

**Тематический план занятий семинарского типа  
по дисциплине «Делопроизводство в медико-социальной работе»  
для обучающихся 2021 года поступления  
по образовательной программе  
39.03.02 «Социальная работа»,  
профиль «Медико-социальная работа с населением»,  
(бакалавриат),  
форма обучения очная  
на 2024- 2025 учебный год**

№	Тематические блоки	Часы (академ.)
1.	Создание документов. Состав документов Медицинского университета.	
2.	Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов	
3.	Оформление приказов, распоряжений Медицинского университета .....	
4.	Правила, положения, инструкции. Протокол заседания (совещания). Служебная переписка .....	
5.	План. Отчет .....	
6.	Служебные записки .....	
7.	Телеграмма. Факсограмма (факс). Телефонограмма	
8.	Доверенность	
9.	Договоры, соглашения, контракты	
10.	Организация документооборота Общие принципы организации документооборота	
11.	Первичная обработка поступающих (входящих) документов. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов. Передача поступающих (входящих) документов руководству на рассмотрение и передача исполнителям. Помещение в дело после исполнения	
12.	Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами .....	
13.	Порядок прохождения внутренних документов	
14.	Контроль исполнения документов	

15.	Рассмотрение обращений граждан	
		ИТОГО 30

Рассмотрено на заседании кафедры медико-социальных технологий с курсом педагогики и ОТ ДПО «13» июня 2024г., протокол № 11

Заведующий кафедрой



В.М.Чижова