

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлов Валентин Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.06.2026 11:41:00  
Уникальный программный ключ:  
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d75605845e606db2e5a4e71d6ee

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

*Кафедра философии*



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*УИ* /В.Е. Изосимова  
27 января 2026 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Уровень образования

Высшее образование – *бакалавриат*

Направление подготовки

*39.03.02 Социальная работа*

Направленность (профиль) подготовки:

*Медико-социальная и социально-психологическая работа с населением*

Квалификация -*бакалавр*

Форма обучения - *очная*

Год начала подготовки: *2026*

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС ВО 3 бакалавриат по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 76 от «05» февраля 2018 г.

2) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №455н от «6» сентября 2024г. «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 «25» ноября 2025г., протокол № 10.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры философии от «1» октября 2025 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой

 /К.В. Храмова

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена УМС Центра инновационных образовательных программ от «19» ноября 2025г, протокол № 3.

**Председатель УМС**

Центра инновационных образовательных программ

 /Т.Н. Титова

**Разработчик:**

Панова Л.А., к.и.н., доцент кафедры философии

## СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ:

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | <b>Пояснительная записка</b>  | 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.   | <b>Требования к результатам освоения учебной дисциплины</b>   | 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.   | <b>Содержание рабочей программы</b>   | 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.   | <b>Фонд оценочных материалов для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)</b>   | 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.   | <b>Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины (модуля)</b>   | 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.   | <b>Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине (модуля)</b>   | 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   | 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 4 курсе в 8 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. | <b>Знает</b> нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.                                       |
|   |  | <b>Умеет</b> применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства.  |
|   |  | <b>Владеет</b> 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.   | <b>Знает</b> требования к оформлению отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.  |
|   |  | <b>Умеет</b> оформлять отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.   |
|   |  | <b>Владеет</b> 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 | -                                       | Навыки применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства. | Опрос, тестирование, реферат контрольная работа, ситуационные задачи |

|    |   |  |   |  |  |
|----|---|--|---|--|--|
|    |   | должностных обязанностей.  |   |  |  |
| 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 соответствии с правилами стандартами. | А/02.6<br>Определение порядка и конкретных условий реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, представленной получателем социальных услуг | Навыки оформления отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами стандартами. | Опрос, тестирование, реферат о контрольная работа, в ситуационные задачи |

### 3. Содержание рабочей программы

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Всего часов/<br>зачетных единиц | Семестры |       |
|---|---------------------------------|----------|-------|
|   |                                 | № 6      | часов |
| 1   | 2                               | 3        |       |
| <b>Контактная работа (всего), в том числе:</b>            | 36/1                            | 36/1     |       |
| Лекции (Л)  | 12/0,3                          | 12/0,3   |       |
| Практические занятия (ПЗ)                                 | 24/0,6                          | 24/0,6   |       |
| <b>Самостоятельная работа студента (СР), в том числе:</b> | 72/2                            | 72/2     |       |
| <i>Контрольная работа (Реф)</i>                           | 18/0,5                          | 18/0,5   |       |
| <i>Подготовка к занятиям (ПЗ)</i>                         | 18/0,5                          | 18/0,5   |       |
| <i>Подготовка к текущему контролю (ПТК)</i>               | 18/0,5                          | 18/0,5   |       |
| <i>Подготовка к промежуточному контролю (ППК)</i>         | 18/0,5                          | 18/0,5   |       |
|   | зачет (З)                       | 3        | 3     |
|   | экзамен (Э)                     | -        | -     |
| <b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>                          | 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;<br>ОПК-3. | Структура документоведческой            | Понятие «документ» в различных источниках и научных дисциплинах (юриспруденция, экономика, |

|    |                  |  |   |
|----|------------------|--|---|
|    |                  | науки.   | 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;<br>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;<br>ОПК-3. | Системы документации в сфере социальной работы<br>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.<br>Соотношение функциональных и атрибутивных систем.  |
| 4. | УК-10;<br>ОПК-3. | Организация работы делопроизводственной службы и архива.                         | Структура и состав служб, требования к персоналу. Нормативно-методические документы по организации работы служб.<br>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<br>ПП | СР | всего |  |
| 1     | 2          | 3  | 4  | 5        | 6  | 7     | 8  |
| 1.    | 6          | Структура документоведческой науки.              | 3  | 6        | 18 | 27    | устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 1 – 3. |
| 2.    | 6          | Основные требования к оформлению документов.     | 3  | 6        | 18 | 27    | устный опрос, доклады, рефераты, тестирование,                             |

|    |   |  |    |    |    |     |  |
|----|---|--|----|----|----|-----|--|
|    |   |  |    |    |    |     | контрольная работа / 4 – 6.  |
| 3. | 6 | Системы документации в сфере социальной работы<br>Понятие «система документации» | 3  | 6  | 18 | 27  | устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 7 – 9.   |
| 4. | 6 | Организация работы делопроизводственной службы и архива.                         | 3  | 6  | 18 | 27  | устный опрос, доклады, рефераты, тестирование, контрольная работа / 10 – 12. |
|    |   | <b>ИТОГО:</b>  | 12 | 24 | 72 | 108 |  |

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

| №        | Название тем лекций учебной дисциплины (модуля)                                  | Семестры  |
|----------|--|-----------|
|          |  | 8         |
| <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>3</b>  |
| 1.       | Структура документоведческой науки.  | 3         |
| 2.       | Основные требования к оформлению документов.                                     | 3         |
| 3.       | Системы документации в сфере социальной работы<br>Понятие «система документации» | 3         |
| 4.       | Организация работы делопроизводственной службы и архива.                         | 3         |
|          | <b>ИТОГО</b>   | <b>12</b> |

### 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 |
|----------|--|------------------|
|          |  | 8                |
| <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>3</b>         |
| 1.       | Структура документоведческой науки.  | 6                |
| 2.       | Основные требования к оформлению документов.                                     | 6                |
| 3.       | Системы документации в сфере социальной работы<br>Понятие «система документации» | 6                |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 4. | Организация работы делопроизводственной службы и архива. | 6  |
|    | Итого  | 24 |

### 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)<br>Подготовка к текущему контролю (ПТК)<br>Контрольная работа (КР) | 18          |
| 2.                             |            | Основные требования к оформлению документов.                                  | Подготовка к занятиям (ПЗ)<br>Подготовка к текущему контролю (ПТК)<br>Контрольная работа (КР) | 18          |
| 3.                             |            | Системы документации в сфере социальной работы Понятие «система документации» | Подготовка к занятиям (ПЗ)<br>Подготовка к текущему контролю (ПТК)<br>Контрольная работа (КР) | 18          |
| 4.                             |            | Организация работы делопроизводственной службы и архива.                      | Подготовка к занятиям (ПЗ)<br>Подготовка к текущему контролю (ПТК)<br>Контрольная работа (КР) | 18          |
| <b>ИТОГО часов в семестре:</b> |            |   |   | <b>72</b>   |

#### 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 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.<br>Демонстрирует знание нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей. | <p><b>Знает</b> нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.</p> <p><b>Умеет</b> применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства.</p> <p><b>Владет</b> 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"> <li>• не знает вопросы основного содержания программы;</li> <li>• не умеет выполнять предусмотренные программой задания.</li> </ul> | <p>«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знает важнейшие разделы и основное содержание программы;</li> <li>• умеет пользоваться научным языком и терминологией данной дисциплины;</li> <li>• умеет выполнять предусмотренные программой задания.</li> </ul> |

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» |
|  |                                   |  |           |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p>ОПК-3.2. Оформляет отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.</p> | <p><b>Знает</b> требования к оформлению отчетных документов о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.<br/><b>Умеет</b> оформлять отчетные документы о проведенной работе в соответствии с правилами и стандартами.<br/><b>Владет</b> 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:<br/>• не знает вопросы основного содержания программы;<br/>• не умеет выполнять предусмотренные программой задания.</p> | <p>«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом дисциплины:<br/>• знает важнейшие разделы и основное содержание программы;<br/>• умеет пользоваться научным языком и терминологией данной дисциплины;<br/>• умеет выполнять предусмотренные программой задания.</p> |
|---|--|---|---|

**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.**

| <p><b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b></p>  | <p><b>Результаты обучения по дисциплине</b></p>   | <p><b>Оценочные средства<br/>Тесты<br/>(Т)</b></p>    |
|---|---|---|
| <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><b>Знает</b> нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей.<br/><b>Умеет</b> применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения для делопроизводства.<br/><b>Владет</b> 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> |

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

## 5. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

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

#### Основная литература

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

#### Дополнительная литература

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Печатные и (или) электронные учебные издания (включая учебники и учебные пособия)</b>   |                       |
| <b>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: <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_cid=25&amp;p11_id=5617">http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_cid=25&amp;p11_id=5617</a></b> | Неограниченный доступ |
| 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/229772">https://e.lanbook.com/book/229772</a> (дата обращения: 02.06.2022).  | 28 экз.               |
| Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / под ред. Н. Ф. Басова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2011. - 361 с.   | 34 экз                |
| <b>Фирсов, М. В. История социальной работы [Текст] : учеб. пособие / М. В. Фирсов. - 3-е изд. - М. : Академический Проект, 2009. - 606 с.</b>  | 59 экз.               |
| <b>Основы социальной работы [Текст] : учебник по направлению и спец. "Социальная работа" / П. Д. Павленок [и др.] ; отв. ред. П. Д.</b>  | 60 экз.               |

|   |  |
|---|--|
| Павленок. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 559 с.   |  |
| <b>Холостова, Е. И. Социальная работа [Текст] : учеб. пособие / Е. И. Холостова. - 6-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 858 с.</b> | <a href="http://www.studmedlib.ru">www.studmedlib.ru</a> |

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

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <a href="https://www.medicinform.net/">https://www.medicinform.net/</a>     | Медицинская информационная сеть |
| <a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a> | 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<br>«Документальное обеспечение социальной работы»  | <p><b>Учебный корпус № 2 ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, кафедра философии:</b><br/> <b>Учебная аудитория № 201</b> 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><b>Учебная аудитория № 229</b> 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><b>Библиотека (комн. № 126)</b> оборудованная мультимедийными, методическими, наглядными, и другими средствами обучения. Оборудование: компьютер, мультимедийный проектор, экран,</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.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>стенды с учебно-методическими материалами, демонстрационный и справочный материал.</p> <p><b>Учебная аудитория № 531</b> – 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.</p> <p><b>Учебная комната № 201</b> 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>Пушкина, д. 96, корп. 98, 1 этаж, № 126</p> <p>450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, Кировский р-н, ул. Пушкина, д. 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](http://www.elibrary.ru) - национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных)

[www.scopus.com](http://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 система антивирусной защиты персональных компьютеров <b>Dr.Web Desktop Security Suite</b> Комплексная защита + Центр управления | Антивирусная защита (российское ПО) | 2500   | ООО «Софтлайн Трейд» | Сервера, кафедры и подразделения Университета |
| 2.    | Права на программу для ЭВМ система антивирусной защиты рабочих станций и   | Антивирусная защита (российское ПО) | 600    | ООО «Софтлайн Трейд» | Кафедры и подразделения Университета          |

|    |  |  |      |                       |                                      |
|----|--|--|------|-----------------------|--------------------------------------|
|    | файловых серверов<br><b>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 1 year Educational Renewal License</b> |  |      |                       |                                      |
| 3. | Права на программу для ЭВМ<br>Офисное программное обеспечение<br><b>МойОфис Стандартный</b>  | Офисный пакет (российское ПО)  | 1500 | ООО «Софтлайн Трейд»  | Кафедры подразделения Университета и |
| 4. | Права на программу для ЭВМ<br>Операционная система для образовательных учреждений<br><b>Астра Linux Special Edition</b>                            | Операционная система (российское ПО)                                     | 1500 | ООО «Софтлайн Трейд»  | Кафедры подразделения Университета и |
| 5. | Права на программу для ЭВМ<br>Система контент-фильтрации<br><b>SkyDNS</b>  | Фильтрация интернет-контента (российское ПО)                             | 1    | ООО «Софтлайн Трейд»  | Сервер                               |
| 6. | Права на программу для ЭВМ<br>Система для организации и проведения веб-конференций, вебинаров, мастер-классов<br><b>Mirapolis Virtual Room</b>     | Организации и веб-конференций, вебинаров, мастер-классов (российское ПО) | 1    | ООО «Софтлайн Трейд»  | Сервер                               |
| 7. | Права на программу для ЭВМ<br>Система дистанционного обучения<br><b>Русский Moodle 3KL</b>   | Учебный портал (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)                     | 1    | «Софтлайн Трейд»      | Хостинг на внешнем ресурсе           |
| 8. | Права на программу для ЭВМ<br>"АИС «БИТ: Управление вузом»"  | Электронный деканат (в составе ЭИОС БГМУ) (российское ПО)                | 1    | Компания «Первый БИТ» | Сервер                               |
| 9. | Права на программу для ЭВМ<br>«1С-Битрикс: Внутренний портал»  | Корпоративный портал (в составе  | 1    | ООО «ВэбСофт»         | Сервер                               |

|     |  |  |   |  |                                      |
|-----|--|--|---|--|--------------------------------------|
|     | <b>учебного заведения»</b><br>(неогр. кол-во пользователей)                        | ЭИОС<br>БГМУ)<br>(российское ПО)                 |   |  |                                      |
| 10. | Права на программу для ЭВМ <b>«1С-Битрикс: Управление сайтом - Эксперт»</b>        | Сайт ОО (в составе ЭИОС БГМУ)<br>(российское ПО) | 1 | ООО «ВэбСофт»  | Хостинг на внешнем ресурсе           |
| 11. | Права на программу для ЭВМ <b>«1С-Битрикс: Сайт учебного заведения»</b>            | (российское ПО)                                  | 1 | ООО «ВэбСофт»  | Хостинг на внешнем ресурсе           |
| 12. | Права на программу для ЭВМ <b>"Информационная система управления вузом"</b> (ИСУУ) | в составе ЭИОС БГМУ                              | 1 | ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный морской технический университет» | Кафедры и подразделения Университета |