

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:11
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

«13» 05 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Международная стандартизация в ДОУ и архивном деле

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
к.и.н., доцент И.Г. Серёгина

Тверь, 2021 г.

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

«Международная стандартизация в ДОУ и архивном деле»

2. Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Международная стандартизация в ДОУ и архивном деле» следующие:

- 1) подготовка специалиста в области документоведения и архивоведения через формирование современного мировоззрения в области менеджмента;
- 2) углубление управленческой подготовки студентов;
- 3) понимание значения качества в современном производстве и управлении.

Задачи дисциплины:

- 1) изучить
 - современную концепцию менеджмента качества;
 - отечественную и зарубежную историю управления качеством;
 - систему стандартов качества;
- 2) знать
 - оценку затрат на менеджмент качества и эффективности внедрения системы;
 - инструменты и методы управления качеством;
- 3) уметь
 - осуществить сертификацию систем менеджмента качества;
 - лицензирование.

3. Место дисциплины в структуре ООП

«Международная стандартизация в ДОУ и архивном деле» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

В рамках данной дисциплины студенты актуализируют знания, полученные ранее при освоении следующих дисциплин:

- 1) «Управление структурным подразделением организации»;
- 2) «Экономика»;
- 3) «Документоведение»;
- 4) «Архивоведение»;
- 5) «Организация государственных учреждений России»;
- 6) «Организация и технология документационного обеспечения управления»;
- 7) «Стандартизация ДОУ и архивного дела»;
- 8) «Введение в профессию»;
- 9) «Статистика, статистическая обработка и анализ данных».

Дисциплина является предшествующей для дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан», «Архивы Тверской области».

4. Объем дисциплины: 4 зачётных единиц, 144 академических часа, в том числе **контактная работа:** лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, **самостоятельная работа** 54 часов, **контроль** 36 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины студент должен:
<p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p>	<p>Этап формирования компетенции – промежуточный Владеть: навыками составления и оформления управленческой документации с учетом международных требований; Уметь: организовать контроль за исполнением решений руководителя с учетом международных требований; Знать: основы организации исполнения решений руководителя в соответствии с международными требованиями.</p>
<p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный Владеть: навыками работы с международными стандартами по информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела; Уметь: работать с международными стандартами, имеющими отношение к информационно-документационному обеспечению управления и архивного дела; Знать: международную нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

6. Форма промежуточной аттестации экзамен.

7. Язык преподавания русский.