

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.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  
кафедры документоведения, информатики  
и проектной деятельности

  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

**Краснодар 2016**

## 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.