

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ДВ.5.2 Организация службы стандартизации»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология
(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2017

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации
наименование кафедры

протокол № 8 от " 20 " февраля 20 17 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации А.Л. Воробьев
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

ст. преподаватель кафедры

метрологин, стандартизации и сертификации

В.А. Гарельский

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология код наименования

А.Л. Воробьев

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Н.Н. Грицай

Уполномоченный по качеству факультета

Р.Х. Хасанов

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 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.20 Управление персоналом, Б.2.В.П.2 Технологическая практика*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<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> - 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;	ПК-10 способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
- 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.	
<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> должностными обязанностями инженера по стандартизации (навыками разработки и ведения нормативной документации; осуществлять актуализацию нормативной документации; пользоваться современными электронными источниками нормативной и правовой документации).	ПК-11 способностью 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
<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 неустановленных	ПК-16 способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций (нестандартных) форм	Формируемые компетенции

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	53,5	53,5
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	34	34
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 коллоквиумам; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	90,5 +	90,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Правила создания служб стандартизации	22	2	2	-	18
2	Порядок создания службы стандартизации в организации	22	2	2	-	18
3	Правила функционирования службы стандартизации	64	10	22	-	32
4	Положение о службе стандартизации в организации	36	4	8	-	24
	Итого:	144	18	34	-	92
	Всего:	144	18	34	-	92

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 исследования 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	4
2	3	Внутренние и внешние взаимодействия службы стандартизации организации	6
3	3	Порядок разработки, утверждения и внедрения нормативной и технологической документации организации	10
4	3	Формирование и ведение фонда нормативной и технологической документации. Надзор за применением организацией документов сферы технического регулирования	6
5	4	Порядок разработки и утверждения Положения о службе стандартизации организации	8
		Итого:	34

4.4 Курсовая работа (6 семестр)

- 1 Организация службы стандартизации на машиностроительном предприятии.
- 2 Организация службы стандартизации на автотранспортном предприятии.
- 3 Организация службы стандартизации на предприятии пищевой промышленности.

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 Крылова, Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии : учебник / Г.Д. Крылова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 671 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01295-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114433>.

3 Колчков, В.И. Метрология, стандартизация, сертификация [Электронный ресурс]: Учебник / В.И. Колчков. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 432 с.: 70х100 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-91134-784-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=418765>. – 17.05.2016.

5.2 Дополнительная литература

1 Стандартизация продукции, процессов и услуг : учебно-практическое пособие / . - М. : АСМС, 2012. - 297 с. - ISBN 978-5-93088-107-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136767>.

2 Третьяк, Л. Н. Практикум по дисциплине "Взаимозаменяемость" [Текст] : учеб. пособие для вузов / Л. Н. Третьяк, А. С. Вольнов; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2009. - 151 с. - Библиогр.: с. 50-51. - Прил.: с. 53-150. - ISBN 978-5-7410-0936-9.

5.3 Периодические издания

- 1 Стандарты и качество: журнал. – Москва.
- 2 Измерительная техника: журнал. – Москва.
- 3 Метрология: приложение к журналу «Измерительная техника». – Москва.
- 4 Законодательная и прикладная метрология: журнал. – Москва.
- 5 Главный метролог: журнал. – Москва.
- 6 Контрольно-измерительные приборы и системы: журнал. – Москва.

5.4 Интернет-ресурсы

- университетская библиотека On line (<http://biblioclub.ru/>) ;
- электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»» (<http://e.lanbook.com/>) ;
- национальный цифровой ресурс «Рукопонт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум (<http://rucont.ru/>) ;
- 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. Архиватор – WinRAR;
5. Свободный файловый архиватор - 7-Zip;
6. Технорма / Документ [Электронный ресурс] : [система программных продуктов] / ООО Глосис-Сервис, ФБУ КВФ Интерстандарт. – Версия 1.11.36. – Электрон. дан. и прогр. – [Москва; Санкт-Петербург], [1999–2013]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ; \\fileserver1\gost\install\tn doc_setup.exe.
7. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992– 2017]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ <\\fileserver1\CONSULT\cons.exe>;
8. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990–2017].– Режим доступа: <\\fileserver1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ;
9. Законодательство России [Электронный ресурс] : информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ;

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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.