



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

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 39.03.02 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА», ПРОФИЛЬ
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С НАСЕЛЕНИЕМ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
КОМПЛЕКС
ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ»

**Тематический план занятий лекционного типа
по дисциплине «Основы документоведения»
для обучающихся
по направлению подготовки «Социальная работа», профиль Медико-социальная
работа с населением
на 2019-2020 учебный год**

№ п/п	Темы занятий лекционного типа	Часы (академ.)
1.	Основы делопроизводства.¹ Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Требования действующих нормативных актов к документационному обеспечению деятельности предприятия. Классификация документов. Унификация документов. Понятие о документообороте. ²	2
2.	Правила составления и оформления документов.¹ Общие требования к оформлению документов. Структура, содержание, область применения стандарта ГОСТ. Состав реквизитов документов, их содержание и расположение в документе. Особенности составления и оформления основных документов управления. Общие понятия о международных стандартах на документацию. ²	2
3.	Организация работы с документами.¹ Организация работы с документами на предприятии. Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами. ²	2
4.	Организация работы с документами.¹ Регистрация документов. Составление номенклатуры дел. Понятие об архивном хранении. ²	2
5.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.¹ Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом. Коммерческая тайна.	2
6.	Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию.¹ Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. ²	2
7	Работа исполнителей с документами.¹ Роль исполнителя документов в постановке делопроизводства. Понятие исполнения документа. ²	2
8	Работа исполнителей с документами.¹ Контроль исполнения документов. Использование персонального компьютера в делопроизводстве. ²	2
		Итого 16 часов

Обсуждено на заседании кафедры медико-социальных технологий с курсом педагогики и ОТ ДПО, протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой

В.М.Чижова