

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

**ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДЮ  
Зав. кафедрой



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

**Б1.Б.28 Делопроизводство и документоведение**

Направление подготовки 51.03.03- Социально-культурная деятельность

Профиль подготовки - **Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр социально-культурной деятельности**

Форма обучения - **очная, заочная**

Составитель:



**Краснодар  
2016**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Цели освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство и документоведение»* является, ознакомление студентов с основами теории и практики изучаемой дисциплины; выработке навыков работы с документами любого вида; использовании новых информационных технологий в создании, обработке и научном анализе документальных источников. теоретических и практических решений проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

### **Задачи:**

Углубление и развитие системного подхода к управлению документами организаций любой организационно-правовой формы; овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

В процессе обучения студенту предстоит: изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления, овладеть способностью к ведению деловой переписки.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

В структуре профессионального цикла, дисциплина по выбору

## 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 к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

### **б) общепрофессиональных (ОПК)**

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

### **в) профессиональных (ПК)**

-способностью применять нормативно-правовые документы по охране интеллектуальной собственности и авторского права в сфере культуры, организации социально-культурной деятельности населения, обеспечения прав граждан в сфере культуры и образования (ПК-4).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

### **Знать:**

- теоретические и методические основы документоведения,
- документоведческую терминологию, теорию документа,
- правила составления и оформления документов,
- принципы построения унифицированных систем документации,
- организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;

### **Уметь:**

- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;

- использовать знания в области документационного и информационного обеспечения деятельности организации.

- руководствоваться общепрофессиональными теоретическими и методическими рекомендациями в области делопроизводства

- работать в справочно-поисковых системах.

- работать с различными видами управленческой документации.

**Владеть:**

- навыками создания организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

- навыками решения некоторых актуальных вопросов документоведения

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов).