

Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Б1.О.38 «Делопроизводство в сфере 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**

Дисциплина Б1.О.38 «Делопроизводство в сфере молодежной политики» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет. Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для ее изучения: Информационно-коммуникационные технологии и анализ данных, Основы социального государства и гражданского общества.

**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
ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики	
ОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов	Знает особенности составления отчетов по результатам профессиональной деятельности в сфере молодежной политики
	Умеет обобщать и оформлять результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики
	Имеет навыки грамотно оформлять результаты профессиональной служебной деятельности в сфере молодежной политики
ОПК-3.2 Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций	Знает особенности организации публичных выступлений и/или формирования публикаций для представления результатов научной и практической деятельности

**Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (4 курсе) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в дисциплину «Делопроизводство в сфере молодежной политики»	6				6
2.	Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства	8				8
3.	Документы: классификация, структура, требования к оформлению.	10	2			8
4.	Оформление организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.	10	2			8
5.	Оформление документации по личному составу	6				6
6.	Оформление корреспонденции. Структура деловых писем.	8		2		6
7.	Оформление договорной документации.	8				8
8.	Типовые и унифицированные формы документов.	6				6
9.	Организация работы с конфиденциальными документами	8		2		6
10.	Формы регистрации документов	6				6
11.	Организация приема граждан	6				6
12.	Автоматизация делопроизводства	8				8
13.	Порядок передачи дел в архив	6				6
14.	Электронное правительство	8				8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	4	4		96
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

**Курсовые работы: не предусмотрена**

**Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет**

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