

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное

Учреждение высшего профессионального образования

«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет социологии и политологии

Кафедра социальных технологий

Тема презентации:

# Социальная сфера как объект управленческого взаимодействия

Выполнила: студентка 2 курса группы 2.5

Горчак А. В.

Проверила: доцент, к. ф. н.

Деточенко Л. С.

Ростов-на-Дону-2014

# Социальная сфера общества

1. Понятие социальной сферы.
2. Основные структурные элементы социальной сферы.
3. Направления деятельности и функции органов социальной сферы.

# Понятие «социальная сфера»

**Социальная сфера (подсистема общества)** – часть общества, состоящая из общественных отношений одного типа (вида)

Каждый человек  
включен в несколько  
подсистем



Подсистемы взаимосвязаны и взаимно влияют друг на друга.

На сегодняшний день социальную сферу нередко отождествляют с экономической, т.е. как социально-экономическая сфера. На процесс взаимодействия этих двух сфер существует две точки зрения.

Согласно 1-ой точке зрения, ключ к решению всех социальных проблем – это нормализация экономических отношений. Сторонники 2-ой позиции считают, что социальная сфера существует автономно от экономической сферы. Экономическая сфера регулируется закономерностями функционирования и развития рыночной экономики (товарообмен, координация финансовых потоков). Поэтому эта сфера приобретает автономное существование от социальной системы и от общества в целом.

## 2. Основные структурные элементы социальной сферы:

- 1) Демографическая составляющая
- 2) Социальное здоровье населения
- 3) Социально-экономическая составляющая
- 4) Социально-психологическая составляющая
- 5) Социально-психологическая и социально-правовая компоненты
- 6) Социальная инфраструктура

# 3. Основные направления деятельности и функции органов социальной сферы

## **Социально-бытовое обслуживание инвалидов. Предполагает:**

1. Учет и распределение специального автотранспорта, мотоколясок и кресел-колясок для инвалидов;
2. Организация санаторно-курортного лечения;
3. Обеспечение инвалидов протезно-ортопедическими изделиями и средствами, облегчающими жизнь инвалидов;
4. Формирование сметы затрат на социально-бытовое обеспечение инвалидов и ветеранов

## **Пенсионное обеспечение населения. Включает:**

1. Назначение, перерасчет, выплата пенсий и пособий;
2. Контроль за правильностью назначения и выплаты пенсий и пособий;
3. Контроль за поступлением и распределением средств пенсионного фонда;
4. Обеспечение единообразия применения действующего пенсионного законодательства
5. Учет и контроль исполнения пенсионного бюджета

## **Социальная защита малоимущих слоев населения:**

1. Назначение и выплаты социальных пособий;
2. Обеспечение социальной защиты семьи, материнства и детства;
3. Организация социального обслуживания престарелых граждан и инвалидов;
4. Мониторинг контингента социально незащищенных групп населения;
5. Формирование программ социальной помощи малоимущим слоям населения;
6. Контроль за предоставлением льгот и преимуществ малообеспеченным семьям с детьми;
7. Распределение натуральных видов помощи

## **Медицинское освидетельствование и врачебно-трудова́я экспертиза инвалидов:**

1. Освидетельствование
2. Учет переосвидетельствования инвалидов по контролю;
3. Анализ медико-социальных причин временной и стойкой нетрудоспособности;
4. Ведение архива медико-социальной экспертизы

## **Жизнеобеспечение проживания пенсионеров в домах-интернатах.**

1. Учет материальных ценностей;
2. Система стационарных учреждений;
3. Обеспечение реализации программ по содержанию и развитию сети стационарных учреждений;
4. Медицинское обслуживание

## **Ветераны.**

Ведение картотеки ветеранов;

## **Планово-финансовая служба.**

1. Ведение штатного расписания;
2. Формирование сводного фонда заработной платы;
3. Составление смет;
4. Контроль за исполнением бюджета

## **Бухгалтерский учет и контроль.**

Бухгалтерский учет, контроль и отчетность по областному бюджету;

Учет и отчетность по аппарату управления



## **Нормативно-правовая служба.**

Регистрация, систематизация и тиражирование нормативно-правовой и методической документации;

Ведение методического кабинета;

## **Кадры.**

Учет и отчетность личного состава структур статотчетности и учет учебы кадров;

Подготовка проектов приказов и тиражирование их по структурам;

## **Делопроизводство.**

Обработка входящей и исходящей корреспонденции;

Контроль за сроками исполнения документов

## Список использованной литературы:

1. Армстронг М. Основы менеджмента. М., 1998.
2. Волгин Н.А. Японский опыт решения экономических и социально-трудовых проблем. М., 1998.
3. Социальные технологии. Толковый словарь /Отв. ред. В.Н. Иванов. М.—Белгород, 1995.
4. Учебный социологический словарь /Под ред. С.А. Кравченко. М., 1997.
5. Файоль А., Эмереон Г., Тейлор Ф., Форд Г. Управление — это наука и искусство: Пер. с англ. М., 1992.
6. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. М., 1992.