

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.05 Основы стандартизации, сертификации и  
метрологии: история и современность

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

Красноярск 2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кандидат исторических наук, Доцент, А.В. Низовских

\_\_\_\_\_ должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Дать студенту достаточно полное представление о стандартизации и сертификации продукции и услуг, метрологии, развитии понятийного аппарата выработать навыки практического применения моделей и схем сертификации продукции и услуг, документирования разработки и внедрения систем менеджмента качества продукции и управления. Обеспечить приобретения навыков, связанных с работами по стандартизации, метрологии, а также с контролем и управлением качеством продукции.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- изучение вопросов теории и практики стандартизации, сертификации и метрологии: их место и роль в процессах менеджмента качества;

- изучение правовых и организационно-методических основ сертификации продукции и услуг и систем качества;

- изучение смежные вопросы стандартизации, сертификации и метрологии

Практические задачи курса:

- овладение навыками, связанными с работами по стандартизации, метрологии;

- овладение основами сертификации продукции и услуг;

- формирование умений и навыков работы с системами качества;

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации</b>	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Знает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Знает унифицированные формы документов в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, используемых в документационном обеспечении управления организации Знает правила документирования управленческой деятельности в рамках стандартизации, сертификации и метрологии Умеет подбирать унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Умеет корректировать унифицированные формы документов в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, используемых в документационном

	<p>обеспечении управления организации Умеет составлять унифицированные формы документов в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, используемых в документационном обеспечении управления организации Владеет навыками подбора унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации Владеет навыками корректировки унифицированных форм документов в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, используемых в документационном обеспечении управления организации Владеет навыками составления унифицированных форм документов в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>
--	---

<p>ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>Знает перечень унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Знает основы работы с табелем и альбомом унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Знает основы разработки табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Умеет осуществлять поиск унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Умеет организовать работу с табелем и альбомом унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Умеет разрабатывать табель и альбом унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Владеет навыками поиска унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Владеет навыками организации работы с табелем и</p>
	<p>альбомом унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии  Владеет навыками разработки табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии</p>

<p>ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>Знает перечень необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии Знает основы разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках</p>
	<p>работ по стандартизации, сертификации и метрологии Знает основы формирования предложений, разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии Умеет осуществлять поиск необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии Умеет определять необходимость разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии Умеет вносить предложения в разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии Владеет навыками поиска необходимых локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии Владеет навыками определения необходимости разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии Владеет навыками внесения предложений в разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации в рамках работ по стандартизации, сертификации и метрологии</p>
<p><b>ПК-13: Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</b></p>	

ПК-13.1: Понимает основные закономерности работы с	Знает основные закономерности работы с управленческими документами по стандартизации,
управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	<p>сертификации и метрологии, хранящимися в архивах организаций.</p> <p>Знает основные закономерности работы с управленческими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>Знает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>Умеет работать с управленческими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в архивах организаций.</p> <p>Умеет работать с управленческими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>Умеет работать с управленческими и научно-методическими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>Владеет навыками работы с управленческими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в архивах организаций.</p> <p>Владеет навыками работы с управленческими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p> <p>Владеет навыками работы с управленческими и научно-методическими документами по стандартизации, сертификации и метрологии, хранящимися в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</p>

<p>ПК-13.2: Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>Знает основы документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом. Знает документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе архивов организаций. Знает документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления</p>
	<p>архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Умеет применять основы документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом. Умеет применять документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе архивов организаций. Умеет применять документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций. Владеет навыками работы с опорой на знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом. Владеет навыками работы с опорой на знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе архивов организаций. Владеет навыками работы с опорой на знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов</p>



	организаций.
ПК-13.3: Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	<p>Знает основы научно-исследовательской работы архивов организаций.</p> <p>Знает основы научно-исследовательской и научно-методической работы архивов организаций.</p> <p>Знает основы научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p> <p>Умеет планировать научно-исследовательскую работу архивов организаций</p> <p>Умеет планировать научно-исследовательскую и научно-методическую работу архивов организаций.</p> <p>Умеет планировать и осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p> <p>Владеет навыками научно-исследовательской работы архивов организаций.</p> <p>Владеет навыками планирования научно-исследовательской и научно-методической работы архивов организаций.</p> <p>Владеет навыками планирования научно-исследовательской и научно-методической работы архивов организаций, государственных, муниципальных архивов.</p>
<b>ПК-5: Способен составить и оформить управленческую документацию</b>	

<p>ПК-5.1: Составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)</p>	<p>Знает основы составления проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения) в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Знает основы составления проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).</p> <p>Знает основы составления и оформления проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки).</p> <p>Умеет составлять проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Умеет составлять проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Умеет составлять и оформлять проекты</p>
	<p>распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Владеет навыками составления проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения) в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Владеет навыками составления проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Владеет навыками составления и оформления проектов распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p>

<p>ПК-5.2: Ведет деловую переписку</p>	<p>Знает основы деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии. Знает нормативные требования деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации,</p>
	<p>сертификации и метрологии. Знает формы документов и нормативные требования деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии. Умеет соблюдать нормативные требования деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии. Умеет подбирать формы деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии. Умеет создавать формы документов деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии. Владеет навыками соблюдения нормативных требований деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии. Владеет навыками использования форм документов деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии. Владеет навыками создания форм документов деловой переписки в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p>

<p>ПК-5.3: Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны</p>	<p>Знает основы сохранения коммерческой тайны в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Знает нормативные правовые требования сохранения коммерческой тайны в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Знает правила сохранения коммерческой тайны в организациях разных организационно-правовых форм в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Умеет анализировать основания сохранения коммерческой тайны в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Умеет подбирать и понимать нормативные правовые требования сохранения коммерческой тайны в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Умеет соблюдать правила сохранения коммерческой тайны в организациях разных организационно-правовых форм в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Владеет навыками анализа требований сохранения коммерческой тайны в рамках организации работ по</p>
	<p>стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Владеет навыками подбора и анализа нормативных правовых требований сохранения коммерческой тайны в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p> <p>Владеет навыками соблюдения правил сохранения коммерческой тайны в организациях разных организационно-правовых форм в рамках организации работ по стандартизации, сертификации и метрологии.</p>
<p><b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b></p>	

<p>УК-1.1: Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленной задачи</p>	<p>Знает основы поиска информации в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Знает информационные ресурсы, необходимые для организации работы по стандартизации, сертификации и метрологии.  Знает нормативные правовые основы поиска сведений в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Умеет осуществлять поиск необходимых сведений в рамках организации работы в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Умеет критически анализировать поисковую информацию.  Умеет осуществлять синтез поисковой информации.  Владеет навыками поиска информации в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.</p>
	<p>Владеет навыками критического анализа в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Владеет навыками синтеза информации в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.</p>
<p>УК-1.2: Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи</p>	<p>Знает основы критического анализа информации, необходимой для выполнения работ с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Знает правила синтеза информации, необходимой для выполнения работ с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Знает методические основы работы со служебными документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Умеет осуществлять критический анализ информации, необходимой для выполнения работ с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Умеет осуществлять синтез информации, необходимой для выполнения работ с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Умеет организовать работу с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Владеет навыками анализа информации, необходимого для выполнения работ по стандартизации, сертификации и метрологии.  Владеет навыками синтеза информации, необходимой для выполнения работ с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии.  Владеет приемами работы с документами по стандартизации, сертификации и метрологии.</p>

<p>УК-1.3: Применяет системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Знает приемы нестандартных вариантов решения задач в работе с документами в рамках делопроизводства на предмет стандартизации, сертификации и метрологии. Знает правила выбора направлений деятельности,</p>
	<p>которые нестандартны, но приемлемы для решения служебных задач на предмет стандартизации, сертификации и метрологии. Знает нестандартные варианты решения поставленных задач в работе с документами, оценивая их достоинства и недостатки, возможные последствия в рамках стандартизации, сертификации и метрологии. Умеет подбирать варианты решения поставленных задач в работе с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии. Умеет подбирать варианты решения поставленных задач в работе с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, оценивая их достоинства и недостатки. Умеет подбирать варианты решения поставленных задач в работе с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия. Владеет навыками решения поставленных задач в работе с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии. Владеет навыками решения поставленных задач в работе с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, оценивая их достоинства и недостатки. Владеет навыками решения поставленных задач в работе с документами в рамках стандартизации, сертификации и метрологии, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия.</p>

#### **1.4 Особенности реализации дисциплины**

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1. Основы метрологии</b>									
	1. Основы метрологии в сфере документоведения и архивоведения	4							
	2. История метрологии			2					
	3. Современное развитие метрологии			2					
	4. Основы метрологии							36	
<b>2. Основы стандартизации</b>									
	1. Основы стандартизации	4							
	2. История стандартизации			2					
	3. Система стандартизация в зарубежных странах			2					
	4. Государственная (национальная) система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ)			2					
	5. Основы стандартизации							36	
<b>3. Основы сертификации</b>									
	1. Основы сертификации в России и за рубежом	4							



2. История сертификации			2					
3. Основы сертификации в Российской Федерации			2					
4. Мировой опыт сертификации на современном этапе развития			2					
5. Основы сертификации							35	
Всего	12		16				107	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Печатные и электронные издания:**

1. Крылова Г. Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: учебник для студентов вузов(Москва: ЮНИТИ-ДАНА).
2. Никаноров П. А., Лончих П. А. Методические основы стандартизации систем управления в органах местного самоуправления: канд. экон. наук (Иркутск).
3. Мишин В.М. Основы стандартизации, метрологии и сертификации: учебник для вузов.; рекомендовано УМО "Профессиональный учебник"(М.: ЮНИТИ-ДАНА).
4. Лифиц И.М. Основы стандартизации, метрологии, сертификации: Учебник(Москва: Юрайт-М).
5. Карчаева Т. Г., Низовских А. В. Основы стандартизации, сертификации и метрологии: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).
6. Яблонский О.П., Иванова В.А. Основы стандартизации: учебное пособие.; допущено Научно-методическим советом по метрологии и стандартизации(М.: Логос).

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
2. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 20.01.2011.
2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа: "<http://www.garant.ru/>. - 20.01.2011.

## **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1.Компьютерный класс.