МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации ФГАОУ ВО РНИМУ им Н.И.Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)

Институт клинической психологии и социальной работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

Никишина Вера Борисовна

Доктор психологических наук,
Профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.1.О.01 Деловая документация и документооборот
для образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
39.03.02 Социальная работа
направленность (профиль)
Социальная работа
Год начала подготовки - 2023

Подписан: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ " РОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ПИРОГОВА" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Москва 2026

Настоящая рабочая программа дисциплины Б.1.О.01 Деловая документация и документооборот (далее – рабочая программа дисциплины) является частью программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа.

Направленность (профиль): Социальная работа.

Форма обучения: очная.

Составители:

№, п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы
1	Баркова Валентина Леонидовна	кандидат психологических наук, доцент	заведующий кафедрой социальной работы	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)
2	Тарченко Вера Сергеевна		старший преподаватель кафедры социальной работы	ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению рецензентами:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Учёная степень, звание	Должность	Место работы
1	Шимановская Янина Васильевна	кандидат социологических наук, доцент	проректор по учебной работе	ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
«Кафедра социальной работы ИКПСР»
протокол от «___» _____ № _____

Зав. кафедрой
Баркова Валентина Леонидовна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена ученым советом
« _____»
протокол от «___» _____ 20___ № _____

Директор Института
Никишина Вера Борисовна
Доктор психологических наук,
Профессор

Нормативно-правовые основы разработки и реализации рабочей программы дисциплины:

1. Устав и локальные нормативные акты Университета.
2. Общая характеристика образовательной программы.
3. Учебный план образовательной программы.

© федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Цель и задачи освоения дисциплины

1.1.1. Цель: Целью освоения дисциплины «Деловая документация и документооборот» является формирование у студентов целостных теоретических знаний и практических навыков в области организации и осуществления документооборота и ведения деловой документации, необходимых для осуществления практической профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

1.1.2. Задачи, решаемые в ходе освоения дисциплины:

- Развитие профессионально важных качеств личности, значимых для формируемых компетенци.
- Развитие умения и навыков организации документооборота; ведения оборота деловой документации;
- Формирование готовности и способности к разработке и оформлению отдельных видов документов в системе социальной работы;
- Формирование системы знаний о терминологической базе документоведения, о современных правовых, нормативных и методических требованиях к регулированию документооборота и деловой документации, об особенностях оформления отдельных видов документов в системе социальной работы;

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая документация и документооборот» изучается в 5 семестре(ах) и относится к обязательной части Блока Б.1 «Дисциплины». Является обязательной дисциплиной.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 з.е.

Для успешного освоения настоящей дисциплины обучающиеся в рамках образовательной программы должны освоить следующие дисциплины и практики: Правовое обеспечение социальной работы; Методика исследований и квалитология в социальной работе.

Знания, умения и опыт практической деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного освоения дисциплин: Основы межведомственного взаимодействия; Технология социальной работы с различными группами населения; Управление в социальной работе.

Знания, умения и опыт практической деятельности, приобретенные при освоении настоящей дисциплины, необходимы для успешного прохождения практик: Квалификационная практика; Преддипломная практика; Технологическая практика.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

5 семестр

Код и наименование компетенции	
Код и наименование индикатора достижения компетенции	**Планируемые результаты освоения дисциплины**
ОПК-1 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-1.ИД1 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	**Знать:** системы документации; современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме, хранению и использованию деловой документации
	Уметь: применять современные информационные возможности по ведению документооборота и деловой документации
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): оформления деловой документации и документооборота
ОПК-3 Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы	
ОПК-3.ИД1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов.	**Знать:** основные понятия делопроизводства; виды управленческих документов, их место и роль в управлении
	Уметь: составлять и оформлять организационно-правовые документы; составлять и оформлять распорядительные документы; регистрировать, входящие, исходящие и внутренние документы; составлять номенклатуру дел; использовать знания в области делопроизводства для реализации профессиональных навыков
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): ведения необходимой документации для организации деловой переписки и делового общения; оформления организационных и распорядительных документов
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.ИД2 Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.	**Знать:** нормы и правила письменной коммуникации в контексте деловой переписки
	Уметь: осуществлять деловую переписку
	Владеть практическим опытом (трудовыми действиями): ведения деловой переписки и составления официального письма

2.Формы работы обучающихся, виды учебных занятий и их трудоёмкость

Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий / Формы промежуточной аттестации		Всего часов	Распределение часов по семестрам
			5
Учебные занятия			
Контактная работа обучающихся с преподавателем в семестре (КРО), в т.ч.:		70	70
Семинарское занятие (СЗ)		32	32
Лекционное занятие (ЛЗ)		34	34
Коллоквиум (К)		4	4
Самостоятельная работа обучающихся в семестре (СРО), в т.ч.:		72	72
Подготовка к учебным аудиторным занятиям		72	72
Промежуточная аттестация:			
Контактная работа обучающихся в ходе промежуточной аттестации (КРПА), в т.ч.:		2	2
Зачет (З)*		2	2
Общая трудоемкость дисциплины (ОТД)	в часах: ОТД = КРО+СРО+КРПА+СРПА	144	144
	в зачетных единицах: ОТД (в часах): 36	4.00	4.00

* Время для проведения промежуточной аттестации в форме зачёта выделяется в рамках контактной работы (ДВЗ) Проведение промежуточной аттестации в форме зачёта организуется в соответствии с расписанием занятий.

3. Содержание дисциплины

3.1. Содержание разделов, тем дисциплины

5 семестр

№ п/п	Шифр компетенции	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела и темы в дидактических единицах
Раздел 1. Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы			
1	ОПК-1.ИД1, УК-4.ИД2, ОПК-3.ИД1	Тема 1. Терминологическая база документоведения. Нормативно-правовое и методическое регулирование документооборота в системе социальной работы. Принципы ведения деловой документации Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в системе социальной работы. Правовые акты, регламентирующие документооборот. Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально-делового стиля. Деловой язык общения. Особенности языка деловых документов. Методическое регулирование документооборота в системе социальной работы. Правила оформления управленческих документов в системе социальной работы. Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа. Бланки документов.
2	ОПК-1.ИД1, УК-4.ИД2, ОПК-3.ИД1	Тема 2. Кадровое делопроизводство в системе социальной работы. Особенности деловой переписки. Организация документооборота в системе социальной работы. Ведение деловой документации	Правила оформления кадровых документов. Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма. Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в системе социальной работы. Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления. Автоматизированные системы документооборота. Организация хранения документов. Виды писем. Специфика построения текста деловых писем. Правила оформления международных писем. Правила оформления служебной и докладной записки, объяснительной записки, заявления, резюме, обращения и др. документов.

3.2. Перечень разделов, тем дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися

Разделы и темы дисциплины для самостоятельного изучения обучающимися в программе не предусмотрены.

4. Тематический план контактной работы обучающихся с преподавателем при проведении занятий

№ п/п	Виды учебных занятий*	Период обучения (семестр). Порядковые номера и наименования разделов (при наличии), тем, учебных занятий	Количество часов контактной работы	Виды текущего контроля успеваемости**	Формы проведения текущего контроля успеваемости***		
					КП	ОП	ОК
1	2	3	4	5	6	7	8
5 семестр							
Раздел 1. Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы							
Тема 1. Терминологическая база документоведения. Нормативно-правовое и методическое регулирование документооборота в системе социальной работы. Принципы ведения деловой документации Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов							
1	ЛЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в системе социальной работы.	2	Д	1		1
2	СЗ	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в системе социальной работы.	2	Т	1	1	1
3	ЛЗ	Правовые акты, регламентирующие документооборот.	2	Д	1	1	1
4	СЗ	Правовые акты, регламентирующие документооборот.	2	Т	1	1	1
5	ЛЗ	Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально делового стиля.	2	Д	1	1	1
6	СЗ	Этикет и его значение в деловых документах. Особенности официально делового стиля.	2	Т	1	1	1
7	ЛЗ	Деловой язык общения. Особенности языка деловых документов.	2	Д	1	1	1
8	СЗ	Деловой язык общения. Особенности языка деловых документов.	2	Т	1	1	1
9	ЛЗ	Методическое регулирование документооборота в системе социальной работы.	2	Д	1	1	1
10	СЗ	Методическое регулирование документооборота в системе социальной работы.	2	Т	1	1	1
11	ЛЗ	Правила оформления управленческих документов в системе социальной работы.	2	Д	1	1	1
12	СЗ	Правила оформления управленческих документов в системе социальной работы.	2	Т	1	1	1
13	ЛЗ	Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа. Бланки документов.	2	Д	1	1	1
14	СЗ	Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа. Бланки документов.	2	Т	1	1	1
Тема 2. Кадровое делопроизводство в системе социальной работы. Особенности деловой переписки. Организация документооборота в системе социальной работы. Ведение деловой документации							
15	ЛЗ	Правила оформления кадровых документов.	2	Д	1	1	1
16	СЗ	Правила оформления кадровых документов.	2	Т	1	1	1
17	ЛЗ	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма.	2	Д	1	1	1
18	СЗ	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма.	2	Т	1	1	1
19	ЛЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в системе социальной работы.	2	Д	1	1	1
20	СЗ	Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в системе социальной работы.	2	Т	1	1	1
21	ЛЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков.	2	Д	1	1	1
22	СЗ	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков.	2	Т	1	1	1
23	ЛЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления.	2	Д	1	1	1

№ п/п	Виды учебных занятий*	Период обучения (семестр). Порядковые номера и наименования разделов (при наличии), тем, учебных занятий	Количество часов контактной работы	Виды текущего контроля успеваемости**	Формы проведения текущего контроля успеваемости***		
					КП	ОП	ОК
1	2	3	4	5	6	7	8
24	СЗ	Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления.	2	Т	1	1	1
25	ЛЗ	Автоматизированные системы документооборота.	2	Д	1	1	1
26	СЗ	Автоматизированные системы документооборота.	2	Т	1	1	1
27	ЛЗ	Организация хранения документов.	2	Д	1	1	1
28	СЗ	Организация хранения документов.	2	Т	1	1	1
29	ЛЗ	Виды писем. Специфика построения текста деловых писем.	2	Д	1	1	1
30	СЗ	Виды писем. Специфика построения текста деловых писем.	2	Т	1	1	1
31	ЛЗ	Правила оформления международных писем.	2	Д	1	1	1
32	СЗ	Правила оформления международных писем.	2	Т	1	1	1
33	ЛЗ	Правила оформления служебной и докладной записки, объяснительной записки, заявления, резюме, обращения и др. документов.	2	Д	1	1	1
34	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 1	2	Р	1	1	1
35	К	Текущий рубежный (модульный) контроль по теме 2.	2	Р	1	1	1
36	З	Текущий итоговый контроль по темам 1-2.	2	ПА	1		1
		Всего в семестре	72		35	34	35
		Всего по дисциплине	72		35	34	35

(*, **, *** смотри условные обозначения)

Условные обозначения

Виды учебных занятий*

Виды учебных занятий	Сокращённое наименование	
Лекционное занятие	Лекция	ЛЗ
Семинарское занятие	Семинар	СЗ
Коллоквиум	Коллоквиум	К

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)**

Виды текущего контроля успеваемости (ВТК)	Сокращённое наименование		Содержание
Текущий дисциплинирующий контроль	Дисциплинирующий	Д	Контроль посещаемости занятий обучающимся
Текущий тематический контроль	Тематический	Т	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме занятия
Текущий рубежный контроль	Рубежный	Р	Оценка усвоения обучающимся знаний, умений и опыта практической деятельности по теме (разделу, модулю) дисциплины

Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся ***

№	Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (ФПТКУ)	Техническое и сокращённое наименование		Возможность проведения текущего контроля успеваемости по видам контроля		
				Д	Т	Р
1	Контроль присутствия	Присутствие	КП	+		

№	Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (ФПТКУ)	Техническое и сокращённое наименование		Возможность проведения текущего контроля успеваемости по видам контроля		
				Д	Т	Р
2	Опрос письменный	Опрос письменный	ОП		+	
3	Опрос комбинированный	Опрос комбинированный	ОК			+

5. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине
Оценочные средства промежуточной аттестации

5.1. Формы промежуточной аттестации

Семестр	Форма промежуточной аттестации****	Форма проведения промежуточной аттестации
1	2	3
5 семестр	Зачет	Контроль присутствия, Опрос комбинированный

Условные обозначения ****

Формы промежуточной аттестации	Сокращённое наименование	
Зачет	Зачет	З

6. Структура рейтинга по дисциплине

6.1. Обучающийся имеет право пройти промежуточную аттестацию по дисциплине или её части на основании рейтинга успеваемости обучающегося и результатов прохождения текущего рубежного контроля по дисциплине в соответствующем семестре.

6.2. Критерии, показатели проведения текущего контроля успеваемости с использованием балльно-рейтинговой системы (по семестрам и формам промежуточной аттестации)

Рейтинг по дисциплине рассчитывается по результатам текущей успеваемости обучающегося. Тип контроля по всем формам контроля дифференцированный, выставляются оценки по шкале: "неудовлетворительно", "удовлетворительно", "хорошо", "отлично". Исходя из соотношения и количества контролей, рассчитываются рейтинговые баллы, соответствующие системе дифференцированного контроля.

5 семестр

Виды занятий		Формы проведения текущего контроля успеваемости		Кол-во контролей	Макс. кол-во баллов	Соответствие оценок рейтинговым баллам				
						ТК	ВТК	Отл.	Хор.	Удовл.
Семинарское занятие	СЗ	Опрос письменный	ОП	16	304	В	Т	19	13	7
Коллоквиум	К	Опрос комбинированный	ОК	2	702	В	Р	351	234	117
Сумма баллов по дисциплине за семестр					1006					

Критерии выставления оценок при прохождении промежуточной аттестации в форме зачета (на основании рейтинга успеваемости обучающегося и результатов прохождения текущего рубежного контроля по дисциплине (модулю) или её части в семестре)

5 семестр

Шкала оценивания	Критерии выставления оценки
«зачтено»	Рейтинговый балл — не менее 60 % (не менее 600 баллов) и Получение оценки не ниже «удовлетворительно» за прохождение каждого текущего рубежного контроля в семестре
«не зачтено»	Рейтинговый балл — менее 60 % (менее 600 баллов) и/или Получение оценки ниже «удовлетворительно» за прохождение хотя бы одного текущего рубежного контроля в семестре или не прохождение рубежного контроля

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5 семестр

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации в форме зачёта

1. Алгоритм организации системы документационного обеспечения социального учреждения.

2. Алгоритм оформления управленческих документов.

3. Состав и оформление реквизитов документа.

4. Алгоритм формирования бланка документа.

5. Алгоритм формирования должностных инструкций.

6. Алгоритм формирования инструкций, регламентирующих порядок оказания услуг в социальных учреждениях.

7. Алгоритм составления проекта приказа.

8. Алгоритм издания приказа.

9. Алгоритм формирования постановлений.

10. Алгоритм формирования распоряжений.

11. Алгоритм формирования указаний.

12. Алгоритм составления актов.

13. Алгоритм формирования протоколов.

14. Алгоритм организации хранения документов.

15. Алгоритм организации кадрового делопроизводства.

16. Алгоритм составления текста докладной записки.

17. Алгоритм составления текста служебной записки.

18. Алгоритм составления текста пояснительной записки.

19. Алгоритм составления текста объяснительной записки.

20. Алгоритм составления резюме.

21. Алгоритм формирования текста личного заявления сотрудника.

22. Алгоритм работы с личными заявлениями сотрудников.

23. Алгоритм формирования официальных писем.

24. Алгоритм формирования международных официальных писем.

25. Алгоритм работы с входящими документами.

26. Алгоритм работы с исходящими документами.

27. Алгоритм работы с внутренними документами.

28. Алгоритм работы с заявлениями клиентов.

Образец билета для проведения зачета

ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России (Пироговский Университет)

Кафедра социальной работы ИКПСР

Билет №____

для проведения зачета по дисциплине «Деловая документация и документооборот» по программе бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа направленность (профиль) Социальная работа

1. Алгоритм оформления управленческих документов.

2. Состав и оформление реквизитов документа.

3. Практическое задание: Вы опоздали на работу на 2 часа из-за проблем с транспортом. Составьте объяснительную записку руководителю.

Кафедра социальной работы ИКПСР

Заведующий кафедрой
Баркова Валентина
Леонидовна

8. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к занятиям лекционного типа

Внимательно прочитать материал предыдущей лекции; ознакомиться с учебным материалом по учебнику, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам с темой прочитанной лекции; внести дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; записать возможные вопросы, которые следует задать преподавателю по материалу изученной лекции.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Внимательно изучить теоретический материал по конспекту лекции, учебникам, учебным пособиям, а также электронным образовательным ресурсам; подготовиться к выступлению на заданную тему; выполнить письменную работу, подготовить доклад, презентацию.

Методические указания для подготовки к коллоквиуму (текущий рубежный контроль)

Изучить учебный материал по теме занятия или отдельным значимым учебным вопросам, по которым будет осуществляться опрос.

Методические указания для подготовки к зачету

Изучить учебный материал по наиболее значимым темам и (или) разделам дисциплины в семестре.

Методические указания для самостоятельной работы студентов (СРС)

Подготовку к семинарским занятиям и включает изучение специальной литературы по теме (рекомендованные учебники, методические пособия, ознакомление с материалами, опубликованными в монографиях, специализированных журналах, на рекомендованных сайтах).

9. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень литературы по дисциплине:

№ п/п	Наименование, автор, год и место издания	Рекомендуется при изучении разделов дисциплины	Количество экземпляров в библиотеке	Электронный адрес ресурса
1	2	3	4	5
1	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов, Кузнецов И. Н., 2024 - 2025	Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы	0	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523612
2	Введение в профессию 'Социальная работа': [учебное пособие], Фирсов М. В., Студенова Е. Г., Наместникова И. В., 2024 - 2025	Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы	15	
3	Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление», Гринберг А. С., 2024 - 2025	Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы	0	https://www.iprbookshop.ru/142685.html
4	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов, Кузнецов И. Н., 2024 - 2025	Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы	0	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523612
5	Управление эффективностью социальных учреждений: практическое пособие, Комаров Е. И., Стрельникова Н. Н., Малофеев И. В., 2024 - 2025	Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы	0	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020810.html
6	Управление в социальной работе: учебник для вузов, Холостова Е. И., 2024 - 2025	Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы	0	https://urait.ru/book/upravlenie-v-socialnoy-rabote-510691
7	Правовое обеспечение социальной работы: учебник, Холостова Е. И., 2024 - 2025	Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы	0	https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020278.html

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система РНИМУ https://library.rsmu.ru/resources/e-lib/els/
2. ГАРАНТ https://www.garant.ru/
3. Консультант Плюс http://www.consultant.ru/
4. Каталог национальных стандартов https://www.gost.ru/portal/gost/home/standarts/catalognational
5. Консультант студента http://www.studentlibrary.ru
6. ЭБС «Айбукс» https://ibooks.ru/
7. ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/

8. ЭБС «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
9. ЭБС «IPR BOOKS» https://www.iprbookshop.ru/
10. ЭБС «Букап» https://www.books-up.ru/
11. Полнотекстовая коллекция ведущих журналов по биомедицинским исследованиям «Pub Med» https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/
12. Реферативная и аналитическая база научных публикаций и цитирования издательства Elsevier «Scopus» https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic&zone=header&origin=#basic
13. База рефератов и полных текстов научных статей PNAS Online https://www.pnas.org/
14. Аналитическая и цитатная база данных журнальных статей компании Thomson Reuters «Web of Science» https://clarivate.com/
15. Платформа Health Psychology https://www.apa.org
16. https://www.rsl.ru/ - Российская государственная библиотека
17. Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН http://www.spsl.nsc.ru
18. Государственная публичная научно-техническая библиотека России https://www.gpntb.ru
19. Библиотека по естественным наукам РАН http://www.benran.ru
20. Научная библиотека Московского государственного университета https://nbmgu.ru/
21. Всероссийская патентно-техническая библиотека https://www.fips.ru/about/vptb-otdelenie-vserossiyskaya-patentno-tekhnicheskaya-biblioteka/index.php
22. Фундаментальная библиотека Института научной информации по общественным наукам РАН http://inion.ru/
23. Федеральная электронная медицинская библиотека https://femb.ru/
24. http://www.prlib.ru – сайт Президентской библиотеки
25. Научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru/
26. Архив научных журналов НЭИКОН https://neicon.ru/science/archive-journals
27. Национальная электронная библиотека Портал СИГЛА https://rusneb.ru/
28. Проект Научной библиотеки МГУ КиберЛенинка https://cyberleninka.ru/
29. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания SciGuide https://monographies.ru/ru
30. Электронный навигатор зарубежных и отечественных научных электронных ресурсов открытого доступа в Интернет http://www.prometeus.nsc.ru/sciguide/
31. Главный внештатный специалист по медицинской психологии министерства здравоохранения российской федерации. Методические (клинические) рекомендации http://psyrus.ru/med_psy/klinicheskie-rekomendatsii/
32. Российское психологическое общество. Официальный сайт профессиональной корпорации психологов России http://psyrus.ru/news/news_rpo/unit/8461/
33. Российская книжная палата Государственного комитета РФ по печати — по опубликованным в Российской Федерации произведениям печати и государственной библиографии; https://www.bookchamber.ru/
34. Научно-технический центр «Информрегистр» — по электронным изданиям http://inforeg.ru/
35. Министерство здравоохранения РФ www.minzdravsoc.ru
36. Министерство образования и науки Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/
37. Всемирная организация здравоохранения https://www.who.int/ru
38. Полнотекстовая база данных «Medline Complete» https://www.ebsco.com/e/ru-ru
39. Электронный рубрикатор клинических рекомендаций https://cr.minzdrav.gov.ru/
40. Федеральная служба государственной статистики https://rosstat.gov.ru/

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при наличии)

1. MS Windows в редакциях: 7 Pro, 10 Pro, 11 Pro (x86, x64) – лицензия бессрочно
2. MS Office в редакциях: «Standard», «Professional Plus» (2013, 2016, 2019, 2021(x86, x64)) – лицензия бессрочно
3. MS Visio в редакциях: «Professional» (2013, 2016, 2019, 2021(x86, x64)) – лицензия бессрочно

4. Astra Linux Special Edition, вариант лицензирования «Орел», РУСБ.10015-10 – лицензия бессрочно
5. Adobe Acrobat Reader – свободно распространяемое ПО
6. Гарант (справочная правовая система) – лицензия до 31.07.2027
7. FastStone Image Viewer – свободно распространяемое ПО
8. Яндекс Браузер для организаций – свободно распространяемое ПО
9. Платформа «1С:Предприятие 8», конфигурации «1С:Документооборот государственного учреждения», «1С:Университет ПРОФ», «1С:Медицина» – лицензия бессрочно
10. Единая цифровая образовательная среда РНИМУ им. Н.И. Пирогова – собственная разработка РНИМУ
11. МТС Линк платформа для проведения вебинаров – лицензия до 04.07.2027 г.
12. Антивирус Kaspersky endpoint Security – лицензия до 19.09.2027 г.
13. Архиватор 7-Zip – свободно распространяемое ПО
14. Платформа «Kinescope» - лицензия до 11.03.2027 г.
15. Система управления обучением (LMS) – лицензия бессрочная
16. Ubuntu – свободно распространяемое ПО (ОС с открытым исходным кодом)
17. Debian – свободно распространяемое ПО (ОС с открытым исходным кодом)
18. MS Office (Excel)
19. MS Office (Power Point
20. MS Office в редакциях: «Standard», «Professional Plus» (2013, 2016, 2019, 2021(x86, x64)) – лицензия бессрочно

9.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Университета, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда университета обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Университет располагает следующими видами помещений и оборудования для материально-технического обеспечения образовательной деятельности для реализации образовательной программы дисциплины:

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная мультимедийными и иными средствами обучения	Столы , Ноутбук , Экран для проектора , Стулья , Проектор мультимедийный
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации	Учебная мебель (столы, стулья), компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
3	Учебная аудитория для проведения промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы и стулья для обучающихся), стол, стул преподавателя, персональный компьютер; набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, колонки)

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению при необходимости). Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочей программе дисциплины, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе дисциплины и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.