

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Серёгина И. Г.

«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Стандартизация ДОУ и архивного дела

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И. Г. Серёгина

Серёгина

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

«Стандартизация ДОУ и архивного дела».

2. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» является создание системы знаний о стандартизации и сертификации работ и услуг, развитие понятийного аппарата, выработка навыков практического применения моделей и схем стандартизации и сертификации работ в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Задачами дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» являются изучение вопросов теории и практики стандартизации и сертификации; их места и роли в процессе менеджмента документационной и архивной деятельности; правовых и организационно-методических основ стандартизации и сертификации.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» входит в состав модуля «Дисциплины подготовки по основному виду профессиональной деятельности: научно-исследовательская» учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» логически и содержательно связана с такими дисциплинами ООП как «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций», «Организация государственных учреждений России». «Стандартизация ДОУ и архивного дела» является предшествующей для таких дисциплин как «Архивы в современном мире», «Актуальные проблемы документоведения, ДОУ и архивного дела», «Международная стандартизация управления качеством», «Организация работы с обращениями граждан».

4. Объем дисциплины: составляет 5 зачётных единиц 180 академических часов, **в том числе контактная работа:** лекции 34 часа, практические занятия 68 часов, **самостоятельная работа** 51 часов, **контроль** – 27 часов.

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

<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины студент должен:</p>
<p>владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками редактирования управленческой документации в соответствии с требованиями стандартов. Уметь: редактировать управленческую документацию в соответствии с требованиями стандартов. Знать: основы редактирования управленческих документов в соответствии с требованиями стандартов.</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачет, экзамен

7. Язык преподавания русский.