

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра соціальної роботи та реабілітації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

_____ САВИЦЬКА І.М.
« ____ » _____ 2025 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри соціальної роботи
та реабілітації

Протокол № 3 від «26» березня 2025 р.

Завідувач кафедри _____ СОПІВНИК І.В.

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Соціальна робота»

другого (магістерського) рівня

_____ СОПІВНИК І.В.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Управління реабілітаційними послугами та
закладами надання соціальних послуг**

Галузь знань I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення

Спеціальність 231 «Соціальна робота»

Освітня програма «Соціальна робота»

Факультет гуманітарно-педагогічний

Розробник Тверезовська Н.Т., д-р пед. наук, проф.

Опис навчальної дисципліни
«Управління соціальними установами та
зкладами надання соціальних послуг»

Освітній компонент «Управління соціальними установами та закладами надання соціальних послуг» є основним (цикл спеціальної (фахової) підготовки).

- ознайомити студентів із нормативно-правовими основами, структурою та принципами функціонування соціальних установ в Україні та світі.
- сформувати навички управління соціальними установами: планування, організація, контроль якості послуг.
- розвинути вміння оцінювати потреби клієнтів, складати індивідуальні плани підтримки та застосовувати соціальні технології (кейс-менеджмент, психосоціальна підтримка).
- навчити координувати міжвідомчу взаємодію з органами влади, громадськими організаціями та іншими секторами.
- сприяти розвитку етичної позиції та професійних компетенцій соціального працівника..

Галузь знань (спеціалізація), освітній ступінь		
Галузь знань	І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	
Спеціальність	І 10 «Соціальна робота»	
Освітньо-професійна програма	Соціальна робота	
Освітній ступінь	другий (магістерський)	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	основна	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів ECTS	5	
Кількість змістових модулів	3	
Форма контролю	екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	перший	перший
Семестр	перший	другий
Лекційні заняття	30 год.	8 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	6 год.
Лабораторні заняття		
Самостійна робота	90 год.	136 год.
Індивідуальні завдання		
Кількість тижневих годин для денної форми навчання	4 год.	

1. Мета, компетентності та програмні результати навчальної дисципліни

Мета курсу полягає у формуванні професійних компетенцій для ефективного управління соціальними установами, організації якісного надання соціальних послуг, застосування соціальних технологій для підтримки різних категорій клієнтів, розвитку міжвідомчої взаємодії та дотримання етичних стандартів у соціальній роботі.

У результаті вивчення освітнього компоненту здобувач вищої освіти повинен:

знати: нормативно-правові основи функціонування соціальних установ в Україні та міжнародні стандарти надання соціальних послуг (Закон України «Про соціальні послуги», рекомендації ООН, стандарти ЄС); структуру, принципи (доступність, клієнтоорієнтованість, недискримінація) та основні напрями діяльності соціальних установ; принципи менеджменту в соціальній сфері: планування, організація, мотивація, контроль; типи соціальних послуг (підтримка, реабілітація, консультування) та категорії отримувачів (діти, особи з інвалідністю, літні люди, особи у складних життєвих обставинах); соціальні технології: кейс-менеджмент, мотиваційне консультування, профілактичні програми; механізми міжвідомчої взаємодії з органами влади, громадськими організаціями та іншими секторами.

вміти: аналізувати нормативно-правову базу та стандарти роботи соціальних установ; застосовувати принципи менеджменту для планування, організації та контролю якості соціальних послуг; оцінювати потреби клієнтів і розробляти індивідуальні плани підтримки з використанням кейс-менеджменту; організовувати надання соціальних послуг, забезпечуючи їх доступність та інклюзивність; використовувати соціальні технології (мотиваційне консультування, психосоціальна підтримка, профілактика) у роботі з клієнтами; координувати міжвідомчу взаємодію з органами влади, соціальними службами та громадськими організаціями; дотримуватися етичних стандартів, розвиваючи лідерські, комунікативні та аналітичні навички.

Набуття компетентностей:

інтегральна компетентність

ІК 1 – здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі соціальної роботи або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог
Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі соціальної роботи або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог

загальні компетентності (ЗК)

ЗК 3 – здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт

спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 4. Здатність до впровадження методів і технологій інноваційного практикування та управління в системі соціальної роботи

СК 6. Здатність до оцінки процесу і результату професійної діяльності та якості соціальних послуг

СК 8. Здатність до спільної діяльності та групової мотивації, фасилітації процесів прийняття групових рішень

СК 14. Здатність до ефективного менеджменту організації у сфері соціальної роботи

програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 8. Автономно приймати рішення в складних і непередбачуваних ситуаціях

ПРН 11. Організовувати спільну діяльність фахівців різних галузей і непрофесіоналів, здійснювати їх підготовку до виконання завдань соціальної роботи, ініціювати командоутворення та координувати командну роботу

ПРН 15. Розробляти критерії та показники ефективності професійної діяльності, застосовувати їх в оцінюванні виконаної роботи, пропонувати рекомендації щодо забезпечення якості соціальних послуг та управлінських рішень

Формування базових soft skills: комунікативні навички; критичне мислення; лідерські якості; емоційний інтелект; позитивне мислення; уміння працювати в команді; самоорганізація

2. Програма та структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	пр	лаб	інд	с.р.		л	пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1. Основи управління соціальними установами												
Тема 1. Соціальні установи як суб'єкти управління: поняття, види, правовий статус	8	2	2			6	10	1	–			9
Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності соціальних установ і закладів	8	2	2			6	10	–	1			9
Тема 3. Функції, принципи та стилі управління в соціальній сфері	8	2	2			6	10	1	–			9
Тема 4. Організаційна структура соціальної установи: моделі, функціональність, оптимізація	8	2	2			6	9	–	–			9
Тема 5. Управління розвитком установи: стратегічне планування та управління змінами	8	2	2			6	10	–	1			9
Разом	50	10	10			30	49	2	2			45
2. Управлінські процеси в соціальних установах												
Тема 6. Планування роботи установи: стратегічне, оперативне, індикативне	8	2	2			6	12	1	1			10
Тема 7. Організація та регулювання діяльності персоналу соціальних установ	8	2	2			6	11	2	–			9
Тема 8. Фінансове управління в установах надання соціальних послуг	8	2	2			6	10	–	1			9
Тема 9. Моніторинг, оцінювання та контроль якості діяльності установи	8	2	2			6	10	1	–			9
Тема 10. Документообіг, облік і звітність у роботі соціальних закладів	8	2	2			6	9	–	–			9
Разом	50	10	10			30	52	4	2			46
3. Управління персоналом та взаємодія в межах установи												
Тема 11. Кадрова політика: добір, адаптація, навчання, ротація працівників	8	2	2			6	11	–	2			9
Тема 12. Лідерство та управління командою у соціальній установі	8	2	2			6	9	–	–			9
Тема 13. Управління конфліктами та стресами в колективі	8	2	2			6	11	2	–			9

Тема 14. Внутрішня комунікація та культура організації в соціальній установі	8	2	2			6	9	–	–			9
Тема 15. Організація професійного розвитку персоналу та запобігання професійному вигоранню	8	2	2			6	9	–	–			9
Разом	50	10	10			30	49	2	2			45
<i>Усього годин</i>	150	30	30			90	150	8	6			136

5. Теми лекційних занять

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Соціальні установи як суб'єкти управління: поняття, види, правовий статус	2
Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності соціальних установ і закладів	2
Тема 3. Функції, принципи та стилі управління в соціальній сфері	2
Тема 4. Організаційна структура соціальної установи: моделі, функціональність, оптимізація	2
Тема 5. Управління розвитком установи: стратегічне планування та управління змінами	2
Тема 6. Планування роботи установи: стратегічне, оперативне, індикативне	2
Тема 7. Організація та регулювання діяльності персоналу соціальних устано	2
Тема 8. Фінансове управління в установах надання соціальних послуг	2
Тема 9. Моніторинг, оцінювання та контроль якості діяльності установи	2
Тема 10. Документообіг, облік і звітність у роботі соціальних закладів	2
Тема 11. Кадрова політика: добір, адаптація, навчання, ротація працівників	2
Тема 12. Лідерство та управління командою у соціальній установі	2
Тема 13. Управління конфліктами та стресами в колективі	2
Тема 14. Внутрішня комунікація та культура організації в соціальній установі	2
Тема 15. Організація професійного розвитку персоналу та запобігання професійному вигоранню	2
Разом	30

4. Теми практичних занять

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Соціальні установи як суб'єкти управління: поняття, види, правовий статус	2
Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності соціальних установ і закладів	2
Тема 3. Функції, принципи та стилі управління в соціальній сфері	2
Тема 4. Організаційна структура соціальної установи: моделі, функціональність, оптимізація	2
Тема 5. Управління розвитком установи: стратегічне планування та управління змінами	2
Тема 6. Планування роботи установи: стратегічне, оперативне, індикативне	2
Тема 7. Організація та регулювання діяльності персоналу соціальних устано	2
Тема 8. Фінансове управління в установах надання соціальних послуг	2
Тема 9. Моніторинг, оцінювання та контроль якості діяльності установи	2
Тема 10. Документообіг, облік і звітність у роботі соціальних закладів	2
Тема 11. Кадрова політика: добір, адаптація, навчання, ротація працівників	2
Тема 12. Лідерство та управління командою у соціальній установі	2
Тема 13. Управління конфліктами та стресами в колективі	2

Тема 14. Внутрішня комунікація та культура організації в соціальній установі	2
Тема 15. Організація професійного розвитку персоналу та запобігання професійному вигоранню	2
Разом	30

5. Теми самостійних робіт

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Соціальні установи як суб'єкти управління: поняття, види, правовий статус	6
Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності соціальних установ і закладів	6
Тема 3. Функції, принципи та стилі управління в соціальній сфері	6
Тема 4. Організаційна структура соціальної установи: моделі, функціональність, оптимізація	6
Тема 5. Управління розвитком установи: стратегічне планування та управління змінами	6
Тема 6. Планування роботи установи: стратегічне, оперативне, індикативне	6
Тема 7. Організація та регулювання діяльності персоналу соціальних устано	6
Тема 8. Фінансове управління в установах надання соціальних послуг	6
Тема 9. Моніторинг, оцінювання та контроль якості діяльності установи	6
Тема 10. Документообіг, облік і звітність у роботі соціальних закладів	6
Тема 11. Кадрова політика: добір, адаптація, навчання, ротація працівників	6
Тема 12. Лідерство та управління командою у соціальній установі	6
Тема 13. Управління конфліктами та стресами в колективі	6
Тема 14. Внутрішня комунікація та культура організації в соціальній установі	6
Тема 15. Організація професійного розвитку персоналу та запобігання професійному вигоранню	6
Разом	30

6. Методи та засоби діагностики результатів навчання:

- усне або письмове опитування;
- співбесіда;
- тестування;
- захист практичних, самостійних робіт, проектів;
- пірінгове оцінювання, самооцінювання

7. Методи навчання

- метод проблемного навчання;
- метод практико-орієнтованого навчання;
- кейс-метод;
- метод проєктного навчання;
- метод перевернутого класу / змішаного навчання;
- метод навчання через дослідження;
- метод навчальних дискусій та дебат;

- метод командної роботи / мозкового штурму;
- метод гейміфікованого навчання;
- рольове моделювання;
- рефлексивні методи;
- експертне навчання

8. Оцінювання результатів навчання. Оцінювання знань здобувача вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національну оцінку згідно чинного «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України»

8.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

Вид навчальної діяльності	Результати навчання	Оцінювання
Модуль 1. Основи управління соціальними установами		
<i>ПР, СР</i> Тема 1. Соціальні установи як суб'єкти управління: поняття, види, правовий статус	Знати: визначення поняття «соціальна установа» та її відмінність від інших суб'єктів соціальної роботи; види соціальних установ за формами власності, функціональним призначенням, цільовими групами та рівнями підпорядкування; особливості правового статусу соціальних установ: установчі документи, організаційно-правові форми, джерела фінансування, підзвітність; роль соціальних установ як суб'єктів управлінських рішень у сфері надання соціальних послуг. Уміти: класифікувати соціальні установи за різними критеріями; аналізувати правовий статус конкретної установи на основі її статуту чи положення; визначати роль і місце соціальної установи у системі соціального захисту населення; обґрунтовувати необхідність створення або реорганізації установи з управлінської точки зору; використовувати нормативно-правові акти для підтвердження повноважень або обов'язків соціальної установи; оформлювати короткий опис профілю діяльності соціального закладу як управлінського суб'єкта.	14/14
<i>ПР, СР</i> Тема 2. Організаційно-правові засади діяльності соціальних установ і закладів	Знати: правовий статус соціальних установ і закладів (державних, комунальних, недержавних); основні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність закладів соціального обслуговування; організаційно-правові форми закладів (комунальні установи, некомерційні підприємства, громадські організації, благодійні фонди); вимоги до ліцензування, акредитації та сертифікації в соціальній сфері; систему управління та	14/14

	підпорядкування установ соціального захисту. Уміти: орієнтуватися в нормативно-правових джерелах, які регламентують роботу соціальних установ; розрізняти типи установ за формою власності, джерелами фінансування, правовими вимогами до їх створення та функціонування; аналізувати установчі документи; визначати підпорядкованість і управлінську ієрархію соціальної установи; оцінювати правові ризики у діяльності закладу соціального обслуговування; використовувати правові механізми для врегулювання управлінських ситуацій у межах повноважень керівника або фахівця соціальної сфери.	
<i>ПР, СР</i> Тема 3. Функції, принципи та стилі управління в соціальній сфері	Знати: сутність управління як цілеспрямованої діяльності в соціальній сфері; класичні та сучасні функції управління: планування, організація, мотивація, контроль, координація, аналіз, прийняття рішень; основні принципи управління в соціальній установі; характеристики основних стилів управління; вплив стилю керівництва на ефективність роботи колективу та якість надання соціальних послуг. Уміти: визначати та розмежовувати управлінські функції в діяльності керівника соціальної установи; аналізувати управлінську діяльність з точки зору дотримання ключових принципів; розпізнавати домінуючий стиль управління у конкретному колективі; оцінювати сильні та слабкі сторони різних стилів керівництва; пропонувати управлінські рішення відповідно до функцій управління; адаптувати стиль управління до конкретних умов соціальної установи.	14/14
<i>ПР, СР</i> Тема 4. Організаційна структура соціальної установи: моделі, функціональність, оптимізація	Знати: поняття та призначення організаційної структури в управлінні соціальною установою; основні типи організаційних структур (лінійна, функціональна, матрична, проектна, змішана тощо); критерії вибору моделі структури відповідно до завдань і масштабів установи; функціональні особливості підрозділів (адміністративний, кадровий, фінансовий, методичний, сервісний тощо); чинники, що впливають на ефективність організаційної структури; принципи та методи оптимізації структури установи соціального захисту. Уміти: аналізувати організаційну структуру соціальної установи (на прикладі реальної або умовної моделі); визначати переваги та	14/14

	недоліки різних структур управління; розробляти (або моделювати) варіанти організаційної структури відповідно до функціоналу установи; пропонувати зміни до організаційної структури з метою підвищення її ефективності; співвідносити організаційну структуру з напрямками діяльності, ресурсами та кількістю персоналу; оформлювати структуру установи у вигляді схеми, органограми або таблиці.	
<i>ПР, СР</i> Тема 5. Управління розвитком установи: стратегічне планування та управління змінами	Знати: сутність і завдання стратегічного управління розвитком соціальної установи; етапи стратегічного планування: аналіз, визначення цілей, формування плану дій, реалізація, оцінювання; методи стратегічного аналізу; поняття, типи та причини організаційних змін; підходи до управління змінами; бар'єри та ризики впровадження змін і шляхи їх подолання. Уміти: здійснювати стратегічний аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища установи; формулювати стратегічні цілі розвитку установи та визначати пріоритети; розробляти план розвитку з урахуванням ресурсів, потреб і ризиків; моделювати процеси впровадження змін в організації; оцінювати готовність установи до змін та залучати персонал до процесу трансформації; застосовувати інструменти комунікації та підтримки змін в управлінській практиці.	14/14
Модульна контрольна робота		30
Всього за модулем 1		100
Модуль 2. Підходи до роботи з клієнтами пробації		
<i>ПР, СР</i> Тема 6. Планування роботи установи: стратегічне, оперативне, індикативне	Знати: роль планування як ключової управлінської функції в діяльності соціальної установи; основні рівні планування: стратегічне (довгострокове), оперативне (поточне), індикативне (орієнтовне, гнучке); – особливості формування планів різного рівня (структура, зміст, терміни); нормативні документи, що регламентують планування в соціальних установах; зв'язок планування з функціями моніторингу, обліку, звітності та контролю. Уміти: розрізняти види планів і визначати їх місце в загальній системі управління установою; формулювати цілі й завдання для стратегічного, оперативного та	14/14

	індикативного планів; розробляти фрагменти річного, місячного чи тематичного плану діяльності установи; оформлювати планові документи відповідно до встановлених вимог; обґрунтовувати вибір конкретного типу планування відповідно до умов та ресурсів установи; аналізувати приклади планів та вносити пропозиції щодо їх удосконалення.	
<i>ПР, СР</i> Тема 7. Організація та регулювання діяльності персоналу соціальних установ	Знати: нормативно-правові основи організації праці в соціальних установах (КЗпП України, закони України, посадові інструкції, колективні договори); основні категорії персоналу соціальної установи та їх функціональне навантаження; принципи, форми і методи організації трудового процесу; підходи до нормування праці, розподілу обов'язків та навантаження; правила внутрішнього трудового розпорядку та дисциплінарної відповідальності. Уміти: аналізувати структуру і функціональні ролі персоналу в закладі надання соціальних послуг; інтерпретувати положення посадових інструкцій і колективних угод; визначати доцільний розподіл обов'язків серед працівників установи; застосовувати нормативи організації праці (графіки роботи, навантаження, чергування тощо); розробляти пропозиції щодо оптимізації діяльності персоналу; формулювати рекомендації щодо підвищення ефективності командної взаємодії.	14/14
<i>ПР, СР</i> Тема 8. Фінансове управління в установах надання соціальних послуг	Знати: основи фінансово-господарської діяльності соціальних установ; джерела фінансування установ: державні, місцеві бюджети, благодійні внески, гранти, платні послуги; принципи складання та виконання кошторису; особливості бюджетного фінансування соціальної сфери; правила обліку, звітності й фінансового контролю в бюджетних установах; поняття фінансової відповідальності керівника установи. Уміти: розрізняти типи фінансових ресурсів і планувати їх використання; орієнтуватися в структурі кошторису соціальної установи; аналізувати фінансові документи (кошторис, звіти про виконання бюджету, акти ревізії); розробляти обґрунтовані фінансові пропозиції для оптимізації роботи установи; формулювати фінансові ризики та пропонувати шляхи їх мінімізації; дотримуватися вимог фінансової	14/14

	дисципліни у межах управлінської діяльності..	
<i>ПР, СР</i> Тема 9. Моніторинг, оцінювання та контроль якості діяльності установи	Знати: поняття та відмінності між моніторингом, оцінюванням і контролем; цілі, принципи та етапи моніторингу й оцінювання діяльності соціальних установ; основні показники якості надання соціальних послуг (результативність, ефективність, доступність, клієнтоорієнтованість тощо); інструменти оцінювання якості (анкети, звіти, інтерв'ю, спостереження, КРІ); нормативно-правові акти, що регулюють контроль якості у сфері соціального захисту; роль внутрішнього і зовнішнього контролю у забезпеченні стандартів діяльності. Уміти: визначати мету і обирати відповідний тип моніторингу чи оцінювання; формулювати якісні та кількісні показники для оцінки результатів роботи установи; застосовувати базові методи збору інформації про якість послуг; аналізувати результати оцінювання та формулювати висновки для подальшого вдосконалення; готувати звіти з результатами внутрішнього моніторингу діяльності; дотримуватись етичних принципів при проведенні контрольних заходів.	14/14
<i>ПР, СР</i> Тема 10. Документообіг, облік і звітність у роботі соціальних закладів	Знати: основні види документації, що ведуться в соціальних установах (організаційно-розпорядча, кадрова, фінансова, звітна, облікова); принципи організації документообігу: послідовність, відповідальність, збереження, конфіденційність; вимоги до ведення первинної документації в роботі з клієнтами (індивідуальні плани, акти обстеження, журнали обліку тощо); види та структуру звітності: статистична, фінансова, аналітична, внутрішня та зовнішня; нормативно-правову базу ведення обліку і звітності у соціальній сфері. Уміти: орієнтуватися в основних видах документації, необхідної для забезпечення функціонування закладу; правильно заповнювати типові форми звітності та обліку; вести внутрішній документообіг відповідно до затверджених інструкцій та номенклатури справ; готувати щомісячну/щорічну звітність про результати діяльності установи; дотримуватись вимог щодо збереження та конфіденційності персональних даних; використовувати документи як інструмент	14/14

	управлінського контролю та аналітики.	
Модульна контрольна робота		30
Всього за модулем 2		100
Модуль 3. Управління персоналом та взаємодія в межах установи		
<i>ПР, СР</i> Тема 11. Кадрова політика: добір, адаптація, навчання, ротація працівників	Знати: сутність, цілі та складові кадрової політики у соціальній установі; принципи добору персоналу; етапи та методи адаптації нових працівників; форми та методи навчання і підвищення кваліфікації працівників; поняття ротації персоналу, її функції; нормативно-правові засади управління людськими ресурсами в установах соціальної сфери. Уміти: аналізувати кадрову потребу установи з урахуванням функціонального навантаження та зміни обставин; обґрунтовувати вибір методів добору персоналу; розробляти адаптаційні заходи для новоприйнятих працівників; складати плани професійного навчання з урахуванням індивідуальних та організаційних потреб; планувати ротацію працівників для покращення ефективності роботи команди; дотримуватися етичних, правових і управлінських норм при реалізації кадрової політики.	14/14
<i>ПР, СР</i> Тема 12. Лідерство та управління командою у соціальній установі	Знати: відмінності між поняттями «лідерство» та «управління» в контексті соціальної установи; стилі лідерства та їхній вплив на колектив; етапи формування та розвитку команди; ролі учасників команди; чинники ефективності командної взаємодії в умовах соціальної роботи; значення емоційного інтелекту та комунікаційних навичок лідера. Уміти: визначати свій лідерський стиль і адаптувати його до особливостей команди; аналізувати динаміку розвитку команди в установі соціальної сфери; формувати ефективну команду з урахуванням ролей, функцій і взаємодоповнюваності; вирішувати управлінські ситуації, пов'язані з конфліктами, мотивацією, демотивацією працівників; застосовувати техніки делегування, мотивації, конструктивної критики та зворотного зв'язку; розробляти заходи з розвитку командної згуртованості та підвищення ефективності лідерства.	14/14
<i>ПР, СР</i>	Знати: поняття, причини та типи конфліктів у трудовому колективі соціальної установи;	14/14

Тема 13. Управління конфліктами та стресами в колективі	етапи розвитку конфлікту та його можливі наслідки для ефективності діяльності організації; стратегії та стилі управління конфліктами; роль керівника у запобіганні деструктивним конфліктам і зниженню рівня емоційного напруження в колективі. Уміти: виявляти потенційні та наявні конфлікти в колективі та аналізувати їхню природу; обирати доцільні стратегії вирішення конфліктних ситуацій залежно від контексту; застосовувати техніки конструктивної комунікації у стресових ситуаціях; здійснювати первинну діагностику рівня стресу та емоційного стану працівників; планувати заходи щодо зниження стресу та покращення психологічного клімату в колективі; дотримуватися етичних норм і принципів під час управління конфліктами між працівниками.	
<i>ПР, СР</i> Тема 14. Внутрішня комунікація та культура організації в соціальній установі	Знати: поняття, цілі та основні канали внутрішньої комунікації в соціальних установах; роль ефективної комунікації у підтримці злагодженої командної роботи та управління персоналом; види внутрішньої комунікації: вертикальна, горизонтальна, неформальна; чинники, що впливають на формування організаційної культури; типи організаційної культури; значення організаційної культури для мотивації працівників, професійної ідентичності та якості послуг. Уміти: оцінювати ефективність комунікаційних процесів у колективі; ідентифікувати бар'єри внутрішньої комунікації та пропонувати шляхи їх усунення; будувати комунікативну взаємодію в колективі з урахуванням ролей, статусів і субординації; аналізувати тип організаційної культури у соціальній установі та її вплив на працівників; пропонувати заходи з формування позитивного соціально-психологічного клімату та корпоративної культури; застосовувати елементи внутрішньої комунікації у процесі управління.	14/14
<i>ПР, СР</i> Тема 15. Організація професійного розвитку персоналу та запобігання професійному вигоранню	Знати: сутність, завдання та форми професійного розвитку працівників соціальної установи (атестація, підвищення кваліфікації, наставництво, самоосвіта, професійні обміни тощо); принципи планування й організації безперервного навчання персоналу; поняття	14/14

	професійного вигорання: стадії, симптоми, основні причини (емоційне навантаження, конфлікти, монотонність тощо); методи профілактики вигорання на індивідуальному, груповому та організаційному рівнях; роль керівника та HR-служби у підтримці професійної мотивації й емоційного благополуччя персоналу. Уміти: визначати потреби персоналу в професійному розвитку відповідно до функцій, завдань і кваліфікації; розробляти план заходів з підвищення кваліфікації або професійного зростання працівників; застосовувати інструменти моніторингу професійного вигорання; аналізувати фактори, що провокують вигорання в умовах соціальної установи; пропонувати ефективні способи профілактики й подолання професійного виснаження; сприяти формуванню ресурсного середовища для сталого професійного розвитку персоналу..	
Модульна контрольна робота		30
Всього за модулем 3		100
Навчальна робота	$(M1 + M2 + M3)/3 \cdot 0,7 \leq 70$	
Екзамен	30	
Всього за курс	$(\text{Навчальна робота} + \text{екзамен}) \leq 100$	

8.2. Шкала оцінювання знань здобувача вищої освіти

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка за національною системою (екзамени/заліки)
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

8.3. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Курсові роботи, реферати повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу
Політика щодо відвідування	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

9. Методичне забезпечення

- навчальний план підготовки майбутнього фахівця першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю І 10 Соціальна робота;
- програма навчальної дисципліни;
- конспекти лекцій та їх презентації (в електронному вигляді);
- підручники, навчальні посібники;
- методичні матеріали щодо вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм здобуття вищої освіти;
- семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни;
- екзаменаційні білети.

10. Рекомендована література

Основна література:

1. Сидорук А. В. Управління діяльністю соціальних закладів: організаційно-правовий та практичний аспект. Київ: Видавництво КНУУ, 2021.
2. Радкевич В. В. Професійне вигорання персоналу у соціальній сфері: превентивні технології. Харків: Професійна освіта, 2022.
3. Мельник О. В., Кравцов Ю. С. Стратегії розвитку соціальних установ в умовах децентралізації. Львів: ЛНУ, 2023.
4. Боровець О. М. Планування роботи соціальних установ: від річного до оперативного. Київ: Центр освіти, 2022.
5. Каневський П. Г. Документообіг і звітність у соціальній сфері: сучасні підходи. Одеса: Соціальний менеджмент, 2020.
6. Спреклі Ф. Посібник з планування соціального підприємства. За підтримки Британської Ради. URL: https://www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/posibnik_z_planuvannya_socialnogo_pidpriemstva.pdf
7. Берданова О., Вакуленко В., Тертичка В. Стратегічне планування : навч. посібник. Л.: ЗУКЦ, 2023. 138 с. ISBN 978-966-8445-83-5

Додаткова література:

1. Закон України «Про соціальні послуги» від 17.08.2018 № 2812–VIII (із змінами 2024).
2. Про затвердження Типових штатних нормативів. Постанова Кабінету Міністрів України № 832 від 17.10.2019.
3. Управління діяльністю соціальних служб: метод. посібник [авт. кол. : Н. Гусак, Н. Кабаченко, В. Назарук, К. Савчук, О. Савчук, Л. Скоропада, Л. Чорній] / упорядн.-заг. ред. О. Іванова, Н. Гусак ; ПРООН в Україні, Проект «Підтримка реформи соціального сектору в Україні». URL: <https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/migration/ua/Managment-book.pdf>
4. Краус К.М., Краус Н.М., Радзіховська Ю.М. Менеджмент і маркетинг. К. : Аграр Медіа Груп, 2022. 241 с.
5. Управління персоналом : підручник [О.М. Шубалий, Н.Т. Рудь, А.І. Гордійчук, І.В. Шубала, М.І. Дзямулич, О.В. Потьомкіна, О.В. Середа; за заг. ред. О.М. Шубалого]. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2021. 404 с.
6. Стасюк О. М. Маркетинг у сфері реабілітаційних послуг : навч. посіб. Львів : ЛДУФК, 2022. 137 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://eknigi.org/>
2. <http://www.twirpx.com/>
3. <http://www.ussf.kiev.ua/activeproject/1/>