


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский национальный исследовательский медицинский университет
имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан психолого-социального факультета
Снежкова Н.Н. 
«21» марта 2016 г.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТООБОРОТ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ»**

Направление подготовки: 39.03.02 Социальная работа

Направленность образовательной программы: Социальная работа


Форма обучения: очная


Москва 2016г.


При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденный Министерством образования и науки РФ «12» января 2016 г. № 8.
2. Учебный план по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа

Составители:

Хрусталева Е.А., старший преподаватель 

Митрюкова П.Э., ассистент кафедры 

Снежкова Н.Н. к.психол.н., доцент,
заведующий кафедрой 


Ответственный рецензент:

Виноградова О.Е., к.пед.н., доцент, доцент кафедры
социальной работы ГБОУ ВПО Московской области
«Международный университет природы, общества и
человека «Дубна» 

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социальной работы психолого-социального факультета, протокол № 5 от «16» марта 2016г.

Заведующий кафедрой:  Снежкова Н.Н.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена Советом психолого-социального факультета, протокол № 6 от «21» марта 2016г.

Председатель Совета факультета:  Снежкова Н.Н.

1. Целью изучения учебной дисциплины «Документооборот в системе социальной защиты» является:

- формирование у студентов целостных теоретических знаний и практических навыков в области организации и осуществления документооборота в системе социальной защиты, необходимых для осуществления практической профессиональной деятельности специалиста по социальной работе.

2. Задачи, решаемые в ходе освоения программы учебной дисциплины:

- дать студентам целостное представление о терминологической базе документоведения;
- ознакомить студентов с современными правовыми, нормативными и методическими требованиями к регулированию документооборота в системе социальной защиты населения;
- обучить студентов знаниям об особенностях и навыкам оформления отдельных видов документов в системе социальной защиты;
- обучить студентов навыкам организации документооборота в учреждениях системы социальной защиты населения.

3. Место дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Документооборот в системе социальной защиты» изучается в **седьмом семестре**.

4. Перечень разделов дисциплины и их дидактическое содержание

№ п/п	№ компетенции	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
1.	ПК-9	1.Терминологическая база документоведения	Основные базовые понятия и термины. Функции документа. Функции системы документооборота в социальной защите
2.	ПК-9	2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документооборота в системе социальной защиты	Правовые акты, регламентирующие документооборот. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждений системы социальной защиты в области документооборота. Методическое регулирование документооборота в системе социальной защиты
3.	ОК-5 ПК-9	3.Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	Правила оформления управленческих документов в системе социальной защиты населения. Общие требования к составу и оформлению реквизитов документа. Бланки документов
4.	ОК-5 ПК-9	4.Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Общая классификация документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы

5.	ОК-5 ПК-9	5.Кадровое делопроизводство в системе социальной защиты населения	Подготовка и оформление документов по личному составу Приказы по личному составу. Резюме. Заявление. Трудовая книжка. Система хранения кадровых документов
6.	ОК-5 ПК-9	6.Особенности служебной переписка в системе социальной защиты	Особенности российской и международной официальной переписки. Язык и стиль официального письма. Структура официального письма. Стандартизация переписки. Особенности официальной переписки в организациях системы социальной защиты
7.	ПК-9	7.Организация документооборота в учреждении системы социальной защиты населения	Организация входящий, исходящих и внутренних документопотоков. Автоматизированные системы документооборота. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления. Организация хранения документов. Обращения граждан как особый вид документа в организациях системы социальной защиты населения

5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72ч)