

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.10.2023 09:31:27  
Уникальный программный ключ:  
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

**ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНИТ  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Утверждено:  
на заседании кафедры педагогики, психологии и  
социальной работы  
протокол № 4 от 10.11.2022 г.  
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Бронников С.А.

Согласовано:  
Председатель УМК  
социально-гуманитарного  
факультета  
подписано ЭЦП /Хамидуллина Л.К.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
для очно-заочной формы обучения**

Кадровый менеджмент в учреждениях социальной сферы  
Часть, формируемая участниками образовательных отношений

**программа магистратуры**

Направление подготовки (специальность)  
39.04.02 *Социальная работа*

Направленность (профиль) подготовки  
Организация и управление в социальной работе

Квалификация  
Магистр

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. п.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП /Логачева Л.Р.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема: 2012-2013 г.

Бирск 2022 г.

Составитель / составители: Логачева Л.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры педагогики, психологии и социальной работы протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	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 дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.....	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	16
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	17
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17

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

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Способен осуществлять деятельность по планированию и управлению ресурсами организации социального обслуживания и обеспечению ее развития (ПК-2);	ПК-2.1. Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; способы управления ресурсами организации социального обслуживания	Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, способы управления ресурсами организации социального обслуживания
		ПК-2.2. Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие; управлять ресурсами организации социального обслуживания	Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие, управлять ресурсами организации социального обслуживания
		ПК-2.3. Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; управления ресурсами организации социального обслуживания	Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, навыками управления ресурсами организации социального обслуживания
	Способен к организационно-управленческой работе в организациях	ПК-3.1. Знать способы организационно-управленческой работы в организациях	Знать способы организационно-управленческой работы в организациях

	социальной защиты и социального обслуживания (ПК-3);	социальной защиты и социального обслуживания	социальной защиты и социального обслуживания
		ПК-3.2. Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания
		ПК-3.3. Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Кадровый менеджмент в учреждениях социальной сферы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний об основных проблемах и направлениях современного кадрового менеджмента; умений, владений в области кадрового менеджмента в учреждениях социальной сферы.

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Кадровый менеджмент в учреждениях социальной сферы» на 5 семестр

очно-заочная

форма обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	26.2
лекций	12
практических/ семинарских	14
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	81.8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	0

Форма контроля:

Зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	П	Зч	СР С			
3 курс / 5 семестр								
1	Основы кадрового менеджмента							
1.1	Управление кадрами  История развития представлений об управлении кадрами. Понятие персонала организации. Общая характеристика персонала.	6	8		40	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Кейс-задания	Групповой опрос
1.2	Кадровая работа  Кадровые функции руководителя организации. Основные направления кадровой работы.	6	6		41.8	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Письменный ответ	Групповой опрос
1.3	Зачет			1	0.2			



Итого по 3 курсу 5 семестру	12	14	1	82				
Итого по дисциплине	12	14	1	82				

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 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: Способен осуществлять деятельность по планированию и управлению ресурсами организации социального обслуживания и обеспечению ее развития (ПК-2);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ПК-2.1. Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; способы управления ресурсами организации социального обслуживания	Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, способы управления ресурсами организации социального обслуживания	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы
ПК-2.2. Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие; управлять ресурсами организации социального обслуживания	Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие, управлять ресурсами организации социального обслуживания	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы
ПК-2.3. Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального	Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания	Владение навыками не сформировано	Владение навыками в основном сформировано

обслуживания и обеспечения ее развития; управления ресурсами организации социального обслуживания	и обеспечения ее развития, навыками управления ресурсами организации социального обслуживания		
---	---	--	--

Код и формулировка компетенции: Способен к организационно-управленческой работе в организациях социальной защиты и социального обслуживания (ПК-3);

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
ПК-3.1. Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Знания не сформированы	Знания полностью сформированы
ПК-3.2. Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Умения не сформированы	Умения в основном сформированы
ПК-3.3. Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и	Владеть способами организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и	Владение навыками не сформировано	Владение навыками в основном сформировано

социального обслуживания	обслуживания		
--------------------------	--------------	--	--

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2.1. Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; способы управления ресурсами организации социального обслуживания	Знать способы планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, способы управления ресурсами организации социального обслуживания	Групповой опрос
ПК-2.2. Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие; управлять ресурсами организации социального обслуживания	Уметь планировать деятельность организации социального обслуживания и обеспечивать ее развитие, управлять ресурсами организации социального обслуживания	Письменный ответ
ПК-2.3. Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития; управления ресурсами организации социального обслуживания	Владеть навыками и опытом планирования деятельности организации социального обслуживания и обеспечения ее развития, навыками управления ресурсами организации социального обслуживания	Кейс-задания
ПК-3.1. Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Знать способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Групповой опрос
ПК-3.2. Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Уметь применять способы организационно-управленческой работы в организациях социальной защиты и социального обслуживания	Письменный ответ
ПК-3.3. Владеть способами организационно-управленческой работы в	Владеть способами организационно-управленческой работы в	Кейс-задания

организациях социальной защиты и социального обслуживания	организациях социальной защиты и социального обслуживания	
---	---	--

### Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

#### Кейс-задание

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досажает. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

#### Кейс-задание №1

В настоящее время в России все больше внимания уделяется развитию профессионального и творческого потенциала работников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество обслуживания клиентов, выпускаемой продукции, за работу и судьбу организации в целом.

Какими принципами руководствуются службы управления человеческими ресурсами?

#### Кейс-задание №2

Молодой человек приехал в город N из другой страны из-за нестабильной политической обстановки. Обустроив свою семью в съёмной квартире, молодой человек обратился в местный Центр занятости по вопросу трудоустройства. На родине молодой человек получил диплом инженера государственного образца. Надеясь получить подходящую работу по профессии, он обратился к социальному работнику в Центре занятости, на что сотрудник наотрез отказался в содействии из-за того, что клиент имел принадлежность к другой этнической группе.

Правильно ли поступил сотрудник? Какой принцип не был соблюден социальным работником?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины,

использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

#### **Критерии оценки:**

- «отлично» выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- «хорошо» выставляется студенту, если задание проанализировано в целом верно, в основном установлены причинно-следственные связи, демонстрируются достаточные умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет некоторые недочеты
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

#### **Групповой опрос**

1. История развития представлений об управлении кадрами.
2. Понятие персонала организации.
3. Общая характеристика персонала.
4. Кадровые функции руководителя организации.
5. Основные направления кадровой работы.

1. Кадровая составляющая системы социального управления.
2. Особенности управления персоналом в учреждении социальной защиты.
3. Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность, цели.
4. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения группового опроса

Описание методики оценивания: при оценке ответа студента при групповом опросе учитываются профессиональные знания, умения и навыки студента по дисциплине. Оцениваются знания основных категорий и понятий в рамках темы, умения и навыки высказывать собственные взгляды, аргументировано отвечать на вопрос. При устном опросе в ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты: анализ взглядов по рассматриваемой проблеме; изложение сути вопроса; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

#### **Письменный ответ**

1. Приведите понятия методов управления.
  2. Раскройте сущность административных методов управления.
  3. Отметьте достоинства и недостатки административных методов управления.
  4. На каких уровнях применяются экономические методы и назовите их виды.
  5. Для чего предназначены социально-психологические методы управления.
1. В чем заключается цель управления персоналом?
  2. Какой бывает персонал организации?

3. Обоснуйте необходимость планирования трудовых ресурсов.
4. Опишите этапы набора и отбора персонала.
5. Как осуществляется определение заработной платы?
6. Для чего необходимо проводить профессиональную ориентацию и адаптацию сотрудников в коллективе?
7. Докажите, что обучение работников и оценка их трудовой деятельности необходимы.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения письменного ответа

Описание методики оценивания: при оценке выполнения студентом письменного ответа максимальное внимание следует уделять следующим аспектам: насколько полно в теоретическом вопросе раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями и понятиями, анализировать теоретическую и практическую информацию, владение навыками практической деятельности, приводятся примеры из практики

#### **Критерии оценки :**

- 5 выставляется студенту, если в письменных ответах полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владение навыками практической деятельности;
- 4 выставляется студенту, если в письменном ответе раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;
- 3 выставляется студенту, если в письменном ответе отражено, только основное, но не последовательное содержание материала; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, практических занятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности невысокий, наблюдаются пробелы и неточности;
- 2 выставляется студенту, если в письменном ответе не изложено основное содержание материала, изложение фрагментарное, не последовательное; определения понятий не четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию, владения навыками практической деятельности очень низкий.

#### **Зачет**

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 3 курс / 5 семестр

1. История развития представлений об управлении кадрами.
2. Понятие персонала организации.
3. Общая характеристика персонала.
4. Категории и структура персонала.
5. Квалификационная характеристика персонала.
6. Кадровые функции руководителя организации.
7. Формирование мер кадровой политики организации.
8. Кадровое планирование.
9. Разработка профессиональных квалификационных требований к персоналу.
10. Набор и отбор персонала.
11. Определение системы внешнего и внутреннего стимулирования.
12. Подбор и расстановка кадров внутри организации.

13. Профессиональная адаптация.
14. Профессиональная подготовка и переподготовка.
15. Аттестация и оценка качества работы сотрудника.
16. Карьерное продвижение сотрудников: повышение, понижение, перевод, увольнение.
17. Кадровая составляющая системы социального управления.
18. Особенности управления персоналом в учреждении социальной защиты.
19. Аттестация руководящих кадров и специалистов государственных учреждений: понятие, сущность, цели.
20. Процедура аттестации: этапы проведения, подготовка документов.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:

**«зачтено»** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

**«не зачтено»** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

## **1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

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

#### **Основная литература**

1. Социальный менеджмент. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Ильенкова С. Д. — М. : Евразийский открытый институт, 2011 .— 127 с. — ISBN 978-5-374-00210-2 .— <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/93212/>>.
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебное пособие / С. О. Снисаренко ; Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики .— Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011 .— 138 с. — Режим доступа: по подписке .— ISBN 978-5-94047-409-8 .— <URL:<https://e.lanbook.com/book/63968>>.

#### **Дополнительная литература**

1. Администрирование в социальной работе: учебное пособие [Электронный ресурс] .— Москва : Директ-Медиа, 2016 .— 63 с. — Доступ возможен через ЭБС "Университетская библиотека online" .— <URL:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=429712](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=429712)>.



## 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

### Программное обеспечение

1. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия [https://www.google.com/intl/ru\\_ALL/chrome/privacy/eula\\_text.html](https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html)
3. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
4. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
5. Pascalabc, PascalABC.NET - Бесплатная лицензия <https://pascal-abc.ru>, <http://pascalabc.net>

## 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Херох work centre 5021, kyocera km 1635, учебная мебель, настенный экран screer media, мультипроектор vivitek, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант»

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Браузер Google Chrome</li> <li>4. Pascalabc, PascalABC.NET</li> </ul>
Аудитория 23(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Проектор optoma x316, экран настенный 200 x 200 см профи тип mw, учебная мебель, доска классная.
Аудитория 26(СГФ)	Для хранения оборудования	<p>Компьютер в сборе, мфу kyosera, учебно-наглядные пособия, стол компьютерный , нетбук .</p> <p>Программное обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Справочно-правовая система «Гарант»</li> <li>2. Windows</li> <li>3. Браузер Google Chrome</li> <li>4. Office Professional Plus</li> </ul>
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	<p>Компьютеры в сборе, учебная мебель, принтер samsung, сканер hp scanjet g2410.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Браузер Google Chrome</li> <li>2. Office Professional Plus</li> </ul>
Читальный зал(ФМ)	Для самостоятельной работы	<p>Ксерокс kyosera, принтер canon lbr 810, компьютеры в сборе, учебная мебель на 100 посадочных мест.</p> <p>Программное обеспечение</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Office Professional Plus</li> <li>2. Windows</li> </ul>