

тематический план практических занятий по дисциплине

**по дисциплине «Основы делопроизводства»
для обучающихся по образовательной программе
специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело,
(уровень специалитета),
форма обучения очная
на 2023- 2024 учебный год**

| № | Тематические блоки | Часы (академ) |
|---|---|----------------------|
| 1 | Понятие делопроизводства. История делопроизводства. Понятие документа. Реквизиты документов. | 2 |
| | Требования к оформлению документов. | 2 |
| 2 | Особенности языка служебных документов. Структура документа. Требования к оформлению документов. | 2 |
| | 3. Классификация служебных документов. | 2 |
| 3 | Принципы работы с документами. Организация работы с документами. | 2 |
| | Номенклатура дел. Контроль исполнения документов. | 2 |
| 4 | Основные группы документов в ЛПУ. Документооборот. Правила учета и хранения документов. | 2 |
| | Правила внутреннего трудового распорядка. Положения. 4. Должностная инструкция. | 2 |
| 5 | Порядок оформления протоколов, актов. | 2 |
| | Докладные и объяснительные записки. 3. Письма. Виды писем. | 2 |
| 6 | Распорядительные документы ЛПУ. Документы по личному составу | 2 |
| | Промежуточная аттестация | 2 |
| | Итого | 24 |

¹ - тема

² - сущностное содержание (при необходимости)

Рассмотрено на заседании кафедры медико-социальных технологий с курсом педагогике и ОТ ДПО «25» мая 2023г., протокол № 10

Заведующий кафедрой



В.М.Чижова