

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
documents and
project
activity
Н.Б.Зиновьева



28.08.2017

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

Б1.В.ДВ.1.2 Корпоративное управление: технологии и документы
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



(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) - приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов в негосударственных организациях 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 документам

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Программа учебной дисциплины «Корпоративное управление: технологии и документы» 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):

б) профессиональных (ПК)

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;

ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

конструкции и институты, изучаемые в курсе, уметь их пояснить и привести примеры аналогичных институтов и конструкций из практики.

Уметь

проводить анализ ситуаций и фактов с учетом полученных навыков и знаний.

Владеть:

нормами корпоративного законодательства, методами корпоративного управления и умением применять его в ходе решения управленческих задач.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов). Дисциплина реализуется в 5-6 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 5,6 семестрах.