

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра стандартизации,
метрологии и управления
качеством (СМиУК_МТФ)

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра стандартизации,
метрологии и управления
качеством (СМиУК_МТФ)

наименование кафедры

В.С. Секацкий

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ
СТАНДАРТОВ И НОРМАТИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Дисциплина Б1.О.07 Технология разработки стандартов и
нормативных документов

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

270000 «УПРАВЛЕНИЕ В ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

Программу
составили

канд.техн.наук, Доцент, Григорьева О.А.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов основных представлений по организации работ по стандартизации и управлению качеством. Порядок и правила разработки стандартов, технических условий и технических регламентов. Формирование навыков по организации работы по созданию, внедрению и сопровождению системы управления качеством продукции и услуг в организации.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи:

- изучения национальной системы стандартизации и нормативно-правовой документацию;
- организация работ по разработке нормативной документации
- организация работ и участие в анализе процессов деятельности организации и документирования их;
- организация работ по планированию, разработке стандартов, технических условий, и др. документации по управлению качеством
- овладение навыками разработки нормативных и методических документов в области управления качеством
- овладение навыками документировать процедуру, внедряя систему управления качеством в организации
- формирование навыков по подготовке документов о функционировании систем управления качеством.

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

ПК-9:Способен организовать работы по созданию, внедрению и сопровождению системы управления качеством продукции и услуг в организации	
ИД-1.ПК-9:Осуществляет функционирование и совершенствование действующей в организации системы менеджмента качества	
Уровень 1	методы организации работы и совершенствование действующей в организации системы менеджмента качества
Уровень 1	поддерживать функционирование и совершенствовать действующие в организации системы менеджмента качества
Уровень 1	навыками подготовки документов регламентирующие функционирование и совершенствование действующей в организации системы менеджмента качества
ИД-2.ПК-9:Руководит работами по формированию политики организации в	

области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации	
Уровень 1	нормативные документы системы менеджмента качества
Уровень 1	формировать политику организации в области качества
Уровень 1	навыками формирования документа содержащего политику организации в области качества
ИД-3.ПК-9:Организует и координирует разработку документов системы управления качеством, необходимых для ее функционирования	
Уровень 1	нормативные документы системы менеджмента качества
Уровень 1	разрабатывать документы системы управления качеством
Уровень 1	навыками организации и ко-ординирования процесса разработки документов системы управления каче-ством
ИД-4.ПК-9:Координирует деятельность подразделений организации в области управления качеством	
Уровень 1	нормативные документы системы менеджмента качества
Уровень 1	координировать деятельность подразделений организации в области управления качеством
Уровень 1	навыками документировать процессы деятельности подразделения организации в области управления ка-чеством
ПК-1:Способен разрабатывать, внедрять и контролировать системы управления качеством продукции в организации	
ИД-1.ПК-1:Организует работы по проектированию системы управления качеством	
Уровень 1	инструменты и методы проекти-рованию системы управления каче-ством
Уровень 1	выбирать инструменты и методы для проектированию системы управления качеством
Уровень 1	навыками оформления документов по проектированию системы управления качеством
ИД-2.ПК-1:Внедряет систему управления качеством в организации	
Уровень 1	требования к внедрению системы управления качеством в организации
Уровень 1	определять инструменты по внедрению системы управления качеством в организации
Уровень 1	навыками оформления документов по внедрения системы управления качеством в организации
ИД-3.ПК-1:Осуществляет контроль за функционированием системы управления качеством в организации	
Уровень 1	нормативные документы необходимые для контроль за функционированием системы управления качеством в организации
Уровень 1	осуществлять контроль за функционированием системы управле-ния качеством в организации
Уровень 1	навыками оформления отчетной документации контролю за функ-ционированием системы управления качеством в организации
ОПК-9:Способен разрабатывать методические и нормативные документы в области управления качеством, в том числе по жизненному циклу продукции и ее качеству, руководить их созданием	

ИД-1.ОПК-9:Разрабатывает методические и нормативные документы в области управления качеством, в том числе по жизненному циклу продукции и ее качеству	
Уровень 1	требования нормативных документов для разработки документов в области управления качеством
Уровень 1	оформлять документированную информацию в области управления ка-чеством
Уровень 1	навыками разработки доку-ментированной информации в области управления качеством в том числе по жизненному циклу продукции и ее ка-честву, руководить их созданием
ИД-2.ОПК-9:Руководит созданием методических и нормативных документов в области управления качеством	
Уровень 1	способы организации работ по разработке документированной инфор-мации в области управления качеством
Уровень 1	распределять ответственности, обязанности и полномочия при разра-ботке документированной информации в области управления качеством
Уровень 1	навыками организации и координации работ по разработке доку-ментированной информации в области управления качеством

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Перечень дисциплин, для усвоения которых необходимо изучение дисциплины «Технология разработки стандартов и нормативных документов»: Основы стандартизации, Оценка результативности систем менеджмента качества, Управление затратами на качество, Технология моделирования системы менеджмента качества.

Дисциплина является базовой.

1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

Дисциплина реализуется на русском языке. Рабочая программа предусматривает проведение занятий как в очном режиме по традиционным технологиям, так и в удалённом с использованием ЭО и ДОТ. Адрес электронного обучающего курса по дисциплине: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=24650>

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	1 (36)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5 (18)	0,5 (18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2 (72)	2 (72)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	1 (36)	1 (36)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные положения и нормативная документация регламентирующая разработку документов СМК	2	2	0	8	ИД-1.ОПК-9 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-9 ИД-2.ОПК-9 ИД-2.ПК-1 ИД-2.ПК-9 ИД-3.ПК-1 ИД-3.ПК-9 ИД-4.ПК-9
2	Планирование работ по разработке документов	2	2	0	8	ИД-1.ОПК-9 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-9 ИД-2.ОПК-9 ИД-2.ПК-1 ИД-2.ПК-9 ИД-3.ПК-1 ИД-3.ПК-9 ИД-4.ПК-9
3	Организация работ по разработке документов	10	10	0	40	ИД-1.ОПК-9 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-9 ИД-2.ОПК-9 ИД-2.ПК-1 ИД-2.ПК-9 ИД-3.ПК-1 ИД-3.ПК-9 ИД-4.ПК-9

4	Разработка документов по контролю за функционированием системы управления качеством в организации	2	2	0	8	ИД-1.ОПК-9 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-9 ИД-2.ОПК-9 ИД-2.ПК-1 ИД-2.ПК-9 ИД-3.ПК-1 ИД-3.ПК-9 ИД-4.ПК-9
5	Оценка деятельности и улучшение	2	2	0	8	ИД-1.ОПК-9 ИД-1.ПК-1 ИД-1.ПК-9 ИД-2.ОПК-9 ИД-2.ПК-1 ИД-2.ПК-9 ИД-3.ПК-1 ИД-3.ПК-9 ИД-4.ПК-9
Всего		18	18	0	72	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Основные положения. основополагающие стандарты. Закон о техническом регулировании	2	0	0
2	2	Национальная система стандартизации. Разработка планов по разработки нормативных документов. Основные этапы разработки нормативных документов	2	0	0

3	3	<p>Организация работ по разработке нормативных документов. Правила и порядок разработки, утверждения и обновления национальных стандартов, межгосударственных стандартов. Порядок разработки национальных стандартов на основе международных и региональных. Принципы гармонизации национальных стандартов. Правила и порядок разработки и утверждения стандартов организации и технических условий. Учет требований этапов жизненного цикла продукции и ее качества.</p> <p>Информационное обеспечение разработки нормативной документации.</p> <p>Организация разработки стандартов в системе Береста. Разработка методических и нормативных документов в области управления качеством, в том числе по жизненному циклу продукции. Стандарты ЕСКД. Разработка организационно-методических документов по внедрению системы управления качеством, формированию политики организации в области качества, определения ее основных направлений в соответствии со стратегией развития организации и мер по ее реализации.</p>	10	0	0
---	---	---	----	---	---

4	4	Определение критериев и способов контроля над функционированием системы управления качеством в организации. Разработка документов, регламентирующих процедуры контроля	2	0	0
5	5	Оценка результатов мероприятий по внедрению документов по управлению качеством. Применение корректирующих и предупреждающих действий для улучшения деятельности.	2	0	0
Итого			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Основные положения национальной системы стандартизации. Закон о техническом регулировании	2	0	0
2	2	Основополагающие стандарты НСС	2	0	0
3	3	Правила и порядок разработки, утверждения и обновление национальных стандартов	2	0	0
4	3	Порядок разработки национальных стандартов на основе международных и региональных	2	0	0

5	3	Правила и порядок разработки и утверждения стандартов организации и технических условий, Стандарты ЕСКД. Учет требований этапов жизненного цикла продукции и ее качества	2	0	0
6	3	Информационное обеспечение разработки нормативной документации. Организация разработки стандартов в системе Береста.	2	0	0
7	3	Разработка организационно-методических документов по внедрению системы управления качеством	2	0	0
8	4	Формированию политики организации в области качества, оформления в виде документа.	2	0	0
9	5	Разработка процедур корректирующих и предупреждающих действий для улучшения деятельности предприятия	2	0	0
Всего			18	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Григорьева О. А.	Технология разработки стандартов и нормативной документации: метод. указ. к курсовой работе	Красноярск: ИПК СФУ, 2011
Л1.2	Григорьева О. А., Ланцова Н. С.	Технология разработки стандартов и нормативной документации: учеб.-метод. пособие для практич. занятий [для студентов напр. 221400.62 «Управление качеством» (укрупненная группа 220000 «Автоматика и управление») и 221700.62 «Стандартизация и метрология»]	Красноярск: СФУ, 2013
Л1.3	Колтунов В. В., Кузнецова И. А., Попов Ю. П., Попов Ю. П.	Технология разработки стандартов и нормативных документов: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Метрология, стандартизация и сертификация"	Москва: КноРус, 2013
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Григорьева О. А., Секацкий В. С.	Техническое регулирование в Российской Федерации: Сборник нормативных и правовых документов: Ч. 1: справочное пособие: в 2-х ч.	Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2005
Л2.2	Исаенко Л.С., Коловский Ю.В., Саломатов Ю.П.	Метрология, стандартизация и сертификация. Методики выполнения измерений: учеб. пособие	Красноярск: ИПЦ КГТУ, 2005

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Сайт электронной библиотеки СФУ	http://bik.sfu-kras.ru/
Э2	Библиотека ГОСТов и нормативных документов	http://libgost.ru

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционный курс. Студент должен посещать лекционные занятия и вести конспект лекций. Преподаватель должен вести учет посещения студентов, проведя переключку в начале или в конце лекционного занятия.

Если студент пропустил занятия, он должен самостоятельно изучить и законспектировать пройденный материал. Выполненный конспект показать преподавателю на следующем занятии.

До экзамена допускаются студенты если:

- посещали все лекционные занятия и предоставили наличие

лекцион-ных конспектов;

- посещали не все лекционные занятия, но самостоятельно изучили и предоставили конспект лекций по всем темам.

Практические занятия. Студент должен посещать практические занятия, на которых должен выполнять задания, приведенные в методических указаниях по практическим занятиям.

Если студент пропустил занятие, то он должен самостоятельно выполнить задания и отчитаться преподавателю.

В конце семестра на последнем занятии или в течение зачетной недели студент должен сдать отчет со всеми заданиями.

Самостоятельная работа. Самостоятельная работа по дисциплине заключается в изучении теоретического материала по темам программы (п.3.2) и написании реферата по одной из предложенных тем.

1. Самостоятельное изучение теоретического курса.

Самостоятельное изучение теоретического материала необходимо выполнять путем постоянного просмотра прочитанного лекционного материала, а также теоретического курса по темам, которые выдает преподаватель. Самостоятельная работа выполняется студентами на основе учебно-методических материалов дисциплины, приведенных в разделе 4. Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в экзаменационные билеты.

2. Выполнение реферата.

Отчетом о самостоятельной работе служит реферат. Основа реферата выполняется с использованием учебной и научной литературы, а также обязательно подкрепляется материалами из:

- статей разделов «Качество» и «Управление качеством» журнала «Стандарты и качество» за последний год;
- статей журнала «Методы менеджмента качества» за последний год.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно из представленных (или предлагает свою) и утверждает у преподавателя в течение первых двух недель обучения. Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями оформления студенческих текстовых документов, объемом не менее 20 машинописных страниц и сдан к концу семестра.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Операционная система Microsoft Windows 2000 SP 4/XP SP 2 / Vista.
-------	---

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Общероссийская сеть правовой информации «Консультант плюс».
-------	---

9.2.2	Библиотека ГОСТов и нормативных документов http://libgost.ru
-------	--

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для демонстрации презентационного материала оборудована проектором аудитории Д5-27 и Г20-04 кафедры СМиУК и имеется еще один переносной комплект оргтехники для чтения лекций в других аудиториях.

Комплект нормативных документов.