

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Исакович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 26.03.2024 15:55:38

Аннотация дисциплины

Уникальный программный ключ:

Наименование дисциплины
4617051a/046958ffdb4e91181e17726351d25a8

Делопроизводство в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью

Краткое содержание	Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Правила оформления документов. Деловая переписка. Организационные документы. Информационно-справочные документы. Организация документооборота. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу. Правила составления и оформления результатов профессиональной и научно-практической деятельности.
Результаты освоения дисциплины	понимание понятийно-категориального аппарата делопроизводства в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью, правил оформления документов; осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности делопроизводства в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью, поиска необходимой информации в процессе решений стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в организации делопроизводства в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных. понимание правил составления и оформления результатов профессиональной и научно-практической деятельности, организационно-распорядительных документов, копий документов, технологии, применяемой при документационном обеспечении управления в организациях, порядка проведения экспертизы ценности результатов профессиональной и научно-практической деятельности в форме отчетов, докладов, статей; обработка и анализ поступающей документации, самоанализ и представление результатов профессиональной и научно-практической деятельности в форме отчетов, докладов, статей; составляет и оформляет отчеты по результатам профессиональной деятельности знаком с основами документооборота в учреждениях и организациях, реализующих молодежную политику; осуществляет планирование ведения необходимой документации в учреждениях и организациях, реализующих молодежную политику; организует документооборот в учреждениях и организациях, реализующих молодежную политику.
Трудоемкость, з.е.	4 з.е.
Формы отчетности	Зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	• Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79622.html (дата обращения: 28.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей • Степанова, Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) Электронный ресурс : учебное пособие / Е.Н. Степанова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 182 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4486-0136-1
Дополнительная литература	• Делопроизводство и документооборот Электронный ресурс : практикум для аудиторной и самостоятельной работы. - пос. Караваево : КГСХА, 2016. - 41 с., экземпляров неограничено • Краснянский, М. Н. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.В. Остроух ; Министерство образования и науки Российской Федерации ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 216 с. : ил., табл., схем. - http://biblioclub.ru/. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1477-1, экземпляров неограничено • Романенко, М. Г. Системы электронного документооборота : учеб.-метод. пособие / Романенко М. Г. ; Сев.-Кав. федер. ун-т. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 97 с., экземпляров неограничено