

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.6.2 Организация службы стандартизации»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология
(код и наименование направления подготовки)

Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2022

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.6.2 Организация службы стандартизации» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации (МСиС)
наименование кафедры

протокол № 7 от "14" 02 2022г.

Заведующий кафедрой

Кафедра МСиС
наименование кафедры


подпись

Л.Н. Третьяк
расшифровка подписи

Исполнители:

Ст. преподаватель кафедры МСиС
должность


подпись

И.В. Колчина
расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология

код наименование


личная подпись

расшифровка подписи

Л.Н. Третьяк

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки


личная подпись

Н.Н. Бигалиева
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета


личная подпись

Р.Х. Хасанов
расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- приобретение студентами знаний о правилах функционирования служб стандартизации в организациях;
- формирование у студентов навыков оформления нормативной и технической документации.

Задачи:

- изучить правила и порядок создания службы стандартизации в организации;
- познакомиться с правилами функционирования служб стандартизации;
- научиться разрабатывать Положение о службе стандартизации;
- приобрести навыки оформления нормативной и технической документации.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Основы проектной деятельности, Б1.Д.Б.22 Прикладная метрология, Б1.Д.Б.23 Стандартизация, Б1.Д.Б.25 Методы и средства измерений и контроля, Б1.Д.В.7 Законодательная метрология*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-3 Способен принимать участие в работах по составлению научных отчетов по выполненному заданию и во внедрении результатов исследований и разработок в области метрологии, технического регулирования и управления качеством	ПК*-3-В-1 Анализирует результаты контрольных операций, реализуемых в процессе производственной и научно-технической деятельности ПК*-3-В-2 Формирует и учитывает показатели качества и иные параметры продукции, услуг в сфере обеспечения единства измерений	<u>Знать:</u> - роль и место инженеров по стандартизации в организационно-управленческой структуре предприятия; - основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения функционирования службы стандартизации; - технологии управления развитием персонала службы стандартизации (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); - основные теории и концепции взаимодействия людей в службе стандартизации и организации в целом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; <u>Уметь:</u>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		- анализировать состояние и тенденции развития предприятия с точки зрения обеспечения потребности организации в инженерах по стандартизации; - проводить аудит человеческих ресурсов службы стандартизации, прогнозировать и определять потребность службы в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; - использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; - разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала службы стандартизации; - диагностировать организационную культуру службы стандартизации и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение; <u>Владеть:</u> - методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом службы стандартизации; - современными технологиями управления персоналом службы стандартизации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала); - современными технологиями управления развитием персонала службы стандартизации; - современными технологиями управлением поведением персонала службы стандартизации.
ПК*-8 Способен проводить предварительное технико-экономическое обоснование проектных решений	ПК*-8-В-2 Способен выполнить расчетную оценку влияния погрешности измерений на количество неправильно принятых и неправильно забракованных изделий	<u>Знать:</u> информационные основы (современную нормативно-правовую базу стандартизации и технического регулирования; существующие системы стандартов; принципы и методы стандартизации; международную и национальную системы стандартизации) функционирования службы стандартизации <u>Уметь:</u> осуществлять планирование работ по стандартизации на предприятии; пользоваться нормативной и правовой документацией; разрабатывать нормативную документацию; применять методы и принципы стандартизации в разработке нормативной документации и документации, относящейся к функционированию службы стандартизации <u>Владеть:</u>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		должностными обязанностями инженера по стандартизации (навыками разработки и ведения нормативной документации; осуществлять актуализацию нормативной документации; пользоваться современными электронными источниками нормативной и правовой документации).
ПК*-10 Способен участвовать в планировании работ по стандартизации и сертификации, систематически проверять соответствие применяемых на предприятии (в организации) стандартов, норм и других документов действующим правовым актам и передовым тенденциям развития технического регулирования	ПК*-10-В-1 Способен осуществлять планирование работ по разработке документов стандартизации, а также по подготовке продукции/ системы качества/производства к сертификации	<u>Знать:</u> знать номенклатуру документации, обращающуюся в службе стандартизации; правила управления документацией <u>Уметь:</u> составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки; разработать Положение о службе стандартизации <u>Владеть:</u> навыками разработки документации не установленных (нестандартных) форм

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	35,5	35,5
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение курсовой работы (КР); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю).	72,5 +	72,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Правила создания служб стандартизации	21	4	1		16
2	Порядок создания службы стандартизации в организации	23	4	1		18
3	Правила функционирования службы стандартизации	34	4	10		20
4	Положение о службе стандартизации в организации	30	6	4		20
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Правила создания служб стандартизации. Решение о создании в организации службы стандартизации. Структура службы стандартизации.

Раздел 2. Порядок создания службы стандартизации в организации. Предложение о создании службы. Решение о создании службы стандартизации. Организационно-распорядительные документы о создании службы.

Раздел 3. Правила функционирования службы стандартизации. Основные задачи службы стандартизации. Организационное обеспечение работ по стандартизации. Проведение исследование в области стандартизации. Разработка в организации стандартов и других документов. Представление организации в работах по стандартизации. Внедрение стандартов и сводов правил, обеспечение соблюдения технических регламентов. Надзор за применением документов в сфере технического регулирования. Формирование и ведение фонда документов. Повышение уровня знаний в области технического регулирования. Взаимодействие с другими организациями. Функции корпоративной службы стандартизации.

Раздел 4. Положение о службе стандартизации в организации. Общие вопросы. Порядок разработки и утверждения. Структура: цели и задачи функционирования службы стандартизации; функции сотрудников службы, права; кадровые вопросы.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1, 2	Служба стандартизации организации: правила создания, определение функций, прав и обязанностей	2
2	3	Внутренние и внешние взаимодействия службы стандартизации организации	4
3	3	Порядок разработки, утверждения и внедрения нормативной и технологической документации организации	4
4	3	Формирование и ведение фонда нормативной и технологической документации. Надзор за применением организацией документов сферы технического регулирования	2
5	4	Порядок разработки и утверждения Положения о службе стандартизации организации	4
		Итого:	16

Темы курсовых работ по дисциплине:

- 1 Разработка мероприятий для службы стандартизации (для выбранной организации).
- 2 Разработка Положения о службе стандартизации (для выбранной организации).

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Димов, Ю. В. Метрология, стандартизация и сертификация [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров и магистров, и дипломированных специалистов в области техники и технологии / Ю. В. Димов. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 496 с. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения). - Прил.: с. 479-493. - Библиогр.: с. 494-496. - ISBN 978-5-496-00033-8.

2 Тумин, В. М. Стратегическое управление организацией: Учебное пособие / В.М. Тумин, Г.Д. Антонов, О.П. Иванова. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 239 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006204-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/367725>

3 Минько, Р. Н. Организация производства на транспорте: Учебное пособие / Р.Н.Минько - Москва : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. ISBN 978-5-9558-0423-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/501811>

5.2 Дополнительная литература

1 Стандартизация продукции, процессов и услуг: учебно-практическое пособие : учебное пособие. – Москва : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2012. – 297 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136767> (дата обращения: 16.03.2022). – ISBN 978-5-93088-107-3. – Текст : электронный.

2 Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю. М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (дата обращения: 16.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.

3 Басовский, Л. Е. Управление качеством [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Менеджмент" и специальности "Менеджмент организации" / Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 253 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 211. - ISBN 978-5-16-004475-0.

4 Герасимов, Б. Н. Управление качеством: Учебное пособие / Герасимов Б. Н., Чуриков Ю. В. - Москва : Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2015. - 304 с. ISBN 978-5-9558-0198-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/503665>.

5.3 Периодические издания

- 1 Стандарты и качество: журнал. – М.: РИА «Стандарты и качество».
- 2 Измерительная техника: журнал. – М.: ФГУП «ВНИИМС».
- 3 Метрология: приложение к журналу «Измерительная техника». – М.: ФГУП «ВНИИМС».
- 4 Контрольно-измерительные приборы и системы: журнал. – М.: ФГУП «ВНИИФТРИ».
- 5 Методы менеджмента качества: журнал. – М.: РИА «Стандарты и качество».

5.4 Интернет-ресурсы

- электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»» (<http://e.lanbook.com/>) ;
- электронная библиотека научной библиотеки Оренбургского государственного университета (<http://artlib.osu.ru>);
- www.stq.ru – официальный сайт РИА «Стандарты и качество»;
- www.standart.ru – Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов;

- www.gost.ru – официальный сайт Росстандарта;
- <http://mirq.ucoz.ru> – официальный сайт Всероссийской организации качества (ВОК);
- www.rg.ru – официальный сайт «Российская газета».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- 1 Операционная система Microsoft Windows;
- 2 Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access);
- 3 Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader;
- 4 Свободный файловый архиватор 7-Zip;
- 5 ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2019. – Режим доступа к системе в сети ОГУ: [\\fileserv1\GarantClient\garant.exe](http://fileserv1\GarantClient\garant.exe)
- 6 КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2019. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: [\\fileserv1\CONSULT\cons.exe](http://fileserv1\CONSULT\cons.exe)
- 7 Законодательство России [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. – Режим доступа : <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ.
- 8 Специальная подборка правовых документов и учебных материалов [Электронный ресурс] : Программа информационной поддержки российской науки и образования 'КонсультантПлюс: Высшая школа': учеб. пособие для студентов юрид., финанс. и экон. специальностей / гл. ген. директор компании Д.Б. Новиков; Вып. 23; - [Б. м.] : КонсультантПлюс, - 1 электрон. диск.- (Электронная библиотека студента).
- 9 Бесплатная база данных ГОСТ [электронный ресурс] – Режим доступа к системе в сети ОГУ: <http://docplan.ru/>
- 10 Научная электронная библиотека (НЭБ) - ELIBRARY.RU
- 11 Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

Для проведения лекционных и практических занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- ноутбук/стационарный компьютер с возможностью выхода в Интернет - 1 шт.;
- экран переносной/стационарный – 1 шт.;
- проектор – 1 шт.