АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.11 «Нормативные требования к документации»

по направлению подготовки: 27.03.01 «Стандартизация и метрология»
по профилю «Метрология, стандартизация и сертификация»
Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
Выпускающая кафедра: АХСМК

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Аналитической химии, сертификации и управления качеством»

1. *Цели освоения дисциплины «Нормативные требования к документации»*

Целями освоения дисциплины «Нормативные требования к документации» являются:
а) формирование общесистемных знаний о документационном обеспечении управления в организациях;
б) раскрытие необходимости и сущности процесса документационного обеспечения работы любой организации для обеспечения качества продукции, ее безопасности и конкурентоспособности;
в) формирование знаний по стандартизации документации на основе изучения требований нормативных документов;
г) обучение технологии составления и оформления нормативных документов различного вида;
д) формирование практических навыков составления как управленческих, так и нормативных документов разного уровня.

2. *Содержание дисциплины «Нормативные требования к документации»:*

Нормативные требования к документации новые понятия, термины и определения.
Нормативные и правовые основы стандартизации документооборота в организациях Делопроизводство или документационное обеспечение управленческой деятельности Состав и структура документации организаций.
Этапы управления внешней документацией предприятия.
Состав внутренней документации организации (организационно-правовая; распорядительная; информационно-справочная; финансово-бухгалтерская; документация по трудовым отношениям; личные документы).
Общие требования к построению, изложению, оформлению и обозначению межгосударственных и национальных стандартов.
Нормативные требования к построению, изложению, оформлению и обозначению СТО и ТУ.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

а) требования межгосударственных и национальных стандартов Российской Федерации, посвященных вопросу стандартизации документов;
б) постановления Правительства, приказы и рекомендации, опубликованные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, относящиеся к сфере нормативного обеспечения деятельности организаций в области делопроизводства;
в) структуру и состав системы документационного обеспечения управления деятельностью организации;
г) требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению нормативных документов различных видов и категорий;
д) правила утверждения и отмены нормативной документации, а также внесения в нее изменений и дополнений.

2) Уметь:

а) применять теоретические знания на практике;

б) находить необходимую для создания нового нормативного документа информацию, проводить ее систематизацию и анализ;
в) использовать полученную информацию для составления новых нормативных документов (технических регламентов, национальных стандартов или стандартов организаций, правил, рекомендаций, должностных инструкций и др.) с учетом требований, предъявляемых к их структуре, содержанию и оформлению;
г) осуществлять экспертизу нормативной документации на соответствие предъявляемых к ней требований;
д) способствовать развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, и передового опыта методами стандартизации.

3) Владеть:

а) навыками проведения анализа нормативных документов на соответствие требованиям, предъявляемым к их структуре, содержанию и оформлению;
б) навыками внесения в документацию изменений и дополнений;
в) навыками применения нормативных требований к документации при создании новых документов.

Зав. каф. АХСМК В.Ф.Сопин