


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения,  
информатики и проектной  
деятельности  
Н.Б.Зиновьева 

28.08.2017 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.14 Документационное обеспечение деятельности  
негосударственных предприятий**

Направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и  
архивоведение

Профиль подготовки Делопроизводство в органах исполнительной  
власти и местного самоуправления

Квалификация (степень) выпускника -бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:  
Рюмшина Е.В., к.п.н., ст.преподаватель  
кафедры документоведения, информатики  
и проектной деятельности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О.)

Краснодар 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины (модуля) – Цели освоения дисциплины (модуля):**

- приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

**Задачи:**

- подробно рассмотреть процесс документооборота негосударственных организаций, включающий современные требования к составлению и оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов, движение документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы с кадровыми документами

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» является составной частью ООП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

Поскольку данная учебная дисциплина направлена на формирование у студентов теоретических знаний и практических профессиональных умений, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности делопроизводства негосударственных организаций, что используется в последующих дисциплинах.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

**а) общекультурных (ОК)**

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

**б) профессиональных (ПК)**

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

**Знать:**

- содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления негосударственных предприятий;

-основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов.

**Уметь:**

- оформлять управленческую документацию;
- пользоваться унифицированными документами.

**Владеть:**

- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства негосударственных предприятий;
- знаниями о ведении делопроизводства в негосударственном предприятии;
- знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственного предприятия.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 4-5 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре, экзамен в 5 семестре.