

Аннотация к рабочей программе дисциплины
**Б1.В.01.03 «Организация делопроизводства в системе государственной молодежной
ПОЛИТИКИ»**
(код и наименование дисциплины)

Объем трудоемкости: 3 зачетных 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 образовательной программы

Б1.В.01.03 «Организация делопроизводства в системе государственной молодежной политики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для ее изучения: Институциональные основы молодежной политики, Система государственной и муниципальной молодежной политики, Нормативно-правовые основы государственной и муниципальной молодежной политики.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1. Способен планировать, координировать и контролировать деятельность в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации	
ПК-1.1. Осуществляет координацию деятельности в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации	Знает особенности координации деятельности в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации
	Умеет обобщать и оформлять результаты координации деятельности в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации

	Имеет навыки грамотно оформлять результаты координации деятельности в организациях и учреждениях, реализующих государственную политику
ПК-1.3. Планирует деятельность в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации	Знает особенности организации деятельности в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации
	Умеет представить результаты научной и практической деятельности в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации
	Владеет навыками профессионального представления результатов практической деятельности в организациях и учреждениях, реализующих государственную молодежную политику, в том числе в образовательной организации

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	4		4		7
2.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	4	2	2		7
3.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	6	2	4		7
4.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	6	2	4		7
5.	Оформление договорной документации.	2		2		7
6.	Типовые и унифицированные формы документов.	4		4		7
7.	Организация работы с конфиденциальными документами	4	2	2		7
8.	Формы регистрации документов	2		2		7
9.	Организация приема граждан	2		2		7
10.	Автоматизация делопроизводства	2		2		7,8
	ИТОГО по разделам дисциплины		8	28		71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2			
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Курсовые работы: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: А.В. Егунов, канд. полит. наук, доцент