

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 03.07.2024 08:59:49
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2558d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

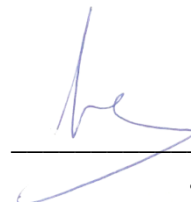
Институт промышленных технологий и инжиниринга
Кафедра станки и инструменты

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель КСН

Е.В. Артамонов

“30” августа 2021 г.



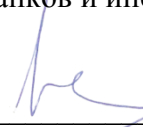
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Технология разработки стандартов и нормативной документации
направления подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология
направленность: Стандартизация, метрология и управление качеством в отраслях ТЭК
форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования №901 от 07.08.2020 г. на основании учебных планов по направлению подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология.


Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры станков и инструментов, протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой «Станки и инструменты»


_____ Е.В. Артамонов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «Станки и инструменты»


_____ Е.В. Артамонов

«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

к.т.н, доцент Тверяков А.М.



1. Цели и задачи дисциплины/модуля

Цель дисциплины/модуля: формирование у обучающихся знаний и умений в работе с документацией, а также подготовка к решению производственных задач на базе знания порядка разработки стандартов, правил построения, разработки, изложения, оформления, обозначения утверждения, обновления и отмены нормативных документов.

Задачи дисциплины/модуля:

- освоить основные понятия и определения дисциплины;
- освоить порядок планирования работ по стандартизации;
- освоить правила разработки проекта стандарта по всем существующим стадиям разработки стандартов;
- научить студентов проектировать структурные схемы стадий разработки стандарта;
- освоить порядок и правила разработки нормативной документации;
- освоить права и обязанности государственного контроля и надзора;
- формирование умений, навыков и компетенций в целом в области технологии разработки стандартов и нормативной документации.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Для полного усвоения данной дисциплины обучающиеся должны обладать базовыми знаниями по дисциплине Метрология и стандартизация.

Знания по дисциплине «Технология разработки стандартов и нормативной документации» будут полезны обучающимся для профессионального развития и написания ВКР.

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ПКС-12 Способность разрабатывать календарные планы и графики проведения проверок средств измерений; элементы системы документооборота в организации, формулировка требований к содержанию и построению технической и организационно-распорядительной документации	ПКС-12.1 Осуществляет составление перечня средств измерений, подлежащих поверке	31. Законодательство Российской Федерации, регламентирующее вопросы единства измерений и метрологического обеспечения У1. Определять значения межповерочных интервалов В1. Навыком составление перечня средств измерений, подлежащих поверке
	ПКС-12.2 Проводит определение периодичности поверки (калибровки) средств измерений	32. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы поверки (калибровки) средств измерений В2. Навыком определения периодичности поверки (калибровки) средств измерений
	ПКС-12.3 Разрабатывает график поверки калибровки средств измерений	33 Нормативные и методические документы, регламентирующие работы по метрологическому обеспечению в организации У2. Составлять графики поверки (калибровки) средств измерений В3. Навыком разработки графика

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
		калибровки средств измерений В4 Навыком разработки графика поверки средств измерений
	ПКС-12.4 Осуществляет рассылку графиков поверки в подразделения, эксплуатирующие средства измерений	34. Области применения методов измерений У3. Составлять графики поверки (калибровки) средств измерений В5. Навыком рассылки графиков поверки в подразделения, эксплуатирующие средства измерений
	ПКС-12.5 Проводит расчет потребностей в средствах измерения и работниках для проведения калибровок	35. Конструктивные особенности и принципы работы средств измерений В6. Навыком расчета потребностей в средствах измерения и работниках для проведения калибровок
	ПКС-12.6 Определяет правила предоставления средств измерений на поверку вне графика	36. Технологические возможности и области применения средств измерений В7. Навыком определения правил предоставления средств измерений на поверку вне графика
	ПКС-12.7 Проводит учет предъявляемых претензий к качеству проведенных поверок (калибровок)	37. Нормативные и методические документы, регламентирующие вопросы определения значений межповерочных интервалов В8. Навыком учета предъявляемых претензий к качеству проведенных поверок (калибровок)
	ПКС-12.8 Проводит анализ современных систем документооборота в организации	38. Основные положения национальной и международной нормативной базы в области документооборота систем управления качеством У4. Разрабатывать и оформлять основные виды нормативных документов, записей о качестве, а также комплекты документов системы управления качеством организации В9. Навыком анализа современных систем документооборота в организации
	ПКС-12.9 Разрабатывает предложения по совершенствованию документооборота в организации	39. Структура документации системы управления качеством организации и назначение основных видов документов системы управления качеством У5. Применять методы анализа структуры и содержания технической и организационно-распорядительной документации В10. Навыком разработки предложений по совершенствованию до-

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
		кументооборота в организации
ПКС-13 Способность производить комплектование и актуализацию фонда нормативных документов организации	ПКС-12.10 Формулирует требования к структуре и содержанию технической и организационно-распорядительной документации	310. Методические основы управления документацией системы управления качеством и записями о качестве 311. Инструментальные средства разработки и оформления документов В11. Навыком формулирования требований к структуре и содержанию технической и организационно-распорядительной документации
	ПКС-13.1 Разрабатывает нормативные документы по формированию и ведению фонда нормативных документов организации	312. Нормативные документы, регламентирующие процедуру организации и технологию комплектования фонда нормативных документов У6. Применять руководствующие документы по формированию и ведению фонда нормативных документов организации В12. Навыком разработки нормативных документов по формированию и ведению фонда нормативных документов организации
	ПКС-13.2 Производит оценку обеспеченности организации нормативными документами	313. Методы комплектования и ведения фонда нормативных документов организации У7. Анализировать, обобщать и систематизировать информацию о нормативных документах, относящихся к производству, внедрению и продвижению на рынок инновационной продукции В13. Навыком оценки обеспеченности организации нормативными документами
	ПКС-13.3 Осуществляет поиск нормативных документов, относящихся к производству, внедрению и обращению на рынке инновационной продукции	314. Терминология в области стандартизации У8. Применять методы и процедуры информационного анализа нормативных документов, представленных в цифровом формате В14. Навыком поиска нормативных документов, относящихся к производству, внедрению и обращению на рынке инновационной продукции
	ПКС-13.4 Подготавливает перечень необходимых для приобретения нормативных документов на основе сбора, анализа и обработки запросов от подразделений организации	315. Нормативные правовые акты по защите авторских прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
		<p>заций</p> <p>В15. Навыком подготовки перечня необходимых для приобретения нормативных документов на основе сбора, анализа и обработки запросов от подразделений организации</p>
	<p>ПКС-13.5 Осуществляет отбор и приобретение официально опубликованных документов и (или) документов в электронной форме, полученных из официальных источников, для включения в фонд нормативных документов организации</p>	<p>316. Нормативные документы международных, региональных организаций по стандартизации, национальных органов по стандартизации, устанавливающие порядок использования полностью, частично или в виде ссылок зарубежные нормативные документы</p> <p>В16. Навыком отбора и приобретение официально опубликованных документов и (или) документов в электронной форме, полученных из официальных источников, для включения в фонд нормативных документов организации</p>
	<p>ПКС-13.6 Производит подготовку и представление предложений по совершенствованию фонда нормативных документов организации</p>	<p>317. Цели, задачи, направления деятельности, организационная структура и перспективы технического развития организации</p> <p>В17. Навыком подготовки и представления предложений по совершенствованию фонда нормативных документов организации</p>
	<p>ПКС-13.7 Вносит изменения, поправок, сведений об изменении срока действия, отмене, полной или частичной замене и переиздании во все учтенные в организации экземпляры нормативных документов (или их копий)</p>	<p>318. Технический английский язык в области стандартизации</p> <p>В18. Навыком внесения изменений, поправок, сведений об изменении срока действия, отмене, полной или частичной замене и переиздании во все учтенные в организации экземпляры нормативных документов (или их копий)</p>
<p>ПКС-14 Способность проводить мониторинг действующих и разрабатываемых на национальном и международном уровнях документов по стандартизации</p>	<p>ПКС-14.1 Осуществляет сбор, анализ и систематизация информации о состоянии нормативного обеспечения производства, внедрения и обращения инновационной продукции</p>	<p>319. Нормативные правовые акты</p> <p>У9. Применять методы и процедуры информационного анализа представленных в цифровом формате нормативных документов.</p> <p>В19. Навыком сбора, анализа и систематизации информации о состоянии нормативного обеспечения производства, внедрения и обращения инновационной продукции</p>
	<p>ПКС-14.2 Проводит мониторинг деятельности субъектов нормативно-технической инфраструктуры по нормативному обеспечению производства, внедрения и обращения выпускаемой инновацион-</p>	<p>320. Терминология в области стандартизации</p> <p>У10. Оценивать направления деятельности субъектов нормативно-технической инфраструктуры, в</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
	ной продукции	том числе с применением информационно-поисковых ресурсов В20. Навыком мониторинга деятельности субъектов нормативно-технической инфраструктуры по нормативному обеспечению производства, внедрения и обращения выпускаемой инновационной продукции
	ПКС-14.3 Осуществляет выявление действующих, определение динамики и приоритетов в разработке национальных, региональных и международных документов по стандартизации на выпускаемую инновационную продукцию	321. Особенности проведения работ по стандартизации инновационной продукции У11. Анализировать, обобщать и систематизировать информацию о национальных, региональных и международных документах по стандартизации В21. Навыком выявления действующих, определение динамики и приоритетов в разработке национальных, региональных и международных документов по стандартизации на выпускаемую инновационную продукцию
	ПКС-14.4 Осуществляет оценку технического уровня выпускаемой инновационной продукции, в том числе на основе анализа карт технического уровня	322. Цели, задачи, направления деятельности, организационная структура и перспективы технического развития организации У12. Оформлять результаты мониторинга документов по стандартизации В22. Навыком оценки технического уровня выпускаемой инновационной продукции, в том числе на основе анализа карт технического уровня
	ПКС-14.5 Проводит подготовку предложений по использованию передового отечественного и зарубежного опыта по стандартизации при разработке и актуализации документов по стандартизации, результатов оценки технического уровня выпускаемой инновационной продукции	323. Документы, регламентирующие формирование, содержание и применение карт технического уровня инновационной продукции В23. Навыком подготовки предложений по использованию передового отечественного и зарубежного опыта по стандартизации при разработке и актуализации документов по стандартизации, результатов оценки технического уровня выпускаемой инновационной продукции
	ПКС-14.6 Представляет информацию о результатах мониторинга документов по стандартизации в подразделения организации	324. Национальные, межгосударственные и международные стандарты, действующие и разрабатываемые

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
		В24. Навыком представления информации о результатах мониторинга документов по стандартизации в подразделения организации
	ПКС-14.7 Подготавливает отчета по результатам мониторинга документов по стандартизации	325. Программа стандартизации, локальные программы по разработке национальных стандартов на продукцию приоритетных кластеров 326. Сведения о субъектах нормативно-технической инфраструктуры 327. Технический английский язык в области стандартизации В25. Навыком подготовки отчета по результатам мониторинга документов по стандартизации

4. Объем дисциплины/ модуля

Объем дисциплины/ модуля составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/ контактная работа, час.			Самостоятельная, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
очная	3/5	34	-	34	85	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины/ модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Организация работ по стандартизации	2	-	2	10	14	ПКС-12.1-12.10, ПКС-13.1-13.7, ПКС-14.1-14.7	Опрос, тест
2	2	Документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации	2	-	2	25	29	ПКС-12.1-12.10, ПКС-13.1-13.7, ПКС-14.1-14.7	Опрос, тест
3	3	Технология разработки нормативного документа.	30	-	30	40	100	ПКС-12.1-12.10, ПКС-13.1-13.7, ПКС-14.1-14.7	Опрос, тест
4	Зачет/экзамен		-	-	-	10	10	ПКС-12.1-12.10, ПКС-13.1-13.7, ПКС-14.1-14.7	Опрос, тест
Итого:			34	-	34	85	153	ПКС-12.1-12.10, ПКС-13.1-13.7, ПКС-14.1-14.7	

5.2 Содержание дисциплины/модуля.

5.2.1 Содержание разделов дисциплины/модуля (дидактические единицы).

Раздел 1 «*Организация работ по стандартизации*». Основные понятия. Система национальной и международной стандартизации.

Раздел 2 «*Документы в области стандартизации, используемые на территории Российской Федерации*». Техническое регулирование. Классификация нормативной документации.

Раздел 3 «*Технология разработки нормативного документа*». Технические регламенты. Национальный стандарт. Стандарт организации. Технические условия.

5.2.2 Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1.	1	1	-	-	Основные понятия.
2.		1	-	-	Система национальной и международной стандартизации.
3.	2	1	-	-	Техническое регулирование.
4.		1	-	-	Классификация нормативной документации.
5.	3	10	-	-	Технология разработки нормативного документа. Технический регламенты
6.		8	-	-	Технология разработки нормативного документа. Национальный стандарт
7.		6	-	-	Технология разработки нормативного документа. Стандарт организации
8.		6	-	-	Технология разработки нормативного документа. Технические условия
Итого		34	-	-	

Практические занятия

Практические занятия учебными планами не предусмотрены

Лабораторные занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Наименование лабораторной работы
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Классификаторы технико-экономической и социальной информации
2	2	1	-	-	Каталожные листы
3		1	-	-	Заявка на сертификацию
4	3	10	-	-	Технология разработки нормативного документа. Технический регламенты
5		8	-	-	Технология разработки нормативного документа. Национальный стандарт
6		6	-	-	Технология разработки нормативного документа. Стандарт организации
7		6	-	-	Технология разработки нормативного документа. Технические условия
Итого		34	-	-	

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	5	-	-	Основные понятия.	Подготовка доклада
2		5	-	-	Система национальной и международной стандартизации.	Подготовка к лабораторной работе
4	2	15	-	-	Техническое регулирование.	Подготовка к лабораторным работам
5		10	-	-	Классификация нормативной документации	Подготовка к лабораторной работе
10	3	10	-	-	Технология разработки нормативного документа. Технический регламенты	Подготовка к лабораторной работе
		10	-	-	Технология разработки нормативного документа. Национальный стандарт	Подготовка к лабораторной работе
		10	-	-	Технология разработки норматив-	Подготовка к лабора-

					ного документа. Стандарт организации	торной работе
		10	-	-	Технология разработки нормативного документа. Технические условия	Подготовка к лабораторной работе
11	-	10	-	-	Экзамен	Подготовка к экзамену
Итого		85	-	-		

5.2.3 Преподавание дисциплины/ модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Лекция-презентация, с применением интерактивных технологий и мультимедийных средств.

Командная работа: решение практико-ориентированных задач через парную и групповую работу, решение ситуационных задач, кейсов, анализ возникающих в повседневной жизни и профессиональной деятельности ситуаций.

6 Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7 Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8 Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1 Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2 Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Текущий контроль знаний лекционного материала, самостоятельной внеаудиторной и аудиторной работы.	15
	Выполнение и защита лабораторной работы № 1	5
	Выполнение и защита лабораторной работы № 2	5
	Выполнение и защита лабораторной работы № 3	5
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30
2 текущая аттестация		
	Текущий контроль знаний лекционного материала, самостоятельной внеаудиторной и аудиторной работы.	15
	Выполнение и защита лабораторной работы № 4	5
	Выполнение и защита лабораторной работы № 5	5
	Выполнение и защита лабораторной работы № 6	5
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30
3 текущая аттестация		
	Текущий контроль знаний лекционного материала, самостоятельной внеаудиторной и аудиторной работы	30
	Выполнение и защита лабораторной работы № 7	10
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40
ВСЕГО		0-100

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1 Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Национальная электронная библиотека (Договор №101НЭБ/6258/09/17/2019 от 29.10.2019 до 28.10.2024): <http://rusneb.ru>;

- «Издательство ЛАНЬ» (Гражданско-правовой договор №6629-20 от 25.08.2020 до 31.08.2021) <http://e.lanbook.com>;

- Электронно-библиотечная система BOOK.ru (Гражданско-правовой договор № 6630-20 от 25.08.2020 до 31.08.2021): <https://www.book.ru>;

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (Гражданско-правовой договор №6632-20 от 25.08.2020 до 31.08.2021): www.biblio-online.ru, www.urait.ru;

- Электронная библиотека ТИУ: <http://webirbis.tsogu.ru>;

- Справочная правовая система "КонсультантПлюс": <http://www.consultant.ru>.

9.3 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Microsoft Office Professional Plus, Договор №6714-20 от 31.08.2020 до 31.08.2021; Microsoft Windows, Договор №6714-20 от 31.08.2020 до 31.08.2021; Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная	Компьютер в комплекте – 1 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт.

11 Методические указания по организации СРС

8.1 Методические указания по подготовке к лабораторным работам.

Технология разработки стандартов и нормативной документации: методические указания к практическим занятиям, выполнению лабораторных работ, курсового проекта и организации самостоятельной работы по дисциплине «Технология разработки стандартов и нормативной документации», для обучающихся направлений подготовки 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.02 «Управление качеством», всех форм обучения / ТИУ ; сост. М. С. Остапенко, А.М.Тверяков. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 46 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 45. - ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Технология разработки стандартов и нормативной документации: методические указания к практическим занятиям, выполнению лабораторных работ, курсового проекта и организации самостоятельной работы по дисциплине «Технология разработки стандартов и нормативной документации», для обучающихся направлений подготовки 27.03.01 «Стандартизация и метрология», 27.03.02 «Управление качеством», всех форм обучения / ТИУ ; сост. М. С. Остапенко, А.М.Тверяков. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 46 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 45. - ~Б. ц. - Текст : непосредственный.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Технология разработки стандартов и нормативной документации

Код, направление подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность: Стандартизация, метрология и управление качеством в отраслях ТЭК

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	3.1. Знает основные виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач;	Отсутствуют знания основных видов ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач	Знает некоторые виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач	Знает основные виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач	Знает основные, новые и перспективные виды ресурсов и ограничения по их использованию для решения профессиональных задач
		У.1. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения	Не умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения	Умеет проводить анализ поставленной цели	Умеет по цели формулировать задачи для ее решения	Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения
		В.1. Владеет методиками разработки цели и задач проекта	Не способен разрабатывать цели и формулировать задачи	Владеет навыком проведения анализа поставленной цели	Владеет некоторыми методиками разработки цели и задач проекта	Владеет основными методиками разработки цели и задач проекта
	УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	3.2. Знает действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	Не знает законодательные и правовые нормы в профессиональной деятельности	Знает основные моменты законодательства в профессиональной деятельности	Знает основные действующие законы и правовые нормы в профессиональной деятельности	Знает действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность

	ничений	У.2. Умеет использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	Не умеет использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	Умеет использовать основные моменты нормативно-правовой документации	Умеет использовать основные действующие законы и правовые нормы в профессиональной деятельности	Умеет эффективно использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	
		В.2. Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией	Не владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией	Владеет основными моментами работы с нормативно-правовой документацией	Владеет навыком работы с нормативно-правовыми документами	Владеет навыком эффективной работы с нормативно-правовыми документами	
	УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	3.3. Знает основные методы оценки различных способов решения задач;	Не знает основные методы оценки различных способов решения задач	Знает основные моменты некоторых методов оценки различных способов решения задач	Знает некоторые методы оценки различных способов решения задач	Знает основные методы оценки различных способов решения задач	
		У.3. Умеет анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов	Не умеет анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов	Умеет критически оценивать альтернативные варианты для достижения результата	Умеет анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов	Умеет эффективно анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов	
		В.3. Владеет методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;	Не владеет методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта	Способен с минимальными ошибками оценивать потребность в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта	Способен оценить потребность в ресурсах	Владеет методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта	
	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах.	3.4. Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организацион-	Не знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организацион-	Знает о концепциях управления человеческими ресурсами	Знает основные приемы эффективного управления человеческими ресурсами	Знает лучшие методы управления человеческими ресурсами

		ных структурах.	ных структурах			
		У.4. Умеет организовывать коллектив для решения поставленной задачи;	Не умеет организовывать коллектив для решения поставленной задачи	Умеет с минимальными ошибками планировать работу коллектива	Умеет планировать и контролировать работу коллектива	Умеет эффективно планировать и контролировать работу коллектива
		В.4. Владеет навыком управления человеческими ресурсами	Не способен управлять человеческими ресурсами	Способен с минимальными ошибками планировать работу коллектива	Способен планировать и контролировать работу коллектива	Способен эффективно планировать и контролировать работу коллектива
	УК-3.2. Применяет социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом.	3.5. Знает социально-психологические методы построения эффективной системы управления персоналом;	Не знает социально-психологические методы построения эффективной системы управления персоналом	Знает некоторые социально-психологические методы построения эффективной системы управления персоналом	Знает основные социально-психологические методы построения эффективной системы управления персоналом	Знает эффективные социально-психологические методы построения эффективной системы управления персоналом
		У.5. Умеет использовать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом;	Не умеет использовать социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом	Умеет использовать некоторые социально-психологические методы для управления персоналом	Умеет использовать основные социально-психологические методы при построении эффективной системы управления персоналом	Умеет эффективно использовать основные социально-психологические методы при построении системы управления персоналом

		В.5. Владеет социально-психологическими методами построения эффективной системы управления персоналом	Не владеет социально-психологическими методами построения эффективной системы управления персоналом	Владеет некоторыми социально-психологическими методами построения эффективной системы управления персоналом	Владеет основными социально-психологическими методами построения эффективной системы управления персоналом	Владеет эффективными социально-психологическими методами построения эффективной системы управления персоналом
	УК-3.3. Знает принципы и методы командообразования	З.6. Знает принципы и методы командообразования	Не знает принципы и методы командообразования	Знает некоторые методики командообразования	Знает основные методики командообразования	Знает эффективные методики командообразования
		У.6. Умеет применять методы командообразования;	Не умеет применять методы командообразования	Умеет применять некоторые методы командообразования	Умеет применять методы и принципы командообразования	Умеет применять эффективные методы и принципы командообразования
		В.6. Владеет методами командообразования;	Не владеет принципами и методами командообразования	Владеет методами командообразования	Владеет методами и принципами командообразования	Владеет методами и принципами эффективного командообразования

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Технология разработки стандартов и нормативной документации

Код, направление подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность: Стандартизация, метрология и управление качеством в отраслях ТЭК

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Введение в управление качеством : учебное пособие по направлениям подготовки бакалавров 27.03.01 "Стандартизация и метрология" и 27.03.02 "Управление качеством" / М. С. Остапенко, А. М. Тверяков, Д. С. Василега ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2017. - 213 с. : рис., табл. - Электронная библиотека ТИУ. - ISBN 978-5-9961-1394-1 : 231.72 р. - Текст : непосредственный.	5+ЭР	30	100	+
2	Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425062 (дата обращения: 01.07.2021).	ЭР	30	100	+
3	Технология разработки стандартов и нормативной документации : методические указания по тематике, структуре и оформлению курсового проекта (работы) и по выполнению контрольных работ по дисциплине "Технология разработки стандартов и нормативной документации" для обучающихся по направлениям подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология и 27.03.02 Управление качеством и всех форм обучения / ТИУ ; сост.: Д. С. Василега, М. С. Остапенко, А. М. Тверяков. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 29 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Библиогр.: с. 20. - 50.00 р. - Текст : непосредственный.	2+ЭР	30	100	+
4	Рожков, Н. Н. Статистические методы контроля и управления качеством продукции : учебное пособие для вузов / Н. Н. Рожков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06591-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473454 (дата обращения: 01.07.2021).	ЭР	30	100	+

ЭР* – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой _____ Е.В. Артамонов

«30» 08 2021 г.

Директор БИК _____ Д.Х.Каюкова

«____» _____ 20____ г.
 М.П. *Сотникова*

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины (модуля)**

на 20_ – 20_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

Дополнения и изменения внес:

_____ (должность, ученое звание, степень) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____
ры _____
(наименование кафедры)

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Заведующий кафедрой _____ Е.В. Артамонов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «Станки и инструменты» _____ Е.В. Артамонов

« ____ » _____ 20__ г.