


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

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
"Стандартизация документационного обеспечения управления"**

**по направлению 46.03.02 (уровень бакалавриата) "Документоведение и архивоведение"
профиль "Документоведение и документационное обеспечение управления"**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса - знакомство студентов с основами стандартизации в документированных процедурах.

Задачи освоения дисциплины:

- развитие творческого мышления студентов, повышение их интеллектуального уровня;
- получение студентами основных научно- практических знаний в области стандартизации и сертификации, необходимых для решения задач обеспечения единства измерений и контроля качества продукции (услуг);
- планирования и выполнения работ по стандартизации и сертификации и внедрения систем управления качеством.

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 ВО

Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами в шестом семестре (индивидуальное обучение).

Изучение курса «Стандартизация документационного обеспечения управления» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: организация секретарского обслуживания, документоведение.


Полученные в ходе освоения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности, а также теоретические и практические знания и навыки далее используются при изучении следующих дисциплин:

- Организация работы с электронными документами;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Документационное обеспечение управления в негосударственных учреждениях;
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью

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

ориентироваться в правовой базе смежных областей. (ПК-32)

Знать:

- основные понятия, цели и задачи стандартизации и сертификации;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством;
- систему государственного надзора и контроля, межведомственного и ведомственного контроля за стандартами;
- порядок разработки, утверждения и внедрения стандартов;
- виды, системы и порядок проведения сертификации продукции и производства;
- системы качества, порядок их разработки, сертификации, внедрения.

Уметь:

- работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и применять полученные знания на практике.

Приобрести навыки:

- практические навыки обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения.
- составления и оформления управленческих документов.

Владеть, иметь опыт:

- навыками работы с документами;
- навыками работы с информационными технологиями;
- практическими навыками в области ДОУ;
- навыками проектирования рациональной системы управления документацией и архивного хранения документов конкретной организации;
- навыками в формировании способности к постоянному саморазвитию и совершенствованию, профессиональному росту.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (228часов).

5. Образовательные технологии

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

- лекция – дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций.
- групповая дискуссия;
- 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;
- творческая работа.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.