

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»**

Кафедра медико-социальной работы

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

**Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб,
учреждений и организаций**

Основной образовательной программы по специальности 040101.65 –
«Социальная работа»

Благовещенск 2012 г.

УМКД разработан кандидатом педагогических наук, старшим преподавателем Полевой Наталией Михайловной.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры

Протокол заседания кафедры от « 23 » января 2012 г. № 5

Зав. кафедрой _____ / Т.С. Еремеева /
(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМСС «Социальная работа»

от « 28 » января 2012 г. № 4

Председатель УМСС _____ / Н.М. Полевая /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Содержание

1	Рабочая программа учебной дисциплины	4
2	Краткое изложение программного материала	21
3	Методические указания (рекомендации)	39
3.1	Методически указания к семинарским занятиям	39
3.2	Методические указания по самостоятельной работе	45
4	Контроль знаний	49
4.1	Текущий контроль знаний	49
4.2	Итоговый контроль знаний	52
5	Интерактивные технологии и инновационные методы, используемые в образовательном процессе	53

1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – способствовать овладению студентами знаниями по организации, управлению и администрированию в социальной работе на практическом материале организационно-административной работы органов исполнительной власти и социальных учреждений.

Задачи дисциплины:

- усвоить основные формы организационно-административной работы, взаимодействие с вышестоящими федеральными и региональными управленческими структурами;
- изучить нормативно-правовые акты, используемые в организационно-административной работе органов исполнительной власти различных уровней;
- ознакомить студентов с планированием организационно-административной работы администрации и ее структурных подразделений;
- усвоить организацию делопроизводственных процессов в аппарате местных администраций;
- изучить внутриведомственные и межведомственные взаимодействия, координация и регулирование труда подчиненных работников.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Предлагаемая дисциплина относится к федеральному компоненту цикла специальных дисциплин – СД. Данная дисциплина является важной составляющей специальной профессиональной подготовки студентов по специальности «Социальная работа». Ее содержание имеет существенное значение для формирования целостного представления о сущности происхождения человека.

Для успешного освоения данной дисциплины необходимы знания обществознания и истории в объеме средней общеобразовательной школы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:

Знать:

- нормативно-правовую базу организационно-административной работы;
- содержание и методику организационно-административной работы в центрах социального обслуживания, в системе социальной работы, в органах, учреждениях и организациях образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органов;
- опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы.

Уметь:

- использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты организационно-административной работы;
- ориентироваться в организационно-административной работе в центрах социального обслуживания, в системе социальной работы, в органах, учреждениях и организациях образования и др.

Владеть: концептуальными основами и теоретическим аппаратом профессии; навыками своевременного поиска и обработки информации; методами критической оценки информации; навыками организации своего труда;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 130 часов

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические	Самостоя-	
1	Система административного управления	7	1-9	14	14	26	Тест ИДЗ
2	Организационно- административное управление	7	10-14	10	10	12	Тест ИДЗ
3	Организационно-административная работа на муниципальном уровне.	7	15-18	12	12	20	Тест ИДЗ
	Итого	7	18	36	36	58	Зачет

5 СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Содержание темы	Трудоемкость в часах
	<i>1.Раздел – Система административного управления</i>		14
1	Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления	Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.	2
2	Коммуникативная составляющая административного управления.	Организационные связи между звеньями и ступенями управления. Двойное подчинение. Координация. Система информации.	2
3	Организация труда и управленческой деятельности	Организация управленческого труда. Разделение труда. Основные направления совершенствования организации труда. Организация труда в группах структурных подразделений.	2
4	Диапазон и область руководства	Факторы нормы управляемости. Функции руководителя. Служебная субординация. Распределение заданий.	2
5	Кадровая основа системы административного управления	Различные категории персонала учреждений. Должности категории «постоянные». Должности категории «обеспечивающие».	2
6	Культурная составляющая системы административ-	Организационная культура. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников. Отно-	2

	ного управления	шения в коллективе.	
7	Мотивация труда в системе административного управления	Методы мотивации общего значения. Методы мотивации, связанные с выполнением работы. Споры и конфликты.	2
	<i>2. Раздел – Организационно- административное управление</i>		10
8	Административный процесс	Концептуальные основы. Виды административного процесса. Административное производство. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.	2
9	Управленческая деятельность в организационных формах	Организационный акт управления. Планирование как организационно-управленческая деятельность. Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Оптимизация управленческих решений.	2
10	Служебная роль администрации по отношению к обществу	Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления. Административный порядок рассмотрения жалоб. Информационное обслуживание и самообслуживание.	2
11	Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти	Устав Амурской области. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней. Социальная политика государственной власти области. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.	2
12	Организационно-административная работа	Содержание и методика организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.	2
	<i>3. Раздел - Организационно-административная работа на муниципальном уровне</i>		12
13	Городское самоуправление	Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне. Устав муниципального образования г. Благовещенска. Организационно-правовые основы городского самоуправления. Организация деятельности городской Думы.	2
14	Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне	Городская администрация. Компетенция городской администрации. Муниципальная служба и муниципальные должности. Территориальное общественное самоуправление.	2
15	Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне	Регламент работы администрации г. Благовещенска. Полномочия администрации, структур.	2
16	Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне	Планирование и координация в деятельности Администрации. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска и Благовещенского района.	2

17	Работа с обращениями граждан и с документами в администрации	Работа с письменными и устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.	2
18	Управление социальной защиты населения	Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.	2
Итого:			36

5.2. Практические занятия

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Содержание темы	Трудоемкость в часах
	<i>1. Раздел – Система административного управления</i>		14
1	Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления	Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.	2
2	Коммуникативная составляющая административного управления.	Организационные связи между звеньями и ступенями управления. Двойное подчинение. Координация. Система информации.	2
3	Организация труда и управленческой деятельности	Организация управленческого труда. Разделение труда. Основные направления совершенствования организации труда. Организация труда в группах структурных подразделений.	2
4	Диапазон и область руководства	Факторы нормы управляемости. Функции руководителя. Служебная субординация. Распределение заданий.	2
5	Кадровая основа системы административного управления	Различные категории персонала учреждений. Должности категории «постоянные». Должности категории «обеспечивающие».	2
6	Культурная составляющая системы административного управления	Организационная культура. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников. Отношения в коллективе.	2
7	Мотивация труда в системе административного управления	Методы мотивации общего значения. Методы мотивации, связанные с выполнением работы. Споры и конфликты.	2
	<i>2. Раздел – Организационно-административное управление</i>		10
8	Административный процесс	Концептуальные основы. Виды административного процесса. Административное производство. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.	2

9	Управленческая деятельность в организационных формах	Организационный акт управления. Планирование как организационно-управленческая деятельность. Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Оптимизация управленческих решений.	2
10	Служебная роль администрации по отношению к обществу	Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления. Административный порядок рассмотрения жалоб. Информационное обслуживание и самообслуживание.	2
11	Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти	Устав Амурской области. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней. Социальная политика государственной власти области. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.	2
12	Организационно-административная работа	Содержание и методика организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.	2
	<i>3. Раздел - Организационно-административная работа на муниципальном уровне</i>		12
13	Городское самоуправление	Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне. Устав муниципального образования г. Благовещенска. Организационно-правовые основы городского самоуправления. Организация деятельности городской Думы.	2
14	Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне	Городская администрация. Компетенция городской администрации. Муниципальная служба и муниципальные должности. Территориальное общественное самоуправление.	2
15	Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне	Регламент работы администрации г. Благовещенска. Полномочия администрации, структур.	2
16	Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне	Планирование и координация в деятельности Администрации. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.	2
17	Работа с обращениями граждан и с документами в администрации	Работа с письменными и устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.	2
18	Управление социальной защиты населения	Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.	2

Итого:	36
---------------	-----------

6 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудо- ёмкость в часах
	<i>1. Раздел – Система административного управления</i>	выполнение тренировочных упражнений; выполнение реконструктивной самостоятельной работы; выполнение творческой самостоятельной работы.	26
	<i>2. Раздел – Организационно-административное управление</i>	выполнение индивидуального домашнего задания; конспектирование тем по вопросам; выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами.	12
	<i>3. Раздел - Организационно-административная работа на муниципальном уровне</i>	конспектирование тем по вопросам; выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами; выполнение индивидуального домашнего задания.	20
Итого:			58

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности специалистов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

На лекционных и практических занятиях используются активные и интерактивные формы проведения занятий (проблемная лекция, анализ конкретных ситуаций, задачный метод, групповая работа).

При работе используется диалоговая форма ведения лекций с постановкой и решением проблемных задач, обсуждением дискуссионных моментов и т.д.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий. Поэтому при проведении практического занятия преподавателю рекомендуется:

1. Провести экспресс-опрос (устно или в тестовой форме) по теоретическому материалу, необходимому для выполнения работы (с оценкой).
2. Проверить правильность выполнения заданий, подготовленных студентом дома (с оценкой).

Любое практическое занятие включает самостоятельную проработку теоретического материала и изучение методики решения практических задач. Некоторые задачи содержат элементы научных исследований, которые могут потребовать углубленной самостоятельной проработки теоретического материала.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине преподавателю рекомендуется использовать следующие ее формы:

- конспектирование темы по вопросам;
- выполнение индивидуального домашнего задания;
- выполнение практических заданий для самостоятельной проработки студентами;
- самостоятельное изучение темы;
- подготовка докладов, рефератов;
- подготовка раздаточного материала;
- выполнение тренировочных упражнений;
- выполнение реконструктивной самостоятельной работы;
- выполнение творческой самостоятельной работы;
- подготовка к индивидуальному собеседованию.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

В качестве основных средств текущего контроля используется тестирование. В качестве дополнительной формы текущего контроля предлагаются аудиторские и внеаудиторские письменные задания (самостоятельные и контрольные работы).

Для оценки самостоятельной работы предлагается использовать учебно-методическое обеспечение в электронном и бумажном виде. Тематика заданий для самостоятельной работы соответствует содержанию разделов дисциплины и относящихся к ним тем. Освоение материала контролируется в процессе проведения лекционных и практических занятий.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля выбираются исходя из содержания разделов и относящихся к ним тем. Выполнение домашнего задания обеспечивает непрерывный контроль за процессом усвоения учебного материала каждого обучающегося, своевременное выявление и устранение отставаний и ошибок.

Аттестация по итогам освоения дисциплины: зачет (7 семестр).

Материалы для проверки знаний

Входящий контроль (темы контрольных работ)

Вариант 1.

1. Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения.

2. Понятие должности и должностного лица.

3. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации.

Вариант 2.

1. Методология темы.

2. Организационные связи между звеньями управления.

3. Двойное подчинение.

4. Координация.

Вариант 3.

1. Организация управленческого труда.

2. Разделение труда.

3. Организация управленческой деятельности.

Вариант 4.

1. Факторы нормы управляемости.

2. Функции руководителя.

3. Распределение заданий.

Вариант 5.

1. Ключевые понятия.

2. Руководители государственных органов.

3. Должности категории «постоянные»

Вариант 6.

1. Организационная культура.

2. Нормы, правила, традиции во взаимоотношениях сотрудников.

3. Право на ошибку.

Вариант 7.

1. Мотивация методом обмена опытом и знаниями.

2. Методы мотивации общего значения.

3. Мотивационные методы, связанные с выполнением работы.

Вариант 8.

1. Концептуальные основы.

2. Административный процесс и его виды.

3. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.

Вариант 9.

1. Формы осуществления управленческой деятельности.
2. Понятие организационного акта управления.
3. Планирование как организационно-управленческая деятельность

Вариант 10.

1. Посетитель административного органа.
2. Реализация прав и обязанностей граждан в сфере управления.
3. Порядок рассмотрения жалоб.

Промежуточный контроль

Тестовые задания по проверке остаточных знаний по дисциплине
Опыт организационно-административной работы социальных служб, учреждений и организаций

Для специальности 040101

20 заданий

Время тестирования – 40 минут

Инструкция: Выберите один правильный ответ из ниже предложенных ответов к вопросам.

- 1. При каких условиях возможно изменение статуса Амурской области?**
 - а) только по согласию РФ;
 - б) только по согласию Амурской области;
 - в) только по взаимному согласию РФ и Амурской области.
- 2. Для чего создается институт уполномоченного по правам человека?**
 - а) в целях защиты прав человека;
 - б) в целях защиты интересов человека;
 - в) в целях защиты прав и интересов человека.
- 3. С какого возраста граждане РФ постоянно или преимущественно проживающие на территории области имеют право голосовать на референдуме?**
 - а) с 14 лет;
 - б) с 18 лет;
 - в) с 25 лет.
- 4. Законодательное собрание Амурской области, это?**
 - а) орган законодательной власти области;
 - б) орган исполнительной власти области;
 - в) орган судебной власти области.
- 5. Сколько депутатов входит в состав Законодательного собрания?**
 - а) 46;
 - б) 35;
 - в) 36.
- 6. Срок деятельности депутата в Амурской области равен?**
 - а) 4 года;
 - б) 3 года;
 - в) 5 лет.
- 7. Администрация области, это?**
 - а) высший законодательный орган области;
 - б) высший исполнительный орган области;
 - в) высший судебный орган области.
- 8. Судебная власть в области осуществляется посредством?**
 - а) гражданского и административного судопроизводства;

- б) уголовного судопроизводства;
- в) гражданского, административного и уголовного судопроизводства.

9. Какие дела рассматривает мировой судья?

- а) гражданские и административные;
- б) гражданские, административные и уголовные;
- в) только уголовные.

10. В скольких чтениях осуществляется рассмотрение проектов законодательных актов?

- а) в 2-х чтениях;
- б) в 4-х чтениях;
- в) в 3-х чтениях.

11. Что составляет экономическую основу деятельности органов государственной власти области?

- а) областная собственность, природные ресурсы;
- б) природные ресурсы;
- в) областная собственность.

12. День принятия Устава области?

- а) 16 ноября 1995 год;
- б) 18 ноября 1995 год;
- в) 9 октября 1995 год.

13. Где используется герб города?

- а) на гербовой печати Администрации;
- б) на бланках документов Администрации города и ее подразделений;
- в) на гербовой печати Администрации, на бланках документов Администрации города и ее подразделений.

14. Для чего в Администрации проводятся аппаратные совещания?

- а) для координации текущей работы;
- б) для координации текущей работы и оперативного решения вопросов;
- в) для оперативного решения вопросов.

15. Мэр осуществляет личный прием граждан?

- а) 2 раза в месяц;
- б) 1 раз в месяц;
- в) 1 раз в два месяца.

16. Что должно включать в себя Постановление?

- а) заголовок и преамбулу;
- б) постановляющую часть;
- в) заголовок, преамбулу, постановляющую часть.

17. Кто входит в коллегию Управления СЗН?

- а) начальник Управления и его заместители;
- б) руководящие работники аппарата управления;
- в) начальник Управления и его заместители, руководящие работники аппарата управления.

18. Для анализа проблем социальной защиты населения в Управлении СЗН существует?

- а) экспертный совет;
- б) методический совет;
- в) организационный совет.

19. Кем назначаются и освобождаются от должности заместители начальника Управления СЗН?

- а) мэром города;
- б) начальником УСЗН;
- в) главой Администрации области.

20. Социальные службы и учреждения социальной защиты населения Российской Федерации создаются на основе:

- а) устава;
- б) положения;
- в) лицензии.

Итоговый контроль (вопросы к экзамену):

1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.
2. Устав Амурской области.
3. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней.
4. Социальная политика государственной власти области.
5. Экономические и финансовые основы деятельности государственной власти Амурской области.
6. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.
7. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне.
8. Устав муниципального образования г. Благовещенска.
9. Основные направления организационно-административной работы муниципального образования г. Благовещенска.
10. Организационно-правовые основы городского самоуправления.
11. Правовые акты мэра города.
12. Городская администрация и ее роль в организации и управлении муниципальной системой социальных служб и учреждений.
13. Экономические и финансовые основы городского самоуправления.
14. Муниципальная служба и муниципальные должности.
15. Территориальное общественное самоуправление.
16. Акты руководителей структурных подразделений администрации г. Благовещенска.
17. Планирование работы Администрации.
18. Структуры администрации, осуществляющие управление системой социальной защиты.
19. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.
20. Порядок информирования населения. Координация текущей деятельности.
21. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
22. Организация личного приема граждан.
23. Организация контроля за исполнением распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.
24. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.
25. Планирование работы Управления социальной защиты населения.
27. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.
28. Организация работы Управления социальной защиты населения и его структурных подразделений.
29. Коллективный договор Управления социальной защиты населения.
30. Текущее и перспективное планирование в Управлении социальной защиты населения

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Дополнительная:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
3. Современная энциклопедия социальной работы [Текст] : энциклопедия / ред. В. И. Жуков. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Изд-во РГСУ, 2008. - 408 с.
4. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - М. : Дашков и К, 2009. - 364 с. - Библиогр. : с. 347.
5. Фирсов, М.В. Теория социальной работы [Текст] : учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. - 4-е изд. - М. : Гаудеамус : Академический Проект, 2009. - 512 с.
6. Холостова, Е. И. Социальная политика и социальная работа [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Холостова. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 214 с.
7. Холостова, Е. И. Глоссарий социальной работы [Текст] / Е.И. Холостова. - 4-е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 218 с. - Библиогр. : с. 217.
8. Холостова, Е. И. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / Е.И. Холостова. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 859 с.
9. Холостова, Е. И. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / Е.И. Холостова. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2009. - 859 с.

Перечень журналов дисциплины:

- 1 Вопросы местного самоуправления: Стратегия и практика муниципального развития.
- 2 Государственная власть и местное самоуправление.
- 3 Государственная служба.
- 4 делопроизводство и документооборот на предприятии.
- 5 Общественные науки и современность.
- 6 Отечественный журнал социальной работы.
- 7 Работник социальной службы.
- 8 Социальная работа.
- 9 Социально-гуманитарные знания.

Программно-информационное обеспечение дисциплины:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Электронная библиотечная система « Университетская библиотека – online » www.biblioclub.ru	ЭБС по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями.
2	http:// www.iglib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которых собраны электронные

		учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.
--	--	---

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут быть использованы мультимедийные средства, наборы слайдов, кинофильмов, видеопроектор и т.д.

11. РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы и формы занятия	Вид работ	Max кол-во баллов
<i>1. Раздел – Система административного управления</i>		
Лекция №1. Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №1. Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №2. Коммуникативная составляющая административного управления.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №2. Коммуникативная составляющая административного управления.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №3. Организация труда и управленческой деятельности.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №3. Организация труда и управленческой деятельности.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №4. Диапазон и область руководства.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №4. Диапазон и область руководства.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №5. Кадровая основа системы административного управления.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №5. Кадровая основа системы административного управления.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом	2 0,5 2

	- выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	1 3
Лекция №6. Культурная составляющая системы административного управления.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №6. Культурная составляющая системы административного управления.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №7. Мотивация труда в системе административного управления.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №7. Мотивация труда в системе административного управления	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
<i>2. Раздел – Организационно- административное управление</i>		
Лекция №8. Административный процесс.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №8. Административный процесс.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №9. Управленческая деятельность в организационных формах.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №9. Управленческая деятельность в организационных формах.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №10. Служебная роль администрации по отношению к обществу.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №10 Служебная роль администрации по отношению к обществу.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного	2 0,5 2 1

	задания - выполнение письменного домашнего задания	3
Лекция №11. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №11. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №12. Организационно-административная работа.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №12. Организационно-административная работа.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
<i>3. Раздел - Организационно-административная работа на муниципальном уровне</i>		
Лекция №13. Городское самоуправление.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №13. Городское самоуправление.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №14. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №14. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №15. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №15. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом	2 0,5 2

	- выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	1 3
Лекция №16. Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №16. Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №17. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №17. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3
Лекция №18. Управление социальной защиты населения.	- посещение лекционного занятия - самостоятельная работа	1 1
Семинар №18. Управление социальной защиты населения.	- выступление по вопросам плана занятия - выступление с дополнением - выступление с докладом /рефератом - выполнение аудиторного письменного задания - выполнение письменного домашнего задания	2 0,5 2 1 3

Примечания

Посещение лекционного занятия предполагает постоянное присутствие на занятии в течение отведенного на него расписанием времени, ведение конспекта лекции и соблюдение общих правил поведения студентов АмГУ во время учебных занятий. Оценивается: 1 балл за каждое занятие.

Выступление по вопросам плана семинарского занятия – подготовка выступления по одному из вопросов плана семинарского занятия, выданному преподавателем, с использованием рекомендованной и дополнительной литературы (в т.ч. Интернет-ресурсов), ответ на дополнительные вопросы. Оценивается: 2 балла за каждое выступление.

Выступление с дополнением по вопросам плана семинарского занятия – подготовка уточняющего, комментирующего, дополняющего выступления к докладам, представленным по вопросам выданного плана преподавателем семинарского занятия. Оценивается: 0,5 балла за каждое выступление.

Выступление с докладом /рефератом – осуществляется по темам, предложенным преподавателем, на семинарских занятиях по соответствующей тематике, но не более трех за семестр у одного студента. Оценивается: 2 балла за каждую положительно оцененное выступление.

Выполнение письменного домашнего задания – выполнение в письменной форме дома, во время самостоятельной подготовки, заданий, выданных преподавателем. Возможна выдача индивидуальных письменных заданий по усмотрению преподавателя. Оценивается: 3 балла за каждую положительно оцененную работу.

Промежуточное тестирование – проводится по отдельным тематическим блокам учебного курса, определяемым преподавателем. Оценивается: тест, как правило, состоит из 10 вопросов – в этом случае за каждый правильно отвеченный вопрос начисляется 0,1 балл. Максимальная оценка 1 балл за каждую положительно оцененную работу (не более 5 за семестр).

Контрольная (самостоятельная) работа проводится по отдельным тематическим блокам, практическим или теоретическим вопросам учебного курса, определяемым преподавателем. Оценивается: 0,2 балла за 1 правильно раскрытый вопрос (если работа состоит из нескольких вопросов) или 1 балл за каждую положительно оцененную работу - по усмотрению преподавателя.

Выполнение аудиторного письменного задания осуществляется в рамках рассматриваемых на семинарском задании темы; состоит в поиске ответа на поставленный вопрос/задачу, классификации или систематизации изученного материала и т.п. Оценивается: 1 балла за каждое положительно оцененное задание (не более 9 за семестр).

Премияльные баллы:	
выполнение студентами творческих исследовательских работ, углубляющих знания по данной дисциплине –	2 балла за каждую <u>положительно оцененную работу</u> (не более 3 за семестр у 1 студента)
активность на практических занятиях –	0,5 балла за каждое занятие
отсутствие пропусков занятий –	5 баллов
Штрафные баллы (вычитаются из набранной суммы):	
Пропуск занятий без уважительной причины и без отработки –	1 балл за каждое занятие
Несвоевременное выполнение определенных видов работ или заданий –	1 балл за каждый вид работ или заданий
Отсутствие конспекта лекций –	2 балла за каждую лекцию
Повторное вытягивание билета на зачете –	2 балла за каждую попытку
Возможно проставление итоговой оценки без прохождения итоговой аттестации («автомат») – зачет, если студент набрал по текущему контролю + премии - штраф не менее 51 балла.	
<i>Итоговая оценка:</i>	
- менее 51 балла – «не зачтено»; - от 51 до 100 баллов – «зачтено»	
<i>Если студент набрал по текущему контролю + зачету:</i>	
менее 51 балла	Он аттестуется неудовлетворительно и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в установленном порядке (согласно положению о курсовых экзаменах и зачетах).

2. КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел I Система административного управления

Тема 1. Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления

План лекции:

1. Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения.
2. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации.
3. Полномочия и ответственность.

Цель лекционного занятия – ознакомить студентов с организацией индивидуального рабочего места в системе административного управления.

Задачи:

- изучить роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения;
- охарактеризовать индивидуальное рабочее место и принципы его организации;
- рассмотреть понятия «полномочия», «ответственность».

С целью обеспечения эффективности деятельности государственного учреждения, тесного взаимодействия всех его звеньев, исключения параллелизма в работе структурных подразделений разрабатываются организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность и четко разграничивающие задачи, функции, права и обязанности самого учреждения и каждого входящего в него подразделения, а также отдельных исполнителей с учетом специфических особенностей их деятельности. Такими документами являются: 1) организационная структура госучреждения, утвержденная соответствующим нормативным актом; 2) штатное расписание или штат госучреждения (далее – штат); 3) положения о самом госучреждении и о всех его структурных подразделениях; 4) должностные инструкции на все должности, предусмотренные штатом.

На основании организационной структуры разрабатываются штаты самостоятельных структурных подразделений госучреждения. В этом случае штат госучреждения – это совокупность штатов самостоятельных структурных подразделений госучреждения. Штат (штатное расписание) – это нормативный документ, определяющий организационную структуру подразделения, численность работников, количество техники, для обслуживания которой требуется штатная численность. Штат должен стать единственным правовым документом для создания подразделения, комплектования его работниками, обеспечения заработной платы и другими видами довольствия.

Итак, совокупность должностей, распределенная по подразделениям органа государственного управления, есть штатное расписание, штаты. Классифицировать должности и их носителей, должностных лиц – значит описать официальную структуру госоргана.

ЛИТИРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 2. Коммуникативная составляющая административного управления

План лекции:

1. Организационные связи между звеньями и ступенями управления.
2. Двойное подчинение.

3. Координация (функция управления).

4. Система информации.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с коммуникативной составляющей административного управления.

Задачи:

- рассмотреть организационные связи между звеньями и ступенями управления;
- изучить двойное подчинение;
- охарактеризовать координацию как функцию управления;
- изучить систему информации.

Связи между звеньями структуры являются полноправной частью теории структур, в рамках которой рассматривается не только разделение аппарата управления на отдельные звенья, но и способ их расстановки и взаимодействия. И лишь обе эти группы проблем, взятые вместе, составляют понятие структуры органов государственного управления.

Служебная связь представляет собой одностороннюю зависимость подчиненного от начальника. Существенным признаком служебной связи является полномочие начальника решать, что должен делать подчиненный в рабочее время, и определять задания, которые подчиненный обязан выполнить.

Функциональная связь может, но не должна перекрываться сопряжениями служебной связи. Эта связь, как правило, носит односторонний характер. «Функционально обуславливающий элемент» оказывает помощь, дает совет. «Зависимый элемент» сохраняет право решения, а вместе с ним несет ответственность, но обязан выслушать совет.

Техническая связь. В организационных системах, в которых разделение труда находится на довольно высоком уровне и, следовательно, деятельность каждого члена коллектива зависит от деятельности других участников, большое значение приобретает взаимосвязь членов коллектива.

Информационная связь. Она предусматривает одностороннюю и (или) взаимную информацию обо всех состояниях объекта и об изменениях состояний, о которых информирующий знает, а информируемый должен знать, чтобы иметь возможность эффективно выполнять свои обязанности.

Двойное подчинение. Диапазон двойного подчинения должен иметь определенные границы. Есть области деятельности, которые могут быть локализованы на данных уровнях управления, но есть и такие, которые охватывают более чем одну инстанцию, а иногда – все инстанции. Это и есть поле для двойного подчинения. Очень важно в каждом конкретном случае его четко обозначить в интересах рационализации деятельности администрации. Это нужно сделать и для того, чтобы иметь возможность полностью реализовать идею органических функций.

Координация. В теории организации координацию можно рассматривать как функцию управления. Вместе с тем координацию следует рассматривать и как метод организации связей. В структуре управленческих отношений важное место занимают отношения координации, они обеспечивают обмен информацией, согласование и объединение действий на основе субсидарности и паритетности, комплексность, системность многочисленных звеньев, структур управления. Существует несколько способов координации: соучастие, соперничество, конкурирующее взаимодействие, сотрудничество.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.

2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

Тема 3. Организация труда и управленческой деятельности

План лекции:

1. Организация управленческого труда.
2. Разделение труда.
3. Основные направления совершенствования организации труда.
4. Организация труда в группах структурных подразделений.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с организацией труда и управленческой деятельностью.

Задачи:

- дать понятие «организация управленческого труда»;
- охарактеризовать разделение труда;
- рассмотреть основные направления совершенствования организации труда;
- проанализировать организацию труда в группах структурных подразделений.

Организационно-технические меры призваны создать предпосылки для минимизации монотонного, рутинного, малоквалифицированного труда, для обеспечения санитарно-гигиенических условий работы, усиления творческого содержания труда, повышения культуры труда сотрудников. Технические меры – это создание всех компонентов коллективного трудового процесса. Трудовой процесс в органах управления включает в себя три компонента: служащего (живой труд), технические средства, используемые им для получения, обработки и хранения информации (орудия труда), саму информацию (предмет труда). Осуществление организационных предпосылок, благодаря которым происходит соединение человеческих усилий с орудиями и предметами труда, рациональное использование данных компонентов и есть организация труда в учреждении. Она становится научной в том случае, когда каждая организационная предпосылка является результатом научного обоснования, а не только интуиции, здравого смысла и традиции. Основными принципами организации труда в органах управления являются: законность, плановость, комплексность, непрерывность, нормативность, эффективность и т.д. Различают два аспекта трактовки НОТ: в статистике и динамике. В первом случае НОТ рассматривается как система применяемых научно обоснованных форм и методов организации труда; во втором – как процесс их совершенствования. Следовательно, НОТ – это постоянный творческий процесс, в котором организация (управленческого) труда приводится в соответствие изменяющемуся уровню развития науки, техники и технологии.

Разделение труда – это специализация управленческих работников на выполнение определенных видов деятельности (функция), разграничение их полномочий, прав и мер ответственности (компетенции).

Выделяют следующие виды разделения труда профессионалов государственной службы: функциональные, структурные, технологические и профессионально-квалификационные. Каждый из этих видов содержит как общее – то, что характерно для управленческой деятельности, процесса управления вообще, так и особенное – то, что придает управленческому процессу свою специфику. Эта специфика обуславливается, прежде всего, объектом управления. Вертикальное разделение труда работников позволяет разделить управление труда по степени сложности и творчества на эвристический, административный и операторный виды.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 4. Диапазон и область руководства

План лекции:

1. Факторы нормы управляемости.
2. Функции руководителя.
3. Служебная субординация.
4. Распределение заданий.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с диапазоном и областью руководства.

Задачи:

- охарактеризовать факторы нормы управляемости;
- изучить функции руководителя;
- проанализировать служебную субординацию;
- рассмотреть последовательность распределения заданий;

«Потенциальная норма управляемости» - это не только число работников, находящихся в подчинении у одного руководителя, но и круг работ (задач), которые он может выполнить при соответствующих конкретных условиях, которые фактически не всегда наличествуют. Число работников устанавливается в зависимости от решаемых ими задач, условий деятельности, иными факторами, влияющими на определение нормы штата. *Факторы, определяемые порученными задачами:* значимость выполняемых группой задач; трудность задач; разнородность задач; координация. *Факторы, зависящие от характера внутриорганизационных управленческих отношений:* степень самостоятельности руководителя; стиль управления; деятельность, не связанная с руководством; планирование; метод управления; квалификация персонала; трудовая интеграция, деятельность неформальных групп; культура общения; вертикальный диапазон руководства; текучесть кадров; привитие навыков исполнения заданий. *Факторы технического характера:* оснащение; структура учреждения; социотехнические элементы; размерный темп работы; информационная система; техника обработки информации

Последствия превышения потенциальной нормы управляемости - деморализация административного персонала.

Функции руководителя. Важнейшими типами органических функций управления являются: повышение квалификации работников; формирование политики подчиненного подразделения учреждения; согласование интересов разных уровней управления; обеспечение гомеостаза и мотивации. *Факторы, определяющие методы работы руководителя.* После составления перечня органических функций собственной должности, после согласования его по мере возможности с официально установленным кругом задач третьим шагом руководителя должно быть определение значения каждой функции, если это не было уже учтено в описании рабочего места. К факторам, влияющим на планирование работы руководителя в рамках его отдельных органических функций относятся: стратегический фактор; срочность или важность; проблемы или симптомы; принцип сохранения свободы маневра; точное разграничение компетенций; контакт с окружающей средой и вытекающие из этого выводы; рабочее время руководителя; структура затрат рабочего времени; определение функций заместителя.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 5. Кадровая основа системы административного управления

План лекции:

1. Различные категории персонала учреждений.
2. Должности категории «постоянные».
3. Должности категории «обеспечивающие».

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с кадровой основой системы административного управления.

Задачи:

- рассмотреть различные категории персонала учреждений;
- изучить должности категории «постоянные»;
- охарактеризовать должности категории «обеспечивающие».

Сплоченный коллектив – важнейшая переменная формулы успеха, эффективности управленческой деятельности органа власти любого уровня. Коллектив – не одно целое. Люди в государственной организации разделены иерархическими структурами. Разделение кадров в органах управления по статусу нельзя абсолютизировать, поскольку функции и роли всех категорий работников управленческого труда неразрывно связаны и переплетаются. Все же каждая категория имеет свой преимущественный акцент деятельности и вносит свой вклад (или разлад) в функционирование организаций, формирование коллектива, его культуры.

В содержание понятия «руководитель» можно включить: 1) ответственных чиновников, которые в полной мере осуществляют руководство организацией, всеми стадиями управленческого цикла; 2) руководителей отделов, секторов и т.п., в которых также осуществляется полный управленческий цикл, но в меньших масштабах; 3) заместителей руководителей.

Ответственные чиновники являются карьерными государственными служащими, находящимися на служебной лестнице ступенькой ниже политических руководителей.

Руководитель – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности. Руководитель несет юридическую ответственность за функционирование коллектива (группы) перед назначившей его инстанцией и располагает строго определенными возможностями санкционирования-наказания и поощрения подчиненных в целях воздействия на их производственную (научную, творческую и пр.) активность. Руководитель обладает формально регламентированными правами и обязанностями, а также представляет группу (коллектив) в других организациях.

Отечественные исследователи выделяют следующие группы функций как виды деятельности руководителя в системе государственных и муниципальных органов управления (от министра до начальников отделов): административная; стратегическая; нормотворческая; внутреннего оперативного руководства; коммуникативно-регулирующая; ресурсопоисковая; контрольная.

Методы организационно-управленческой работы руководителя в коллективе: ориентация; инструктирование; правильное распределение ресурсов; направленная идентификация; неформальные контакты; неформальные конвенции (соглашения); резервные варианты; ритмизация; социально-психологическая адаптация; создание групповых и личностных перспектив.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 6. Культурная составляющая системы административного управления

План лекции:

1. Организационная культура.
2. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников.
3. Отношения в коллективе.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с культурной составляющей системы административного управления.

Задачи:

- дать общую характеристику организационной культуры учреждений;
- проанализировать нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников;
- рассмотреть отношения в коллективе.

Организационная культура понимается как характеристика системы взаимоотношений, связывающей индивидов, принадлежащих к определенной группе, персоналу и через это – к общей культуре данной организации. Уровень организационной культуры во многом связан с тем, как организована деятельность персонала, какова степень включенности в нее творчества служащих и каков его результат, каково самочувствие человека, занятого управленческим трудом, и каково влияние результатов его труда на самочувствие других людей, какими нормами и ценностями руководствуются служащие и каковы результаты, производимые ими, - все это производное организационной культуры государственного учреждения и профессиональной культуры служащих как составной ее части. Организационная культура государственного учреждения – это сложная система, компонентами которой являются: ценности, носителями которых являются члены коллектива, и прежде всего служащие; нормы, правила, традиции, которым они следуют; взаимодействие, которое они выстраивают и поддерживают; результаты деятельности, производимые ими; определенный образ жизни членов данной организации.

Организационная культура проявляется в организационном поведении, отношениях госслужащих. Организационное поведение – это определенный уровень гармонического сочетания профессионализма, исполнительности и нравственности госслужащих, проявляется в их поведении в коллективе, в системе управленческих отношений при обеспечении полномочий государственных органов в соответствии с действующим законодательством.

Психологические факторы организационного поведения. Социальная ответственность служащих, встреча с трудными, порой невыполнимыми задачами, понукания со стороны вышестоящего начальства, обязанность всегда поддерживать бодрый имидж, принимать безошибочные решения, вести себя жестко и оперативно и требовать того же от всех остальных, постоянное ощущение нехватки ресурсов – все это составляющие управленческой деятельности. Служащие часто испытывают стрессы, сомнения, когда приходится все время менять направление под очень сильным давлением, принимать решения, чувствуя, что для этих решений нет достаточных оснований, а для их выполнения – ресурсов.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

Тема 7. Мотивация труда в системе административного управления

План лекции:

1. Методы мотивации общего значения.

2. Методы мотивации, связанные с выполнением работы.

3. Споры и конфликты.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с основами мотивации труда в системе административного управления.

Задачи:

- изучить методы мотивации общего значения;
- рассмотреть методы мотивации, связанные с выполнением работы;
- проанализировать основания возможных споров и конфликтов в учреждениях и организациях.

Основой формирования мотивации общего значения являются:

1) прием на работу.

2) перспектива.

3) справедливое распределение фонда заработной платы.

4) осознание важности выполняемой работы и элементы профессиональной гордости.

Мотивационные методы, связанные с выполняемой работой. К мотивационным методам данной категории относятся: 1) участи в принятии решений – для организации, это более высокая производительность труда, хорошая трудовая атмосфера, снижение текучести и прогулов, улучшение качества продукции, более быстрое развитие свободной инициативы и использования талантов. Для руководства – более правильные решения, лучшая эффективность работы, более высокий авторитет и престиж, спокойный ход работы. 2) Эластичность рабочего времени – функционирует в прогрессивно организованных учреждениях. 3) недирективная консультация – в человеческой психике часто возникают помехи, затрудняющие формирование правильных суждений (фрустрация, эмоциональное напряжение). Четкость в решении проблем и правильное восприятие ситуации часто оказываются парализованными. Принципиальной целью недирективных консультаций является ослабление фрустрации до такого уровня, чтобы могла вернуться нормальная работоспособность. Идея заключается в том, что работник, откровенно поделившись со своим руководителем трудностями и неполадками, постепенно обретает равновесие, начинает спокойнее смотреть на сложившуюся ситуацию и самостоятельно находит правильное решение беспокоящих его проблем. Умение выслушать очень ценно, так как возможность спокойно выговориться часто позволяет нам яснее увидеть ситуацию, а многие люди часто начинают мыслить тогда, когда говорят.

Споры и конфликты. Руководитель в каждой дискуссии с подчиненным должен учитывать, что последний защищает не только свою точку зрения, но также и престиж, и профессиональную гордость. Руководитель должен знать, что ничто так не разоружает оппонента, как создание для него условий почетного отступления. Большое практическое значение имеет применение принципа «объективизации конфликта». Если между начальником и подчиненным возник конфликт, то многие обстоятельства ведут к тому, чтобы он нарастал и обострялся. Необходимо не только не допустить обострения, но и, наоборот, привлечь механизм, действующий в обратном направлении. Конфликтную ситуацию следует разобрать по составным частям. Рассматриваемая пункт за пунктом, она теряет эмоциональное напряжение, поддается сглаживанию, а в конечном счете и ликвидации. *Искусство коллективных дискуссий.* Если рассматривать различные совещания, то можно выделить три возможных итога: 1) большинство навязет меньшинству свою точку зрения; 2) все путем взаимных уступок придут к компромиссу; 3) возникнет интеграция на новой основе.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Раздел II Организационно-административное управление

Тема 8. Административный процесс

План лекции:

1. Концептуальные основы административного процесса.
2. Виды административного процесса.
3. Административное производство.
4. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с административным процессом в социальных службах и учреждениях.

Задачи:

- проанализировать концептуальные основы административного процесса;
- рассмотреть виды административного процесса;
- изучить административное производство;
- охарактеризовать роль управленческих процедур в механизме административного управления.

Процесс (в юридическом значении) – это порядок рассмотрения дел в административных органах (административный процесс, административное дело) или в суде (судебный процесс, судебное дело, судопроизводство). Как общеупотребимое слово, *процесс* – продвижение, последовательная смена состояний, тесная связь закономерно следуемых друг за другом стадий развития, представляющих непрерывное единое движение. *Управленческий процесс* – это та часть процесса госуправления, которая регламентируется нормами права и результатом имеет юридические последствия; это отношения и действия, конкретных государственно-административных органов, динамика которых основана на нормах права; это юридическая, процессуальная сторона управленческой деятельности. Понятия «управленческий процесс» и «управленческая деятельность» близкие, но не совпадающие. *Управленческий процесс*, отражая динамическую, действенную, практическую сущность управления, представляет собой совокупность последовательных действий, процедур, регулирующих поведение объекта управления. При осуществлении любой властной *управленческой деятельности* органы государства обязаны руководствоваться правовыми установлениями, практически использовать предписания нормы права для разрешения конкретных вопросов управления.

Административный процесс и его виды. Административный процесс – это урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность по разрешению индивидуальных, конкретных дел в сфере государственного управления уполномоченными на то субъектами административно-правовых отношений. Составляющие административного процесса: субъекты (носители административного права) – нормы правоотношений – основания для возникновения правоотношений – административное право и дееспособность субъекта.

По предметному содержанию административный процесс правомерно разделить на три вида: 1) *административно-юрисдикционный*, это предупреждение, выявление, пресечение административных правонарушений, применение мер административного воздействия во внесудебном порядке органами государственного управления и их должностными лицами. 2) *административно-юстиционный* – рассмотрение административных дел и разрешение административных споров в судебном порядке. 3) *административно-управленческий* – это государственная (муниципальная) служба как профессиональное исполнение титульного юридического процесса государственного (муниципального) органа любой ветви государственной власти.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 9. Управленческая деятельность в организационных формах

План лекции:

1. Организационный акт управления.
2. Планирование как организационно-управленческая деятельность.
3. Понятие управленческого решения.
4. Виды управленческих решений.
5. Оптимизация управленческих решений.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с управленческой деятельностью в организационных формах.

Задачи:

- рассмотреть организационный акт управления;
- изучить планирование как организационно-управленческая деятельность;
- дать понятие управленческого решения;
- охарактеризовать виды управленческих решений;
- проанализировать оптимизацию управленческих решений.

Организационный акт управления – это любое действие исполнительного органа, должностного лица, не влекущее прямых юридических последствий, совершаемое ими в процессе управляющего, регулирующего воздействия, исполнительно-распорядительной деятельности в рамках их компетенции.

Планирование как организационно-управленческая деятельность. Административно-плановый процесс – это действия, совершаемые субъектами управления и связанные с определением показателей экономического и социального развития субъекта управления. План – это специфический акт управления. Плановый акт – это решение, посредством которого определяются конкретные результаты (как задачи) для выполнения намеченной цели в какой-либо сфере деятельности (в экономической, социальной или какой-либо иной) организации в течение установленного срока.

Виды планирования. По методологии процесса планирования различают: 1) формальное планирование (когда сужается область проблемы для того, чтобы использовать количественные модели и технику оптимизации плана); 2) инкрементальное планирование (используется здравый смысл, чтобы произвести незначительные модификации существующих политик); 3) системное планирование – более широкий подход, который базируется на совокупности количественных и качественных методов, на поиске соединения инкрементализма, оптимального и возможного планирования с учетом множества участвующих сил и отношений между ними.

Управленческое решение – это средство, процесс и результат выбора цели и способа ее достижения, связующее звено между познанием управленческой ситуации и тем или иным вариантом поведения, действий человека. Управленческое решение – это социальный акт, подготовленный на основе вариантного анализа и оценки информации, принятого в установленном порядке, имеющего директивное значение, общеобязательный характер, содержащий постановку целей и обоснование средств их осуществления, организующий практическую деятельность субъектов и объектов управления.

Виды управленческих решений. По своей сущности – т.е. целенаправленности, социальной значимости, масштабу управляющего воздействия на общество, его различных сфер, решения можно охарактеризовать как политические и административные. По масштабности выполняемых посредством этих решений задач, можно выделить: стратегические (ориентирующие, установочные); тактические (частные, оперативные); ситуационные решения. В ос-

новые классификации управленческих решений могут быть методы выбора, позволяющие отличать рациональные решения от интуитивных. По юридическим свойствам можно различать решения нормативные и ненормативные (для индивидуального адресата или случая).

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

3. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 10. Служебная роль администрации по отношению к обществу

План лекции:

1. Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления.
2. Административный порядок рассмотрения жалоб.
3. Информационное обслуживание и самообслуживание.

Цель лекционного занятия: ознакомить студентов с служебной роли администрации по отношению к обществу.

Задачи:

- общая характеристика процедур реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления;

- рассмотреть административный порядок рассмотрения жалоб;
- изучить информационное обслуживание и самообслуживание.

Особое административное производство по обращениям целесообразно разделить на два самостоятельных: производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций о реализации принадлежащих им прав в сфере управления и производство по административно-правовым жалобам и спорам. Осуществление многих конституционных прав и обязанностей зависит как от действия самого гражданина, так и от правоприменительной деятельности государственных органов, должностных лиц, от принятия ими соответствующих решений, нередко при участии общественности.

Процедура реализации прав и обязанностей граждан обычно предусматривает следующие стадии: 1) подача гражданином заявления и принятие его к рассмотрению государственным органом, должностным лицом; возбуждение дела; 2) рассмотрение дела, включая установление и исследование фактических обстоятельств; выбор соответствующих материальных правовых норм; 3) вынесение решения; 4) исполнение решения; 5) обжалование решений.

Порядок рассмотрения жалоб – это установленная законодательством последовательность действий, иначе говоря, процедура приема жалобы, ее проверки, подготовки и принятия решения по жалобе, исполнения этого решения. По несложному вопросу гражданину проще обратиться с устной жалобой, а должностному лицу постараться сразу дать ответ. Таким образом, в ряде случаев подача устных жалоб способствует сокращению сроков их рассмотрения, устраняет излишнюю переписку и помогает более оперативно разрешить возникший вопрос. Однако сложные жалобы, нуждающиеся в проверке, следует оформлять письменно. Принятая жалоба должна быть зарегистрирована в специальном журнале или регистрационной карточке. С этого начинается делопроизводство по жалобе. Жалоба после регистрации передается соответствующему должностному лицу – руководителю или тому, на кого возложены обязанности по разбору жалоб. Проверка жалобы – это важнейшая стадия производства. Всесторонность, полнота, объективность – основные правила, принципы ее осуществления. При этом важно выявить причины и условия, способствующие нарушениям,

которые порождают жалобы. Проверка должна проводиться беспристрастными лицами, компетентными специалистами в соответствующих областях.

Сроки принятия решения по жалобе в каждом конкретном случае могут устанавливаться: 1) от одного месяца в случаях, когда требуется дополнительное детальное изучение и проверка; 2) безотлагательно, если нет необходимости в дополнительном изучении; 3) в иных случаях – не позднее 15 дней с момента поступления жалобы в орган, обязанный разрешить вопрос по существу. Исполнение решения – завершающая стадия в производстве по жалобе.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 11. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти

План лекции:

1. Устав Амурской области.
2. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней.
3. Социальная политика государственной власти области.
4. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.

Цель: ознакомить студентов с нормативно-правовым обеспечением организационно-административной работы в органах исполнительной власти.

Задачи:

- охарактеризовать Устав Амурской области;
- изучить акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней;
- рассмотреть социальную политику государственной власти области;
- проанализировать административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.

В области признается и поддерживается основополагающая роль воспитания, образования, спорта, культур и науки в жизни и развитии общества, воспитании человека и гражданина. Любое ограничение прав граждан в сфере культуры, науки, образования и спорта устанавливается исключительно федеральными органами. Органы государственной власти и органы местного самоуправления области способствуют укреплению семьи и выполнению ею воспитательных задач, уделяя особое внимание многодетным семьям. Родители вправе и обязаны содержать, обучать и воспитывать детей, рожденных в браке и вне его. Труд по воспитанию детей приравнивается ко всякому другому труду, является основой для достойного социального обеспечения. Защита прав и интересов детей в случае отсутствия родительского попечения осуществляется органами опеки и попечительства. Трудоспособные совершеннолетние дети обязаны содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и заботиться о них. В области на всей ее территории гарантируется общедоступность и бесплатность основного общего и среднего профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях для любого ребенка школьного возраста. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получать высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении. Контроль за качеством и эффективностью системы государственного, муниципального и частного образования в области осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами области. Статус обла-

стных попечительских советов, порядок их образования и деятельность определяются законом области на основе федерального законодательства. Каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям области.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления области создают и поддерживают учреждения и организации образования, науки и культуры, связанные с интеллектуальным, культурным и профессиональным развитием населения. В области создаются за счет бюджета и внебюджетных средств фонды образования, культуры, спорта и науки. Предприятиям, учреждениям и организациям сферы культуры, науки, образования и спорта предоставляются налоговые льготы, определяемые федеральными законами и законами области. В области развивается конкурсная система получения стипендий, премий, займов и дотаций с целью поощрения творческой интеллигенции, молодежи, детей; принимаются меры, позволяющие населению расширить доступность получения высшего образования, заниматься профессиональной творческой деятельностью, физической культурой и спортом.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема12. Организационно-административная работа

План лекции:

1. Содержание организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.
2. Методика организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.

Цель: ознакомить студентов с системой организационно-административной работы в социальных учреждениях и службах.

Задачи:

- рассмотреть содержание организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.

- изучить методику организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.

Примерный перечень функций органов социальной защиты населения в субъекте РФ.

В области региональной политики социальной защиты населения: 1) анализ эффективности функционирования системы СЗН и прогнозирование ее развития; 2) формирование региональной политики в области СЗН с учетом экономических, демографических и других особенностей субъекта РФ; 3) оценка нуждаемости населения в различных видах социальной защиты; 4) разработка и контроль за реализацией региональных программ СЗН, проведение экспертиз проектов, программ, концепций в области социальной политики.

В области региональной политики социальной защиты населения осуществляется: - оказание социальной помощи и организация социальных выплат населению;

- социальная поддержка граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- социальная защита граждан, пострадавших при чрезвычайных ситуациях;
- организация работы с гражданами без определенного места жительства и гражданами, освободившимися из мест лишения свободы;
- разработка и реализация государственной социальной политики в регионе по улучшению положения семьи, женщин и детей;
- социальное обслуживание семьи и детей;
- организация выплаты пособий семьям с детьми;
- разработка и реализация мер социальной защиты граждан пожилого возраста;
- социальная защита ветеранов;
- социальной защиты инвалидов.

Функции органов социальной защиты населения в субъекте РФ осуществляются также: в области организации гуманитарной помощи населению и учреждениям социальной сферы; в области развития информационно-консультативных услуг и связи со СМИ; в области правового обеспечения социальной защиты населения; в области финансово-экономической и контрольно-ревизионной деятельности; в области капитального строительства. Ремонта и материально-технического обеспечения учреждений социального обслуживания населения.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
3. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Раздел III Организационно-административная работа на муниципальном уровне

Тема13. Городское самоуправление

План лекции:

1. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне.
2. Устав муниципального образования г. Благовещенска.
3. Организационно-правовые основы городского самоуправления.
4. Организация деятельности городской Думы.

Цель: ознакомить студентов с городским самоуправлением.

Задачи:

- проанализировать практику организационно-административной работы на муниципальном уровне;
- рассмотреть Устав муниципального образования г. Благовещенска;
- изучить организационно-правовые основы городского самоуправления;
- охарактеризовать организацию деятельности городской Думы (исторически аспект).

Структуру органов местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска составляют: представительный орган муниципального образования – Благовещенская городская Дума; глава муниципального образования – мэр города Благовещенска; местная администрация; контрольно-счетная палата города Благовещенска; избирательная комиссия муниципального образования – Благовещенская муниципальная избирательная комиссия. Органы местного самоуправления обладают собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Решение городской Думы об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий городской Думы, принявшей указанное решение. Финансирование расходов на содер-

жание органов местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска осуществляется исключительно за счет собственных доходов городского бюджета.

Городская Дума наделена полномочиями от лица всего населения городского округа принимать решения по вопросам местного значения. Городская Дума состоит из 30 депутатов, избираемых по двухмандатным округам, и возглавляется председателем городской Думы. Городская Дума приступает к исполнению своих полномочий после избрания не менее двух третей депутатов от установленной настоящим уставом численности депутатов городской Думы. Срок полномочий городской Думы 4 года. Полномочия городской Думы прекращаются с момента начала работы городской Думы нового созыва.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.

2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 14. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне

План лекции:

1. Городская администрация.
2. Компетенция городской администрации.
3. Муниципальная служба и муниципальные должности.
4. Территориальное общественное самоуправление.

Цель: ознакомить студентов с деятельностью администрации и служб на муниципальном уровне.

Задачи:

- охарактеризовать городская администрация;
- изучить компетенцию городской администрации;
- рассмотреть муниципальную службу и муниципальные должности.
- проанализировать территориальное общественное самоуправление.

Администрация города Благовещенска является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования. Органы администрации города, не обладающие правами юридического лица, осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых мэром города. В качестве совещательных органов при администрации города могут создаваться комиссии, коллегии и консультативные общественные советы. Должностными лицами администрации города являются заместители мэра города и руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города. К полномочиям администрации города относятся: разработка проекта городского бюджета; исполнение городского бюджета; разработка ежегодных прогнозных планов (программ) приватизации объектов муниципальной собственности; учреждение СМИ для опубликования муниципальных правовых актов; формирование и размещение муниципального заказа; ведение реестра муниципального имущества; управление земельными участками на территории городского округа; осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами; создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания; охрана и сохранение объектов культурного наследия; создание условий для массового отдыха жителей городского округа и т.д.

Муниципальная служба – профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной.

Территориальное общественное самоуправление. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории городского округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 15. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне

План лекции:

1. Регламент работы администрации г. Благовещенска.
2. Полномочия администрации, структур.

Цель: ознакомить студентов с регламентом в деятельности администрации на муниципальном уровне

Задачи:

- рассмотреть регламент работы администрации г. Благовещенска;
- охарактеризовать полномочия администрации, структур.

Администрация города Благовещенска является органом местного самоуправления, осуществляющим организационные, исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции РФ, федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства, законов Амурской области, постановлений и распоряжений Главы Администрации Амурской области, Устава города Благовещенска, решений Думы г. Благовещенска, постановлений и распоряжений Мэра города Благовещенска. Администрация г. Благовещенска в пределах своей компетенции: разрабатывает и представляет Мэру города на рассмотрение проект городского бюджета и отчет о его исполнении, проекты программ социально-экономического развития города, проекты нормативно-правовых актов по вопросам городского самоуправления; обеспечивает исполнение городского бюджета и программ социально-экономического развития города, правовых актов органов городского самоуправления; руководит муниципальным здравоохранением, образованием, эксплуатацией муниципального жилищного фонда, объектами коммунального и дорожного хозяйства, контролирует деятельность физических и юридических лиц в области рационального и целевого использования городских земель, благоустройства и застройки территории города, транспортных перевозок городского значения, торгового и бытового обслуживания населения, охраны окружающей среды; в пределах своих полномочий социальную защиту населения города; способствует развитию физкультуры, спорта, исторических, национальных и культурных традиций города; осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные Администрации органами государственной власти на основании закона; осуществляет управление объектами муниципальной собственности; реализует иные полномочия, отнесенные законодательством к компетенции Администрации города.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.

2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 16. Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне

План лекции:

1. Планирование и координация в деятельности Администрации.
2. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенка и Благовещенского района.

Цель: ознакомить студентов с Планированием и координацией в деятельности Администрации, а также с полномочиями Коллегии на муниципальном уровне.

Задачи:

- изучить особенности планирования и координация в деятельности Администрации.
- проанализировать работу Коллегии Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенка и Благовещенского района.

Основными задачами коллегии являются: предварительное рассмотрение программ социально-экономического развития города и хода их выполнения; рассмотрение предложений к планам и программам, затрагивающим интересы города, принимаемыми органами государственной власти Амурской области; рассмотрение программ по охране природы и экологической среды, вопросов строительства и реконструкции природоохранительных объектов и рассмотрение хода выполнения этих программ; рассмотрение вопросов о деятельности структурных подразделений администрации города, о развитии местного самоуправления; рассмотрение предложений о размещении, развитии и специализации предприятий и организаций различных форм собственности, деятельность которых имеет городское значение; разрешение сложных ситуаций, возникших в городе; рассмотрение перспективных планов работы Администрации; осуществление других функций, передаваемых мэром города для коллегиального рассмотрения. В Управлении социальной защиты населения администрации города образуется Постановлением мэра города коллегия в составе начальника Управления (председатель коллегии), его заместителей по должности, руководителей отделов и подведомственных служб Управления. В состав коллегии могут входить председатели общественных организаций. Коллегия рассматривает вопросы совершенствования системы социальной защиты населения в городе и вопросы социальной защиты населения. Решения коллегии оформляются протоколами и проводятся в жизнь приказами и распоряжениями.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 17. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации

План лекции:

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
2. Организация личного приема граждан.

3. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.

4. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.

Цель: ознакомить студентов с особенностями работы с обращениями граждан и с документами в администрации.

Задачи:

- изучить работу с письменными и устными обращениями граждан;
- рассмотреть организацию личного приема граждан;
- проанализировать организацию контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях;
- рассмотреть порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.

Обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов власти и депутатов всех уровней с требованием о сообщении результатов рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, берутся на особый контроль. В случае, когда в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направлению ответа проводит исполнитель, указанный в поручении первым. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в Администрацию города, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки не позднее 15 дней. Письма военнослужащих срочной службы и членов их семей должны разрешаться безотлагательно, но не позднее семи дней со дня регистрации.

В особых случаях продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время. При этом заявителю направляется промежуточный ответ, а письмо остается на контроле. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия, исчерпывающих мер по разрешению вопросов, поднятых в обращении. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные или бессмысленные по содержанию. Решения по письмам граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты все возможные меры и заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя сектор по работе с обращениями граждан. С целью своевременного устранения причин, порождающих жалобы граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на сектор по работе с обращениями граждан. Аналитическая справка представляется Мэру города ежеквартально. Контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации осуществляют лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации города возлагается на главного специалиста общего отдела (сектор контроля) Администрации, имеющего право запроса информации об исполнении документа у любого исполнителя. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой «К» или словом «Контроль» над резолюцией руководителя.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
3. Современная энциклопедия социальной работы [Текст] : энциклопедия / ред. В. И. Жуков. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Изд-во РГСУ, 2008. - 408 с.
4. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - М. : Дашков и К, 2009. - 364 с. - Библиогр. : с. 347.
5. Фирсов, М.В. Теория социальной работы [Текст] : учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ

Тема 18. Управление социальной защиты населения

План лекции:

1. Планирование работы Управления социальной защиты населения.
2. Программно-целевое планирование.
3. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Цель: ознакомить студентов с Управлением социальной защиты населения по г. Благовещенску и Благовещенскому району.

Задачи:

- охарактеризовать планирование работы Управления социальной защиты населения;
- рассмотреть программно-целевое планирование;
- изучить положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Управление социальной защиты населения администрации города является органом исполнительной власти в структуре муниципальных образований, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение единой государственной политики в сфере социальной защиты населения на территории города Благовещенска. Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами исполнительной власти города, государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественными объединениями, гражданами.

Основными задачами управления социальной защиты населения администрации города являются: участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения города; разработка прогнозов социально-экономического развития города, проектов программных документов по вопросам социальной защиты нетрудоспособного населения; на основе мониторинга и прогнозирования социальных процессов реализация городской программы по социальной защите и экономической поддержке инвалидов, пожилых граждан, семей с детьми и малообеспеченных групп населения, а также граждан, уволенных с военной службы и членов их семей; разработка мер, направленных на развитие законодательства РФ и органов законодательной и исполнительной власти города по социальной защите населения; организация совместно с органами исполнительной власти города, отделением Пенсионного фонда по Амурской области государственного пенсионного обеспечения; создание совместно с администрацией и территориальными органами местного самоуправления города государственной системы социального обслуживания населения, содействие ее развития, а также созданию и развитию муниципальных, частных и иных служб, осуществляющих социальное обслуживание населения; организация медико-социальной помощи и реабилитации инвалидов, протезно-ортопедической помощи населению; организация социальной поддержки семьи, материнства, отцовства, детства, молодежи, пожилых граждан и ветеранов; участие в обеспечении функционирования и совершенствования системы социальной защиты граждан, уволенных с военной службы и членов их семей; участие в формировании и проведении финансово-экономической инвестиционной политики, направленной на реализацию программ и мероприятий по социальной защите населения; обеспечение правильного и единообразного применения законодательства РФ и постановлений органов законодательной и исполнительной власти города и области по социальной защите населения города; разработка, совместно с органами местного самоуправления города, внесение на рассмотрение органов законодательной и исполнительной власти предложений по совершенствованию социальной защиты населения города; координация деятельности всех подведомственных подразделений социальной защиты населения города, обеспечение взаимодействия с межрегиональными объединениями, союзами и ассоциациями социальной защиты населения, общест-

венными объединениями; организация и координация разработки и внедрения в государственной системе социальной защиты населения современных информационных технологий, создание автоматизированной системы обработки информации по социальной защите населения города.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (РЕКОМЕНДАЦИИ)

3.1 Методические указания к семинарским занятиям

Семинар – это составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

На первом вводном семинарском занятии для подготовки к семинарам студенты знакомятся с перечнем основной и дополнительной литературы по данной дисциплине, проводится беседа по организации учебного процесса. Темы семинарских занятий выдаются студентам заранее. Студенты самостоятельно готовятся по предлагаемым вопросам к семинару. После выступления студенту задаются дополнительные вопросы одногруппниками и преподавателем. Выступление студента на семинарском занятии оценивается в соответствии с бально-рейтинговой системой.

В процессе семинарского занятия заслушивается также дополнительный материал, подготовленный студентами, организуется дискуссия по теме семинара и его отдельным вопросам, основной материал семинарского занятия студенты записывают в рабочую тетрадь.

Содержание семинарских занятий по разделам и темам

Раздел I Система административного управления (14+26)

Тема 1. Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления (2+4)

1. Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения.
2. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации.
3. Полномочия и ответственность.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. -

399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 2. Коммуникативная составляющая административного управления (2+3)

1. Организационные связи между звеньями и ступенями управления.
2. Двойное подчинение.
3. Координация (функция управления).
4. Система информации.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

Тема 3. Организация труда и управленческой деятельности (2+3)

1. Организация управленческого труда.
2. Разделение труда.
3. Основные направления совершенствования организации труда.
4. Организация труда в группах структурных подразделений.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 4. Диапазон и область руководства (2+4)

1. Факторы нормы управляемости.
2. Функции руководителя.
3. Служебная субординация.
4. Распределение заданий.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 5. Кадровая основа системы административного управления (2+4)

1. Различные категории персонала учреждений.
2. Должности категории «постоянные».
3. Должности категории «обеспечивающие».

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 6. Культурная составляющая системы административного управления (2+4)

1. Организационная культура.
2. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников.
3. Отношения в коллективе.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

Тема 7. Мотивация труда в системе административного управления (2+4)

1. Методы мотивации общего значения.
2. Методы мотивации, связанные с выполнением работы.
3. Споры и конфликты.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Раздел II Организационно-административное управление (10+12)

Тема 8. Административный процесс (2+2)

1. Концептуальные основы административного процесса.
2. Виды административного процесса.
3. Административное производство.
4. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 9. Управленческая деятельность в организационных формах (2+2)

1. Организационный акт управления.
2. Планирование как организационно-управленческая деятельность.
3. Понятие управленческого решения.
4. Виды управленческих решений.
5. Оптимизация управленческих решений.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

3. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 10. Служебная роль администрации по отношению к обществу (2+2)

1. Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления.
2. Административный порядок рассмотрения жалоб.
3. Информационное обслуживание и самообслуживание.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 11. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти (2+4)

1. Устав Амурской области.
2. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней.
3. Социальная политика государственной власти области.
4. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.

2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб.

пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема12. Организационно-административная работа (2+2)

1. Содержание организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.

2. Методика организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

3. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Раздел III Организационно-административная работа на муниципальном уровне (12+20)

Тема13. Городское самоуправление (2+4)

1. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне.

2. Устав муниципального образования г. Благовещенска.

3. Организационно-правовые основы городского самоуправления.

4. Организация деятельности городской Думы.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.

2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.

4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 14. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне (2+2)

1. Городская администрация.

2. Компетенция городской администрации.

3. Муниципальная служба и муниципальные должности.

4. Территориальное общественное самоуправление.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.

2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 15. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне (2+2)

1. Регламент работы администрации г. Благовещенска.
2. Полномочия администрации, структур.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 16. Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне (2+4)

1. Планирование и координация в деятельности Администрации.
2. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска и Благовещенского района.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

Тема 17. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации (2+4)

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
2. Организация личного приема граждан.
3. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.
4. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
3. Современная энциклопедия социальной работы [Текст] : энциклопедия / ред. В. И. Жуков. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. : Изд-во РГСУ, 2008. - 408 с.
4. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - М. : Дашков и К, 2009. - 364 с. - Библиогр. : с. 347.

5. Фирсов, М.В. Теория социальной работы [Текст] : учеб. пособие: рек. Мин. обр. РФ / М. В. Фирсов, Е. Г. Студенова. - 4-е изд. - М. : Гаудеамус : Академический Проект, 2009. - 512 с.

Тема 18. Управление социальной защиты населения (2+4)

1. Планирование работы Управления социальной защиты населения.
2. Программно-целевое планирование.
3. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Гомола, А.И. Социальное управление [Текст] : учеб. / А. И. Гомола, И. А. Гомола. - М. : Академия, 2009.
2. Дулясова, М. В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - М. : Экономика, 2008. - 399 с.
3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учеб. пособие: рек. УМО / отв. ред. П. В. Палехова. - М. : Инфра-М, 2008. - 128 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы : учеб. пособие: доп. Мин. обр. РФ/ под ред. В. С. Кукушина. - 4-е изд., доп. и перераб.. - М.; Ростов н/Д: МарТ, 2004, 2009. - 399 с.: рис., табл.. - (Учебный курс). - Библиогр.: с. 389.

3.2 Методические указания по самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия преподавателей. СРС сопровождается эффективным контролем и оценкой результатов.

Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующим учебным планом, рабочими программами учебной дисциплины, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими рекомендациями, учебно-программными комплексами и т.п.

В ходе самостоятельной работы студент осваивает теоретический материал по дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных положений и т.д.); закрепляет знание теоретического материала, используя необходимый инструментальный практический путь (выполнение тестов для самопроверки, контрольных работ); имеет возможность применять полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, письменный анализ конкретной ситуации «например: решение трудового спора»); а также имеет возможность применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции.

Общая схема СРС, включающая раздел дисциплины, форму СРС, трудоемкость в часах и форма контроля выполнения СРС приведена в рабочей программе дисциплины (разделы 4,6).

В учебном процессе выделяют *два вида* самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Студентам на занятиях поручается подготовить самостоятельно доклад или реферат.

Доклад – устное сообщение по тому или иному вопросу изучаемой темы. Доклад строится как рассуждение о проблеме. Студент сообщает, как он понимает проблему, высказывает важнейшие положения, аргументирует их, делает выводы. Доклад является результатом самостоятельного изучения литературы по рассматриваемой проблеме. Автор может выступать, пользуясь конспектом доклада или имея перед собой его план, при этом доклад может сопровождаться презентацией. Оценивается доклад в зависимости от качества выбранного материала, глубины проникновения в проблему и убедительности выступления.

Реферат – это письменная работа студента по заданной теме. Чтобы подготовить реферат, надо изучить различные источники литературы по проблеме, изучить сущность и различные взгляды авторов на решение проблемы, сделать самостоятельные выводы. Подготовка реферата дает возможность глубже понять проблему, овладеть элементами научного исследования, приобрести навыки логически правильного изложения мыслей.

Реферат готовится на основе анализа не менее четырех-шести научных и литературных источников. Во введении к реферату обосновывается выбор темы, дается анализ актуальности и глубины главной проблемы реферата. В реферате должно быть представлено мнение различных авторов по общей теме. В тексте обязательны ссылки на источники информации, перечень которых обязательно приводится в конце реферата с указанием авторов, названия статьи или книги, название периодического издания и его номера (для статьи) или места и наименования издательства (для книги), года издания, количество страниц.

Схема подготовки реферата:

1. Ознакомление с предложенными темами рефератов, согласование с руководителем и выбор темы.
2. Подбор в библиотеках соответствующей литературы для реферирования.
3. Пользуясь закладками, отметить существенные места или сделать выписки.
4. Составить план реферата.
5. Используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный план, написать реферат, в заключении которого обязательно выразить свое отношение к излагаемой теме.
6. Прочитать текст и отредактировать его.
7. Проверить правильность оформления реферата.

8. После подготовки реферата следует написать текст выступления (в случае защиты реферата), продумать ответы на возможные вопросы по содержанию реферата.

Рефераты оформляются в соответствии с Правилами оформления выпускных квалификационных и курсовых работ (проектов): стандарт Амур. гос. ун-та / АмГУ. - Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2011. – 44с. //http://www.amursu.ru/attachments/1584526 СТО оформление выпускных работ – 2011.pdf.

Подготовка к семинарским занятиям, дебатам, дискуссиям, деловой игре, контрольной работе, тестированию, собеседованию, зачету/экзамену предполагает самостоятельную работу с литературой. *Работа с литературой* организуется преподавателем. Студенты читают рекомендованный или самостоятельно отобранный текст во внеаудиторное время. В данной случае студент может работать с учебной литературой, словарями, справочниками, нормативно-правовыми документами, программными документами (например: «Гарант», «Консультант +» и пр.), Интернет-ресурсами, периодическими изданиями. Контроль над самостоятельно проработанным материалом осуществляется на занятии или во внеаудиторное время в форме текущего и итогового контроля.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Выделяют *четыре основные установки в чтении научного текста*:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

При выдаче заданий на самостоятельную работу используется дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами самостоятельной внеаудиторной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально (подготовка доклада, реферата и др.) или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента является:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Самопроверка.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Завершающим этапом изучения дисциплины является *зачет/экзамен*. Критериями успешной сдачи зачета/экзамена по дисциплине являются: усвоение теоретического материала; активное участие в практических занятиях; выполнение всех заданий в рамках самостоятельной работы студента; успешное выполнение тестовых заданий.

При подготовке к зачету/экзамену (в конце семестра) повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекции и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обращать внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Готовится к зачету/экзамену необходимо последовательно, с учетом вопросов, разработанных преподавателем. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные работы, соответствующие разделы рекомендованных

учебников (учебных пособий). При этом необходимо делать выписки и заметки. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом/экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

Любой вопрос при сдаче зачета необходимо излагать с позиции значения для профессиональной деятельности специалиста. При этом важно показать значение и творческого осмысления задач, стоящих перед специалистом в части взаимодействия с гражданами, с клиентами.

Рекомендации по подготовке *отчетов о выполнении самостоятельной работы*.

Подготовка отчета о проделанной самостоятельной работе является завершающим этапом изучения дисциплины. В зависимости от полноты проведенного исследования, отчет может быть предварительный (промежуточный), либо окончательный. Окончательный отчет должен включать в себя необходимые данные из предварительного, промежуточного отчета. Отчет должен включать в себя необходимые данные по самостоятельной работе при изучении данной дисциплины.

Отчет должен включать следующие составляющие: 1. Схема самостоятельной работы. 2. Планирование времени при подготовке к семинарским занятиям, написанию рефератов по заданной теме, докладов. 3. Самостоятельная работа с литературой. 4. Подготовка к зачету/экзамену. 5. Заключение. 6. Выводы.

4. КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Контроль знаний, умений и навыков студентов по изучению дисциплины осуществляется на уровне текущего и итогового контроля.

4.1 Текущий контроль знаний

Текущий контроль успеваемости проводится с целью повышения качества и прочности знаний; проверки процесса и результатов усвоения учебного материала. Текущий контроль успеваемости проводится в течении семестра и предполагает выставлении каждому студенту отметок, оценивающих выполнение им всех видов работ, предусмотренных учебной программной дисциплины.

Текущий контроль осуществляется при работе на лекциях, семинарах, при выполнении заданий для самостоятельной работы, тестированию по представленным тестам и выполнению контрольных работ. Образцы различных видов оценочных средств текущего контроля по дисциплине представлены ниже.

Варианты контрольных работ:

Вариант 1.

1. Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения.
2. Понятие должности и должностного лица.
3. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации.

Вариант 2.

1. Методология темы.
2. Организационные связи между звеньями управления.
3. Двойное подчинение.
4. Координация.

Вариант 3.

1. Организация управленческого труда.
2. Разделение труда.
3. Организация управленческой деятельности.

Вариант 4.

1. Факторы нормы управляемости.
2. Функции руководителя.
3. Распределение заданий.

Вариант 5.

1. Ключевые понятия.
2. Руководители государственных органов.
3. Должности категории «постоянные»

Вариант 6.

1. Организационная культура.
2. Нормы, правила, традиции во взаимоотношениях сотрудников.
3. Право на ошибку.

Вариант 7.

1. Мотивация методом обмена опытом и знаниями.
2. Методы мотивации общего значения.
3. Мотивационные методы, связанные с выполнением работы.

Вариант 8.

1. Концептуальные основы.
2. Административный процесс и его виды.
3. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.

Вариант 9.

1. Формы осуществления управленческой деятельности.
2. Понятие организационного акта управления.
3. Планирование как организационно-управленческая деятельность

Вариант 10.

1. Посетитель административного органа.
2. Реализация прав и обязанностей граждан в сфере управления.
3. Порядок рассмотрения жалоб.

ТЕСТ

Инструкция: Выберите один правильный ответ из ниже предложенных ответов к вопросам.

- 1. При каких условиях возможно изменение статуса Амурской области?**
 - а) только по согласию РФ;
 - б) только по согласию Амурской области;
 - в) только по взаимному согласию РФ и Амурской области.
- 2. Для чего создается институт уполномоченного по правам человека?**
 - а) в целях защиты прав человека;
 - б) в целях защиты интересов человека;
 - в) в целях защиты прав и интересов человека.
- 3. С какого возраста граждане РФ постоянно или преимущественно проживающие на территории области имеют право голосовать на референдуме?**
 - а) с 14 лет;
 - б) с 18 лет;
 - в) с 25 лет.
- 4. Законодательное собрание Амурской области, это?**
 - а) орган законодательной власти области;
 - б) орган исполнительной власти области;
 - в) орган судебной власти области.
- 5. Сколько депутатов входит в состав Законодательного собрания?**
 - а) 46;

- б) 35;
 - в) 36.
- 6. Срок деятельности депутата в Амурской области равен?**
- а) 4 года;
 - б) 3 года;
 - в) 5 лет.
- 7. Администрация области, это?**
- а) высший законодательный орган области;
 - б) высший исполнительный орган области;
 - в) высший судебный орган области.
- 8. Судебная власть в области осуществляется посредством?**
- а) гражданского и административного судопроизводства;
 - б) уголовного судопроизводства;
 - в) гражданского, административного и уголовного судопроизводства.
- 9. Какие дела рассматривает мировой судья?**
- а) гражданские и административные;
 - б) гражданские, административные и уголовные;
 - в) только уголовные.
- 10. В скольких чтениях осуществляется рассмотрение проектов законодательных актов?**
- а) в 2-х чтениях;
 - б) в 4-х чтениях;
 - в) в 3-х чтениях.
- 11. Что составляет экономическую основу деятельности органов государственной власти области?**
- а) областная собственность, природные ресурсы;
 - б) природные ресурсы;
 - в) областная собственность.
- 12. День принятия Устава области?**
- а) 16 ноября 1995 год;
 - б) 18 ноября 1995 год;
 - в) 9 октября 1995 год.
- 13. Где используется герб города?**
- а) на гербовой печати Администрации;
 - б) на бланках документов Администрации города и ее подразделений;
 - в) на гербовой печати Администрации, на бланках документов Администрации города и ее подразделений.
- 14. Для чего в Администрации проводятся аппаратные совещания?**
- а) для координации текущей работы;
 - б) для координации текущей работы и оперативного решения вопросов;
 - в) для оперативного решения вопросов.
- 15. Мэр осуществляет личный прием граждан?**
- а) 2 раза в месяц;
 - б) 1 раз в месяц;
 - в) 1 раз в два месяца.
- 16. Что должно включать в себя Постановление?**
- а) заголовок и преамбулу;
 - б) постановляющую часть;
 - в) заголовок, преамбулу, постановляющую часть.
- 17. Кто входит в коллегию Управления СЗН?**
- а) начальник Управления и его заместители;
 - б) руководящие работники аппарата управления;

в) начальник Управления и его заместители, руководящие работники аппарата управления.

18. Для анализа проблем социальной защиты населения в Управлении СЗН существует?

- а) экспертный совет;
- б) методический совет;
- в) организационный совет.

19. Кем назначаются и освобождаются от должности заместители начальника Управления СЗН?

- а) мэром города;
- б) начальником УСЗН;
- в) главой Администрации области.

20. Социальные службы и учреждения социальной защиты населения Российской Федерации создаются на основе:

- а) устава;
- б) положения;
- в) лицензии.

Тесты оцениваются следующим образом: «отлично» - 85-100% правильных ответов; «хорошо» - 70-84% правильных ответов; «удовлетворительно» - 50-69% правильных ответов; «неудовлетворительно» - менее 50% правильных ответов.

4.2 Итоговый контроль знаний

Целью итогового контроля знаний является комплексная оценка качества усвоения студентами теоретических знаний, уровня сформированности умений и навыков при освоении программы дисциплины за семестр.

По окончании изучения курса студенты обязаны сдать зачет/экзамен в строгом соответствии с учебным планом, а также утвержденной программой. Сроки проведения итогового контроля устанавливаются графиком учебного процесса, утвержденным проректором по учебной работе.

Итоговый контроль проводится в объеме программы учебной дисциплины в устной форме. При этом преподавателю на зачете/экзамене предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы. Преподаватель учитывает не только ответы на вопросы итогового контроля, но и менее 50% итоговой оценки учитывается за успеваемость, посещаемость студента в семестре.

Критерии оценки итоговых знаний студента складываются из следующих показателей: деловой активности студента в процессе работы на лекциях и семинарских занятиях; соблюдением дисциплины студентов в течении учебного семестра; качества работы во время изучения дисциплины; качества и полноты ответов на зачете/экзамене.

Основные критерии оценки знаний студентов приведены в разделе 11 рабочей программы представленной в данном учебно-методическом комплексе.

Вопросы к зачету/экзамену

1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.
2. Устав Амурской области.
3. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней.
4. Социальная политика государственной власти области.
5. Экономические и финансовые основы деятельности государственной власти Амурской области.

6. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.
7. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне.
8. Устав муниципального образования г. Благовещенска.
9. Основные направления организационно-административной работы муниципального образования г. Благовещенска.
10. Организационно-правовые основы городского самоуправления.
11. Правовые акты мэра города.
12. Городская администрация и ее роль в организации и управлении муниципальной системой социальных служб и учреждений.
13. Экономические и финансовые основы городского самоуправления.
14. Муниципальная служба и муниципальные должности.
15. Территориальное общественное самоуправление.
16. Акты руководителей структурных подразделений администрации г. Благовещенска.
17. Планирование работы Администрации.
18. Структуры администрации, осуществляющие управление системой социальной защиты.
19. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.
20. Порядок информирования населения. Координация текущей деятельности.
21. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
22. Организация личного приема граждан.
23. Организация контроля за исполнением распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.
24. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.
25. Планирование работы Управления социальной защиты населения.
27. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.
28. Организация работы Управления социальной защиты населения и его структурных подразделений.
29. Коллективный договор Управления социальной защиты населения.
30. Текущее и перспективное планирование в Управлении социальной защиты населения

5. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

Интерактивные технологии и инновационные методы относятся к активной форме обучения. При активном обучении студент в большей степени становится субъектом учебной деятельности, активно участвует в познавательном процессе, выполняя творческие, поисковые, проблемные задания, осуществляется взаимодействие обучающихся друг с другом при выполнении заданий в группе, в паре.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности специалистов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

На лекционных и практических занятиях используются активные и интерактивные формы проведения занятий (проблемная лекция, анализ конкретных ситуаций, задачный метод, групповая работа).

При работе используется диалоговая форма ведения лекций с постановкой и решением проблемных задач, обсуждением дискуссионных моментов и т.д.

При проведении практических занятий создаются условия для максимально самостоятельного выполнения заданий. Поэтому при проведении практического занятия преподавателю рекомендуется:

3. Провести экспресс-опрос (устно или в тестовой форме) по теоретическому материалу, необходимому для выполнения работы (с оценкой).
4. Проверить правильность выполнения заданий, подготовленных студентом дома (с оценкой).