

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

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
зав. кафедрой  
библиотечно-библиографической  
деятельности  
 Л.Д. Щирикова  
26 августа 2016 г.

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

**Б1.Б.20 Документационное обеспечение управления в библиотечно-  
информационной деятельности**

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная  
деятельность»

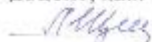
Профиль подготовки

Информационно-аналитическая деятельность

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки – 2016

Составитель:  
канд. пед. наук  
доцент, зав. кафедрой ББД  
 Л.Д. Щирикова

**Краснодар  
2016**

## **1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** освоения дисциплины является подготовка студентов в области документационного обеспечения управления в библиотечно-информационной деятельности, освоение методики документирования и организации работы с документами, изучение правил, методов и средств рациональной организации документационного обеспечения управления в информационно- библиотечных учреждениях.

Задачи дисциплины:

- обучение специальным знаниям, умениям, навыкам в работе с документами;
- изучение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- изучение правил организации деятельности служб ДОУ;
- раскрытие состава, структуры и типологических особенностей систем управленческой документации, функционирующих в библиотеках и службах информации;
- изучение рациональной организации документооборота в информационно- библиотечном учреждении в условиях как традиционных , так и автоматизированных технологий.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс входит в вариативную часть профессионального цикла подготовки бакалавров. Для его освоения необходимы знания, умения и компетенции базового профессионального цикла такие как "Документоведение", "Аналитико- синтетическая переработка информации", "Библиотековедение", "Информационные технологии в библиотечно-информационной деятельности»".

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

### **а) общепрофессиональных (ОПК):**

готовность использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности (ОПК-3);

### **б) профессиональных (ПК):**

способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления (ПК-15);

способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34);

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** современные проблемы в организации документационного обеспечения управления; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; структуру документа; характеристику и состав унифицированных систем документации; типовой состав систем документации библиотечно-информационного учреждения; правила составления и оформления документов.

**Уметь:** унифицировать и проектировать формы документов; составлять документы в зависимости от назначения содержания и вида документа; оформлять документы в соответствии с требованием государственных стандартов; определять историческую и практическую ценность документов.

**Владеть** технологией работы с управленческими документами; методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий.

**Приобрести опыт деятельности:** в сфере документационного обеспечения управления.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов). Дисциплина реализуется в 4-5 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре, экзамен в 5 семестре.