

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Стандартизация ДОУ

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цели освоения дисциплины:** изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации, подготовка специалистов в области документационного обеспечения управления, имеющих представление о стандартизации и организации управления документами в зарубежных странах мира.

#### **Задачи освоения дисциплины:**

- изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;
- ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- изучение системы и основных положений стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ.

Курс «Стандартизация документационного обеспечения управления» является базовой практической и теоретической дисциплиной для студентов данной специальности.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления» принадлежит обязательной части Блока Б1.О.1. основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению работы библиотеки.

Дисциплина читается в 6-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Офисные технологии»
- «Современная организация госучреждений»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении»;
- «Социальное предпринимательство»;
- «Основы социального государства»;
- «Документоведение»;
- «Организация и технологии документационного обеспечения управления»;
- «Архивный аутсорсинг»;
- «Профилактика коррупции средствами ДОУ»;
- «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;
- Организация секретарского обслуживания»;
- «Теория менеджмента»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

- «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов».

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу в сфере документоведения и архивоведения;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Управление изменениями»;
- «Управление качеством»;
- «Технология продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Экономика информации»;
- «Археология»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технологии работы с обращениями граждан»;
- «Управление документами за рубежом»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Стандарты оформления деловой переписки»;
- «Правила оформления деловых писем в России»,

а также для прохождения государственной итоговой аттестации, защиты выпускной квалификационной работы.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 ук10 Знать: освоение особенностей различных экономических явлений и социально-экономических процессов; базовые принципы функционирования экономики и экономического развития; цели и формы участия государства в экономике ИД-2 ук10 Уметь: применять полученные знания в разных ситуациях, в том числе при анализе исторических процессов и явлений; применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом; контролировать собственные экономические и финансовые риски. ИД-3 ук10 Владеть: способностью делать самостоятельные выводы; способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; основными законами и закономерностями функционирования в экономике, основами экономической теории, необходимые для решения профессиональных социальных задач.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

<p><b>ОПК-3</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p><b>ИД-1 опк3</b> Знать: ИД-1 опк3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством <b>ИД-2 опк3</b> Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике <b>ИД-3 опк3</b> Владеть: Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов</p>
<p><b>ПК-10</b> Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p>	<p><b>ИД-1 пк10</b> Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства <b>ИД-2 пк10</b> Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; <b>ИД-3 пк10</b> Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов)

#### 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### 6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (экзамен, 5 семестр)