


**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  
«ПРАКТИКУМ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ В  
СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ»**

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

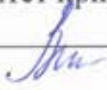
Составители:

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 «Практикум по документационному обеспечению в социальной работе» является:**

- формирование у студентов целостных практических навыков в области документационного обеспечения в социальных организациях различных форм собственности, 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 документационного обеспечения в системе социальной работы;
- обучить студентов знаниям об особенностях и навыкам оформления отдельных видов документов в системе социальной работы;
- обучить студентов навыкам организации документооборота в социальном учреждении.

**3. Место дисциплины в структуре ООП:**

Учебная дисциплина «Практикум по документационному обеспечению в социальной работе» 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. Система документации.
2.	ПК-9	2. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование документационного обеспечения в системе социальной работы	Правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность социальных организаций всех форм собственности в области документационного обеспечения. Методическое регулирование документационного обеспечения.
3.	ОК-5 ПК-9	3.Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению	Правила оформления управленческих документов. 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	Подготовка и оформление документов по личному составу Приказы по личному составу. Резюме. Заявление.

		системе социальной работы	Трудовая книжка. Система хранения кадровых документов.
6.	ОК-5 ПК-9	6.Деловая переписка в системе социальной работы	Особенности российской и международной деловой переписки. Язык и стиль официального письма. Структура делового письма. Стандартизация международной переписки. Особенности составления международного официального письма.
7.	ПК-9	7.Организация документооборота в социальном учреждении	Организация входящих, исходящих и внутренних документопотоков. Роль инструкции по делопроизводству и номенклатуры дел в организации, правила их составления. Автоматизированные системы документооборота. Обращения граждан как особый вид документа. Организация хранения документов.

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