МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

Делопроизводство и документоведение

аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Истории и методики ее преподавания**
Учебный план 51.03.03 Социально-культурная деятельность
Менеджмент социально-культурной деятельности

Форма обучения **заочная**
Программу составил(и): канд. ист. наук, доцент, Рафиков А.М.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РПД		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цел освоения дисциплины заключается в формировании системы знаний и представлений о теории и истории документа, основных видов документов и источников документной информации, овладения практическими навыками работы с документами, создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы, изучение закономерностей документообразования, процесса складывания и развития систем документации, используя основы правовых знаний в сфере социально-культуной деятельности, используя нормативные правовые акты в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны.
1.2	Задачи:
1.3	развитие представлений о документе, основные понятия;
1.4	законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;
1.5	современные требования к организации документооборота, составу и оформлению документов;
1.6	организация хранения документов в текущем делопроизводстве; делопроизводство по обращениям граждан.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Противодействие коррупции
2.1.2	Основы права
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Интеллектуальная собственность и авторское право в сфере культуры
2.2.2	Основы социально-культурного проектирования
2.2.3	Педагогическая практика
2.2.4	Противодействие терроризму и экстремизму
2.2.5	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	
Знать:	
	основы правовых знаний в сфере социально-культурной деятельности
Уметь:	
	применять законы и другие нормативные правовые акты сфере социально-культурной деятельности
Владеть:	
	навыками анализа законов и других нормативных правовых актов в сфере социально-культурной деятельности
ПК-11: готовность использовать нормативные правовые акты в работе учреждений культуры, общественных организаций и объединений граждан, реализующих их права на доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни страны	
Знать:	
	принципы, методы и технологии разработки рациональных управленческих решений в условиях определенности по скалярному и векторному показателям
Уметь:	
	применять на практике математические методы и технологии обоснования решений в условиях определенности и неопределенности
Владеть:	
	методами анализа информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях; современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ; организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве; основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сферы.	
3.2	**Уметь:**
составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота; разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения.	
3.3	**Владеть:**
владеть навыками подготовки основных видов документов, используемых социальным работником; опытом приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях.	