

**АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины**  
**Б1.О.38 «Делопроизводство в сфере молодежной политики»**

**Направление подготовки/специальность** 39.03.03 Организация работы с молодежью

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы

**Цель дисциплины:**

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 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;
- развить способность осуществлять мониторинг, сбор и обработку информации об основных тенденциях в сфере молодежной политики;
- сформировать навык готовить аналитическую и другую отчетную информацию по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики;
- 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 Б1.О.38 «Делопроизводство в сфере молодежной политики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3.

**Основные разделы дисциплины:**

Введение в дисциплину «Основы делопроизводства и документооборота». Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства. Документы: классификация, структура, требования к оформлению. Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Оформление документации по личному составу. Оформление корреспонденции. Структура деловых писем. Оформление договорной документации. Типовые и унифицированные формы документов. Организация работы с конфиденциальными документами. Формы регистрации документов. Организация приема граждан. Автоматизация делопроизводства

Порядок передачи дел в архив. Электронное правительство

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: Егупов А.В., к. п. н, доц.