

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
«08» мая 2020 г. № 266-1

**Б1.В.ДВ.12.01 Документирование в системе  
менеджмента качества  
рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 27.03.02 «Управление качеством»

Профиль подготовки – «Управление качеством в производственно-технологических системах»

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление качеством и инженерная графика

Общая трудоемкость в з.е. – 3;

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 108;

зачет - 6.

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	6	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Зачет</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 г. № 92, и на основании учебного плана по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от 30.04.2020 г. протокол № 10.

Программу составил: заведующий кафедрой УКиИГ

Е.Д. Молчанова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством на заседании кафедры «Управление качеством и инженерная графика»

Протокол от «30» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

Е.Д. Молчанова

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	формирование навыков управления документацией систем менеджмента качества
2	формирование способности применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
3	формирование способности вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	изучить основные требования к формированию документации систем менеджмента качества
2	освоить принципы разработки документации систем менеджмента качества
3	проводить анализ документации систем менеджмента качества на предмет актуальности и необходимости внесения изменений
4	применять принципы актуализации и оценки эффективности документации систем менеджмента качества
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
<b>Профессионально-трудовое воспитание обучающихся</b>	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
<b>Научно-образовательное воспитание обучающихся</b>	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
	Дисциплине предшествуют следующие дисциплины учебного плана:
1	Б1.Б.09 Метрология и сертификация
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.ДВ.06.01 Трудоохранный менеджмент производственных процессов
2	Б1.В.ДВ.06.02 Трудоохранный менеджмент в стандартах OHSAS 18001
3	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

### **3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,**

<b>СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ПК-21: способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы разработки нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
Уметь	применять основные принципы разработки нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
Владеть	способностью применять основные принципы разработки нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы и методы разработки нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
Уметь	применять основные принципы и методы разработки нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
Владеть	способностью применять основные принципы и методы разработки нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы и методы разработки и правила применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
Уметь	применять основные принципы и методы разработки и правила применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
Владеть	способностью применять основные принципы и методы разработки и правила применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг
<b>ПК-22: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности</b>	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы формирования документации в организации
Уметь	вести необходимую документацию в организации
Владеть	способностью вести необходимую документацию в организации
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы формирования документации системы обеспечения качества в организации
Уметь	вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества в организации
Владеть	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества
<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные принципы формирования документации системы обеспечения качества в организации и контролю ее эффективности
Уметь	вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества в организации и контролю ее эффективности
Владеть	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>Знать</b>	
1	сущность документирования и основные определения
2	цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК
3	состав и структуру нормативных документов на продукцию, процесс или услугу, а также в документации СМК
4	требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документацией СМК
<b>Уметь</b>	
1	составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов
2	идентифицировать необходимые нормативные документы, обеспечивающие качество продукции, процессов или услуг, а также требуемые системой менеджмента качества; обеспечивать выполнение основных требований к системе менеджмента качества посредством разработки, внедрения и актуализации документации СМК

Владеть	
1	навыками разработки, внедрения и актуализации основных видов документов, используемых работником организации
2	анализа требований нормативных документов к продукции, процессам или услугам, идентификации основных документов - как объективного свидетельства выполнения требований СМК, разработки нормативных документов на продукцию, процесс или услугу для обеспечения качества продукции, процессов или услуг, а также в рамках выполнения требований к СМК

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
<b>1.0</b>	<b>Раздел 1. Разработка нормативных документов</b>				
1.1	Актуальные вопросы в области стандартизации /Лек/	6	2	ПК-21	Л1.1 Э.1
1.2	Организация работ в области стандартизации /Пр/	6	2	ПК-21	Л3.1
1.3	Основные правила оформления текстовой и графической части документации СМК /Пр/	6	2	ПК-21	Л3.1
1.4	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-21	Л4.1 Э.1 Л2.1
1.5	Нормативные документы в национальной, межгосударственной и международной системах стандартизации /Лек/	6	2	ПК-21	Л1.1 Э.1
1.6	Основные правила оформления текстовой и графической части документации СМК Структура документации СМК (продолжение) /Пр/	6	2	ПК-21	Л3.1
1.7	Разработка целей в области качества с использованием метода SWOT-анализа /Пр/	6	2	ПК-21	Л3.1
1.8	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-21	Л4.1 Э.1 Л2.1
1.9	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества /Лек/	6	2	ПК-21	Л1.1 Э.1
1.10	Разработка целей в области качества с использованием метода SWOT-анализа (продолжение). /Пр/	6	2	ПК-21	Л3.1
1.11	Миссия, видение, политика и цели в области качества - критические факторы успеха организации /Пр/	6	2	ПК-21	Л3.1
1.12	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-21	Л4.1 Э.1 Л2.1
<b>2.0</b>	<b>Раздел 2. Документация СМК</b>				
2.1	Структура документации СМК /Лек/	6	2	ПК-22	Л1.1 Э.1
2.2	Структура документации системы менеджмента качества /Пр/	6	2	ПК-22	Л3.1
2.3	Документы и записи по качеству в соответствии с требованиями разделов ГОСТ Р ИСО 9001-2015 /Пр/	6	2	ПК-22	Л3.1
2.4	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-22	Л4.1 Э.1 Л2.1
2.5	Документированная информация в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015 /Лек/	6	2	ПК-22	Л1.1 Э.1
2.6	Документы и записи по качеству в соответствии с требованиями разделов	6	4	ПК-22	Л3.1

	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (продолжение) /Пр/				
2.7	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-22	Л4.1 Э.1 Л2.1
2.8	Документированная информация в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (продолжение) /Лек/	6	2	ПК-22	Л1.1 Э.1
2.9	Изучение практических примеров описания процессов СМК и системы их измерений /Пр/	6	4	ПК-22	Л3.1
2.10	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-22	Л4.1 Э.1 Л2.1
2.11	Основные требования к формированию стандартов организации (СТО) /Лек/	6	2	ПК-22	Л1.1 Э.1
2.12	Структура и порядок разработки стандартов организации /Пр/	6	4	ПК-22	Л3.1
2.13	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-22	Л4.1 Э.1 Л2.1
2.14	Основные требования к разработке технических условий (ТУ) /Лек/	6	2	ПК-22	Л1.1 Э.1
2.15	Изучение и порядок разработки документированных процедур в СМК /Пр/	6	2	ПК-22	Л3.1
2.16	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	6	6	ПК-22	Л4.1 Э.1 Л2.1
2.17	Управление записями. Делопроизводство в организации /Лек/	6	2	ПК-22	Л1.1 Э.1
2.18	Составление и оформление организационно-распорядительной документации /Пр/	6	2	ПК-22	Л3.1
2.19	Организация делопроизводства в СМК /Пр/	6	2	ПК-22	Л3.1
2.20	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к промежуточному контролю /Ср/	6	6	ПК-21 ПК-22	Л4.1 Э.1 Л2.1
3.0	Форма промежуточной аттестации - зачет	6		ПК-21 ПК-22	Л4.1 Э.1 Л2.1

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**6.1 Учебная литература**

**6.1.1 Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Корнеев, И. К.	Документирование управленческой деятельности: учебник для вузов [Электронный ресурс]: <a href="https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-523610#page/7">https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-523610#page/7</a>	Москва: Издательство Юрайт, 2023	100 % онлайн

**6.1.2 Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Берновский Ю.Н.	Стандартизация продукции, процессов и услуг: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=136767">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=136767</a>	М.: АСМС, 2012	100% онлайн
<b>6.1.3 Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Молчанова Е.Д.	Документирование в системе менеджмента качества: методические указания к выполнению практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Молчанова Е.Д.	Учебно-методические материалы по самостоятельной работе студентов	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э.1	Университетская библиотека online <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a> ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a> ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
Не предусмотрено				
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»;			
6.3.3.2	<a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a> . Информационно-поисковый сайт «Академик»;			
6.3.3.3	<a href="http://wikipedia.ru">http://wikipedia.ru</a> Интернет-энциклопедия «Википедия»;			
6.3.3.4	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> Информационно-правовая система «Гарант».			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
6.4.1	ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Словарь			
6.4.2	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования			
6.4.3	ГОСТ Р 1.4-2004 Стандартизация в российской федерации. стандарты организаций»			
6.4.4	ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения			

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран),

	служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
2	Учебная аудитория для проведения семинарских занятий «Управление качеством» (Д-914). Оснащение лаборатории: ПК – 10 шт. Телевизор LG RT-21 CA 50M – 1; видеомаягнитофон LG L 372 – 1; демосистема А 3 настенная – 3; экран настенный рулонный Lumien Eco Picture 200*200 – 1; стол ученический 2-местн. – 15 шт.; стол компьютерный – 10 шт.; доска для мела (зеленая) – 3 шт.; стол для заседаний – 3 шт.; стул СМ-7 – 42 шт.; кафедра – 1 шт. или учебная аудитория без предъявления особых требований: стол ученический – 12; стул ученический – 24; доска аудиторная. А-521- аудитория для хранения и технического обслуживания оборудования.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практическая работа	Выполнение практических работ проводится в рамках контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием аудиторных занятий и представляет собой комплекс тематических работ, направленных на приобретение соответствующих компетенций учебного плана. Практические работы проводятся методом малых групп на основании выбранного задания или темы. По результатам выполнения практической работы обучающийся формирует отчет в соответствии с требованиями, приведенными в методических указаниях, готовит доклад, который представляется на следующем занятии, по результатам которого проводится дискуссия. Практическая работа должна быть защищенной у преподавателя на основе требований к отчету и ответов на вопросы по теме практической работы.
Консультация	Консультация -форма учебного занятия, в процессе которого обучающийся получит ответы от преподавателя на конкретные вопросы или пояснения по соответствующим теоретическим положениям или аспектам их практического применения. Консультация может быть индивидуальной или групповой, в зависимости от учебной ситуации: индивидуальное занятие, выполняемое студентом, может потребовать индивидуальной консультации, теоретические вопросы по учебному предмету – соответственно групповой консультации.
Зачет	Зачет принимается лектором, который отвечает за организацию подготовки и проведение зачета. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебной программы по дисциплине. Обучающиеся к зачету готовятся самостоятельно и при необходимости обращаются за консультацией к преподавателю, ведущему данную дисциплину. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в конспектах, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	



**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине  
Б1.В.ДВ.12.01 «Документирование в системе менеджмента качества»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации по дисциплине**  
**Б1.В.ДВ.12.01 Документирование в системе менеджмента качества**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.12.01 Документирование в системе менеджмента качества» участвует в формировании компетенций:

ПК-21 - способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг;

ПК-22 - способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-21, ПК-22  
при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименования дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины/ прохождения практики	Этапы формирования компетенций
ПК-21	способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг	Б1.Б.09 Метрология и сертификация	5	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Документирование в системе менеджмента качества	6	2
		Б1.В.ДВ.06.01 Трудоохранный менеджмент производственных процессов	7	3
		Б1.В.ДВ.06.02 Трудоохранный менеджмент в стандартах OHSAS 18001	7	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4
ПК-22	способностью вести необходимую документацию по созданию системы	Б1.Б.09 Метрология и сертификация	5	1
		Б1.В.02 Управление процессами	6	2

	обеспечения качества и контролю ее эффективности	Б1.В.ДВ.12.01 Документирование в системе менеджмента качества	6	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Делопроизводство	6	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-21, ПК-22 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-21	способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг	Раздел 1. Разработка нормативных документов»	Минимальный уровень освоения	Знать: основные принципы формирования документации в организации
				Уметь: вести необходимую документацию в организации
				Владеть: способностью вести необходимую документацию в организации
			Базовый уровень освоения	Знать: основные принципы формирования документации системы обеспечения качества в организации
Уметь: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества				

				в организации
				Владеть: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества
			Высокий уровень освоения	Знать: основные принципы формирования документации системы обеспечения качества в организации и контролю ее эффективности
				Уметь: вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества в организации и контролю ее эффективности
				Владеть: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности
ПК-22	способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	Раздел 2. Документа ция СМК	Минимальный уровень освоения	Знать: принципы формирования структуры документации СМК
				Уметь: применять принципы формирования структуры документации СМК
				Владеть: методами формирования структуры документации СМК
			Базовый уровень освоения	Знать: принципы формирования структуры и разработки документации СМК
				Уметь: применять принципы

				формирования структуры, разработки и актуализации документации СМК
				Владеть: методами формирования структуры и разработки документации СМК
			Высокий уровень освоения	Знать: принципы формирования структуры, разработки и актуализации документации СМК
				Уметь: применять принципы формирования структуры, разработки и актуализации документации СМК
				Владеть: методами формирования структуры, разработки и актуализации документации СМК

### Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения*)
<b>6 семестр</b>					
1	2	Текущий контроль	Тема: Организация работ в области стандартизации	ПК-21	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
2	4	Текущий контроль	Тема: Основные правила оформления текстовой и графической части документации СМК	ПК-21	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
3	6	Текущий контроль	Тема: Разработка целей в области качества с использованием метода SWOT-анализа	ПК-21	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
4	7	Текущий контроль	Тема: Миссия, видение, политика и цели в области качества - критические факторы успеха организации	ПК-21	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
5	8	Текущий контроль	Тема: «Структура документации системы	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно),

			менеджмента качества»		защита практической работы (устно)
6	10	Текущий контроль	Тема: «Документы и записи по качеству в соответствии с требованиями разделов ГОСТ Р ИСО 9001-2015»	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
7	11	Текущий контроль	Тема: «Изучение практических примеров описания процессов СМК и системы их измерений»	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
8	12	Текущий контроль	Тема: «Структура и порядок разработки стандартов организации»	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
9	14	Текущий контроль	Тема: «Изучение и порядок разработки документированных процедур в СМК»	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
10	15	Текущий контроль	Тема: «Управление записями. Делопроизводство в организации»	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
11	16	Текущий контроль	Тема: «Составление и оформление организационно-распорядительной документации»	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
12	17	Текущий контроль	Тема: «Организация делопроизводства в СМК»	ПК-22	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
			Компетентностный тест по разделам дисциплины		Тестирование (компьютерные технологии)
13	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 «Разработка нормативных документов» Раздел 2 «Документация СМК»	ПК-22	Собеседование (устно). Тестирование (компьютерные технологии)

## **2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
2	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
3	Защита практической работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы практических работ и требования к их защите
4	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине. Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся	Банк тестовых заданий (БТЗ)

		(по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
5	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций**

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными	Минимальный



	неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий

	(презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

#### Защита практической работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<p>Практическая работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний.</p> <p>Практическая работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме</p>
«хорошо»	<p>Практическая работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.</p> <p>Практическая работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)</p>
«удовлетворительно»	<p>Практическая работа выполнена с задержкой, письменный отчет с недочетами.</p> <p>Практическая работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами</p>
«неудовлетворительно»	Практическая работа не выполнена, письменный отчет не представлен.

	<p>Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.</p> <p>Практическая работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки</p>
--	---

Тест

Критерии и шкала оценивания текущего контроля:

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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

#### **3.1 Темы докладов, сообщений**

Варианты тем докладов, сообщений выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых тем докладов, сообщений, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых тем докладов, сообщений

1	Тема: «Организация работ в области стандартизации»
2	Тема: «Основные правила оформления текстовой и графической части документации СМК»

3	Тема: «Разработка целей в области качества с использованием метода SWOT-анализа»
4	Тема: «Миссия, видение, политика и цели в области качества - критические факторы успеха организации»
5	Тема: «Структура документации системы менеджмента качества»
6	Тема: «Документы и записи по качеству в соответствии с требованиями разделов ГОСТ Р ИСО 9001-2015»
7	Тема: «Изучение практических примеров описания процессов СМК и системы их измерений»
8	Тема: «Структура и порядок разработки стандартов организации»
9	Тема: «Изучение и порядок разработки документированных процедур в СМК»
10	Тема: «Составление и оформление организационно-распорядительной документации»
11	Тема: «Организация делопроизводства в СМК»

### 3.2 Перечень дискуссионных тем

Темы докладов (сообщений) формируются в соответствии с наименованием докладов, сообщений, приведенных в п. 3.1. Обучающиеся представляют доклад совместно с презентацией и все группы приступают к обсуждению полученных результатов.

### 3.3 Типовые контрольные задания для тестирования

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Документирование в системе менеджмента качества»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-21: способностью применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг	Раздел 1. Разработка нормативных документов	1.1 Актуальные вопросы в области стандартизации	Знание	15 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		1.2 Нормативные документы в национальной, межгосударственной и международной системах стандартизации	Умение	20– ОТЗ 24 – ЗТЗ
		1.3 Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества	Действие	18 – ОТЗ 26 – ЗТЗ

ПК-22: способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности	Раздел 2. Документация СМК	2.1 Структура документации СМК	Знание	5 – ОТЗ 22 – ЗТЗ
		2.2 Документированная информация в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Умение	18 – ОТЗ 15 – ЗТЗ
		2.3. Основные требования к формированию стандартов организации (СТО)	Действие	18 – ЗТЗ
		2.4 Основные требования к разработке технических условий	Знание	14 – ОТЗ
		2.5 Управление записями. Делопроизводство в организации	Умение	30 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
			Итого	120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Обязательным стандартом, требования которого к документации необходимо выполнить, является:

- ИСО/ТО 10013
- ИСО 9001:2000
- ИСО 9000:2005
- все варианты верны

2. Напишите стандарт, который поясняет многие требования к документации СМК:

3. Документирование системы менеджмента качества должно относиться:

- ко всей деятельности организации
- к отдельной части организации
- к конкретному подразделению организации
- все варианты верны

4. Организация вправе выбирать свой метод документирования процессов:

- да
- нет

5. Организация вправе выбирать носитель документирования процессов:

- да

нет

6. Напишите вид инструкции на основании определения.

..... инструкция – детальное представление того, как выполнять и записывать задачи.

7. Дайте определение термину «информация» \_\_\_\_\_

8. Дайте определение термину «документ» - \_\_\_\_\_

9. Дайте понятие определение термину «запись» - \_\_\_\_\_

10. Разработку документации СМК следует оценивать с точки зрения:

результативности

эффективности.

11. Если документация структурирована с указанием четких взаимосвязей между документами, то это

системность

идентифицируемость

адекватность

актуализированность

12. Если документация соответствует требованиям стандартов ИСО серии 9000, то это

системность

идентифицируемость

адекватность

актуализированность

13. Если каждый лист документации однозначно отнесен к определенному документу, а документ к определенной части системы

системность

идентифицируемость

адекватность

актуализированность

14. Если все изменения своевременно отражаются в каждом документе

системность

идентифицируемость

адекватность

актуализированность

15. В качестве носителя информации в СМК могут использоваться:

бумажный

электронный

магнитный

все варианты верны

16. Может ли организация по своему усмотрению объединить описание всей СМК в одно руководство? Ответ поясните.

17. Определено ли стандартом ГОСТ Р ИСО 9001-2015 количество необходимых документированных процедур? Ответ обоснуйте.

18. Установлена ли единая форма для описания процессов организации? Ответ обоснуйте

19. Установите последовательность этапов алгоритма описания документации:

описание процессов и документов по различным уровням управления

выбор форм графического описания процессов и видов документов их описывающие

- обучение исполнителей разработки документов в подразделениях работе по методическим инструкциям
  - разработка методических инструкций по описанию процессов и документов
20. Блок-схему процесса целесообразно использовать для описания процессов уровня управления:
- стратегического
  - тактического
  - оперативного

### **3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету** (для оценки знаний)

1. Основные понятия в области стандартизации в РФ.
2. Законодательная база в области стандартизации.
3. Научные методы стандартизации
4. Международные органы по стандартизации
5. Основные виды нормативных документов в области международной стандартизации.
6. Процедура подготовки и принятия национальных стандартов, НД организации
7. Номенклатура показателей качества. Принципы построения комплексной структуры показателей качества при разработке СТО и ТУ.
8. Основные понятия в области подтверждения соответствия продукции в РФ
9. Законодательная база подтверждения соответствия
10. Виды подтверждения соответствия
11. Объекты аудита при сертификации продукции
12. Схемы сертификации продукции
13. Сертификация импортируемой продукции в РФ.
14. Сертификация в зарубежных странах
15. Международная сертификация.
16. Региональная сертификация.
17. Актуальные области сертификации
18. Сертификация систем менеджмента качества
19. Какими нормативно-методическими документами регламентируется современное делопроизводство?
20. Каким документом регламентируется делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти?
21. Какой ГОСТ устанавливает единые требования к организационно-распорядительным документам?
22. В каком документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел и формированию дел?
23. Дайте определение понятия "документооборот".
24. Каковы основные этапы документооборота?
25. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
26. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
27. Какие документы называют исходящими?
28. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
29. Какие документы называют внутренними?
30. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
31. Для чего и как производится учет объема документооборота?
32. Какие виды документов подлежат регистрации?
33. Какие существуют формы регистрации документов?

34. Какие документы подлежат обязательному контролю?
35. Что такое номенклатура дел?
36. Для чего предназначена номенклатура дел?
37. Что включается в номенклатуру дел?
38. Кем составляется номенклатура дел?
39. Что в делопроизводстве подразумевается под термином "дело"?
40. Из каких элементов должен состоять заголовок дел?
41. Какова последовательность расположения.
42. Что называется "формированием дела"?
43. Каковы правила формирования дел?
44. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
45. Как располагаются документы внутри дела?
46. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
47. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
48. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
49. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
50. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
51. В каком нормативном акте закреплено понятие Государственная тайна"?
52. Дайте определение понятия "конфиденциальная информация".
53. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне".
54. Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственной тайне.
55. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

### **3.5 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)**

1. Выберите из представленных ниже документов виды бланков, которые может иметь организация, предприятие, фирма
  - 1) общий бланк и бланк для письма
  - 2) бланк структурного подразделения и должностного лица
  - 3) бланк вида документа
  - 4) все перечисленные виды бланков
2. Перечислите основные отличия бланка для вида документа от бланка для письма.
  - 1) На бланке для писем больше реквизитов
  - 2) На бланке для писем меньше реквизитов
  - 3) Ничем не отличается
3. Выберите из представленных ниже варианты расположения реквизитов установлены стандартом.
  - 1) Левое, центрированное расположение
  - 2) Угловое и продольное
  - 3) Стандарт не устанавливает расположение реквизитов



4. Определите месторасположение реквизитов "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмблема"

- 1) В верхней части листа
- 2) В центре верхнего поля
- 3) Слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации
- 4) Друг под другом

### 3.6 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задание: Сформируйте основные положения политики в области качества предприятия, соответствующую требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Вид предприятия необходимо выбрать на основании соответствующего варианта задания.

Номер варианта	Наименование объекта
1	Вагонное депо
2	Дистанция пути
3	Дирекция по ремонту путевых машин
4	Центр метрологии

Задание:

1. Выберите структурное подразделение организации в соответствии с установленным вариантом задания.

2. Разработайте структуру показателей качества подразделения.

3. Сформулируйте цели в области качества (не менее пяти) в соответствии с установленными критериями показателей качества деятельности подразделения организации.

Номер варианта	Наименование объекта
1	Отдел кадров
2	Отдел закупок
3	Отдел проектирования продукции
4	Производственный цех

Задания так же предлагаются на основе комплектов документации.

Студенты получают папки с одинаковым набором документов, относящихся к деятельности определенного предприятия, учреждения или его подразделения. Сам студент выступает в роли лица, принимающего решение (в этом амплуа может выступить также малая группа).

Цель для участника - занять позицию человека, ответственного за работу с «входящими документами», и справиться со всеми задачами, которые она подразумевает.

В папке находятся: письма от сторонних организаций, служебные записки от руководителей смежных или подчиненных подразделений, от специалистов; исходящие письма, подготовленные на подпись; докладные и даже документы частного характера, не относящиеся к делу или выходящие за пределы компетенции данного руководителя.

Первая часть задания: каждый слушатель (или группа) разбирается в документах, адресует их соответствующему исполнителю, накладывает необходимую резолюцию там, где полагает нужным дать ход документу, то есть предпринимает те действия, которые считает необходимыми.

Вторая часть задания: на основании разрозненной информации в отдельных документах составить представление о ситуации, сложившейся на управляемом объекте,

сделать выводы и принять ряд решений, то есть найти выход из «информационного лабиринта».

#### **4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Доклад	Обучающийся представляет доклад по заданной тематике с демонстрацией результатов в виде презентации. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце занятия
Дискуссия	Представленные результаты в докладе по заданной тематике обсуждаются группой и преподавателем с выражением собственных мнений. Предлагаются методы для совершенствования при наличии выявленных недостатков. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце занятия
Защита практических работ	Обучающийся представляет отчет по практической работе в соответствии с требованиями, представленными в практикуме по дисциплине «Делопроизводство», преподаватель проверяет отчет и задает вопросы текущего контроля по соответствующей теме практической работы. Вопросы для проведения текущего контроля приведены в практикуме в разделе «Задания для самостоятельной работы» после каждой темы практической работы. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце занятия
Собеседование	Собеседование проводится при непосредственном контакте научного руководителя с обучающимся в установленный срок. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце собеседования
Тестирование	Тестирование (компьютерное или письменное) проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

– перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний;

- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.