



федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

Утверждено
Ученый совет ФГАОУ ВО Первый МГМУ
им. И.М. Сеченова Минздрава России
(Сеченовский Университет)
«12» мая 2025
протокол №4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы
основная профессиональная Высшее образование - бакалавриат - программа бакалавриата
39.00.00 Социология и социальная работа
39.03.02 Социальная работа

Цель освоения дисциплины Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы

Цель освоения дисциплины: участие в формировании следующих компетенций:

ОПК-1; Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-3; Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере социальной работы

УК-4; Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Требования к результатам освоения дисциплины.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

п/№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	ОПК-1	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий	принципы решения задач профессиональной деятельности и применением современных	выполнять обобщение и систематизацию данных; осуществлять выбор наиболее	навыками применения современных информационных технологий для решения	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы



		и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	х информационных технологий	эффективных информационных технологий для получения, хранения и переработки информации в рамках своей профессиональной деятельности	задач профессиональной деятельности	Тестирование
2	ОПК-3	Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности и в сфере социальной работы	основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодически и качеству предоставления документации; требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан; принципы и требования	составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности и в сфере социальной помощи населению	навыками составления, оформления и презентации отчетов по результатам профессиональной деятельности и в сфере социальной помощи населению различных групп	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы Тестирование



			составления и оформления отчетов по результатам профессион альной деятельност и			
3	УК-4	Способен осуществля ть деловую коммуникац ию в устной и письменной формах на государстве нном языке Российской Федерации и иностранно м(ых) языке(ах)	общенаучну ю и специальну ю лексику по изученной медицинско й тематике; базовые грамматиче ские явления, встречающи еся в медицинско й научной литературе (личные глагольные конструкци и, неличные глагольные конструкци и, служебные конструкци и, синтаксичес кие конструкци и)	пользоваться я справочным и материалам и для чтения специальны х текстов (общие и специальны е словари, информаци онные ресурсы сети интернет); использоват ь различные виды чтения для извлечения профессион ально- значимой информаци и	приемами обработки полученной информаци и (перевод, аннотирова ние, реферирова ние); базовыми коммуникат ивными моделями для осуществле ния участия в типовых ситуациях профессион ального общения	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизв одство и документоо борот в сфере социальной работы Тестирован ие

Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/№	Код компетенции	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Оценочные средства
1	УК-4, ОПК-1	1. Организация и обеспечение делопроизводства в		



		системе социальной работы 1.1 Делопроизводство в управленческой деятельности 1.2 Терминологическая база делопроизводства 1.3 Особенности подготовки и оформления основных документов управления	Делопроизводство как отрасль управленческой деятельности: содержание и значение, направления совершенствования. Унификация и стандартизация документов как актуальные тенденции современного делопроизводства Основные базовые понятия и термины. Значимость системы делопроизводства в социальной работе. Этикет и его значение в деловых документах. Общие правила и требования к составлению и оформлению документов. Порядок составления и оформления отдельных видов управленческих документов	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы Тестирование Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы Тестирование Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы Тестирование
2	ОПК-1, ОПК-3	2. Организация документооборота в системе социальной работы 2.1 Организация документооборота и исполнения документов	Система документооборота в современной организации: организация учета, полноты регистрации и обеспечение сбора достоверной информации. Контроль исполнения	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере



			документов.	социальной работы Тестирование
		2.2 Организация документов в делопроизводстве.	Номенклатура дел: принципы формирования. Формирование и текущее хранение дел в организации. Работа с конфиденциальными документами. Сроки хранения документов. Подготовка, порядок передачи дел на архивное хранение. Уничтожение документов.	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы Тестирование
		2.3 Особенности работы в системе электронного документооборота.	Понятие об электронном документе и системе электронного документооборота. Особенности работы в системе ЭДО.	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы Тестирование

Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		Трудоемкость по семестрам (Ч)	
	объем в зачетных единицах (ЗЕТ)	Объем в часах (Ч)	Семестр 6	Семестр 7
Контактная работа, в том числе		32	12	20
Консультации, аттестационные испытания (КАТТ) (Экзамен)		8		8
Лекции (Л)		8	4	4
Лабораторные практикумы (ЛП)				
Практические занятия (ПЗ)		16	8	8
Клинико-практические занятия (КПЗ)				
Семинары (С)				



Работа на симуляторах (РС)				
Самостоятельная работа студента (СРС)		148	78	70
ИТОГО	6	180	90	90

Содержание дисциплины (модуля) по видам занятий

Лекционные занятия

№ раздел а	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема лекции	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1	Организация документооборота в системе социальной работы	Организация документооборота и исполнения документов		2
1	Организация документооборота в системе социальной работы	Организация документов в делопроизводстве.		2
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы	Делопроизводство управленческой деятельности	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	2
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы	Терминологическая база делопроизводства		2

Практические занятия

№ раздел а	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1	Организация документооборота в системе социальной работы	Организация документов в делопроизводстве.		4
1	Организация документооборота в системе социальной работы	Особенности работы в системе электронного документооборота.		4
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной	Делопроизводство управленческой деятельности	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	2



	работы			
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы	Терминологическая база делопроизводства		2
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы	Особенности подготовки и оформления основных документов управления		4

Самостоятельная работа студента

№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия	Вид СРС	Объем, час.
1	Организация документооборота в системе социальной работы	Организация документооборота и исполнения документов	Работа с методическими материалами, размещенными на ЕОП, решение тестовых заданий, размещенных на ЕОП, выполнение индивидуальных заданий, размещенных на ЕОП	24
1	Организация документооборота в системе социальной работы	Организация документов в делопроизводстве.	Работа с методическими материалами, размещенными на ЕОП, решение тестовых заданий, размещенных на ЕОП, выполнение индивидуальных заданий, размещенных на ЕОП	24
1	Организация документооборота в системе социальной работы	Особенности работы в системе электронного документооборота.	Работа с методическими материалами, размещенными на ЕОП, решение тестовых заданий, размещенных на ЕОП, выполнение индивидуальных заданий, размещенных на ЕОП	22
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы	Делопроизводство в управленческой деятельности	Работа с литературными источниками и нормативными правовыми актами	26
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы	Терминологическая база делопроизводства	Работа с методическими материалами, размещенными на ЕОП, решение тестовых заданий, размещенных на ЕОП, выполнение индивидуальных заданий,	26



			размещенных на ЕОП	
2	Организация и обеспечение делопроизводства в системе социальной работы	Особенности подготовки и оформления основных документов управления	Работа с методическими материалами, размещенными на ЕОП, решение тестовых заданий, размещенных на ЕОП, выполнение индивидуальных заданий, размещенных на ЕОП	26

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Управление в социальной работе : учеб. для вузов / Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова ; отв. ред. : Е. И. Холостова [и др.]. [Электронный ресурс] – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022
2	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с.— ISBN 978-5-16-101961-0.
3	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7.

Перечень дополнительной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2	"ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)
3	Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: http://elar.rsvpu.ru/ 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9
4	Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).



Перечень электронных образовательных ресурсов

№	Наименование ЭОР	Ссылка
1	Нормативные правовые акты в сфере социальной работы	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
2	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы Тестирование	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
3	Подготовка к итоговой аттестации СР Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
4	Бакалавриат 39.03.02 Делопроизводство и документооборот в сфере социальной работы	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	№ учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Адрес учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
1		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий лекционного типа: Стул с пюпитром – 74 шт. Магнитно-маркерная доска передвижная – 1 шт Маркерно-меловая доска настенная – 1 шт Стол – 2 шт Стул – 3 шт Ноутбук – 1 шт



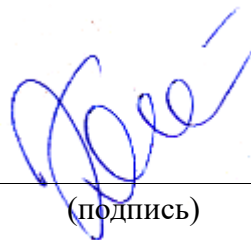
			Проектор подвесной – 1 шт Экран – 1 шт
2		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий лекционного типа: Стол – 22 шт Стул – 43 шт Маркерно-меловая доска настенная – 1 шт Ноутбук – 1 шт Проектор подвесной – 1 шт Экран – 1 шт
3		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий лекционного типа: Стол – 17 шт Стул – 39 шт Маркерно-меловая доска настенная – 1 шт Ноутбук – 1 шт Проектор подвесной – 1 шт Экран – 1 шт

Рабочая программа дисциплины разработана кафедрой Управления сестринской деятельностью и социальной работы ИВСО

Принята на заседании кафедры Управления сестринской деятельностью и социальной работы ИВСО

От 21.01.2025 , протокол №5

Заведующий кафедрой
Управления сестринской
деятельностью и социальной
работы ИВСО



(подпись)

Касимовская Н.А.
(фамилия, инициалы)

Одобрена Центральным методическим советом

От 31.01.2025 , протокол №2
