МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**Кафедра документоведения и информационной культуры**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Метрология, стандартизация и сертификация»

Название дисциплины

Программа подготовки

высшего образования - бакалавриата

Направления подготовки:46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

шифр ,название направления подготовки

Профиль (специальность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Луганск – 2017

1. Пояснительная записка.
	1. **Цели и задачи дисциплины (модуля).**

*Цель* дисциплины – сформировать у студентов знания, умения и навыки в области сертификации продукции и услуг. В настоящее время возрастает необходимость в грамотном применении персоналом существующих в указанных областях правил.

*Задачи* курса – изучение методов, правил, порядка проведения процедуры сертификации с целью применения их в дальнейшей практической деятельности специалиста для обеспечения высокого качества товаров, работ и услуг организациями; комплексное рассмотрение состава и оформления документации, образующейся на разных этапах сертификации.

Изучение данной дисциплины поможет студентам понять, как осуществляется документационное обеспечение и управление качеством, что позволит им легче адаптироваться к смежным профессиям. Студенты овладевают основными понятиями в области оценки соответствия и сертификации. Изучают цели, принципы, этапы сертификации товаров и услуг, обязательную и добровольную формы подтверждения соответствия, а также оформляют следующие документы: декларация о соответствии, заявление на проведение регистрации декларации о соответствии продукции, декларация

– заявка на проведение сертификации продукции в системе сертификации ГОСТ Р, акт, заключение, сертификат соответствия, лицензия и другие. Особое внимание уделяется изучению порядка принятия декларации о соответствии, ее регистрации.

* 1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина включена в вариативную часть цикла Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Требования к «входным» знаниям: студенты должны владеть источниками документоведческого исследования; разбираться в разных аспектах документирования страхования жизни и здоровья населения; знать особенности документации по организации труда и актуальные проблемы документоведения.

Междисциплинарные связи. Учебный материал занятий рассматривается в соответствии с требованиями действующего законодательства, нормативными документами, поэтому курс связан с правовыми дисциплинами. Проблема качества актуальна для всех стран и связана с рыночной экономикой, поэтому дисциплина имеет тесные связи с менеджментом, социологией управления.

В современных условиях в ДОУ широко применяются компьютерные технологии, стоит задача сертификации программных продуктов по делопроизводству и документоведу необходимо разрабатывать и внедрять автоматизированные и информационные системы, оценивая качество продающихся программ. В связи с этим прослеживаются дисциплинарные связи с курсами: «Информационные системы в управлении», «Современные проблемы документоведения».

В процессе трудовой деятельности специалисту в области делопроизводства приходится заниматься составлением управленческой документации в соответствии с существующими правилами, которые устанавливаются стандартами и другими нормативными документами, поэтому дисциплина «Система документации по сертификации продукции» связана с циклом документоведческих дисциплин: «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», «Системы документации о жизнедеятельности человека», «Документирование повседневной деятельности человека»,

«Проектирование системы документационного и информационного обеспечения деятельности».

Таблица 1

**Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин** | **Темы дисциплины необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Теория современного документоведения и архивоведения | + |  |  | + |  | + | + |
| 2 | Научный семинар: современные проблемы документоведения |  | + | + |  | + |  |  |

* 1. **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.**

В результате освоения ОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

*общекультурные*:

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

*общепрофессиональные*:

готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

способностью владеть навыками поиска источников литературы, использования правовых баз данных, составление библиографического и архивных обзоров

*организационно-управленческой деятельностью:*

способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно- методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе

*проектной деятельностью:*

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

*консультационной деятельностью:*

способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивным делом

* 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать** как законодательно и нормативно-методически регулируется сертификация продукции в России; основные понятия, используемые в данной области.

**Уметь** классифицировать документацию системы менеджмента качества в зависимости от этапов проведения сертификации.

**Владеть** навыками оформления документации системы менеджмента качества, а также проектирования регламентирующих документов.

1. Структура и трудоемкость дисциплины.

**Семестр 7.** Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 70 ч., (из них 36 ч. – лекции, 34 ч. – практические занятия).

3 Тематический план

**Таблица 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Виды учебной работы и самостоятельная работа, в час.** | **Формы контроля** |
| **лекции** | **семинарские****(практические) занятия** | **самостоятельная работа\*** |
| **1** | **2** | **4** | **5** | **6** | **8** |
|  | Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература | 2 | **-** | **-** | **-** |
| **1** | Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области сертификации | 2 | 2 | - | устный опрос, проверка конспекта |
| **2** | Основные понятия в области сертификации продукции и услуг, общая характеристика системы стандартизации и сертификации | 2 | 2 | - | глоссарий с терминами из правовых актов, собеседование |
| **3** | Этапы, цели проведения обязательной и добровольной сертификации | 2 | 2 | - | коллоквиум |
| **4** | Порядок документирования разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации | 2 | 2 | - | оформление документов |
| **5** | Документы процесса сертификации | 2 | 2 | - | контрольные задания |
| **6** | Порядок оформления документов в ходе проведения сертификации систем менеджмента качества | 4 | 4 | - | разбор ситуации, ошибок в документе |
| **7** | Государственный контроль и надзор за соблюдением государственных стандартов, правил обязательной сертификации и за сертифицированной продукцией | 2 | 2 | - | коллоквиум |
|  | **ИТОГО** | **18** | **16** | **-** | **экзамен** |

1. Виды и формы оценочных средств в период текущего контроля.

Балльно-рейтинговая система не используется.

1. Содержание дисциплины.

**ВВЕДЕНИЕ**

Роль управления качеством в условиях рыночной экономики. Обеспечение качества товаров и услуг  основная цель деятельности по стандартизации и сертификации. Возникновение и развитие управления качеством продукции как области знаний и предмета практической деятельности.

Значение документации системы менеджмента качества для эффективного функционирования организации. Задачи по унификации системы документации по сертификации.

Место дисциплины в учебном процессе, задачи курсу. Источники: классификация, значение для изучения дисциплины. Анализ рекомендательной литературы.

Тема 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И НОРМАТИВНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИИ

Законодательные акты Российской Федерации о сертификации. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»  закон устанавливающий основы подтверждения соответствия. Значение Федерального закона Российской Федерации «О техническом регулировании» и его цели, область применения, структура. Проблемы, возникающие в Российской Федерации в ходе реализации данного закона. Изменения в государственной системе стандартизации в связи с принятием закона «О техническом регулировании». Формирование программы разработки технических регламентов, предусмотренных законом. Задача создания института уполномоченных органов, ответственных за научно- техническое сопровождение технических регламентов при введении их в действие.

Федеральные законы, используемые при проведении обязательной сертификации: Трудовой кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», Федеральный закон от 27.06.2006

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; Федеральный закон Российской Федерации от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и другие законы (всего более 20).

Законы, устанавливающие ответственность за нарушение обязательных требований правил сертификации. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 14.4), Уголовный кодекс Российской Федерации (ст. 238).

Постановления правительства Российской Федерации по вопросам подтверждения соответствия: «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии» от 01.12.2009; «О сертификации средств защиты информации» от 26.06.1995 № 608; постановление Правительства Российской Федерации «Положение о разработке утверждения и изменении нормативно-правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» от 27.12.2010 №1160 и другие постановления.

Основополагающие организационно-методические документы: документы, действующие на национальном уровне и распространяющиеся на все системы сертификации («Правила по проведению сертификации Российской Федерации». Утв. постановлением Госстандарта от 10.05.2000 № 26; «Порядок проведения сертификации продукции в Российской Федерации», «Правила сертификации работ и услуг в РФ»,

«Порядок ввоза на территорию Российской Федерации товаров, подлежащих обязательной сертификации и др.). Документы, созданные федеральными органами исполнительной власти и действующие в рамках конкретных систем.

Комплекс стандартов менеджмента качества, регламентирующих терминологию, устанавливающих процедуру сертификации, содержащих рекомендации по улучшению деятельности в данной сфере. Государственные стандарты, регламентирующие проведение аудита систем менеджмента качества и экологического менеджмента. Система стандартов безопасности труда.

Организационно-методические документы, распространяющиеся на конкретные однородные группы продукции и услуг и выполняемые в виде правил и порядков, например, «Услуги транспортные. Пассажирские перевозки» и прочие.

Классификаторы, перечни и номенклатуры («Общероссийский классификатор продукции» (ОКП), «Общероссийский классификатор услуг населению» (ОКУН) и др.). Рекомендательные документы и справочные информационные массивы, например,

«Рекомендации по сертификации. Оплата работ по сертификации продукции и услуг».

Организационно-правовая регламентация системы менеджмента качества конкретной организации. Порядки, Правила, Руководства, Стандарты.

Тема 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ В ОБЛАСТИ СЕРТИФИКАЦИИ ПРОДУКЦИИ И УСЛУГ, ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СИСТЕМЫ СТАНДАРТИЗАЦИИ И СЕРТИФИКАЦИИ

Объекты сертификации: продукция, услуги, системы качества, персонал, рабочие места и прочее. Оценка соответствия и участвующие в этом процессе стороны. Определение понятий «подтверждение соответствия» и форма «подтверждения соответствия», «декларирование соответствия», «сертификат соответствия», «знак соответствия», «сертификация», «системы сертификации».

Система стандартизации в Российской Федерации и в мировой практике. Понятия

«стандартизация», «сертификация». Нормативные документы по стандартизации: нормативный документ (НД), стандарт. Категории стандартов: международный стандарт, региональный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р), международный стандарт, стандарт общественного объединения, стандарт предприятия. Цели, принципы, функции и задачи стандартизации. Основополагающие стандарты на продукцию и услуги, стандарт на процессы, стандарт на методы контроля.

Сертификация как процедура соответствия. Цели и принципы подтверждения соответствия. Обязательная и добровольная сертификация. Участники сертификации.

Причины гармонизации российского подхода к оценке соответствия с европейской практикой. Значение гармонизации российского и европейского подходов к подтверждению соответствия продукции для международной торговли. Кризис обязательной сертификации в сфере среднего и малого бизнеса. Принципы выбора европейской системы подтверждения соответствия как образца. Использование опыта применения европейских модулей оценки соответствия. Принципы построения европейских модулей оценки соответствия.

Декларация о соответствии. Отличие механизма декларирования в России от европейской практики. Главенствующий принцип процедур оценки соответствия. Новый подход (глобальный подход) по подтверждению соответствия товаров установленным качествам в рамках ЕС. Уполномоченные органы и процедура аккредитации в Европе. Реформа технического регулирования в России и ее перспективы развития.

Органы по сертификации и их функции. Госстандарт как национальный орган по сертификации. Аккредитованные испытательные лаборатории (ИЛ) и их функции. Комплекс стандартов ГОСТ Р. Сертификация импортной продукции.

Российская система аккредитации и этапы её прохождения. Состав участников работ по аккредитации в РФ. Объекты аккредитации. Рассмотрение заявки на аккредитацию. Экспертиза документов. Аттестация заявителя. Решение об аккредитации. Инспекционный контроль. Аккредитованные испытательные лаборатории (ИЛ) и их функции. Система сертификации экспертов.

Тема 3. ЭТАПЫ, ЦЕЛИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ

Отличительные признаки обязательной и добровольной сертификации. Подача заявки на сертификацию. Рассмотрение и принятие решения по заявке; отбор, идентификация образцов и их испытания. Анализ полученных результатов, принятие решения о возможности выдачи сертификата. Выдача сертификата соответствия; инспекционный контроль за сертифицированной продукцией. Требования к форме сертификата соответствия при обязательной сертификации продукта. Знаки соответствия при обязательной сертификации. Особенности сертификации услуг.

Проблемы, возникающие при внедрении систем качества на предприятии: ограниченные ресурсы, трудности в применении стандартов. Цели внедрения систем качества. Особенности сертификации систем качества малых предприятий. Мероприятия по внедрению систем качества.

Тема 4. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Понятие «документированная процедура». Политика в области качества, Руководство по качеству и соответствующих процедур по обеспечению качества: структура, состав, соответствие ГОСТ Р ИСО 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» и ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования». Приложения к Руководству – стандарты организации (СТО, СТП), методические инструкции, рабочие инструкции, процедуры, методики, программы качества, иллюстративный материал, схема организационной структуры организации, матрица распределения ответственности, блок-схема процессов и другие материалы, дополняющие и корректирующие содержательную часть Руководства.

Содержание документированной процедуры. Уровни документации системы менеджмента качества. Содержание управленческой процедуры и рабочей процедуры. Виды записей, требования к записям. Планирование, разработка системы документации по качеству. Документирование процессов и процедур в виде карт.

Цикличность работ документированию. Обязательные процедуры:

* 1. процедура управления документацией, разработка схем процессов;
	2. процедура управления записями;
	3. процедура внутренних аудитов и другие процедуры.

Порядок внедрения документации СМК: разработка проекта, согласование с участниками процесса, обучение сотрудников. Сбор, анализ необходимой информации, внесение корректировок в документацию. Использование различных информационных систем и средств автоматизации для документирования процессов и процедур СМК.

Основная цель проведения внутреннего аудита – проверка СМК предприятия перед сертификационным аудитом. Требования национального стандарта. ГОСТ Р ИСО 19011- 2003 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента» к управлению программами аудита. Комплекс документов по аудиту. Критерии аудита, свидетельства внутреннего аудита. Планирование проведения аудита, утверждение команды аудиторов, план проведения аудита в подразделениях, график мероприятий. Подготовка вопросников для проведения аудита,

издание приказа по организации данной процедуры, оформление протоколов регистрации несоответствий. Проверка наличия документации системы качества на рабочих местах, работы по этой документации. Записи по качеству, требуемые системой. Подготовка отчета об аудите и плана корректирующих действий аудитором совместно с представителями подразделений. Отметки о завершении корректирующих действий в протоколах регистрации несоответствий в плане.

Тема 5. ДОКУМЕНТЫ ПРОЦЕССА СЕРТИФИКАЦИИ

Основные комплексы документов, образующиеся в ходе сертификации. Действующая практика декларирования в России. Унифицированная форма декларации о соответствии. Сертификация экспертов. Форма заявления для проведения сертификации эксперта. Форма справки о заявителе. Сертификат компетентности эксперта.

Формы основных документов, применяемых в Системе сертификации РОСТ Р: заявка на проведение сертификации продукции, форма акта о результатах анализа состояния производства, акт на списание образцов, журнал движения образцов сертифицируемой продукции. Заключение по результатам идентификации продукции. Решение о выдаче сертификата соответствия. Заключение эксперта. Сертификат соответствия.

Тема 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЕРТИФИКАЦИИ СИСТЕМ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Функции органа по сертификации интегрированных систем менеджмента. ГОСТ Р ИСО/ МЭК 17021-2008. Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем «менеджмента». Документы органа по сертификации (Центра стандартизации, менеджмента и сертификации, например): Устав, приказ «О создании органа по сертификации интегрированных систем менеджмента», аттестат аккредитации органа, приложение к аттестату, положение «об органе интегрированных систем менеджмента», положение «О комитете по обеспечению беспристрастности органа сертификации», положение «О комиссии по апелляциям и жалобам», положение

«О порядке выдачи, получения и использования бланков сертификатов соответствия систем качества и производств». Политика в области качества. Руководство по качеству органа по сертификации.

Этапы поведения сертификации соответствующим органом. Схема прохождения сертификации. Взаимодействие председателя комиссии по внешнему аудиту с организацией, составление плана, установление сроков проведения аудита. Документирование хода предварительного совещания. Сбор необходимой информации: интервью с работниками проверяемой организации, собственные наблюдения экспертов за деятельностью персонала, функционированием процессов, условиями труда и состоянием рабочих мест; данные обратной связи от потребителей; документы СМК (регламентирующие) – Политика, Руководство по качеству, планы, стандарты, технологические регламенты, положения, инструкции, договоры и другие документы, содержащие данные о процессах СМК (акты, отчеты по внутренним аудитам, протоколы испытаний продукции, решения совещаний по проблемам качества, информация по результатам мониторинга, рабочие журналы, заполненные ведомости, формы, бланки и прочие), отражающие аналитическую информацию по результативности функционирования СМК, включая результаты оценки и рейтинги поставщиков.

Документирование свидетельств внешнего аудита, обобщение выводов, регистрация несоответствий. Обязанности органа по сертификации по обеспечению сохранности документов и любых записей, связанных с аудитом. Представление зарегистрированных несоответствий руководителю организации, проходящей

сертификацию. Планирование корректирующих действий. План, предоставляемый организацией в орган по сертификации. Акт по результатам аудита: форма и основные разделы, содержание, приложения (план аудита СМК; заполненные бланки регистрации несоответствий в ходе аудита; протоколы разногласий). Порядок удостоверения акта.

Процедура завершения сертификации. Составление отчета организацией об устранении несоответствий. Принятие решения о выдаче сертификата. Форма решения о выдаче сертификата в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования». Сертификат установленного образца, регистрация данного документа, включение в реестр органа по сертификации. Направление в учреждение

«Технический центр регистра систем качества» (отдел государственной сертификации) электронной версии решения о выдаче сертификата соответствия и проекта самого сертификата соответствия СМК сертифицируемого учреждения. Внесение регистрационного и учетного номера в электронную форму, распечатка на бланке государственного образца, подписание, удостоверение оттиском печати органом сертификации. Журнал учета бланков сертификатов соответствия интегрированных систем менеджмента. Отчет «О результатах использования бланков». Журнал выдачи сертификатов соответствия. Решение руководства органа по сертификации об оформлении приложения к сертификату (по согласованию с Заказчиком.). Срок действия сертификата соответствия СМК.

Заключение держателем сертификата договора на проведение инспекционного контроля СМК, сроки заключения договора. Плановый и внеплановый инспекционный контроль, периодичность проведения. Документирование проведения инспекционного контроля, оформление выводов и рекомендаций комиссии в виде акта по установленной форме. Отражение положительных результатов инспекционного контроля в форме решения, а при обнаружении невыполнения корректирующих действий по устранению несоответствий по результатам предыдущего инспекционного контроля, оформление решения о приостановлении действия выданного сертификата в установленном порядке, об отзыве и отмене действия сертификата. Одновременная выдача органом сертификации письменного разрешения держателю сертификата на использование знака соответствия менеджмента качества. Права заказчика на подачу апелляции в комиссию по апелляциям системы сертификации ГОСТ Р (заявление о несогласии с заключением комиссии по аудиту). Срок подачи апелляции.

Процедура отмены действия сертификата (форма решения; направление копии решения, принятого органом сертификации, в организацию и в технический центр регистра систем качества; включение подлинника решения в дело органа по сертификации; возврат отмененного сертификата в орган по сертификации). Конфиденциальность информации, получаемой в процессе сертификации.

Тема 7. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ, ПРАВИЛ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ И ЗА СЕРТИФИЦИРОВАННОЙ ПРОДУКЦИЕЙ

Цели государственного контроля и надзора (ГН и Н). Объекты проверки: продукция, техническая документация, системы качества, работы по подтверждению соответствия. Периодичность плановых проверок. Документы, оформляемые на основании проведенных мероприятий: акт, протокол об административном правонарушении, предписания. Ответственность за нарушение обязательных требований государственных стандартов и правил сертификации.

1. Планы практических занятий.

**Практическое занятие № 1 (2 часа)**

**Тема 1: Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области сертификации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Структура правовой базы проведения сертификации продукции и услуг, внедрение системы менеджмента качества.
2. Законодательные акты Луганской народной республики, Указы Главы, постановления Правительства ЛНР и ведомственные нормативные акты по вопросам стандартизации и сертификации.
3. Система стандартизации в мировой практике. Международные стандарты ИСО.
4. Национальные стандарты системы менеджмента качества ЛНР на базе ИСО, стандарты на документацию информационной системы.
5. Правила, Порядки, распространяющиеся на все системы сертификации.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической информации, используемые в области сертификации, Перечни, номенклатуры.
7. Рекомендации и справочно-информационные массивы по сертификации.
8. Локальные акты, регламентирующие СМК организаций.

Практические занятия № 2-3 (4 часа)

**Тема 2: Основные понятия в области сертификации продукции и услуг, общая характеристика системы стандартизации и сертификации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные понятия в области сертификации, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации «О техническом регулировании» и другими правовыми актами.
2. Объекты сертификации, характеристика требований к качеству продукции и услуг.
3. Система стандартизации в Российской Федерации, задачи международного сотрудничества в данной сфере деятельности.
4. Порядок применения международных стандартов. Организация работ по стандартизации и сертификации в рамках Европейского Союза.
5. Органы и службы, участвующие в организации работ по сертификации.
6. Правила и порядок проведения сертификации систем менеджмента качества.
7. Сертификация как процедура подтверждения соответствия. Участники добровольной и обязательной сертификации.

Практическое занятие № 4 (2 часа)

**Тема 3: Этапы, цели проведения обязательной и добровольной сертификации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Этапы проведение сертификации СМК: предсертификационный этап, этап предварительной оценки готовности проверяемой организации к оценке СМК, этап проверки и оценки качества в организации, этап оформления и регистрации пройденной сертификации, инспекторский контроль за сертифицированной

системой менеджмента качества организации. Характеристика работ на каждом этапе.

1. Декларирование соответствия: практика в России и странах Европейского Союза.
2. Роль и место СМК в общей модели компании.
3. Отличительные признаки добровольной и обязательной сертификации.
4. Мероприятия по внедрению систем качества, проблемы внедрения.

Практические занятия № 5-7 (6 часов)

**Тема 4: Порядок документирования разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Направления деятельности организации в области СМК.
2. Состав документации по разработки и внедрению СМК в организацию (план внедрения, документирование разграничения полномочий и ответственности за процессы между структурными подразделениями и должностными лицами, описание процессов, карты процессов, Политика в области качества, Руководство по качеству и другие материалы). Общая характеристика назначения документов.
3. Учебно-методические материалы СМК организации, ознакомление с регламентирующими документами сотрудников.
4. Документирование на этапе предсертификационной подготовке в организации.
5. Содержание документированной процедуры.
6. Порядок внедрения СМК, использование информационных систем и средств автоматизации для документирования в области СМК организации.
7. Документирование внутреннего аудита СМК перед сертификацией. Комплекс документов по проведению внутреннего аудита, внедрение на рабочих местах.

Практическое занятие № 8 (2 часа) Тема 5: Документы процесса сертификации

*Вопросы для обсуждения:*

1. Комплексы документации, образующиеся в ходе проведения сертификации.
2. Формы основных документов, применяемые в системе сертификации ГОСТ Р: унификация состава и содержания.
3. Действующая практика декларирования в России, сравнение с зарубежной практикой.

Практические занятия № 9-13 (2 часа)

**Тема 6: Порядок оформления документов в ходе проведения сертификации систем менеджмента качества**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Документация, регламентирующая деятельность органа, проводящего сертификацию.
2. Этапы проведения сертификации соответствующим органом.
3. Схемы прохождения сертификации, анализ документации СМК организации.
4. Документирование свидетельств внешнего аудита.
5. Документирование принятия решения о выдаче сертификата. Сертификат установленного образца, его удостоверение.
6. Порядок государственной регистрации СМК, сертифицируемой организации.
7. Документирование инспекционного контроля, принятие решений по его результатам.
8. Оформление и порядок подачи апелляции в комиссию по апелляциям системы сертификации ГОСТ Р.
9. Порядок соблюдения конфиденциальности при работе с документацией СМК.

Практическое занятие № 14 (2 часа)

**Тема 7: Государственный контроль и надзор за соблюдением государственных стандартов, правил обязательной сертификации и за сертифицированной продукцией**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Цели государственного контроля и надзора.
2. Планирование проверок СМК.
3. Состав и оформление документов, составляемых в ходе проведения проверочных мероприятий.
4. Ответственность за нарушения обязательных требований правил и стандартов в области сертификации.
5. Оценка состояния, направлений развития сертификации в России, в Тюменской области.
6. Темы лабораторных работ (Лабораторный практикум).

Не предусмотрено (для данной дисциплины) учебным планом ОП.

1. Примерная тематика курсовых работ.

Не предусмотрено (для данной дисциплины) учебным планом ОП.

1. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы студентов.

**Таблица 3 Планирование самостоятельной работы студентов очной формы обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Виды СРС** | **Неделя семестра** | **Объем часов\*** |
| **обязательные** | **дополнительные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Вводная лекция. Предмет, задачи курса. Источники, литература | - | - | - | - |
| 1 | Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области сертификации | подготовка к«круглому столу» | оформление конспекта (извлечения из правовых актов) | 1 | 2 |
| 2 | Основные понятия в области сертификации продукции и услуг, общая характеристика системы стандартизации и | составление глоссария (извлечения из правовых актов) | подготовка к собеседованию | 2-3 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | сертификации |  |  |  |  |
| 3 | Этапы, цели проведения обязательной и добровольной сертификации | подготовка к коллоквиуму | составление проекта положения стандарта | 4 | 2 |
| 4 | Порядок документирования разработки и внедрения системы менеджмента качества в организации | составить схему типовой структуры документации | составление перечня работ по сертификации | 5-7 | 2 |
| 5 | Документы процесса сертификации | составления блока-схемы управления процессом сертификации | оформление документов, составление перечня исполнительной документации | 8 | 2 |
| 6 | Порядок оформления документов в ходе проведения сертификации систем менеджмента качества | подготовка презентаций к практическому занятию | оформление документов | 9-13 | 4 |
| 7 | Государственный контроль и надзор за соблюдением государственных стандартов, правил обязательной сертификации и за сертифицированной продукцией | подготовка к коллоквиуму, составление схемы | оформление разрешения на использование знака соответствия | 14 | 2 |
|  | **ИТОГО:** | - | - | - | **16** |

*\* Самостоятельная работа студентов, включая иные виды контактной работы*

* 1. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине направлена на формирование следующих навыков: умение искать и использовать правовые акты, регламентирующие систему менеджмента качества организации и порядок проведения сертификации; использовать справочную и специальную литературы, а также другие источники информации; умение применять теоретические знания для выполнения практических заданий по оформлению документов СМК; развитие творческой инициативы, самостоятельности, активности, научно-исследовательских навыков.

При подготовке к занятиям используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

* + - подготовка к выступлению, собеседованию на практическом занятии;
		- составление конспектов в процессе изучения правовой базы в области сертификации;
		- выполнение коллективных и индивидуальных заданий по оформлению документации СМК;
		- подготовка докладов, рефератов с использованием интерактивных средств;
		- подготовка к зачету и другим промежуточным отчетностям.

Тематика рефератов

1. Международное сотрудничество в области стандартизации.
2. Развитие технического регулирования а России в 1990-е  2000-е годы.
3. Стандартизация в СССР.
4. Сертификация продукции и услуг в зарубежных странах.
5. Виды и назначение технических регламентов.
6. Стандарты, регламентирующие систему сертификации в России: классификация, назначение.
7. Правила по проведению сертификации систем качества в Российской Федерации.
8. Межгосударственная система стандартизации.
9. Межотраслевые комплексы (системы) стандартов.
10. Документирование предсертификационного этапа СМК.
11. Документирование и процедура внутреннего аудита СМК.
12. Проблемы внедрения СМК на предприятиях малого бизнеса.
13. Ответственность за нарушение требований государственных стандартов и правил сертификации.
14. Сертификат и декларация соответствия.
15. Правовая регламентация осуществления государственного контроля и надзора в области сертификации.
16. Общие требования к испытательным лабораториям.
17. Регламентация добровольной сертификации экспертов системы ГОСТ Р.
18. Постановления Правительства Российской Федерации по вопросам подтверждения соответствия.

Тематика докладов

1. Организация работ по стандартизации и сертификации в рамках Европейского Союза.
2. Классификация стандартов, категории стандартов.
3. Характеристика Государственной системы сертификации Российской Федерации.
4. История развития стандартизации в России.
5. Техническое регулирование и технические регламенты в сфере управления качеством: структура, порядок разработки, утверждения, применения.
6. Стандарты, регламентирующие порядок проведения сертификации систем менеджмента качества в Российской Федерации.
7. Документация по предварительной оценке готовности организации к проведению сертификации.
8. Внедрение документации СМК в организации.
9. Документирование процедуры подтверждения соответствия в ходе сертификации.
10. Перспективы развития сертификации и других форм подтверждения соответствия.
11. Регистр систем качества. Инспекционный контроль за сертифицированными системами качества.
12. Лицензирование деятельности испытательных лабораторий.
13. Лицензирование деятельности сертификационных центров.
14. Формы основных документов, применяемых в СМК.
15. Регламентация деятельности органов по сертификации в организационно-правовых документах.
16. Обязательная сертификация: организация и проведение.
17. Добровольная сертификация: участники и порядок проведения.
18. Правила сертификации, документирование работ по сертификации.

Тема 6

**Темы, выносимые для самостоятельного изучения**

|  |  |
| --- | --- |
| Тема | Форма контроля (коллоквиум, контрольная работа и т. д.) |
| Тема 3. Этапы, цели проведения обязательной и | коллоквиум |

|  |  |
| --- | --- |
| добровольной сертификации |  |
| Тема 8. Государственный контроль и надзор за соблюдением государственных стандартов, правил обязательной сертификации и за сертифицированной продукцией | коллоквиум |

**Задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. Разработать положение об органе интегрированных систем менеджмента.
2. Разработать и оформить проект стандарта системы менеджмента качества организации.
3. Составить типовой перечень работ, проводимых в организации при внедрении стандартов ГОСТ Р ИСО.
4. Составить схему этапов организации работ по сертификации.
5. Графически изобразить типовую структуру документации СМК (по уровням).
6. Графически оформить блок-схему управления процессом СМК.
7. Составить перечень исполнительной документации СМК (записи).
8. Оформить таблицу, в которую включить перечень записей, требуемых ГОСТ Р ИСО 9001-2008 с указание соответствующего пункта стандарта.
9. Оформить проект распоряжения органа по сертификации о назначении комиссии по сертификационному аудиту СМК.
10. Начертить схему прохождения сертификации на соответствии требованиям стандарта ИСО 9001.
11. Оформить решение о выдаче сертификата соответствия СМК и сертификата соответствия, указав все необходимые реквизиты.
12. Оформить разрешение на использования знака соответствия системы менеджмента качества.

Контрольные вопросы

1. Роль управления качеством в условиях рыночной экономики. Место дисциплины в учебном процессе.
2. Основные понятия в области сертификации продукции и услуг.
3. Основополагающие документы по сертификации в Российской Федерации. Нормативно-методическое обеспечение в области сертификации.
4. Процедура сертификации продукции и услуг.
5. Система стандартизации в РФ и в мире. Категории стандартов. Нормативный документ по стандартизации.
6. Глобальный подход по подтверждению соответствия товаров установленным качествам в рамках Европейского Союза.
7. Гармонизация российского подхода к оценке соответствия с европейской практикой.
8. Современные направления развития теории и практики управления качеством.
9. Федеральный закон «О техническом регулировании», структура, область применения, значение.
10. Проблемы, возникающие в РФ в ходе реализации Федерального закона

«О техническим регулировании».

1. Документы процесса сертификации системы качества (основные комплексы).
2. Организационные структуры управления качеством.
3. Кадровое обеспечение управления качеством.
4. Этапы, цели сертификации продукции и услуг.
5. Документационное обеспечение управления качеством на разных этапах проведения сертификации.
6. Операции подтверждения соответствия, используемые при сертификации продукции.
7. Структура и состав системы сертификации ГОСТ Р.
8. Система сертификации ГОСТ Р. Анализ состояния производства при сертификации продукта.
9. Документы системы сертификации ГОСТ Р.
10. Перечень документов, представляемых заявителем при сертификации промышленной продукции.
11. Правила сертификации. Общий порядок обращения с образцами, используемыми при проведении обязательной сертификации продукции.
12. Правила выдачи лицензий на проведение работ по обязательной сертификации и применения знака соответствия.
13. Знак соответствия при обязательной сертификации.
14. Российская система аккредитации. Состав участников работ по аккредитации в РФ.
15. Этапы прохождения аккредитации: рассмотрение заявки на аккредитацию, экспертиза документов, аттестация заявителя, решения об аккредитации, инспекционный контроль.
16. Организация и документирование испытаний при сертификации продукции.
17. Структура регистра систем качества.
18. Политика качества предприятия. Международные стандарты ИСО по обеспечению качества и управлению качеством.
19. Правила сертификации. Система сертификации ГОСТ Р. Требования к экспертам и порядок их аттестации.
20. Правила сертификации. Система сертификации ГОСТ Р. Формы основных документов, применяемых в системе.
21. Положение об организации и осуществлении государственного контроля и надзора в области стандартизации обеспечения единства измерений и обязательной сертификации (утв. пост. Правительства РФ от 16.05.2003).
22. Положение о Системе добровольной сертификации экспертов системы ГОСТ Р.
23. Принципы и критерии формирования перечня продукции, соответствие которой подтверждается декларацией о соответствии.
24. Порядок принятия декларации о соответствии и ее регистрации.
25. Порядок защиты копий сертификатов соответствия.
26. Возникновение и развитие управления качеством продукции как области знания и предмета практической деятельности.
27. Принципы обеспечения качества и управления качеством продукции.
28. Разработка и внедрение систем качества на предприятиях. Обеспечение функционирования систем качества. Документация по внедрению СМК.
29. Документирование предсертификационного этапа, внутренний аудит.
30. Документирование работ по проведению сертификации, внешний аудит.
31. Требования к оформлению решения о выдаче сертификата. Реквизиты сертификата соответствия.
32. Документы, отражающие проведение государственного контроля и надзора в области сертификации продукции и услуг.
33. Перспективы развития системы стандартизации и сертификации в Российской Федерации.
	1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций.

**Критерии оценки самостоятельной работы студентов:**

* степень самостоятельности и творческой активности студентов, элементов новизны;
* объем усвоенного материала в соответствии с заданным объемом;
* качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.д.);
* достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.
1. Образовательные технологии.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в процессе преподавания дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения занятий: при чтении лекций практикуются презентации для практических занятий, применяются электронный учебник, практикум. Также организуются деловая и ролевая игра для изучения технологий работы с документами, «круглый стол» с целью обсуждения проблем в сфере сертификации, коллоквиум. В ходе практических занятий проводятся дискуссии, разбор ошибок конкретных документов, управленческих ситуаций. Многосторонняя коммуникация студентов осуществляется через внедрение преподавателем групповых заданий (группа из 4–5 студентов) для подготовки презентаций, разработки проектов документов. Такие формы заданий предполагают активность каждого студента, поскольку он включен в коллективную деятельность. Приветствуются интенсивные коммуникативные контакты между студентами. Студенты используют знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин. Практикуется коллективная оценка самими студентами качества выполнения заданий. Предполагается приглашение специалистов на практические занятия.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

**12.1 Основная литература**

* 1. Берновский Ю.Н. Основы идентификации продукции и документов: учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.Н. Берновский. М.: Юнити-Дана, 2015. 350 с. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116624](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116624) (дата обращения 29.01.2016).
	2. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю.М. Демин. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 205 с. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657) (дата обращения 29.01.2016).
	3. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: учебник [Электронный ресурс] / Г.Д. Крылова. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юнити-Дана, 2015. 671 с. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114433](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114433) (дата обращения 29.01.2016).
	4. Дополнительная литература
		1. Вакорин Д.В. Метрология, стандартизация и сертификация: учеб. пособие/ Д. В. Вакорин; Тюм. гос. ун-т. Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2010. 292 с.
		2. Валигурский Д.И. Организация предпринимательской деятельности: учебник/ Д. И. Валигурский. 2-е изд., перераб. и доп.. Москва: Дашков и К, 2010. 520 с.
		3. Еланцева О.П. Стандартизация и сертификация в социально-культурном сервисе и туризме: учеб. пособие/ О. П. Еланцева; Тюм. гос. ун-т. Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2010. 276 с.
		4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. / И. Н. Кузнецов. М.: Юрайт, 2014. 576 с.
		5. Куняев Н.Н. Документоведение: учеб. для студ. вузов, обуч. по спец.

«Документоведение и документационное обеспечение управления» / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. 2-е изд. М.: Логос, 2011. 352 с.

* + 1. Панова А.С. Правовое регулирование отношений по подтверждению соответствия продукции/ А. С. Панова. Казань: Изд-во КГУ, 2005. 148 с.
		2. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие [Электронный ресурс] / А.И. Пудовина, А.И. Чигрина и др. Уфа: БГПУ, 2015. 143 с. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&](http://biblioclub.ru/index.php?page=book) id=438551 (дата обращения 29.01.2016).
		3. Швецова-Водка Г.Н. Документ в свете ноокоммуникологии / Г. Н. Швецова- Водка. Москва: Литера, 2010. 384 с.
	1. Интернет-ресурсы
1. Microsoft Office – 2007, 2010
2. Acrobat Reader 8
3. OutlookExpress
4. Visual Data
5. Система менеджмента качества. H[R-Portal. http://www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru/)
6. ISO портал. [http://www.staratel.ru](http://www.staratel.ru/)
7. Системы менеджмента качества[. http://www.businesspravo.ru](http://www.businesspravo.ru/)
8. Системы менеджмента качества. [http://www.rusvet.biz](http://www.rusvet.biz/)
9. Типовая структура документации СМК. [http://www.norm-load.ru](http://www.norm-load.ru/)
10. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. [http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/)
11. Информационно-справочный портал LIBRARY.RU. [http://www.library.ru](http://www.library.ru/)
12. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации «АКДИ» [http://www.akdi.ru](http://www.akdi.ru/)
13. Бизнес-книга. Салон деловой литературы. [http://www.bizbook.ru](http://www.bizbook.ru/)
14. Академия профессионального управления. [http://www.center-man.ru](http://www.center-man.ru/)
15. Компания «КонсультантПлюс» [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)
16. Российские электронные библиотеки. [http://www.elbib.ru](http://www.elbib.ru/)
17. Глоссарий. [http://www.glossary.ru](http://www.glossary.ru/)
18. Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ. [http://www.gramota.ru](http://www.gramota.ru/)
19. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Интернет, доступ в информационно-образовательную среду ТюмГУ, включающую в себя доступ к учебным планам и рабочим программам, к изданиям электронной библиотечной системы и электронным образовательным ресурсам. Программные продукты из пакета Microsoft Office: Access 2007; Excel 2007; Word 2007; Outlook 2007; PowerРoint 2007. Программа «1С Предприятие 8»: модуль 1С: Зарплата и управление персоналом**.** Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Использование информационных технологий в изучении дисциплины

**Таблица 7**

|  |
| --- |
| **Виды аудиторных занятий** |
| **Лекции** | **Практические занятия** |
| **Тема лекции** | **Виды информационных технологий** | **Тема семинарского занятия** | **Виды информационных технологий** |
| Тема 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области сертификации | презентации | Тема 1. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области сертификации | использование правовых систем«Гарант»,«Консультант Плюс» |
| Тема 1.1. ФЗ «Отехническом регулировании»: область применения, содержание, значение. Проблемы, возникающие в РФ в ходе реализации закона | презентации | Тема 1.1. ФЗ «Отехническом регулировании»: область применения, содержание, значение. Проблемы, возникающие в РФ в ходе реализации закона | круглый стол (обсуждение проблем в области сертификации) |
| Тема 5. Документы процесса сертификации | презентации | Тема 5. Документы процесса сертификации | Интернет- технологии |
| Тема 6. Порядок оформления документов в ходе проведения сертификации систем менеджмента качества | презентации | Тема 6. Порядок оформления документов в ходе проведения сертификации систем менеджмента качества | разбор конкретных ситуаций, ошибок при оформлении документации СМК.Приглашение специалиста из Центра сертификации г. Тюмени. |

.

1. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Для подготовки к практическим занятиям используются электронные хрестоматии, практикумы, электронное учебное пособие, видеолекции.

Студенты могут пользоваться материалами информационно-библиотечного центра, методического кабинета кафедры, кабинета истории, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, в том числе на электронных носителях. Компьютерные классы института используются как для проведения практических занятий, так и для самостоятельной работы студентов.

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Ознакомившись с программой курса студенты приступают к подбору источников и литературы по темам дисциплины: сначала изучаются общие работы по делопроизводству, затем анализируются статьи, опубликованные в профильных периодических изданиях. В процессе изучения литературы студенты составляют библиографические описание документов, аннотации статей, а из правовых актов делают извлечения и оформляют конспект (можно в табличной форме). Задания для самостоятельной работы содержатся в разделе УМК, посвященной тематике практических

занятий. и в таблице по видам и формам самостоятельной работы студентов. Преподаватель осуществляет контроль за подготовкой студентов, проводит устный опрос, проверку документов. Студенты могут предлагать свои вопросы, интересные для обсуждения. По итогам изучения дисциплины необходимо оформить реферат, представить все письменные задания.

Методические указания по выполнению заданий к каждому практическому занятию включены в каждую тему. Тематика докладов включена в соответствии с каждой темой.