

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденный приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 76 от «05» февраля 2018года

2) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 455н от «6» сентября 2024 г. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе».

3) Учебный план по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа (направленность (профиль) Медико-социальная и социально-психологическая работа с населением), утвержденный Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от «29» апреля 2025 г., протокол № 5.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры философии от «10» февраля 2025 г., протокол № 16

Заведующий кафедрой

 /К.В. Храмова

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена УМС Центра инновационных образовательных программ от «26» марта 2025, протокол № 7.

Председатель УМС

Центра инновационных образовательных программ

 Т.Н. Титова

Разработчик:

Садыкова З.Р., к.ф.н., доцент кафедры философии ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

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	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)	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.	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	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)	12
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 производства	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Документальное обеспечение социальной работы» относится к обязательной части дисциплин Б1.О.28

Учебная дисциплина изучается 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 документооборот и делопроизводство, работа с документами;
- сформировать умения выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую ба-

зу 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: УК-10; ОПК-3.

№ п/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 (модуля) и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры	
		№ 6 часов	
1	2	3	
Контактная работа (всего), в том числе:	72/2	72/2	
Лекции (Л)	20/0,55	20/0,55	
Практические занятия (ПЗ)	52/1,44	52/1,44	
Самостоятельная работа студента, в том числе:	36/1	36/1	
<i>Контрольная работа (Реф)</i>	5/0,14	5/0,14	
<i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>	12/0,33	12/0,33	
<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/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 соцзащиты 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;	Организация работы	Структура и состав служб, требования к персоналу. Нормативно-

	ОПК-3.	делопроизводственной службы и архива.	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.	5	13	8	26	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 1 – 3.
2.	6	Основные требования к оформлению документов.	5	13	8	26	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 4 – 6.
3.	6	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	5	13	10	28	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 7 – 9.
4.	6	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	5	13	10	28	устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 10 – 12.
ИТОГО:			20	52	36	108	

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

№ п/п	Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)	Семестры
		6
1	2	3
1.	Структура документо-ведческой науки.	5
2.	Основные требования к оформлению документов.	5
3.	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	5
4.	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	5
ИТОГО		20

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

№ п/п	Название тем практических занятий учебной дисциплины (модуля)	Объем в семестре
		6
1	2	3
1.	Структура документо-ведческой науки.	13
2.	Основные требования к оформлению документов.	13
3.	Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	13
4.	Организация работы делопроизводственной службы и архива.	13
Итого		52

3.6. Лабораторный практикум

Не предусмотрен учебным планом дисциплины.

3.7. Самостоятельная работа обучающихся

3.7.1. Виды СР (АУДИТОРНАЯ РАБОТА)

Не предусмотрен учебным планом дисциплины.

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)	8
2.		Основные требования к оформлению документов.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	8
3.		Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации»	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	10
4.		Организация работы делопроизводственной службы и архива.	Подготовка к занятиям (ПЗ) Подготовка к текущему контролю (ПТК) Контрольная работа (КР)	10
ИТОГО часов в семестре:				36

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 ДООУ 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 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
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»
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» 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» 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.

<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>«Не зачтено» выставляется обучающемуся, который не освоил образовательную программу дисциплины в требуемом объеме: • не знает вопросы основного содержания программы; • не умеет выполнять предусмотренные программой задания.</p>	<p>«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины: • знает важнейшие разделы и основное содержание программы; • умеет пользоваться научным языком и терминологией данной дисциплины; • умеет выполнять предусмотренные программой задания.</p>
---	---	---	---

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

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

<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 (модуля)

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

Основная литература		
<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>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?p11_cid=25&p11_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>	
<p>Холостова, Е. И. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Холостова. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 858 с.</p>	<p>www.studmedlib.ru</p>	

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

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

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

Использование учебных комнат для работы обучающихся.

Мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран), телевизор, наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов по различным разделам дисциплины. Видеофильмы. Ситуационные задачи, тестовые задания по изучаемым темам.

<p>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы</p>	<p>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</p>	<p>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)</p>
<p>Б1.О.28 Документальное обеспечение социальной работы</p>	<p>Учебный корпус №2 ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, кафедра философии: Учебный корпус №7 ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России Учебная аудитория № 447 для проведения занятий лекционного типа – мультимедийный проектор, парты ученические, стол, стулья.</p> <p>Учебная аудитория № 229 - для самостоятельной работы оборудована компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: учебные столы (12), стулья (24), учебная доска (1). Оборудование и расходные материалы для обеспечения учебного процесса - выполнения ПЗ, СР.</p> <p>Учебная аудитория № 230 - для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: кафедра (1), учебные столы (2), учебные парты (28), стулья (2), учебная доска (1).</p> <p>Учебная аудитория № 802 - для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебные столы (12), стулья (24), учебная доска (1), компьютеры (2).</p> <p>Учебная комната № 806 - для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебные столы (12), стулья (24), учебная доска (1).</p> <p>Учебная аудитория № 807 - для самостоятельной</p>	<p>450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Пушкина, д.96, корп. 98, 4 этаж, № 447.</p> <p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Заки Валиди, д. 47, 2 этаж, № 229.</p> <p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Заки Валиди, д. 47, 2 этаж, № 230.</p> <p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Заки Валиди, д. 32/2, 8 этаж, № 802.</p> <p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Заки Валиди, д. 32/2, 8 этаж, № 806.</p> <p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Заки Валиди, д. 32/2, 8 этаж, № 807.</p>

	<p>работы оборудована компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: учебные столы (12), стулья (24), учебная доска (1). Оборудование и расходные материалы для обеспечения учебного процесса - выполнения ПЗ, СР.</p> <p>Учебная аудитория № 809 - для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебные столы (12), стулья (12), учебная доска (1).</p>	<p>тостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Заки Валиди, д. 32/2, 8 этаж, № 807.</p> <p>450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, р-н Кировский, ул. Заки Валиди, д. 32/2, 8 этаж, № 809.</p>
--	--	--

6.2. Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

<http://www.studmedlib.ru/> - многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронно-библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, в том числе аудио, видео, анимации, интерактивным материалам, тестовым заданиям и др.

<http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система издательства «Лань» - ресурс, включающий в себя электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы по естественным и гуманитарным наукам.

<https://www.books-up.ru/> - электронно-библиотечная система «Букап» - это новый формат библиотечной системы, в которой собраны книги медицинской тематики: электронные версии качественных первоисточников от ведущих издательств со всего мира.

<https://rusneb.ru/> - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ граждан Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры до новейших авторских произведений.

<https://www.ras.ru/> - электронные версии коллекции журналов «Российской академии наук» (РАН)

<https://dlib.eastview.com/> - коллекция журналов «Медицина и здравоохранение» на платформе компании ИВИС. В коллекцию входят журналы как за текущий год, так и архив номеров.

<http://ovidsp.ovid.com/> - полнотекстовая коллекция журналов от ведущего международного медицинского издательства LWW, в которых публикуются актуальные исследования и материалы по различным областям медицины.

<https://link.springer.com/> - полнотекстовая коллекция электронных книг и полнотекстовая политематическая коллекция журналов издательства Springer Nature на английском языке по различным отраслям знаний.

<http://onlinelibrary.wiley.com> - полнотекстовые коллекции, которые включают в себя как текущие, так и архивные выпуски из более чем 1700 журналов издательства John Wiley & Sons, Inc., охватывающие такие области как гуманитарные, естественные, общественные и технические науки, а также сельское хозяйство, медицину и здравоохранение.

<https://www.cochranlibrary.com> - базы данных Кокрейновской библиотеки предоставляют информацию и доказательства для поддержки решений, принимаемых в медицине и других областях здравоохранения, а также информируют тех, кто получает медицинскую помощь. Ресурс позволяет найти информацию о клинических испытаниях, кокрейновских обзорах,

некокрейновских систематических обзорах, методологических исследованиях, технологических и экономических оценках по определенной теме или заболеванию.

<https://www.orbit.com/> - база данных патентного поиска, объединяющая информацию о более чем 122 миллионах патентных публикаций, полученную из 120 международных патентных ведомств, включая РосПатент, Всемирную организацию интеллектуальной собственности (ВОИС), Европейскую патентную организацию.

<http://search.ebscohost.com/> - полнотекстовая коллекция, которая включает 144 электронные книги от ведущих научных и университетских издательств и охватывает все дисциплины, изучаемые в медицинском вузе.

<https://nmal.nucleusmedicalmedia.com/home> - база изображений Nucleus Medical Art Library (NMAL). Созданная Nucleus Medical Art, NMAL содержит растущую коллекцию высококачественных иллюстраций и анимаций, изображающих анатомию, физиологию, хирургию, патологию, болезни, состояния, травмы, эмбриологию, гистологию и другие медицинские темы.

www.jaypeedigital.com - комплексная платформа медицинских ресурсов для студентов, преподавателей, научных и медицинских работников охватывает более 60 медицинских специальностей, включая смежные области – стоматологию, уход за больными, физиотерапию, фармакологию. Цифровой контент JAYPEE DIGITAL содержит клиническую диагностику, лабораторные исследования, современные хирургические процедуры, клинические методы от лучших специалистов отрасли по всему миру.

<https://eduport-global.com/> - электронная библиотека медицинской литературы от CBS Publishers & Distributors Pvt. Ltd., одного из ведущих издательств на Индийском субконтиненте, известного своими качественными учебниками по медицинским наукам и технологиям.

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 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)	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»	БГМУ) (российское ПО)	1	ООО «ВэбСофт»	Хостинг на внешнем ресурсе
14.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа Statistica Basic Academic for Windows 12 Russian/12 English	Пакет для статистического анализа данных	10	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедра общественного здоровья и организации здравоохранения
15.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа Statistica Basic Academic for		11	ООО «Софтлайн Трейд»	Кафедра эпидемиологии – 3 шт., Кафедра патофизио-

	Windows 10 Russian/13 English				логии – 4 шт., Кафедра эпидемиологии – 3 шт., Кафедра фармакологии – 1 шт.
16.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа Statistica Basic Academic for Windows 13 Russian/13 English	5	ООО «Софтлайн Трейд»		Кафедра нормальной физиологии – 4 шт., Кафедра стоматологии детского возраста и ортодонтии – 1 шт.
17.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа Statistica Basic Academic for Windows 13 Russian/13 English	75	ООО «Софтлайн Трейд»		Кафедра медицинской физики
18.	Права на программу для ЭВМ пакет для статистического анализа Statistica Basic Academic for Windows 13 Russian/13 English (сетевая)	50	ООО «Софтлайн Трейд»		Сервер