

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.12.2024 21:16:58
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС

Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Управление в социальной сфере

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

реализуемой без применения электронного(онлайн)курса

Б1.В.ДВ.06.01 «Государственная политика в сфере социального обслуживания»

(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

заочная
форма(ы) обучения

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор–составитель:

Доктор исторических наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления, профессор
Лушин А.И.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления,
доктор экономических наук, доцент
Хлутков А.Д.

РПД Б1.В.ДВ.06.01 «Государственная политика в сфере социального обслуживания» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.
Протокол от 25 апреля 2024 г. № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	12
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ...	21
7.1. Основная литература	21
7.2. Дополнительная литература	21
7.3. Нормативные правовые документы	21
7.4. Интернет-ресурсы	22
7.5. Иные источники	22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Государственная политика в сфере социального обслуживания» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.2	Способен вырабатывать стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций

1.2 В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Государственная политика в сфере социального обслуживания» у студента должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	УК-1.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать функции, полномочия и ответственность исполнителей в системе органов и организаций социального обслуживания населения; - знать механизмы современного государственного управления, его правового обеспечения, использования информационно-аналитических технологий государственного и муниципального управления; - знать теории социального проектирования, инновационного подхода, теории организации и возможности кооперированной деятельности в рамках междисциплинарных проектов, работы в смежных областях. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь распределять функции и полномочия между исполнителями с учётом организационной структуры и решаемых задач; - определять потребности организации в квалифицированных специалистах; - уметь применять концепции стратегического управления и управления качеством предоставления государственных услуг в сфере социального обслуживания населения; - на практике реализовать и нестандартные подходы к реализации инновационных идей. <p>на уровне навыков:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -иметь навыки формирования эффективной управленческой команды -владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы государственного управления в сфере социального обслуживания населения. -владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы государственного управления в сфере социального обслуживания населения. - иметь навыки выдвигать и реализовывать инновационные идеи.
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов, 135 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах)	Трудоемкость (в астрон. часах)
Общая трудоемкость	180	135
Контактная работа с преподавателем	16	12
Лекции	4	3
Практические занятия	10	7,5
Лабораторные занятия		
Консультации	2	1,5
Самостоятельная работа	155	116,25
Контроль	9	6,75
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, тестирование, решение кейсов*	
Форма промежуточной аттестации	Экзамен	

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.06.01 «Государственная политика в сфере социального обслуживания»** относится к блоку дисциплин по выбору вариативной части учебного плана по

направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Управление в социальной сфере" и изучается студентами в 4 и 5 семестре (заочная форма обучения).

Дисциплина реализуется после изучения:

- Б1.В.03 Стратегический менеджмент в социальной сфере
- Б1.В.04 Государственное управление социально-демографическими и миграционными процессами
- Б1.В.06 Негосударственные институты в социальной сфере
- Б1.В.05 Государственное управление обеспечением качества жизни населения
- Б1.В.ДВ.01.01 Предпринимательство в социальной сфере
- Б1.В.ДВ.01.02 Маркетинг в социальной сфере
- Б1.В.ДВ.03.01 Государственная политика в сфере культуры
- Б1.В.ДВ.03.02 Инновационные технологии управления в сфере культуры

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Наименование темы	Всего часов	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации	
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
		Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения							
Тема 1. Понятие, цели, задачи социального обслуживания	28	1		1		26	О, Д, Т, Кейс
Тема 2. Управление системой социального обслуживания	28	1		1		26	О, Д, Т, Кейс
Тема 3. Система учреждений социального обслуживания населения	28			2		26	О, Д, Т, Кейс
Тема 4. Социальные услуги в системе социального обслуживания	29			2		27	О, Д, Т, Кейс
Тема 5. Финансовые основы системы социального обслуживания.	29	1		2		26	О, Д, Т, Кейс
Тема 6. Тенденции развития	27	1		2		24	О, Д, Т, Кейс

социального обслуживания							
Консультация	2/1,5						
Промежуточная аттестация							Экзамен
ВСЕГО	180	4		10	9	155	
ВСЕГО в astron. часах	135	3		7,5	6,75	116,25	

Используемые сокращения: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д)

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, цели, задачи социального обслуживания.

Понятие «социальное обслуживание населения». Система социального обслуживания. Правовые и организационные основы социального обслуживания. Федеральное и региональное правовое регулирование социального обслуживания населения. Цели и задачи системы социального обслуживания. Принципы социального обслуживания. Виды социального обслуживания.

Тема 2. Управление системой социального обслуживания

Полномочия федеральных и региональных органов государственной власти в области социального обслуживания. Управление и администрирование в государственных учреждениях социального обслуживания населения. Административные регламенты. Общественные органы и их роль в управлении деятельностью государственных учреждений социального обслуживания. Межведомственное взаимодействие в сфере социального обслуживания. Взаимодействие с общественными, благотворительными, религиозными организациями, спонсорами.

Инновации в управлении социальным обслуживанием. Информационные технологии в системе управления.

Тема 3. Система учреждений социального обслуживания населения.

Виды учреждений социального обслуживания. Организационно-правовой статус, задачи, направления деятельности государственных учреждений социального обслуживания. Национальные стандарты по организации деятельности учреждений социального обслуживания населения. Государственные учреждения социального обслуживания. Негосударственный сектор системы социального обслуживания.

Тема 4. Социальные услуги в системе социального обслуживания.

Понятие «услуга по социальному обслуживанию». Индивидуальная нуждаемость в социальных услугах. Получатели социальных услуг. Поставщики социальных услуг.

Виды социальных услуг. Стандарты социальных услуг. Регламенты государственных социальных услуг. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг. Договор о предоставлении социальных услуг.

Тема 5. Финансовые основы системы социального обслуживания.

Источники финансирования учреждений социального обслуживания. Государственное задание на оказание гарантированных социальных услуг. Дополнительные социальные услуги. Платные услуги и предпринимательская деятельность бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания. Направления расходования хозрасчетных средств. Индивидуальное предпринимательство в сфере социального обслуживания.

Тема 6. Тенденции развития социального обслуживания.

Новый интегративный закон, регулирующий систему социального обслуживания. Развитие многопрофильных организаций социального обслуживания. Оптимизация структуры сети и штатной численности учреждений социального обслуживания. Внедрение аутсорсинга в деятельность учреждений социального обслуживания. Привлечение негосударственных организаций к оказанию социальных услуг. Переход на систему оказания социальных услуг на основе учета индивидуальной нуждаемости клиента.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.06.01 «Государственная политика в сфере социального обслуживания» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

<i>Наименование темы</i>	<i>Методы текущего контроля успеваемости</i>
заочная форма обучения	
Тема 1. Понятие, цели, задачи социального обслуживания	О, Д, Т, Кейс
Тема 2. Управление системой социального обслуживания	О, Д, Т, Кейс
Тема 3. Система учреждений социального обслуживания населения	О, Д, Т, Кейс
Тема 4. Социальные услуги в системе социального обслуживания	О, Д, Т, Кейс
Тема 5. Финансовые основы системы социального обслуживания	О, Д, Т, Кейс
Тема 6. Тенденции развития социального обслуживания	О, Д, Т, Кейс,

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для устного опроса

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Понятие «социальное обслуживание»
2. Целевое назначение института социального обслуживания.
3. Принципы социального обслуживания.
4. Система социального обслуживания
5. Виды социального обслуживания.
6. Какие категории населения имеют право на социальное обслуживание?
7. Кто по действующему российскому законодательству может выступать в роли поставщика социальных услуг?
8. Полномочия федеральных органов государственной власти в области социального обслуживания.
9. Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в области социального обслуживания.

10. Управление социальным обслуживанием в Комплексных центрах социального обслуживания населения.
11. Контроль в учреждениях системы социального обслуживания.
12. Роль общественных органов в управлении деятельностью государственных учреждений социального обслуживания?
13. Виды государственных учреждений социального обслуживания.
14. Организационно-правовой статус государственных учреждений социального обслуживания.
15. Задачи, направления деятельности Центров социального обслуживания населения.
16. Задачи, направления деятельности Центров социальной помощи семье и детям
17. Задачи, направления деятельности Центров социальной реабилитации инвалидов
18. Задачи, направления деятельности Центров социальной реабилитации несовершеннолетних
19. Виды социальных услуг в системе социального обслуживания населения.
20. Стандарты социальных услуг для различных категорий населения.
21. Какие социальные услуги были внедрены в практику в последние годы?
22. Что определяет стандарт социальной услуги?
23. Что определяет регламент социальной услуги?
24. Источники финансирования учреждений социального обслуживания.
25. Государственный заказ на социальные услуги.
26. Хозрасчетная и предпринимательская деятельность бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания.
27. Социальные услуги, предоставляемые за плату.
28. Какой документ определяет пути развития социального обслуживания населения на перспективу?
29. Как изменились организационно-правовые статусы государственных учреждений социального обслуживания?
30. Пути повышения эффективности и качества социальных услуг в системе социального обслуживания.
31. Привлечение общественных организаций в систему оказания общественно-полезных услуг населению.
32. Пути оптимизации деятельности учреждений социального обслуживания.
33. Совершенствование системы оказания социальных услуг на основе учета индивидуальной нуждаемости клиента.

Типовые задания для тестирования

Выберите правильный ответ

1. Социальная услуга – это:
 - а) услуга, оказываемая на постоянной основе;
 - б) услуга, оказываемая на регулярной основе;
 - в) это разовая помощь гражданину для преодоления трудной жизненной ситуации;
 - г) это услуга, оказываемая как на постоянной, так и регулярной и разовой основе.

2. На кого не распространяется действие ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»?
 - а) на государственные учреждения социального обслуживания;
 - б) на негосударственные учреждения социального обслуживания;
 - в) на благотворителей, спонсоров, добровольцев;
 - г) на индивидуальных предпринимателей.

3. Что из нижеперечисленного не может быть отнесено к стационарному социальному обслуживанию?
- а) предоставление временного приюта;
 - б) организация дневного пребывания;
 - в) организация ночного пребывания;
 - г) организация постоянного проживания.
4. Каким документом определяются полномочия региональных органов власти в области социального обслуживания?
- а) федеральным законом;
 - б) региональным законом;
 - в) распоряжением Министерства труда и социальной защиты.
5. Какой орган государственной власти в Санкт-Петербурге осуществляет управление социальным обслуживанием населения?
- а) Комитет по социальной политике;
 - б) Комитет по социальной защите;
 - в) Комитет по труду и социальной защите.
6. Как определяется организационно-правовой статус конкретного государственного учреждения социального обслуживания в регионе?
- а) организационно-правовой статус устанавливает федеральный орган власти;
 - б) организационно-правовой статус устанавливает региональный орган власти;
 - в) организационно-правовой статус выбирает само учреждение.
7. Какой организационно-правовой статус имеют Центры социального обслуживания населения?
- а) казенное учреждение;
 - б) бюджетное учреждение;
 - в) автономное учреждение;
 - г) может иметь любой статус.
8. Какие виды контроля имеют место в бюджетном учреждении социального обслуживания:
- а) внешний ведомственный контроль;
 - б) внутренний профессиональный контроль;
 - в) внешний вневедомственный контроль.....
9. Кто может участвовать в конкурсе на получение государственного заказа на предоставление гражданам социальных услуг?
- а) только государственное учреждение;
 - б) государственное и муниципальное учреждение;
 - в) учреждение любой формы собственности.
10. Имеют ли право государственные учреждения социального обслуживания заниматься предпринимательской деятельностью?
- а) нет, не имеют;
 - б) имеют;
 - в) имеют в пределах направлений уставной деятельности.
11. Что характерно для государственных бюджетных учреждений социального обслуживания?

- а) они получают средства в форме субсидий;
- б) они могут хранить средства в любом коммерческом банке;
- в) они не могут оказывать платные услуги;

12. Каков предельный размер оплаты социальной услуги в государственной системе социального обслуживания?

- а) 100% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг за плату, установленной в регионе;
- б) 50% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг за плату, установленной в регионе;
- в) 25% разницы между величиной среднедушевого дохода получателя услуги и предельной величиной среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг за плату, установленной в регионе.

13. Какие учреждения социального обслуживания выделены как перспективные «Дорожной картой развития социального обслуживания»?

- а) многопрофильные;
- б) узкоспециализированные;
- в) малой вместимости.

14. Дополните перечень новых организационно-правовых форм учреждений социального обслуживания:

- 1) автономные учреждения;
- 2) бюджетные учреждения;
- 3) другие учреждения

Типовые темы для докладов

1. Особенности организации системы социального обслуживания в РФ.
2. Межведомственное взаимодействие в сфере социального обслуживания.
3. Инновации в системе социального обслуживания.
4. Влияние цифровизации на систему социального обслуживания.
5. Организации социального обслуживания населения: виды, цели, особенности организации.
6. Стационарные учреждения социального обслуживания: виды, цели, особенности организации.
7. Негосударственный сектор системы социального обслуживания.
8. Понятие и природа услуг социального обслуживания.
9. Рынок услуг социального обслуживания.
10. Роль общественных организаций в системе социального обслуживания.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, рассчитайте и проведите экспертизу

1. Изучите практику организации социального обслуживания в конкретном регионе России, определить инновационные подходы в ней. Подготовить доклад с презентацией по данному материалу.
2. Произведите расчет оплаты за социальные услуги условному клиенту, исходя из его социального статуса и набора требуемых социальных услуг.
3. Сформируйте оптимальный набор социальных услуг для клиента, исходя из его потребностей.

4. Дайте консультацию о порядке предоставления социальных услуг клиенту по его обращению по его обращению в конкретное учреждение социального обслуживания.

5. Сделайте обзор публикаций в журналах: «Социальная работа», «Социальное обслуживание» по вопросу привлечения волонтеров для оказания социальных услуг различным категориям граждан.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

3. Тестирование в СДО с прокторингом.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,

- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.

- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана

- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.

- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

- Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

- При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере

- сидеть в наушниках

- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками

- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа.

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции; При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа. При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один, либо несколько верных ответов, соответствующих

представленному заданию. На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-1.2	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Эффективно распределены полномочия между исполнителями с учётом принятой организационной структуры Эффективно разрабатывает и внедряет процессный подход в менеджменте качества; свободно использует системные представления о комплексном подходе, при организации работ по повышению качества Эффективное применение нестандартных подходов и реализации инновационных идей.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые вопросы к экзамену

Изложите теоретические основы по данной теме (дайте определения, перечислите и назовите) и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение к данной теме (на конкретном примере):

1. Социальное обслуживание как социальный институт.
2. Система социального обслуживания.
3. Полномочия федеральных органов государственной власти в области социального обслуживания.
4. Полномочия органов государственной власти субъектов РФ в области социального обслуживания.
5. Межведомственное взаимодействие в сфере социального обслуживания.
6. Принцип доступности в социальном обслуживании.
7. Принцип конфиденциальности в социальном обслуживании.
8. Права получателей социальных услуг.
9. Принцип адресности предоставления социальных услуг.
10. Социальное сопровождение.
11. Права и обязанности поставщиков социальных услуг.
12. Социальное обслуживание в стационарах.
13. Индивидуальные программы оказания социальных услуг.
14. Источники финансирования учреждений социального обслуживания.
15. Типы учреждений социального обслуживания.
16. Центры социального обслуживания.
17. Центры социальной помощи семье и детям.
18. Центры социальной реабилитации инвалидов.
19. Центры социальной реабилитации несовершеннолетних.
20. Центры социальной реабилитации лиц с психической зависимостью.

21. Тенденции развития системы социального обслуживания.
22. Информационная открытость поставщиков социальных услуг.
23. Нуждаемость в социальном обслуживании.
24. Договор о предоставлении социальных услуг.
25. Отказ от социального обслуживания, социальной услуги.
26. Формы социального обслуживания.
27. Виды социальных услуг.
28. Государственный заказ на социальные услуги.
29. Социально-медицинские услуги.
30. Психологические услуги.
31. Правовые услуги.
32. Социально-бытовые услуги.
33. Образовательные услуги.
34. Платные услуги и предпринимательская деятельность учреждений социального обслуживания.
35. Социальное обслуживание на дому.
36. Социальное обслуживание граждан, проживающих в социальных домах.
37. Социальные стандарты и нормативы в системе социального обслуживания.
38. Межсекторное взаимодействие в сфере социального обслуживания.
39. Организационно-правовые статусы учреждений социального обслуживания.
40. Платность в социальном обслуживании.
41. Срочные социальные услуги.
42. Организация социального обслуживания.
43. Реестр поставщиков социальных услуг.
44. Регистр получателей социальных услуг.
45. Регламенты социальных услуг.
46. Требования к порядку предоставления социальных услуг.
47. Бесплатное предоставление социальных услуг.
48. Контроль в системе социального обслуживания.
49. Услуги по организации досуга.
50. Инновации в системе социального обслуживания Санкт-Петербурга.

Типовой пример ситуационной задачи (кейса)

Проанализируйте, рассчитайте и проведите экспертизу

Вводные данные: Анализ информации web-сайта конкретного Центра социального обслуживания населения г. Санкт-Петербурга. Детально анализируется web-сайт по всем представленным направлениям параметрами доступности информации о различных государственных услугах, предоставляемых центром конкретным группам населения.

Задание: проанализировать полноту информации о государственных услугах, предоставляемых Центром социального обслуживания населения.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г.

№ 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

Отлично

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

Хорошо

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

Удовлетворительно

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с неточностями.

Неудовлетворительно

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача 6. Методические материалы по освоению дисциплины

Экзамен проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность экзамена для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Экзамен проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку

ответов по билету каждому обучающемуся отводится до 15 минут на подготовку к ответу по вопросам выбранного билета. Для ответов на вопросы предоставляется до 10 минут и до 5 минут ответы на дополнительные вопросы, задаваемые преподавателем. После этого магистранту объявляется итоговая оценка. Проведение экзамена осуществляется в устной форме. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину

невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для освоения дисциплины магистранту рекомендуется ознакомиться с учебно-методическими материалами, подготовленными кафедрой. Рабочая программа дисциплины ставит целью оптимизацию и рационализацию процесса ее изучения студентами. По структуре и содержанию она отражает весь набор требований, которые предъявляются к знаниям,

умениям, навыкам, профессиональным компетенциям, которые должны быть сформированы у магистранта в результате освоения учебного материала.

Поэтому, магистранту, начинающему изучать данную дисциплину, следует внимательно ознакомиться со всеми разделами рабочей программы, с учебно-тематическим планом, с примерными вопросами к докладам, к устному вопросу, к дискуссиям, к зачету, списком рекомендованной литературой.

Программа дисциплины включает лекционные темы и темы практических занятий. В каждой теме определены все необходимые для обязательного изучения и последующего обсуждения вопросы. В ходе изучения дисциплины проводится контроль знаний в форме устного опроса и тестовых испытаний.

Для подготовки к семинарским занятиям в рабочей программе рекомендован минимум основных литературных источников, которые дадут возможность студенту изучить проблему, вынесенную для обсуждения на семинарском занятии и принять участие в учебной дискуссии. Для подготовки докладов и сообщений следует воспользоваться рекомендованным списком основной и дополнительной литературы, журнальными публикациями, Интернет-ресурсами. Вся рекомендованная основная и дополнительная литература имеется в фонде библиотеки СЗИУ. Учебные пособия, включенные в основную литературу, взаимозаменяемы.

В процессе работы над дисциплиной большое значение придается самостоятельной работе. Самостоятельная работа магистранта – это способ активного, целенаправленного приобретения новых для него знаний и умений. Самостоятельная работа магистранта (слушателя) включает:

- составление библиографий по различным разделам курса;
- овладение методикой работы с научными публикациями;
- подготовку сообщений (докладов) по темам дисциплины

В учебном процессе по освоению дисциплины можно выделить два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на практических занятиях в индивидуальном или групповом варианте по заданию преподавателя и под его руководством.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется магистрантом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Результаты этой работы обсуждаются в группе на практическом занятии. К внеаудиторной самостоятельной работе магистранта также относится подготовка к зачету.

Для успешного освоения дисциплины магистранту рекомендуется в ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы, выделять проблемные и дискуссионные аспекты темы. В ходе подготовки к практическим занятиям рекомендуется дорабатывать конспект лекции, дополнять его, делая в нем соответствующие записи из изучаемой литературы. С целью более глубокого усвоения материала лекций, эффективного выполнения практических заданий, студенту следует быть активным, задавать вопросы преподавателю, которые позволят устранить имеющиеся трудности и непонимания.

При подготовке к докладу на практическом занятии желательно первоначально выстроить его тезисный вариант, который позволит лучше продумать структуру и логику доклада, его содержание. При подготовке доклада (сообщения) необходимо руководствоваться следующим планом:

- a) общая характеристика проблемы;
- b) основные понятия, используемые для описания проблемы;
- c) раскрытие содержания, проявлений вида девиантного поведения, тенденций его развития;
- d) описание причин возникновения девиантного явления с использованием данных прикладных исследований и теоретических концепций;

е) представление стратегий, методов, видов, технологий профилактики девиантного явления. В содержании доклада желательно не только изложить усвоенный материал, но и высказать собственную позицию по изученной проблеме.

Для более эффективного и наглядного восприятия доклада приветствуется подготовка презентации. **Презентация** представляет собой сочетание текста, [гипертекстовых](#) ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её [интерактивность](#), то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Презентация опирается на вербальное (словесное), аудиальное и визуальное обеспечение и сопровождение и должна отвечать сценарию. Перед его написанием необходимо тщательно проанализировать аудиторию, ожидаемую на презентации. Очень важно начать с определения приоритетов и точно сформулировать цель презентации. Цели презентации – это то, что предполагается объяснить, предложить или продемонстрировать на презентации.

Основные правила оформления наглядных материалов для презентаций: располагать не более одной темы на одной единице наглядного продукта (пленке, схеме, и т.п.); применять тезисы; согласовать формы и цвета; распределить информацию по нескольким наглядным средствам; использовать большие надлежащие шрифты; не употреблять сложные формы; соблюдать код цветов; рационально использовать изображение; не делать контуры слишком интенсивными; оставлять не менее 30% плоскости свободными.

Окончание презентации так же важно, как и ее открытие. В процессе работы над завершением презентации необходимо возвратиться к первичному предложению. Цель презентации обязательно диктует ее окончание, которое включает в себя следующие моменты: короткое резюме важнейших фактов и аргументов и повтор ключевых видеофактов; рекомендации из стратегии поведения участников презентации; предложения относительно ближайших шагов, если рекомендации приняты, с ближайшими сроками; описание вспомогательной литературы, если такая есть, вывод списка литературы на экран; признательность за внимание; предложение задавать вопрос.

Рекомендуются следующие шаги по подготовке презентации:

- 1) анализ цели презентации, характера и состояния аудитории;
- 2) планирование и развитие вступления, основной части и заключения для длинной презентации;
- 3) выбор, разработка вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов (теоретическое изучение; формирование практических умений; контроль знаний, умений);
- 4) непосредственная подготовка к занятию: написание текста, плана, подготовка наглядных материалов;
- 5) подготовка к ответам на вопросы из аудитории.

В ходе самостоятельной работы магистранту рекомендуется регулярно осуществлять самопроверку усвоения знаний. Для этого нужно ответить на все предложенные преподавателем по каждой конкретной теме контрольные вопросы, чтобы понять какие из них вызывают затруднения. Помимо этого, следует провести самотестирование, по тестовым вопросам, представленным в рабочей программе.

Подготовка к опросам, тестированию предполагает изучение текстов лекций, а также рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Анисимова, С.А. Социальная политика в системе социального обслуживания: Учебное пособие / С.А. Анисимова. – М., АПКИППРО, 2016. – 188 с. – Электронный ресурс - Режим доступа: <http://soc-education.ru/wp-content/uploads/2017/07/SocPolitSystSocObsl-2016.pdf>;
2. Социальная политика : учебник / под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 395 с <https://static.myshop.ru/product/pdf/237/2365776.pdf>
3. Холостова, Е.И., Система социального обслуживания: исторический экскурс и современный взгляд./ Е.И. Холостова, И.В. Малофеев – М.: Дашков и К, 2016. –52 с.. - Электронный ресурс - Режим доступа: <http://soc-education.ru/wp-content/uploads/2017/11/HolostovaMalofeev-SysSocObslNas-2016.pdf>

7.2. Дополнительная литература

1. Войтенко, А.И. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебник / А.И. Войтенко, Е.И. Комаров. – М.: РИОР; ИНФРА-М, 2012. - 255 с.
2. Ерусланова Р.И. Технология социального обслуживания лиц пожилого возраста и инвалидов на дому: учеб. пособие / Р.И. Ерусланова. – М.: Дашков и К, 2012.- 166 с.
3. Малофеев, И. В.. Социальные услуги в системе социального обслуживания населения / И. В. Малофеев. - М. : Дашков и К, 2013. - 175 с.
- 4.. Основы социальной работы: учебник / отв.ред. П.Д. Павленок. –М.: ИНФРА-М, 2012. – 533 с.
5. Социальная работа с различными группами населения: учеб. пособие / под ред. Н.Ф. Басова. – М.: КноРус, 2012. –528 с.
6. Социальная работа: учеб. пособие/под ред.Н.Ф.Басова. – М.: Дашков и К, 2012.– 326 с.
7. Топчий, Леонид Васильевич. Социальное обслуживание населения: ценности, теория, практика : [учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальности "Соц. работа"] / Л. В. Топчий ; Рос. гос. соц. ун-т. - М. : Изд-во РГСУ, 2012. - 318 с.
8. Анисимова С.А. Разработка управленческих решений в организации социального обслуживания: учебное пособие. / С.А. Анисимова. – М.: АПКИППРО, 2015. 168 с. – Электронный ресурс - Режим доступа: <http://kniga.lib-i.ru/26ekonomika/200244-1-razrabotka-upravlencheskih-resheniy-organizacii-socialnogo-obsluzhivaniya-uchebnoe-posob.php>.
9. Инновационные подходы в управлении организацией социального обслуживания: Монография / под ред. Е.И.Холостовой, О.Г.Прохоровой, С.А.Анисимовой. – М.: ИДПО ДСН, 2015. – 124 с. - Электронный ресурс - Режим доступа: <http://soc-education.ru/wp-content/uploads/2017/11/Prohorova-InnovTehUpravl.pdf4...>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 21.07.2014 г. № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования».

3. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. №287-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О некоммерческих организациях» в части установления статуса некоммерческой организации – исполнителя общественно полезных услуг».

4. Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2016 г. «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге».

5. Постановление Правительства РФ от 27 октября 2016г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно-полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

6. Распоряжение Правительства РФ от 27.12.2012 N 2553-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан"».

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2014 г. № 874н г. Москва «О примерной форме договоров о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 939н г. Москва «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью

http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Англоязычные ресурсы

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.5. Иные источники

1. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации;
2. <http://www.gov.ru> - сервер органов государственной власти Российской Федерации;
3. <http://www.rosmintrud.ru/> - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ;
4. <http://gov.spb.ru/> - официальный сайт администрации Санкт-Петербурга;
5. <http://lib.socio.msu.ru> – электронная библиотека;

6. <http://www.isras.ru> – электронная библиотека;
7. <http://ecsocman.edu.ru> – электронная библиотека;
8. <http://soc.lib.ru/su/> – электронная библиотека.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Помещения для самостоятельной работы
3.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
5.	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования