

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.06.2023 11:43:02

Уникальный идентификатор документа

a562210a8a161d1b9a74c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Кафедра философии



Проректор по учебной работе

Валентин Павлов

2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Уровень образования

Высшее – бакалавриат

Направление подготовки

39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)

«Медико-социальная и социально-психологическая работа с населением»

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Для приема: 2023

Уфа-2023

При разработке рабочей программы учебной дисциплины «Документальное обеспечение социальной работы» в основу положены:

1) ФГОС ВО 3 бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 76

2) Учебный план по программе бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утверждённй Ученым Советом ФГБОУ ВО БГМУ «30» мая 2023 г. Протокол № 5.

3) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 г. N 351н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по социальной работе"

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры философии от «04» апреля 2023 г. Протокол №8.

Заведующий кафедрой



Храмова К.В.

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета по программам бакалавриата и магистратуры от «24» апреля 2023 г. Протокол № 6.

Председатель УМС
по программам бакалавриата и магистратуры



Храмова К.В.

Разработчик:
Абдрашитов Ю.Ф., к.ф.н., доцент кафедры философии

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

1.	Пояснительная записка	4
1.1.	Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2.	Требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
2.1.	Типы задач профессиональной деятельности	4
2.2.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине	4
3.	Содержание рабочей программы	6
3.1.	Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
3.2.	Перечень разделов учебной дисциплины и компетенций с указанием соотнесенных с ними тем разделов дисциплины	6
3.3.	Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
3.4.	Название тем лекций и количество часов по семестрам учебной дисциплины (модуля)	7
3.5.	Название тем практических занятий, в том числе практической подготовки и количество часов по семестрам учебной дисциплины (модуля)	8
3.6.	Лабораторный практикум	8
3.7.	Самостоятельная работа обучающегося	8
4.	Фонд оценочных материалов для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)	10
4.1.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	10
4.2.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине (модуля), соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	11
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля)	12
5.1.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля)	12
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля)	13
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)	13
6.1.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)	13
6.2.	Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы	14
6.3.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производств	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документальное обеспечение социальной работы» (Б1.О.28) относится к обязательной части дисциплин Блока 1 и проходит на 3 курсе в 6 семестре.

Цель освоения учебной дисциплины - знакомство с основами документационного обеспечения управления в сфере социальной работы.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по учебной дисциплине (модулю)
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК-10.2. Демонстрирует знание нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.	Знает нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.
		Умеет применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства.
		Владеет методами делопроизводства с учетом нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.	ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.	Знает требования к оформлению отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.
		Умеет оформлять отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.
		Владеет методами оформления отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины «Документальное обеспечение социальной работы».

2.1. Типы задач профессиональной деятельности

В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие типы профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая;
2. Социально-технологическая.

При этом задачами дисциплины являются:

- сформировать представление о содержании терминов документоведение и делопроизводство, работа с документами;
- сформировать умения выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в сфере социальной работы;
- закрепить навыки составления наиболее распространенных в социальной сфере документов; классификации документов по основным современным системам документации: нормативно-правовой и организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической;
- сформировать навыки заведения и формирования различных категорий дел;
- сформировать представление о процедуре передачи дел в архив учреждения и в государственный архив.

2.2. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и индекса трудовой функции.

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (УК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

п/№	Номер/ индекс компетенции (или его части) и ее содержание	Номер индикатора компетенции (или его части) и его содержание	Индекс трудовой функции и ее содержание	Перечень практических навыков по овладению компетенцией	Оценочные средства
1	2	3	4	5	6
1.	УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	УК-10.2. Демонстрирует знание нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.	-	Навыки применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства.	Опрос, тестирование, реферат контрольная работа, ситуационные задачи
2.	ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.	ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствие с правилами и стандартами.	А/02.6 Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг	Навыки оформления отчетных документов о проведенной работе в соответствие с правилами и стандартами.	Опрос, тестирование, реферат контрольная работа, ситуационные задачи

3. Содержание рабочей программы

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры	
		№ 6 часов	
1	2	3	
Контактная работа (всего), в том числе:	14/0,39	14/0,39	
Лекции (Л)	6/0,17	6/0,17	
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	8/0,22	
Самостоятельная работа студента (СР), в том числе:	94/2,61	94/2,61	
<i>Контрольная работа (Реф)</i>	3/0,08	3/0,08	
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	72/2	72/2	
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	7/0,19	7/0,19	
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	12/0,33	12/0,33	
	зачет (З)	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	108	108
	ЗЕТ	3	3

3.2. Перечень разделов учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при ее изучении.

п/ №	№ компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах (темы разделов)
1	2	3	4
1.	УК-10; ОПК-3.	Структура документоведческой науки.	Понятие «документ» в различных источниках и научных дисциплинах (юриспруденция, экономика, история). Структура документоведческой науки: общее и специальное документирование. Специфика работы с документами в различных сферах управления. Понятия «методология» и «метод», их соотношение. Современное представление о методологии как о рефлексии по поводу методов и средств осуществляемой деятельности. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая деятельность органов соизащиты и работы с документами в них – основание для организации работы с документами.
2.	УК-10; ОПК-3.	Основные требования к оформлению документов.	Понятия «реквизит» и «формуляр» документа, их соотношение. Бланк документа, виды бланков. Современные требования к оформлению деловых документов. Состав реквизитов в Правилах по делопроизводству в федеральных органах власти.
3.	УК-10; ОПК-3.	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	Функциональные и атрибутивные системы документации. Основные функциональные системы и документы их составляющие: система организационно-распорядительной документации, система справочной документации, система плановой документации, система отчетной документации, система кадровой документации и т.д. Атрибутивные (корпоративные) системы документации, их особенности. Соотношение функциональных и атрибутивных систем.

4.	УК-10; ОПК-3.	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	Структура и состав служб, требования к персоналу. Нормативно-методические документы по организации работы служб. Правила их составления, основные реквизиты.
----	------------------	--	--

3.3. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, в т.ч. самостоятельная работа обучающихся (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ПЗ ПП	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	6	Структура документо-ведческой науки.	1	2	20	23	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 1.
2.	6	Основные требования к оформлению документов.	1	2	20	23	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 1.
3.	6	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	2	2	27	31	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 2.
4.	6	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	2	2	27	31	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 2.
ИТОГО:			6	8	94	108	

3.4. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)

№	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Семестры	
		5	6
1	2	3	4
1.	Структура документо-ведческой науки.	-	1
2.	Основные требования к оформлению документов.	-	1
3.	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	-	2
4.	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	-	2
ИТОГО		-	6

3.5. Название тем семинарских занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины (модуля)

п/№	Название тем практических занятий учебной дисциплины (модуля)	Объем в семестре
		6
1	2	3
1.	Структура документоведческой науки.	2
2.	Основные требования к оформлению документов.	2
3.	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	2
4.	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	2
	Итого	8

3.6. Лабораторный практикум

Не предусмотрено учебным планом

3.7. Самостоятельная работа обучающихся

3.7.1. Виды СР (АУДИТОРНАЯ РАБОТА)

Не предусмотрено учебным планом

3.7.2. Виды СР (ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА)

№ п/п	№ семестра	Темы СР	Виды СР	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	6	Структура документоведческой науки.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	23
2.		Основные требования к оформлению документов.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	23
3.		Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	31
4.		Организация работы делопроизводственной службы и архива.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	31
ИТОГО часов в семестре:				94

3.7.3. Примерная тематика контрольных вопросов

Семестр № 6.

1. Основные реквизиты документов и их расположение.
2. Текст как основной реквизит документа. Правила составления структурирования текста деловых документов.
3. Бланк документов. Виды бланков.

4. Основные категории дел, формирующиеся в учреждениях социальной работы.
5. Архивы, хранящие документацию учреждений по организации социальной работы.
6. Перечни документов с указанием сроков их хранения: цель составления и использование в практической работе по делопроизводству.
7. Нормативные документы, регламентирующие работу архивов учреждений и работу государственных и муниципальных архивов.
8. Функции архивов.
9. Архив в структуре учреждения.
10. Основные термины курса «Методология документоведения в социальной работе».
11. Современное понимание термина документ.
12. Законодательные и нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами. Их классификация.
13. Положение о службе по работе с документами. Основные требования к составлению.
14. Инструкции по делопроизводству их цель, структура.
15. Современные материальные носители информации.
16. Способы документирования и их развитие во времени.
17. Классификация документов по срокам хранения.
18. Основные документационные потоки.
19. Работа с входящими документами.
20. Организационно-распорядительные документы и правила составления основных из них.
21. Справки как важнейший документ системы социальной работы.

Вопросы для зачета

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины «Документационное обеспечение социальной работы».
2. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая деятельность органов соцзащиты и работы с документами.
3. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения социальной работы.
4. Понятие и принципы организации документооборота в учреждениях социальной работы.
5. Правила приема и обработки поступающих документов в органах социальной защиты населения
6. Прохождение исходящих и внутренних документов.
7. Разработка номенклатуры дел в социальных учреждениях.
8. Формирование и оформление дел
9. Хранение документов в учреждениях социальной защиты населения
10. Государственное регулирование документационного обеспечения социальной работы.
11. Виды кадровых документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов.
12. Компьютеризация процессов делопроизводства.
13. Организация документооборота на предприятиях учреждений социальной работы.
14. Особенности организации автоматизированных систем документооборота на предприятиях социальной работы.
15. Организация электронного документооборота.
16. Значение и роль документационного управления в социальной работе.
17. Взаимосвязь и взаимодействие управления, документационного обеспечения, архивов.
18. Специфика работы с обращениями граждан в социальной сфере
19. Влияние новейших информационных технологий на документационное обеспечение социальных служб.
20. Типовая структура ДОУ в социальной службе. Распределение обязанностей.
21. Нормативная регламентация сотрудников служб социальной защиты населения.

22. Требования к работе с документами социальных служб, их составление и оформление.
23. Регистрация документов в учреждениях социальной защиты населения.
24. Специфика работы с документами в различных сферах социальной работы.
25. Основные документопотоки органов социальной защиты.
26. Распределение функций и обязанностей между областными и районными (территориальными) органами соцзащиты.
27. Взаимодействие органов соцзащиты с органами власти и управления субъектов федерации и органами муниципального управления.
28. Общие и специальные функции документов. Функции, которые выполняет документ в социальной сфере.
29. Передача дел в государственные архивы. Особенности хранения и организации использования документов учреждений соцзащиты.

4. Оценочные материалы для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции:

УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
УК-10.2. Демонстрирует знание нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.	<p>Знает нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>Умеет применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства.</p> <p>Владеет методами делопроизводства с учетом нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.</p>	<p>«Не зачтено»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не освоил образовательную программу дисциплины в требуемом объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не знает вопросы основного содержания программы; • не умеет выполнять предусмотренные программой задания. 	<p>«Зачтено»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает важнейшие разделы и основное содержание программы; • умеет пользоваться научным языком и терминологией данной дисциплины; • умеет выполнять предусмотренные программой задания.

ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		«Не зачтено»	«Зачтено»
ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.	<p>Знает требования к оформлению отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.</p> <p>Умеет оформлять отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.</p> <p>Владеет методами оформления отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.</p>	<p>«Не зачтено»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не освоил образовательную программу дисциплины в требуемом объеме;</p> <ul style="list-style-type: none"> • не знает вопросы основного содержания программы; • не умеет выполнять предусмотренные программой задания. 	<p>«Зачтено»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает важнейшие разделы и основное содержание программы; • умеет пользоваться научным языком и терминологией данной дисциплины; • умеет выполнять предусмотренные программой задания.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, соотношенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства Тесты (Т)
УК-10.2. Демонстрирует знание нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.	<p>Знает нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.</p> <p>Умеет применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства.</p> <p>Владеет методами делопроизводства с учетом нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.</p>	Оценочные материалы открытого и закрытого типа

<p>ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.</p>	<p>Знает требования к оформлению отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами. Умеет оформлять отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами. Владеет методами оформления отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.</p>	<p>Оценочные материалы открытого и закрытого типа</p>
---	---	---

5. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины

Основная литература

<p>Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)</p>	
<p>Холостова, Е. И. Социальная работа : учебник / Е. И. Холостова. — Москва : Дашков и К, 2021. — 612 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229769</p>	<p>Неограниченный доступ</p>

Дополнительная литература

<p>Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)</p>	
<p>Комаров, Е. И. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие / Е. И. Комаров. — Электрон. текстовые дан.-М. : Дашков и К, 2013.- on-line.- Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5617</p>	<p>Неограниченный доступ</p>
<p>Басов, Н. Ф. Социальная работа : учебное пособие / Н. Ф. Басов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К, 2021. — 352 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229772 (дата обращения: 02.06.2022).</p>	<p>28 экз.</p>
<p>Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2011. - 361 с.</p>	<p>34 экз</p>
<p>Фирсов, М. В. История социальной работы [Текст] : учеб. пособие / М. В. Фирсов. - 3-е изд. - М. : Академический Проект, 2009. - 606 с.</p>	<p>59 экз.</p>
<p>Основы социальной работы [Текст] : учебник по направлению и спец. "Социальная работа" / П. Д. Павленок [и др.] ; отв. ред. П. Д. Павленок. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 559 с.</p>	<p>60 экз.</p>

Холостова, Е. И. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Холостова. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 858 с.	www.studmedlib.ru
--	--

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля)

https://www.medicinform.net/	Медицинская информационная сеть
https://www.studentlibrary.ru/	Консультант студента

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Б1.О.28 «Документальное обеспечение социальной работы»	Учебный корпус № 2 ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, кафедра философии: Учебная аудитория № 201 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Учебная мебель на 24 рабочих места. Рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра). Доска учебная меловая.	450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Заки Валиди, д.47, 2 этаж, № 351
	Учебная аудитория № 229 для самостоятельной работы Учебная мебель на 24 рабочих места. Рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра). Доска учебная меловая. Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет».	450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Заки Валиди, д. 47, 2 этаж, № 229
	Библиотека (комн. № 126) оборудованная мультимедийными, методическими, наглядными, и другими средствами обучения. Оборудование: компьютер, мультимедийный проектор, экран, стенды с учебно-методическими материалами, демонстрационный и справочный материал.	450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Пушкина, д. 96, корп. 98, 1 этаж, № 126
	Учебная аудитория № 531 – для самостоятельной работы. Помещение оборудовано компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.	450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Пушкина, д. 96, корп. 98, 5 этаж, № 531
	Учебная комната № 201 для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная мебель на 18 рабочих мест. Рабочее место преподавателя (стол, стул). Доска учебная меловая. Оборудование: стол двухтумбовый, доска интерактивная IQBoard PS S080ноутбук Lenovo (экран	450075, Республика Баш-

	15.6", опер. память 4 Гб, HDD 500 Гб).	кортостан, г. Уфа, Октябрьский р-н, ул. Р. Зорге, 71/2, 2 этаж, 201
--	--	---

6.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. <http://medbiol.ru> - Сайт для образовательных и научных целей.
2. <https://www.merlot.org/merlot/index.htm> - MERLOT - Multimedia Educational Resource for Learning and Online Teaching.
3. www.elibrary.ru - национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных)

www.scopus.com - крупнейшая в мире единая реферативная база данных (профессиональная база данных).

6.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование	Описание	Кол-во	Поставщик	Где установлено
1.	Права на программу для ЭВМ корпоративная лицензия на специальный набор программных продуктов Microsoft Desktop School ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprase	Операционная система Microsoft Windows + офисный пакет Microsoft Office	200	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
2.	Права на программу для ЭВМ набор веб-сервисов, предоставляющих доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office для образования Microsoft Office 365 A5 for faculty - Annually	Организация ВКС Microsoft Teams	25	ООО «Софтлайн Трейд»	Лекционные аудитории Кафедры и подразделения Университета
3.	Права на программу для ЭВМ система антивирусной защиты персональных компьютеров Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита + Центр управления	Антивирусная защита (российское ПО)	1750	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервера, кафедры и подразделения Университета
4.	Права на программу для ЭВМ система антивирусной защиты рабочих станций и файловых серверов Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License	Антивирусная защита (российское ПО)	450	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
5.	Права на программу для ЭВМ Офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный	Офисный пакет (российское ПО)	120	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
6.	Права на программу для ЭВМ Операционная система для образовательных учреждений Астра Linux Common Edition	Операционная система (российское ПО)	40	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедры и подразделения Университета
7.	Права на программу для ЭВМ Система контент-фильтрации	Фильтрация интернет-контента (рос-	1	ООО «Софтлайн	Сервер

	SkyDNS	сийское ПО)		Трейд»	
8.	Права на программу для ЭВМ Система для организации и проведения веб-конференций, вебинаров, мастер-классов Mirapolis Virtual Room	Организации веб-конференций, вебинаров, мастер-классов (российское ПО)	1	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервер
9.	Права на программу для ЭВМ Система дистанционного обучения Русский Moodle 3KL	Учебный портал (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)	1	«Софтлайн Трейд»	Хостинг на внешнем ресурсе
10.	Права на программу для ЭВМ "АИС «БИТ: Управление вузом»"	Электронный деканат (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО) (российское ПО)	1	Компания «Первый БИТ»	Сервер
11.	Права на программу для ЭВМ «1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения» (неогр. кол-во пользователей)	Корпоративный портал (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)	1	ООО «ВэбСофт»	Сервер
12.	Права на программу для ЭВМ «1С-Битрикс: Управление сайтом - Эксперт»	Сайт ОО (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)	1	ООО «ВэбСофт»	Хостинг на внешнем ресурсе
13.	Права на программу для ЭВМ «1С-Битрикс: Сайт учебного заведения»		1	ООО «ВэбСофт»	Хостинг на внешнем ресурсе