

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.06.2023 11:45:19

Уникальный идентификатор:

a562210a8a161d1b09a74c4a0a7a830ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

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

Кафедра философии



Проректор по учебной работе

Валентин Д.А.

«30» мая 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

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 «Организационно-административная работа в системе социальной защиты» в основу положены:

1) ФГОС ВО 3 по программе 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, утверждённый 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	5
2.1.	Типы задач профессиональной деятельности	5
2.2.	Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине	5
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)	8
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)	11
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.	11
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	12
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля)	13
5.1.	Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины (модуля)	13
5.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины (модуля)	14
6.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)	14
6.1.	Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)	14
6.2.	Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы	15
6.3.	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производств	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Организационно-административная работа в системе социальной защиты» (Б1.О.23) относится к обязательной части дисциплин Блока 1 и проходит на 4 курсе в 7 семестре.

Цель освоения учебной дисциплины - теоретическая и практическая подготовка специалистов по социальной работе к организационно-административной работе в системе социальной защиты.

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-10.1. Демонстрирует правовые нормы и акты направленные на борьбу с коррупцией.	Знает моральные принципы, методы сбора и анализа информации, методы убеждающего воздействия, законы, направленные на борьбу с коррупцией.
		Умеет применять моральные принципы, методы сбора и анализа информации, методы убеждающего воздействия, законы для борьбы с коррупцией.
		Владеет моральными принципами, методами сбора и анализа информации, методами убеждающего воздействия, законами направленными на борьбу с коррупцией.
ПК-2. Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.	ПК-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	Знает методы описания, методы контроля, методы планирования, методы оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методы контроля качества оказания социальных услуг.
		Умеет применять методы описания, методы контроля, методы планирования, методы оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методы организации контроля качества оказания социальных услуг для решения задач в профессиональной сфере.
		Владеет методами описания, методами контроля деятельности сотрудников и организаций, методами планирования, методами оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методами организации контроля качества оказания социальных услуг на основе современных достижений науки.

**2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины
«Организационно-административная работа в системе социальной защиты».**
2.1. Типы задач профессиональной деятельности

В основе преподавания данной дисциплины лежат следующие типы профессиональной деятельности:

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

Задачи дисциплины:

- целевое формирование определенных управленческих знаний и навыков, уровень и содержание которых гарантируется программой при условии соблюдения обучаемыми следующих условий: посещение занятий и выполнение на них запланированных тренингов, деловых игр, конкретных ситуаций; освоение лекционного материала; проработка минимально необходимого объема дополнительной управленческой литературы в процессе самостоятельной работы;

- приобретение управленческих знаний и навыков через действия, т.е. решение конкретных проблем, ситуаций и задач;

- применение полученных знаний и навыков при разработке проектов, алгоритмов, структур, проведения диагностики управленческих систем и подсистем.

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

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих универсальных (УК) и профессиональных (ПК) 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-10.1. Демонстрирует правовые нормы и акты направленные на борьбу с коррупцией.	-	Навыки применения моральных принципов, методов сбора и анализа информации, методов убеждающего воздействия, законов для борьбы с коррупцией.	Опрос, тестирование, реферат контрольная работа, ситуационные задачи
2.	ПК-2. Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социально-го сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной по-	ПК-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании.	A/01.6 Определение индивидуальной нуждемости граждан в социальном обслуживании. A/02.6 Определение порядка и конкретных условий реа-	Навыки применения методов описания, методов контроля, методов планирования, методов оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методов организации контроля качества оказания социальных услуг для решения задач в про-	Опрос, тестирование, реферат контрольная работа, ситуационные задачи

	мощи, а так же, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.		лизации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг	фессиональной сфере.	
--	--	--	---	----------------------	--

3. Содержание рабочей программы

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры
		№ 7 часов
1	2	3
Контактная работа (всего), в том числе:	20/0,55	20/0,55
Лекции (Л)	8/0,22	8/0,22
Практические занятия (ПЗ)	12/0,33	12/0,33
Самостоятельная работа студента (СР), в том числе:	88/2,44	88/2,44
<i>Контрольная работа (Реф)</i>	3/0,08	3/0,08
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	61/1,69	61/1,69
<i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>	10/0,27	10/0,27
<i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>	14/0,38	14/0,38
	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	108
	ЗЕТ	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; ПК-2.	1. Организация как социальная система.	Понятие «организация». Общая характеристика организации. Функции организаций. Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.
2.	УК-10; ПК-2.	2. Особенности организации в социальной работе.	Становление и развитие инфраструктуры учреждения социального обслуживания. Организация труда в социальных учреждениях. Использование социального проектирования в управлении учреждением социальной защиты населения.
3.	УК-10; ПК-2.	3. Руководитель организации в системе	Понятия «администрация», «администрирование», «административный менеджмент», «руководитель», «менеджер», «лидер».

		социальной работы.	Требования, предъявляемые к руководителю. Стилль руководства. Ролевой репертуар руководителя. Методы управления.
4.	УК-10; ПК-2.	4. Коммуникативный процесс и управленческие решения.	Значение информации. Виды коммуникаций и этапы коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации. Коммуникации в социальной работе. Понятие и классификация управленческих решений. Требования к управленческим решениям. Подходы к принятию решений.
5.	УК-10; ПК-2.	5. Управление персоналом социальных служб.	Кадровая составляющая системы социального управления персоналом. Особенности управления персоналом в учреждениях социальной защиты. Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность и цели. Процедура аттестации: этапы проведения и подготовка документов. Конфликты и пути их преодоления.
6.	УК-10; ПК-2.	6. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы.	Подготовка и оформление управленческих документов. Распорядительные документы. Организационные документы. Информационно-справочные документы. Организация работы с документами.

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.	7	1. Организация как социальная система.	1	1	9	11	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 1.
2.	7	2. Особенности организации в социальной работе.	1	2	15	18	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 1.
3.	7	3. Руководитель организации в системе социальной работы.	2	3	20	25	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 2.
4.	7	4. Коммуникативный процесс и управленческие решения.	2	3	20	25	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 2.
5.	7	5. Управление персоналом социальных служб.	1	1	9	11	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 3.
6.	7	6. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы.	1	2	15	18	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 3.
		ИТОГО:	8	12	88	108	

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

№	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Семестры	
		7	8
1	2	3	4
1.	1. Организация как социальная система.	1	-
2.	2. Особенности организации в социальной работе.	1	-
3.	3. Руководитель организации в системе социальной работы.	2	-
4.	4. Коммуникативный процесс и управленческие решения.	2	-
5.	5. Управление персоналом социальных служб.	1	-
6.	6. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы.	1	-
	ИТОГО	8	-

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
		7
1	2	3
1.	1. Организация как социальная система.	1
2.	2. Особенности организации в социальной работе.	2
3.	3. Руководитель организации в системе социальной работы.	3
4.	4. Коммуникативный процесс и управленческие решения.	3
5.	5. Управление персоналом социальных служб.	1
6.	6. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы.	2
	Итого	12

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.	7	1. Организация как социальная система.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	11
2.		2. Особенности организации в социальной работе.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	18
3.		3. Руководитель организации в системе социальной работы.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	25
4.		4. Коммуникативный процесс и управленческие решения.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	25
5.		5. Управление персоналом социальных служб.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	11
6.		6. Делопроизводство в учреждениях социальной сферы.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	18
ИТОГО часов в семестре:				88

3.7.3. Примерная тематика контрольных вопросов Семестр № 7.

1. Организация деятельности регионального (городского) управления социальной защиты населения РБ.
2. Организация деятельности управления пенсионного фонда РФ в городе (районе) РБ по пенсионному обеспечению населения.
3. Основные этапы, формы и методы подготовки принятия управленческих решений.
4. Основы проектирования управления в системе социального обслуживания населения.
5. Особенности зарубежного социального менеджмента и возможности его использования в России.
6. Отдел социальной защиты населения. Региональный опыт.
7. Оценка кадров (в органах управления) социальной защиты и обслуживания населения.

Вопросы для зачета

1. Школа научного управления.
2. Классическая или административная школа.
3. Школа человеческих отношений и поведенческих наук.
4. Наука управления или количественный подход.
5. Процессный подход к управлению.
6. Системный подход к управлению.
7. Ситуационный подход к управлению.
8. Понятие и значение организации.
9. Характеристики организаций.
10. Внутренняя среда организации.

11. Внешняя среда организации.
12. Значение информации. Виды коммуникаций и этапы коммуникационного процесса.
13. Межличностные и организационные коммуникации.
14. Коммуникации в социальной работе.
15. Понятие и классификация управленческих решений.
16. Требования к управленческим решениям.
17. Подходы к принятию решений.
18. Управление и уровни управления.
19. Понятия управления, объекта, субъекта в управлении социальной работой.
20. Министерство здравоохранения и социального развития.
21. Управление социальной защиты населения администрации Приморского края.
22. Деятельность отдела социальной защиты населения.
23. Сущность функции планирования.
24. Этапы стратегического планирования.
25. Программно-целевое управление.
26. Понятие организационной деятельности.
27. Нормы управляемости.
28. Взаимоотношения полномочий.
29. Построение организации.
30. Содержательные теории мотивации.
31. Процессуальные теории мотивации.
32. Формы признания и оценки результатов труда.
33. Понятие и виды управленческого контроля.
34. Этапы процесса контроля.
35. Контроль в социальной работе.
36. Группы и значение неформальных организаций.
37. Формы власти и влияния.
38. Направления изучения образа руководителя.
39. Поведенческое направление изучения образа руководителя.
40. Ситуационное направление изучения образа руководителя.
41. Формирование трудовых ресурсов.
42. Развитие трудовых ресурсов.
43. Административные методы управления.
44. Экономические методы управления.
45. Социально-психологические методы управления.
46. Подготовка и оформление управленческих документов.
47. Распорядительные документы.
48. Организационные документы.
49. Информационно-справочные документы.
50. Организация работы с документами.
51. Особенности социальных организаций.
52. Социальная организация как субъект и объект управления.
53. Основные составляющие внутриорганизационного управления.
54. Нормативно-правовая основа деятельности социального работника.
55. Профессионализм в социальной работе.
56. Понятия «администрация», «администрирование», «административный менеджмент».
57. Понятия «руководитель», «менеджер», «лидер».
58. Требования, предъявляемые к руководителю.
59. Стиль руководства.
60. Ролевой репертуар руководителя.
61. Кадровая составляющая системы социального управления персоналом.
62. Особенности управления персоналом в учреждениях социальной защиты.

63. Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность и цели.
64. Процедура аттестации руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: этапы проведения и подготовка документов. Конфликты и пути их преодоления.
65. Контроль основных факторов, влияющих на качество социальных услуг.
66. Контроль качества социально-бытовых, медицинских, психологических, педагогических, экономических и правовых услуг.
67. Организация оценки деятельности социальных служб.
68. Технологии управления и система 5S.
69. Золотое правило поведения.

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

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных 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-10.1. Демонстрирует правовые нормы и акты направленные на борьбу с коррупцией.	<p>Знает моральные принципы, методы сбора и анализа информации, методы убеждающего воздействия, законы, направленные на борьбу с коррупцией.</p> <p>Умеет применять моральные принципы, методы сбора и анализа информации, методы убеждающего воздействия, законы для борьбы с коррупцией.</p> <p>Владеет моральными принципами, методами сбора и анализа информации, методами убеждающего воздействия, законами направленными на борьбу с коррупцией.</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.

ПК-2. Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость.

Код и наименование	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения
--------------------	-----------------------------------	--

вание индикатора достижения компетенции		«Не зачтено»	«Зачтено»
<p>ПК-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социально-го сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p>Знает методы описания, методы контроля, методы планирования, методы оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методы контроля качества оказания социальных услуг.</p> <p>Умеет применять методы описания, методы контроля, методы планирования, методы оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методы организации контроля качества оказания социальных услуг для решения задач в профессиональной сфере.</p> <p>Владеет методами описания, методами контроля деятельности сотрудников и организаций, методами планирования, методами оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методами организации контроля качества оказания социальных услуг на основе современных достижений науки.</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, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства Тесты (Т)
<p>УК-10.1. Демонстрирует правовые нормы и акты, направленные на борьбу с коррупцией.</p>	<p>Знает моральные принципы, методы сбора и анализа информации, методы убеждающего воздействия, законы, направленные на борьбу с коррупцией.</p> <p>Умеет применять моральные принципы, методы сбора и анализа информации, методы убеждающего воздействия, законы для борьбы с коррупцией.</p> <p>Владеет моральными принципами, методами сбора и анализа информации, методами убеждающего воздействия, законами направленными на борьбу борьбы с коррупцией.</p>	<p>Оценочные материалы открытого и закрытого типа</p>

<p>ПК-2.1. Определяет технологии, формы и методы работы при предоставлении социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.</p>	<p>Знает методы описания, методы контроля, методы планирования, методы оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методы контроля качества оказания социальных услуг.</p> <p>Умеет применять методы описания, методы контроля, методы планирования, методы оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методы организации контроля качества оказания социальных услуг для решения задач в профессиональной сфере.</p> <p>Владеет методами описания, методами контроля деятельности сотрудников и организаций, методами планирования, методами оценки качества деятельности сотрудников и подразделений организаций, методами организации контроля качества оказания социальных услуг на основе современных достижений науки.</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. Управление в социальной работе : учебник / Е. И. Холостова, О. Г. Прохорова, Е. И. Комарова. — Москва : Дашков и К, 2021. — 300 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229922</p>	<p>Неограниченный доступ</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>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</p>	<p>Неограниченный доступ</p>
<p>Комаров, Е. И. Управление эффективностью социальных учреждений : учебное пособие / Е. И. Комаров, Н. Н. Стрельникова, И. В. Малофеев. — Москва : Дашков и К, 2021. — 304 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/229970</p>	<p>Неограниченный доступ</p>
<p>Комаров, Е. И. Методологический инструментарий современного социального управления : учебное пособие / Е. И. Комаров. — Москва : Дашков и К, 2020. — 316 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:</p>	<p>Неограниченный доступ</p>

https://e.lanbook.com/book/229502	
Ткаченко, В. С. Организационно-административная работа в системе социальных служб [Текст] : учеб. пособие / В. С. Ткаченко. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Наука Спектр, 2013. - 264 с	5
Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВПО	www.studmedlib.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com
База данных «Электронная учебная библиотека»	http://library.bashgmu.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.23 «Организационно-административная работа в системе социальной защиты»	<p>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.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>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 Рос-</p>	<p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Заки Валиди, д.47, 2 этаж, № 351</p> <p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Заки Валиди, д. 47, 2 этаж, № 229</p> <p>450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Пушкина, д. 96, корп. 98, 1 этаж, № 126</p> <p>450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Пушкина, д.</p>

	<p>сии.</p> <p>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 15.6", опер. память 4 Гб, HDD 500 Гб).</p>	<p>96, корп. 98, 5 этаж, № 531</p> <p>450075, Республика Башкортостан, г. Уфа, Октябрьский р-н, ул. Р. Зорге, 71/2, 2 этаж, 201</p>
--	---	---

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 Enterprise	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	Офисный пакет (рос-	120	ООО	Кафедры и подраз-

	Офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный	сийское ПО)		«Софтлайн Трейд»	деления 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 SkyDNS	Фильтрация интернет-контента (российское ПО)	1	ООО «Софтлайн Трейд»	Сервер
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