**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СТАНДАРТИЗАЦИЯ, СЕРТИФИКАЦИЯ И ТЕХНИЧеСКОЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ»**

* 1. **Область применения программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* использовать основные положения стандартизации, метрологии и подтверждение соответствия в производственной деятельности;
* оформлять технологическую и техническую документацию в соответствии с действующей нормативнойбазой на основе использования основныхположений метрологии, стандартизации исертификации в производственной деятельности**;**
* применять документацию систем качества**;**
* применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов.
* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* унифицировать системы документации;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* документацию систем качества;
* единство терминологии, единиц измерения с действующими стандартами имеждународной системой единиц СИ в учебных дисциплинах;
* основные понятия и определения метрологии, стандартизации и сертификацииосновы повышения качества продукции.
* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.