


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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление качеством

**по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- изучение философии и методологии систем менеджмента качества в деятельности различных организаций, в том числе документационных и информационных служб;

- исследование процессов становления и развития существующих научных взглядов и подходов в отечественной и зарубежной практике.

Задачи освоения дисциплины:

- дать знания теоретических основ в области обеспечения качества и управления качеством продукции;

- научить организовывать работу по обеспечению качества продукции путем разработки и внедрения систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов ИСО 9000;

- дать практические рекомендации по обеспечению эффективного функционирования и совершенствования систем качества;

- ознакомить с современной практикой отношений поставщиков и заказчиков в области качества и основными нормативными документами по правовым вопросам в области качества.

#### 2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Управление качеством» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами третьего курса бакалавриата.

Изучение курса «Управление качеством» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: теория менеджмента, экономика, организация и технология документационного обеспечения управления.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплин стандартизация документационного обеспечения управления, управление человеческими ресурсами, управление документами за рубежом, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ в указанной области.

#### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины


В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

**Знать:**

- ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007, который предназначен для руководителей (менеджеров) организаций, специалистов в области управления документами,

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

информацией и технологиями, сотрудников (персонала) организаций, физических лиц, обязанных создавать и сохранять документы.

**Уметь:**

- применять на практике полученные теоретические знания.

**Владеть:**

- навыками применения СМК в деятельности информационных служб;
- опытом построения СМК в организации.

Изучение данного курса позволит получить представление о возникновении и развитии теории, методологии и практики управления качеством, об основах современных подходов в данной области.

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

#### **5. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- мозговой штурм;
- семинар-совещание.

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

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.