

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:21  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева

  
«21» 01 2022 г.  


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. Серегина

Тверь, 2022 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**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины студент должен:
---	---

<p>владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);</p>	<p><b>Этап формирования компетенции - заключительный</b>  <b>Владеть:</b> навыками редактирования управленческой документации в соответствии с требованиями стандартов.  <b>Уметь:</b> редактировать управленческую документацию в соответствии с требованиями стандартов.  <b>Знать:</b> основы редактирования управленческих документов в соответствии с требованиями стандартов.</p>
---	---

**6. Форма промежуточной аттестации** зачет, экзамен

**7. Язык преподавания** русский.