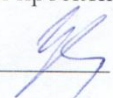


Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения,  
информатики и проектной  
деятельности  
Н.Б.Зиновьева   
29.08.2016

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

**Б1.В.ОД.15 Документационное обеспечение сферы образования и  
культуры**

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  
кафедры документоведения, информатики  
и проектной деятельности

  
(подпись)

( Ф.И.О)

Краснодар 2016

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – - приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов 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 документами.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение учреждений сферы образования и культуры» является составной частью ОПОП, 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-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

**знать:** особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминологию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности;

**уметь:** составлять отраслевые документы в зависимости от назначения и содержания документа и места в отраслевой системе, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты

отраслевых документов, разрабатывать унифицированные системы отраслевой документации;

*владеть:* знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу.

*приобрести опыт деятельности:* в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота в сфере образования и культуры.

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 8 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 8 семестре.