

## **Аннотация дисциплины**

### **«Основы стандартизации документооборота»**

Дисциплина разработана для студентов, обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством», профиль «Управление качеством» и входит в вариативную часть Блока 1.

Общая трудоемкость дисциплины составляет, 108 часов (3 зачетные единицы). Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов) и самостоятельная работа студента (72 часа, в том числе 36 часов на экзамен). Дисциплина реализуется на 1 курсе, во 2 семестре.

Дисциплина «Основы стандартизации документооборота» опирается на уже изученные дисциплины, такие как «Русский язык и культура речи», «Информационные технологии», «Введение в профессию». В свою очередь она является «фундаментом» для изучения дисциплины «Технология разработки стандартов и нормативных документов», «Стандартизация и сертификация», «Организация и нормативно-правовые основы документационного обеспечения в области стандартизации и сертификации» и других. Дисциплина изучает основные понятия технологического процесса документооборота, нормативно-правовые акты, устанавливающие требования к документам в области стандартизации и сертификации, приобретение навыков по поиску информации, пониманию актуальности стандартов и других нормативных документов.

#### **Цели дисциплины:**

- воспитание у студентов научного мировоззрения в области основных понятий технологического процесса документооборота, нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к документам;
- обучение навыкам по поиску информации в области стандартизации и сертификации;
- пониманию актуальности стандартов и других нормативных документов.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение основных понятий технологического процесса документооборота;
- приобретение навыков по анализу нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к документам;
- приобретение навыков по поиску информации, пониманию актуальности стандартов и других нормативных документов.

Для успешного изучения дисциплины «Основы стандартизации документооборота» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность и готовность участвовать в организации работы по повышению научно-технических знаний, в развитии творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, во внедрении достижений отечественной и зарубежной науки, техники, в использовании передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения, предприятия (ОПК-2);

- способность определять номенклатуру измеряемых и контролируемых параметров продукции и технологических процессов, устанавливать оптимальные нормы точности измерений и достоверности контроля, выбирать средства измерений и контроля, разрабатывать локальные поверочные схемы и проводить поверку, калибровку, юстировку и ремонт средств измерений (ПК-4).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные компетенции.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
<b>ОПК-3</b> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знает	Информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности
	Умеет	Осуществлять поиск информации, понимание актуальности стандартов и других нормативных документов с использованием информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности
	Владеет	Способностью систематизации информации по работе с документами в области стандартизации и сертификации
<b>ПК-1</b> - способностью	Знает	Группы документов по обеспечению

анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств анализа		нормативно-технических инструментов в инновационной сфере
	Умеет	Разрабатывать документы по обеспечению нормативно-технических инструментов в инновационной сфере
	Владеет	Способностью систематизировать информацию для разработки документов по обеспечению нормативно-технических инструментов в инновационной сфере

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы стандартизации документооборота» применяются следующие методы активного обучения: лекция-конференция, семинар-пресс-конференция.