

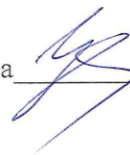
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:38:41
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
28.08.2017



**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ОД.4 Метрология, стандартизация и сертификация
Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**
Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**
Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Рюмшина Е.В., к.п.н., ст.преподаватель



(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – формирование у студентов основополагающего представления о современном состоянии стандартизации в стране и за рубежом; о принципах организации деятельности в области стандартизации и сертификации в развитых странах, международных и региональных организациях.

Задачи:

- показать место метрологии, стандартизации и сертификации в современном мире;
- расширить представления о процедурах измерений, стандартизации и сертификации;
- получить представление об основных документах, регламентирующих процедуры метрологических измерений, стандартизации и сертификации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.0 данная дисциплина относится к профессиональному циклу дисциплин (вариативная часть). Базируется на дисциплинах «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

б) профессиональных (ПК)

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

объекты, задачи и виды профессиональной деятельности, связанные с реализацией профессиональных функций по стандартизации и сертификации, правовые основы, основные понятия и определения;

- принципы построения международных и отечественных стандартов, правила пользования стандартами, комплексами стандартов и другой нормативной документацией;

-сертификацию, основные термины и определения, системы сертификации, порядок и правила сертификации;

-нормативные документы по стандартизации и виды стандартов;

- стандарты кадрового делопроизводства;

уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине;

владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области стандартизации и сертификации.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).
Дисциплина реализуется в 7-8 семестрах. Форма промежуточной аттестации – зачет в 7 семестре, экзамен в 8 семестре.