

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

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
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 - Менеджмент социально-культурной деятельности,
Квалификация (степень) выпускника - бакалавр
социально-культурной деятельности**

Форма обучения - **очная, заочная**

Составитель:



29 августа 2016 г.

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 ОПОП 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) 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 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 некоторые актуальных вопросов документооборота

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

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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