в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся и педагогических работников.

СДО АНО ДПО «Гуманитарная академия» удовлетворяет следующим требованиям по управлению курсом:

Разработчик курса должен имеет полный контроль над курсом: изменение настроек, правка содержания, обучение;

Педагогический работник имеет все возможности по организации обучения, без возможности изменять контент курса (при необходимости внести изменения, например, добавить индивидуальное задание для обучающегося, педагогический работник обращается к разработчику курса);

СДО АНО ДПО «Гуманитарная академия» обеспечивает возможность:

Загрузки курсов;

Включения в образовательную программу большого набора различных элементов: ресурсов, форумов, тестов, заданий, глоссариев, опросов, анкет, чатов, лекций, семинаров, баз данных, редактора «ленты времени», построения схем и другого;

Редактирования текстовых областей с помощью встроенного HTML-редактора;

Различных способов оценки работы обучающихся с возможностью создания собственных шкал для оценки результатов обучения по критериям;

Возможность сбора всех оценок в единый журнал, содержащий удобные механизмы для подведения итогов, создания и использования различных отчетов, импорта и экспорта оценок;

Учета и отслеживания активности обучающихся, позволяющая отслеживать участие как в курсе в целом, так и детальную информацию по каждому элементу курса;

Отправлять по электронной почте копии сообщений в форумах, а также отзывы и комментарии педагогических работников и другую учебную информацию;

Поддерживать и отображать любое электронное содержание, хранящееся как локально, так и на внешнем сайте;

Проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) с возможностью демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; получать доступ к управлению удаленным компьютером; совместно работать над документами;

АНО ДПО «Гуманитарная академия» информирует слушателей о технических требованиях к оборудованию и каналам связи (при этом одинаковые требования предъявляются как к компьютеру обучающегося, так и к компьютеру педагогического работника), организует предварительную проверку связи со слушателями, создание и настройку вебинара в информационной системе видеоконференцсвязи, предоставляет преподавателям и слушателям гиперссылки на URL-адрес (адрес ресурса в сети Интернет) вебинара, предоставляет (при необходимости) рабочее место преподавателю, контроль состояния вебинара в процессе его проведения, запись вебинара, видеомонтаж вебинара (при необходимости), предоставление слушателям доступа к записи вебинара слушателям доступа к записи вебинара.

5.2. Кадровый потенциал АНО ДПО «Гуманитарная академия»

Уровень квалификации педагогических работников АНО ДПО «Гуманитарная академия» соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

АНО ДПО «Гуманитарная академия» организует методическое сопровождение (обеспечение информацией, посещение специализированных семинаров, научно-практических конференций, выставок и другое) педагогических работников, применяющих электронное обучение, использующих дистанционные образовательные технологии.

АНО ДПО «Гуманитарная академия» организует для сотрудников соответствующее дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку).

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Связь ППО с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ
1	2
Программа профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка) «Социальный работник»	Профессиональный стандарт «Социальный работник» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 N 677н)

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания	4	Оказание социально-бытовых услуг клиентам организации социального обслуживания	A/01.3	3
			Оказание социально-медицинских услуг клиентам организации социального обслуживания	A/01.4	4
			Оказание социально-психологических услуг клиентам организации социального обслуживания	A/02.4	4
			Оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания	A/03.4	4
			Оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания	A/04.4	4

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессионального обучения
профессиональной подготовки/переподготовки

«Социальный работник»

Объем образовательной программы: 252 часа

Срок обучения: 1,5 месяца

Режим занятий: 8 часов (в день)

5 дней (в неделю)

Форма обучения: заочная с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе часов		форма контроля (зачет, экзамен)
			Теория	Практические занятия	
1.	Организация социальной работы в РФ	54	44	10	экзамен
2.	Организационное поведение	42	32	10	экзамен
3.	Деловое общение	42	32	10	зачет
4.	Социальная политика государства	42	32	10	экзамен
5.	Право социального обеспечения	42	32	10	экзамен
6.	Экзамен	10	-	10	Итоговый экзамен
7.	Итоговая выпускная работа	20	-	20	Итоговая выпускная работа
	Итого	252	<i>172</i>	<i>80</i>	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
программы профессионального обучения
профессиональной подготовки/переподготовки
«Социальный работник»

Нормативный срок обучения – 1,5 месяца – 7 недель;
Трудоемкость курса составляет 252 ч.

Месяц	1 месяц				29 - 4	2 месяц	12 - 18
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	
Даты							
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т	Т	ИА

Т – теоретическое обучение

ИА – итоговая аттестация

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочие программы по дисциплинам (модулям)

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Социальный работник»

г. Екатеринбург

2020 г.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Организационное поведение

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)

«Социальный работник»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системных знаний о поведении людей в различных организациях, влиянии функциональной и личностной компоненты коммуникативных отношений, социально-психологических особенностях взаимодействия людей, структуре мотивационных факторов поведения людей в организации; формирование практических навыков управления поведением людей.

Задачи дисциплины:

- изучение основных теорий и концепций организационного поведения для управления персоналом организаций;
- выработка умения анализировать и диагностировать конкретные профессиональные ситуации, ставить цели, задачи и находить методы их решения;
- овладение современным инструментарием управления человеческими ресурсами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Организационное поведение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-3	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуру	Знания:	Знает основные методы и технологии управления персоналом и его развитием
			Умения:	Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
			Владение:	Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Организационное поведение	42
Основы теории организационного поведения	10
Личность в организации	10
Ценности и установки работников в организации, переговоры	10
Управление конфликтами и стрессами в организации	12

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Основы теории организационного поведения. (7 ч.)

Содержание темы: Предмет теории организационного поведения. Понятие, генезис и цели организационного поведения. Междисциплинарный характер теории организационного поведения. Основопологающие концепции организационного поведения. Элементы системы организационного поведения. Модели организационного поведения. Современные проблемы ОП. Особенности организационного поведения в России.

Тема 2 Личность в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Понятие личности и ее структура. Процесс формирования и развития личности. Современные теории личности. Типологии личностей. Методики измерения психологических характеристик личности: тест Майерс-Бриггс, тест Раймонда-Кеттела, цветовой тест Люшера, теория соответствия личности работе, "шестигранник Холланда", тест Айзенка, модель "Большая пятерка" личностных качеств. Формирование индивидуальности человека. Характеристики индивидуальности человека: допущение авторитаризма, догматизм, локус контроля, типы личности А и Б, самооффективность, восприятие риска, реактивность/проактивность, креативность и инновационность, макиавеллизм, достижительность, перфекционизм. Эмоциональный интеллект.

Тема 3 Ценности и установки работников в организации, переговоры. (7 часа)

Содержание темы: Ценности: классификации, примеры, влияние на организационное поведение. Динамика ценностей российских работников. Верования: виды, примеры, связь с ценностями. Работа с верованиями. Принципы работников организации. Установки работников: понятие, компоненты, функции. Методы изменения установок. Когнитивный диссонанс. Удовлетворенность работой. Вовлеченность в работу. Приверженность организации. Желание остаться /покинуть организацию. Переговоры как образ мышления и жизни. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции. Диагностика переговоров. Этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения на переговорах. Техника взаимодействия. Аргументация. Наиболее распространенные виды переговоров. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров.

Тема 4 Управление конфликтами и стрессами в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Мкртычян Г. А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 237 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizacionnoe-povedenie-433912> 2.
2. Резник С.Д. Организационное поведение : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 460 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=356168> 3.
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 268 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358190>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)

«Социальный работник»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Задачи дисциплины:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; формировании основ этики и этикета делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Деловое общение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина направлена на овладение принципами делового общения на основе знания деловой этики и требований этикета к профессиональному поведению

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Общепрофессиональные	ОПК-2	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знания:	Влияние культурных особенностей поведения людей на деловые отношения; процесс многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; основы межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур; направления межэтнического и межконфессионального диалога, этнические стереотипы, их характеристики и значения для коммуникации
			Умения:	поддерживать партнерские отношения в коллективе; работать в коллективе; работать в команде, взаимодействовать на основе сотрудничества для достижения намеченных целей; с помощью коллег критически оценить свои достоинства и недостатки, делать необходимые выводы; осуществлять деятельность, связанную с руководством или действиями отдельных

			сотрудников; демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре
		Владение:	работать в коллективе; способностью социального взаимодействия и поддержания партнерских взаимоотношений; навыками делового общения в стандартны

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Деловое общение	42
Теоретические основы делового общения	14
Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора	14
Этика и этикет делового общения	14

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Теоретические основы делового общения (14 ч.)

Содержание темы: Лекция: Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера. Практическое занятие: Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения

Тема 2 Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора. (7 ч.)

Содержание темы: Лекция: Кинесические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи. Проксемические особенности общения. Особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволятельные и непозволятельные уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их

преодоление. Практическое занятие: Мастерство публичного выступления. Доказательства и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента и ответы на вопросы. Уловки в споре

Тема 3 Этика и этикет делового общения (7 часа)

Содержание темы: Лекция. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки. Этикет телефонных разговоров. Особенности телефонного общения. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма. Резолюции и визы. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них. Имидж делового человека. Практика. Культура деловой переписки. Имидж делового человека. Модели поведения и самоподача в общении. Официальные приемы.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 433 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 524 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358544>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины
Право социального обеспечения

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Социальный работник»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей целостного представления о социальной политике, социальной защите и социальном обеспечении в РФ; формирование систематизированных знаний о том, что представляют собой государственные организационно-правовые формы осуществления конституционного права на социальную защиту и социальное обеспечение: социальное страхование, обеспечение за счет средств федерального бюджета, социальная помощь; формирование знаний, умений, владений не только теорией, но и придания им прикладного характера.

Задачи дисциплины:

- сформировать умения, изучения и анализа, соответствующих нормативно-правовых актов и их применение для ответа на поставленные вопросы;
- владеть юридической терминологией, опытом работы с действующим законодательством, специальной юридической литературой;
- применять теоретические правовые знания в практической деятельности;
- формировать правовой кругозор будущих специалистов в области социальной сферы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Право социального обеспечения» относится к части профессионального цикла учебного плана.

Знания, умения и владения, полученные при изучении дисциплины «Право социального обеспечения» позволят развить научно-методологическую культуру мышления, соответствующую современной практике решения сложных системных задач в области социального обеспечения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-4	Информирование клиента об оказываемых учреждением социальными услугами. Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством. Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента. Содействие в	Знания:	видов (устная, письменная) и форм юридических консультаций (справка, аналитическая записка, план-график процедур и др.), применяемых в процессе правового регулирования общественных отношений в сфере социального обеспечения
			Умения:	готовить и оформлять основные виды письменных юридических заключений для участников общественных отношений в сфере социального обеспечения, а также предварительные материалы для их устного консультирования.
			Владения:	навыками подготовки и

		обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности.	е:	представления юридических заключений (доведения до сведения участников общественных отношений в сфере социального обеспечения)
--	--	--	----	--

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Право социального обеспечения	42
Социальное обеспечение – государственная система защиты населения от социального риска	12
Понятие, предмет, метод и система права социального обеспечения	10
Понятие и классификация источников права социального обеспечения	10

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Социальное обеспечение – государственная система защиты населения от социального риска

Содержание темы: Термин «социальное обеспечение» в специальной литературе и его значение в различных смыслах. Многообразие предметно-смыслового значения термина «социальное обеспечение». Виды социального обеспечения в зависимости от источника денежных средств: государственное социальное обеспечение, осуществляемое за счет средств бюджетов всех уровней, а также внебюджетных государственных социальных фондов; негосударственное социальное обеспечение, осуществляемое за счет средств отдельных юридических лиц и (или) физических лиц. Государственные организационно-правовые формы осуществления конституционного права на социальное обеспечение: государственное социальное страхование; государственное социальное обеспечение за счет ассигнований из федерального бюджета; государственная социальная помощь малоимущим гражданами. Субъекты обязательного страхования: страхователи, страховщики, застрахованные лица. Виды обязательного государственного социального страхования. Социальный страховой риск. Виды социальных страховых рисков. Страховой случай. Страховое обеспечение. Виды страхового обеспечения. Государственная социальная помощь. ФЗ «О государственной социальной помощи» (с изм. на наст. время). Прожиточный минимум. Потребительская корзина. Субъекты социальной помощи. Денежные и натуральные виды социальной помощи.

Тема 2 Понятие, предмет, метод и система права социального обеспечения

Содержание темы: Понятие предмета права социального обеспечения как самостоятельной отрасли советского права. Основные критерии общественных отношений, относимых к предмету права социального обеспечения, выработанные В.С. Андреевым в 60-х годах. Алиментарная природа отношений по социальному обеспечению при социализме. Точки зрения об алиментарном характере отношений по социальному обеспечению в современных условиях. Понятие права социального обеспечения как отрасли права в современных условиях. Предмет права социального обеспечения. Круг общественных отношений, регулируемых правом социального обеспечения. Выделение в предмете различных групп отношений (материальных, процедурных, процессуальных) и их характеристика. Метод правового регулирования общественных отношений по социальному обеспечению. Особенности метода права социального обеспечения. Отражение специфики метода в правовом положении субъектов, особенностях юридических фактов, способах определения содержания правоотношений и защиты, субъективных прав граждан.

Тема 3 Понятие и классификация источников права социального обеспечения

Содержание темы: Понятие источника права. Источники права социального обеспечения. Система источников права социального обеспечения. Классификация источников права социального обеспечения по юридической силе:

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Буянова, М.О. Право социального обеспечения: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по направл. подготовки «Юриспруденция» (бакалавриат) / М.О. Буянова, С.И. Кобзева, З.А. Кондратьева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 480 с.

2. Право социального обеспечения в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для академического бакалавриата / Ю.П. Орловский [и др.]; под общ. ред. Ю.П. Орловского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 135 с. URL: <https://www.biblio-online.ru/book/D30C1DDA-4A71-4256-869F-D36FD65C70CA>

3. Право социального обеспечения в 2 т. Том 2. Особенная и специальная части: учебник для академического бакалавриата / Ю.П. Орловский [и др.]; под общ. ред. Ю.П. Орловского. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 424 с URL: <https://www.biblio-online.ru/book/1DFF130E-5705-404A-9BB5-A6F971017FF1>

Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
3. Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.con-sultant.ru>).
5. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины
Социальная политика государства

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Социальный работник»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей знаний в области теоретических подходов российского государства в области социальной политики, представления о системе государственного регулирования социальной сферы

Задачи дисциплины:

- сформировать у слушателей устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в данной области.
- сформировать целостные представления о социальной политике, социальном управлении и социальном развитии организации.
- сформировать практические умения и навыки в сфере социального управления – внедрять системный подход к управлению социальным развитием организации, разрабатывать и реализовывать социальные программы и проекты.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Социальная политика государства» относится к части профессионального цикла учебного плана. Изучение дисциплины опирается на знания таких дисциплин как «Основы менеджмента», «Организационное поведение».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Общекультурные	ОК-3	Способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы	Знания:	цели и задачи социальной политики, механизмы реализации социальной функции государства, факторы, влияющие на социальную политику государства, денежно-кредитные инструменты государственного регулирования; -особенности рынка труда в России и методы его регулирования
			Умения:	определять основные тенденции развития социальной политики, идентифицировать основные проблемы реализации социальной политики, определять факторы, воздействующие на эффективность социальной политики, составлять проекты программ социальной защиты наиболее социально-уязвимых групп населения.
			Владение:	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Социальная политика государства	42
Предмет и сущность социальной политики	10
Направления и правовое обеспечение социальной политики в Российской Федерации	10
Социальная политика как основа управления социальным развитием организации	22

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Предмет и сущность социальной политики

Содержание темы: Основы социального управления в социальной политике государства и социальном развитии организации, понятийный аппарат. Объект и предмет социальной политики как науки. Основные подходы к определению понятия «социальная политика». Основные модели социальной политики. Основные направления государственной социальной политики. Этика социальной политики.

Тема 2 Направления и правовое обеспечение социальной политики в Российской Федерации

Содержание темы: Конституционные основы государственной социальной политики в Российской Федерации. Право на социальное обеспечение. Социальная защита населения. Система социального страхования. Система пенсионного обеспечения. Социальная политика в области охраны здоровья.

Тема 3 Социальная политика как основа управления социальным развитием организации

Содержание темы: Уровни реализации социальной политики. Объект, субъект, характеристики и направления социальной политики организации. Факторы, влияющие на социальную политику. Корпоративная социальная политика. Взаимосвязь кадровой и социальной политики в организации.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Ахинов, Г. А. Социальная политика: учеб. пособие для студентов вузов / Г. А. Ахинов, С. В. Калашников. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 272 с.
2. Захаров Н. Л Кузнецов А.Л. Управление социальным развитием организации: учебник для студентов вузов / Н. Л. Захаров, А. Л. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 263 с.
3. Оксинайд К.Э. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие /К.Э. Оксинайд, Е.В. Розина /под ред. А.Я. Кибанова. М.: Проспект, 2013. - 64с.
4. Павленок П.Д. Методология и теория социальной работы: учебное пособие для студентов вузов / П. Д. Павленок. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 267 с.
5. Кричинский П.Е. Основы социального государства. Учебное пособие для студентов ВУЗов/ П.Е. Кричинский, О.С. Морозова – М: ИНФРА-М, 2015 г. – 124 с.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Организация социальной работы в РФ

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)

«Социальный работник»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей целостного представления о сущности и направлениях развития социальной защиты и социального обслуживания населения.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными направлениями современной системы социальной защиты и социального обслуживания населения.
- изучение понятийного аппарата, описывающего проблемы социальной защиты и социального обслуживания населения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Организация социальной работы в РФ» относится к общепрофессиональной части учебного плана

Дисциплина направлена на формирование у слушателей базовых знаний в области различных направлений социальной защиты и обслуживания.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-3	Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности	Знания:	Понятийно-категориальный аппарат социальной защиты и социального обслуживания населения; Экономические аспекты социальной защиты и обслуживания; Подходы и технологии оценки качества социальной услуги; Тенденции и направления развития социальной защиты и социального обслуживания населения.
			Умения:	Анализировать тенденции развития системы социальной защиты и социального обслуживания населения; Реализовать подходы и технологии оценки качества социальной услуги; Учитывать правовые основы социальной защиты.
			Владение:	Навыками системного социального мышления в практике социальной защиты и социального обслуживания населения; Навыками оценки качества социальной услуги; Анализа правовых актов социальной защиты.

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Организация социальной работы в РФ	54
Структура органов социальной работы в Российской Федерации	18
Система организации социальной работы в Российской Федерации	18
Социальная работа с молодежью	18

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Структура органов социальной работы в Российской Федерации

Содержание темы: Понятие и виды функций управления, автоматизация функций в социальной работе, основные понятия и виды организационных структур управления. Социальная работа как ответственная профессиональная деятельность, современный подход к оценке эффективности социальной работы, критерии эффективности социальной работы, процесс аттестации – комплексный метод оценки эффективности труда. Структура органов социальной работы: органы управления, социальные учреждения для различных категорий, общественные организации: исторический и современный аспекты, понятие организационных принципов социальной работы, направления и принципы работы с различными категориями населения. Понятие межведомственного взаимодействия, структура межведомственного взаимодействия в социальной работе, соглашение как форма межведомственного взаимодействия

Тема 2 Система организации социальной работы в Российской Федерации

Содержание темы: Социальная защита населения как государственная система, закрепленная в Конституции РФ. Факторы, влияющие на развитие социальной защиты населения: политические, экономические, нравственно -психологические, идеологические. Принципы социальной защиты населения: гуманизм и социальная справедливость, системность и комплексность, превентивность мер по социальной защите, адресность и адаптивность, многосубъектность. Основные направления социальной защиты населения на разных этапах истории социальной работы в России. Особенности организации управления социальной защиты населения. Социальная сфера как объект управления и социального развития, сущность социальной сферы, развитие социальной сферы на разных исторических этапах, отраслевое и территориальное управление социальной сферой, система учреждений социальной сферы: здравоохранение, социальная защита, образование, ЖКХ, спорт; министерства социальной сферы на уровне РФ, направления деятельности социальных учреждений, механизм взаимодействия

Тема 3 Социальная работа с молодежью

Содержание темы: Понятие и ведущие направления государственной молодежной политики, принципы реализации, понятие и значение социальной работы с молодежью, основные цели социальной работы с молодежью, структура и содержание работы социальных служб для молодежи в регионе

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Конин Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для СПО. - М.: Издательство Юрайт, 2017 2.
2. Менеджмент в социальной работе: учебник для СПО / Под. ред. Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017 3.
3. Приступа Е. Н. Организация социальной работы в Российской Федерации: учебное пособие для СПО. - М.: Издательство Юрайт, 2017.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочая программа

Итоговая аттестация

Программы профессионального обучения
(профессиональная подготовка/переподготовка)
«Социальный работник»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

1.1. Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися ДПП с требованиями федерального государственного образовательного и профессионального стандартов.

1.2. Задачи итоговой аттестации:

- проверка знаний по основным дисциплинам программы;
- проверка уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определяемых федеральным государственным образовательным и профессиональным стандартами.

2. МЕСТО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Итоговая аттестация является обязательной составляющей ДПП.

Она занимает ведущее место в контроле освоенных слушателями за период обучения компетенций, необходимых для осознанного и самостоятельного построения и реализации перспектив своего развития и карьерного роста.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-2);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

4. ОБЪЕМ И ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Формы аттестации	Трудоемкость, уч.ч
Итоговый экзамен	10
Итоговая выпускная работа	20
Общая трудоемкость	30

5. ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

1. На основании какого документа устанавливается стаж, приобретенный после регистрации в качестве застрахованного лица:

- трудовой книжки;
- выписки из индивидуального лицевого счета;
- справки работодателя.

2. Какой минимальный страховой стаж требуется для назначения трудовой пенсии по старости на общих основаниях:

- 1 день
- лет
- 1 год

3. При полном отсутствии у инвалида страхового стажа ему назначается следующий вид пенсии:

- трудовая пенсия по инвалидности;
- социальная пенсия;
- дополнительная пенсия

4. Какой нормативно-правовой акт обладает высшей юридической силой:

- Указ Президента РФ;
- Конституция РФ;
- Акты Министерств и ведомств

5. Основанием выплаты пособия по временной нетрудоспособности является:

- амбулаторная карта;
- медицинская справка;
- больничный лист

6. Прогностическая функция социальной работы:

- отражает ее диагностический потенциал;
- выступает регулятивной гранью социальной работы;
- способствует жизни общества по нормам социального согласия.

6. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ:

Задание к написанию итоговой выпускной работы слушателями программы профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка)

«Социальный работник»

1. Слушателю программы профессиональной переподготовки **«профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка) «Социальный работник»** по окончании обучения необходимо составить ПРОФЕССИОГРАММУ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА в качестве итоговой выпускной работы.

2. Данная работа должна содержать описание особенностей профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к социальному работнику

Профессиограмма должна представлять собой описание системы признаков, характеризующих данную профессию и включать в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией к работнику.

Профессиограмма может включать, например, перечень гигиенических или психологических характеристик, которым должен соответствовать социальный работник

Профессиограмма, составленная в качестве итоговой выпускной работы, должна отвечать на следующие вопросы:

- В чем суть данной профессии?
- Чем конкретно занимается сотрудник?
- В каких условиях происходит труд?
- Какие требования предъявляются к уровню подготовки работников?
- Какие способности нужны для успешного овладения профессией?
- Легко ли трудоустроиться обладателям данной профессии?
- На какие заработки можно рассчитывать?
- Каковы возможности для карьерного роста?

3. В работе можно использовать представленные на платформе материалы, переработав их с учетом специфики вашей деятельности, условий и характеристик труда.

4. Работа проверяется системой Антиплагиат.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рекомендации к оформлению итоговой выпускной работы для слушателей программы
профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка)
«Социальный работник»

1. Объем итоговой выпускной работы не более 10 страниц печатного текста. ИВР должна быть напечатана на стандартном листе бумаги формата А4. Поля и другое оформление в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30-2003. Текст отформатирован. Рекомендуется использовать 14 кегль шрифта, межстрочный интервал – 1,5. Абзацный отступ одинаковый во всем тексте работы. Каждый новый раздел начинается с «красной» строки.

2. Страницы итоговой выпускной работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист, он не нумеруется.

3. Титульный лист и Содержание работы оформляются по установленному образцу – Приложение 1. На титульном листе работы ставится подпись слушателя и дата отправки работы на проверку.

4. После титульного листа помещается **Содержание** с указанием глав и номеров страниц.

5. После Содержания на странице 3 помещается **Введение**. После основного содержания работы следует **Заключение**.

6. В конце работы помещается **Список литературы и источников** с указанием материалов, на которые шла опора в написании работы.

7. При личной сдаче работы в учебную часть итоговая выпускная работа должна быть сброшюрована или оформлена в папку-скоросшиватель

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Итоговая выпускная работа
слушателя программы профессионального обучения (профессиональная
подготовка/переподготовка) «Социальный работник»

Профессиограмма социального работника

(наименование образовательной организации)

Выполнил:

Ф.И.О.

подпись

дата

г. Екатеринбург

2020 г.

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. (название).....	
Глава 2. (название).....	
Глава 3. (название).....	
Глава 4. (название).....	
Глава 5. (название).....	
Глава 6. (название).....	
Глава 7. (название).....	
Глава 8. (название).....	
Глава 9. (название).....	
Глава 10. (название).....	
Заключение.....	
Список литературы и источников.....	

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«Социальный работник»

1. А.И. Кравченко «История менеджмента» [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/hx8xL5K9HrQBzw>
2. Зельдович Б.З. «Деловое общение», учебное пособие [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/50uRTIJh1KSNoQ>
3. История социальной работы, учебник, Е.Ю. Костина [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/Tfp8lQOTKjrfNw>
4. Право социального обеспечения, учебное пособие, Г.Г. Пашкова [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: https://yadi.sk/i/hvCftdo9I_fKfQ
5. Социальная политика в современной России: субъекты и региональные практики, А.Е. Чирикова [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/HcJ6wvIpbOXdDA>
6. Социальная политика, учебник для бакалавров под редакцией профессора Е. И. Холостовой [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/HZ1KWmc-1NHkoQ>
7. Теория социальной работы, Учебник, Под. ред. проф. Е.И. Холостовой [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/9YCSzesEKHIMPQ>

Описание образовательной программы

Наименование программы: профессионального обучения (профессиональная подготовка/переподготовка) «Социальный работник»

Описание образовательной программы: программа профессионального обучения «Социальный работник» (далее ППО) является документом, представляющим модель образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия» (далее АНО ДПО «Гуманитарная академия»).

ППО представляет собой комплект документов, разработанных самостоятельно и утвержденных директором АНО ДПО «Гуманитарная академия» для обеспечения получения обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций.

Основой для разработки ППО стали:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513,

– Профессионального стандарта Социальный работник (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 N 677н)

Профессиональная деятельность социального работника включает: включает проведение работ по оказанию социальной помощи на дому лицам пожилого возраста и инвалидам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в рамках действующей системы здравоохранения и социального развития.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие данную ДПП:

- Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.

Программа предусматривает изучение следующих дисциплин:

1. Организация социальной работы в РФ
2. Организационное поведение
3. Деловое общение
4. Социальная политика государства
5. Право социального обеспечения

В процессе обучения по данной программе предусмотрены текущий и промежуточные виды контроля. Освоение рабочих программ дисциплин завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимых в режиме компьютерного тестирования, с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены обработка результатов тестирования, процедура оценивания, система документирования результатов тестирования.



Подписано цифровой подписью: Постоленко Е.А.
 DN: cn=Постоленко Е.А., o=АНО ДПО "Гуманитарная академия",
 ou=Директор, email=akademia2015@inbox.ru, c=RU
 Дата: 2021.02.15 15:42:45 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Постоленко Елена Александровна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022