

АННОТАЦИЯ

Б1.В.ДВ.08.01 «Делопроизводство в сфере молодежной политики»

Объем трудоемкости для студентов ОФО: *составляет 3 зач. ед. (108 часов; из них – лекционных 36 ч., практических 36 ч.; 40 часов самостоятельной работы, 4 часа – контролируемой самостоятельной работы студентов, 0,2 часа – ИКР)*

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство в сфере молодежной политики» являются приобретение студентами теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности органов власти, предприятий, учреждений;
- ознакомить студентов с основами делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в сфере молодежной политики» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.08.01) учебного плана профиля «Государственная молодежная политика» ориентирована при подготовке бакалавров на изучение теоретических знаний в области документационного обеспечения управления, ознакомление с видами документов, используемыми в деятельности организаций и органов власти, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла, таких как: «Основы экономики», «Молодежное предпринимательство», «Информатика». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании юридической силы документов, экономических аспектов организации делопроизводственных служб, специфики бухгалтерской, отчетно-статистической, финансовой документации, роли компьютерных технологий в работе с документами обеспечивают требуемый фундамент для изучения дисциплины «Делопроизводство в сфере молодежной политики». Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Муниципальная молодежная политика», «Государственная молодежная политика в Российской Федерации», «Правовые основы и практики создания доступной среды».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС 3+):

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональной компетенции ОПК-1, ПК-4, ПК-11

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	институциональные основы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	разрабатывать структуру и оценивать эффективность профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности в различных сферах жизни общества	навыками анализа и оценки контента и эффективности и реализации решений в сфере профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
2	ПК-4	способностью оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	Основные реквизиты оформления и представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами	оформлять и представлять результаты научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и специальными требованиями	навыками и способностями оформления и представления результатов научно-прикладной деятельности по молодежной тематике в соответствии с российскими и международными нормативными документами и стандартами, научными и

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			и стандартами, научными и специальными требованиями к презентации	к презентации	специальными требованиями к презентации
3	ПК-11	владением навыками составления информационных обзоров по исследуемой проблеме	основные требования к составлению информацион ных обзоров по исследуемой тематике	готовить информацию для включения в информацион ный обзор по исследуемой проблеме	навыками анализа и оценки контента информацион ных обзоров по исследуемой проблеме

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудит орная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота»	6	2	2		2
2	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	10	4	4		2
3	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	10	4	2		4
4	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	10	4	2		4
5	Оформление документации по личному составу	6	2	2		2
6	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	10	2	4		4
7	Оформление договорной документации.	6	2	2		2
8	Типовые и унифицированные формы документов.	6	2	2		2
9	Организация работы с конфиденциальными документами	8	4	2		2
10	Формы регистрации документов	10	2	4		4
11	Организация приема граждан	8	2	2		4
12	Автоматизация делопроизводства	8	2	2		4
13	Порядок передачи дел в архив	8	2	4		2
14	Электронное правительство	6	2	2		2
15	<i>Контролируемая самостоятельная работа (аналитическая записка)</i>	2	2			
16	<i>Контроль на экзамене</i>					
	<i>Итого по дисциплине:</i>	108				

Курсовые работы: *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен*

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления) : учебник : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / Басаков, Михаил Иванович, Замыцкова, Ольга Ильинична ; М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Изд. 15-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 375 с.

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 459 с.

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие / Сологуб О.П. - 8-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

6.

Автор (ы) РПД _____ А.В. Егупов, канд. полит. наук, доц.