

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина 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 и
проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
28.08.2017



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

Б1.В.ДВ.5.1 Документы в сфере планирования, учета и отчетности
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:
Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор

 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – изучение процессов документирования в определенных аспектах, а именно, в аспектах задач стратегического и тактического планирования, учета товарных запасов и материальных ценностей, финансовой и государственной статистической отчетности.

Задачи:

- определить задачи документов планирования, учета и отчетности в сложившихся универсальных и отраслевых системах документации;
- освоить терминосистему в области документов планирования, учета и отчетности;
- применять полученные знания в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание сущности, места и особенностей документов планирования, учета и отчетности, их структуры, особенностей работы с ними. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы, касающиеся планирования, учета и отчетности в управленческой деятельности, освоить терминосистему, применяемые методы документирования, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство».

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)

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

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: теоретические и методические основы документирования в сфере планирования, учета и отчетности, правила составления и оформления документов планирования, учета и отчетности, принципы построения унифицированных систем плановой, учетной и отчетной документации, организацию плановых и отчетных документов в комплексы, принципы определения научно-исторической и практической ценности документов планирования, учета и отчетности.

уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию в области планирования, учета и отчетности, составлять плановые и отчетные документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания,

оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;

владеть: знаниями теории и методики разработки документов планирования, учета и отчетности, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем планирования, учета и отчетности, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

приобрести опыт деятельности: в области составления и анализа управленческих документов, документов планирования, учета и отчетности, методов совершенствования документооборота.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа). Дисциплина реализуется в 8 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 8 семестре.