ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «17» июня 2022 г. № 77

Б1.В.ДВ.09.01 Документирование в системе менеджмента качества

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 27.03.02 Управление качеством
Специализация/профиль – Управление качеством в производственно-технологических системах
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Управление качеством и инженерная графика

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану (УП) – 72
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 6
(очная)

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 6 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	6	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	34/6	**34/6**
– лекции	17	**17**
– практические (семинарские)	17/6	**17/6**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	38	**38**
Итого	72/6	**72/6**

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.07.2020 № 869.

Программу составил(и):
старший преподаватель, А.Ю. Мазитова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление качеством и инженерная графика», протокол от «17» июня 2022 г. № 9

Зав. кафедрой, к. т. н., доцент Е.Д. Молчанова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
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
1.2 Задачи дисциплины	
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
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
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	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.23 Основы обеспечения качества
2	Б1.О.25 Метрология
3	Б1.О.40 История управления качеством
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.33 Квалиметрия
2	Б1.В.ДВ.03.01 Взаимоотношения с потребителями в системе менеджмента качества
3	Б1.В.ДВ.04.01 Аудит системы менеджмента качества
4	Б1.В.ДВ.06.01 Подтверждение соответствия
5	Б1.В.ДВ.08.01 Методы и средства измерений, испытаний и контроля
6	Б1.В.ДВ.11.01 Базы данных Big Data
7	Б2.О.03(П) Производственная - технологическая (производственно-технологическая) практика
8	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ПК-1 Способен осуществлять работу по управлению качеством продукции (работ, услуг)	ПК-1.3 Разрабатывает документацию по контролю качества процесса производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), в испытаниях готовых изделий и электронной подготовке документов, удостоверяющих их качество	Знать: сущность документирования и основные определения; цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК; состав и структуру нормативных документов на продукцию, процесс или услугу, а также в документации СМК; требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документации СМК
		Уметь: составлять и оформлять управленческие документы,

		в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; 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: навыками разработки, внедрения и актуализации основных видов документов, используемых работником организации; 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
	ПК-1.4 Разрабатывает мероприятия по предотвращению выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров	Знать: основные понятия в сфере управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); современные инструменты контроля качества и управления качеством продукции (работ, услуг)
		Уметь: применять нормативно-техническую документацию в области функционирования систем управления качеством (менеджмента качества) продукции (работ, услуг); применять методы предотвращения выпуска продукции (работ, услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации
		Владеть: выбор методов и методик решения конкретной производственной задачи по предотвращению выпуска продукции (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Разработка нормативных документов.**						
1.1	Актуальные вопросы в области стандартизации	6	2	2		4	ПК-1.3 ПК-1.4
1.2	Нормативные документы в национальной, межгосударственной и международной системах стандартизации	6	2	2		4	ПК-1.3 ПК-1.4
1.3	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества	6	2	2		4	ПК-1.3 ПК-1.4
2.0	**Раздел 2. Документация СМК.**						
2.1	Структура документации СМК	6	2	2		4	ПК-1.3 ПК-1.4
2.2	Документированная информация в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015	6	3	3		6	ПК-1.3 ПК-1.4
2.3	Основные требования к формированию стандартов организации (СТО)	6	2	2/2		4	ПК-1.3 ПК-1.4
2.4	Основные требования к разработке технических условий (ТУ)	6	2	2/2		6	ПК-1.3 ПК-1.4
2.5	Управление записями. Делопроизводство в организации	6	2	2/2		6	ПК-1.3 ПК-1.4
	Форма промежуточной аттестации – зачет	6					ПК-1.3 ПК-1.4
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		17	17/6		38	

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 дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Крылова, Г. Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии : учебник / Г. Д. Крылова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 672 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684557 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Заика, И. Т. Документирование системы менеджмента качества : учеб. пособие / И. Т. Заика, Н. И. Гительсон. — М. : Кнорус, 2013. — 186 с. — Текст : непосредственный.	20

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Берновский, Ю. Н. Стандарты и качество продукции: учебно-практическое пособие : практическое пособие / Ю. Н. Берновский. — Москва : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2014. — 257 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275579 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник для вузов / А. Г. Зекунов [и др.] ; под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Юрайт, 2024. — 460 с. — URL: https://urait.ru/bcode/535455 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Мазитова, А.Ю. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 Документирование в системе менеджмента качества по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль Управление качеством в производственно-технологических системах / А.Ю. Мазитова ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 13 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_3284_1492_2022_1_signed.pdf	Онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/

6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

6.3.1 Базовое программное обеспечение

6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License

6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Не предусмотрены
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Д-822 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, (ноутбук переносной).
3	Учебная аудитория Д-914 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютеры. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
4	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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся. Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять,

	детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Документирование в системе менеджмента качества» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.
Программа контрольно-оценочных мероприятий.
Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Документирование в системе менеджмента качества» участвует в формировании компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять работу по управлению качеством продукции (работ, услуг)

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
6 семестр				
1.0	**Раздел 1. Разработка нормативных документов**			
1.1	Текущий контроль	Актуальные вопросы в области стандартизации	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно)
1.2	Текущий контроль	Нормативные документы в национальной, межгосударственной и международной системах стандартизации	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно)
1.3	Текущий контроль	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно)
2.0	**Раздел 2. Документация СМК**			
2.1	Текущий контроль	Структура документации СМК	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно)
2.2	Текущий контроль	Документированная информация в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно)
2.3	Текущий контроль	Основные требования к формированию стандартов организации (СТО)	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
2.4	Текущий контроль	Основные требования к разработке технических условий (ТУ)	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
2.5	Текущий контроль	Управление записями. Делопроизводство в организации	ПК-1.3 ПК-1.4	Ситуационная задача (письменно) В рамках ПП**: Ситуационная задача (письменно)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Разработка нормативных документов. Раздел 2. Документация СМК.	ПК-1.3 ПК-1.4	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
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 двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Ситуационная задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения ситуационной задачи

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. 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. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«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	Базовый

	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	
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными 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	Минимальный
«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	Компетенция не сформирована

Тест – 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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Ситуационная задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые контрольные задания для решения ситуационной задачи

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения ситуационных задач.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Актуальные вопросы в области стандартизации»

1 Внимательно изучить требования стандарта ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД Общие требования к текстовым документам».

2 Провести анализ выданной преподавателем документации на предмет правильности оформления текстовой части документации. Результаты проверки по выявленным несоответствиям занести в таблицу 4.

Таблица 4 – Результаты анализа

Описание несоответствия	Пункт НД, содержащего требование	Примечание

3 Разработать блок-схему процесса управления документацией, примеры которых приведены в приложении Б, предварительно организовав группы численностью до пяти человек. При этом, необходимо определить цель процесса, которую необходимо сформулировать в виде желаемых результатов, а не проводимых мероприятий. Блок-схема должна отражать входные и выходные потоки, сопутствующие данные, подлежащие регистрации и формы документов (документы).

Презентуйте схему по подгруппам с изображением ее на формате ватмана или доске.

4 По результатам проделанной работы оформите отчет.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Нормативные документы в национальной, межгосударственной и международной системах стандартизации»

1 Ознакомиться с теоретическими сведениями данной работы (раздел «Основные положения»)

2 Сформировать рабочие группы до 4 человек.

3 Реализация этапа 1: отбор объектов стандартизации.

На данном этапе необходимо выбрать объект стандартизации из таблицы 1 или определить самостоятельно.

Таблица 1 – Варианты объектов стандартизации

№ варианта	Наименование объекта стандартизации
1	Процесс составления отчета по повышению квалификации сотрудников организации
2	Процедура проведения маркетинговых исследований продукции (услуги) в организации
3	Процедура осуществления закупок сырья, материалов, полуфабрикатов на предприятии
4	Процедура найма на работу сотрудников организации
5	Услуга доставки готовой продукции потребителям

4 Реализация этапа 2: моделирование объекта стандартизации. Произвести моделирование выбранного объекта стандартизации по схеме, изученной на лекции. Результаты занести в таблицу 2.

Таблица 2 – Структурирование объекта стандартизации (с примером заполнения)

Наименование объекта стандартизации	Признак или свойство объекта	Единичные показатели свойств объекта, подлежащие описанию в НД
Уборка	Время	Утреннее, вечернее, в течение рабочего времени

помещений в офисе		по графику
	Объекты уборки	Поверхности, предметы, помещения, здания, сооружения, территории
	Период	Месяц, сутки, смена
	Используемые методы	Кодирование цветом инвентаря, маркировка сигнальной надписью
	Назначение используемых химикатов	Моющие, полирующие, пятновыводные, дезинфицирующие, шампуни, антистатики, мастики и т.д.
и т.д.		

5 Реализация этапа 3. Применение методов стандартизации.

На данном этапе необходимо рассмотреть возможность и необходимость применения научных методов стандартизации, выбрав из существующих именно те, которые по Вашему мнению следует применить для оптимизации объекта. Результаты следует занести в таблицу 3.

Таблица 3 – Применяемые методы и результаты оптимизации (с примером заполнения)

Наименование признака и свойства объекта, подлежащего оптимизации	Метод стандартизации	Результат метода
Объекты уборки	Селекция (отбор)	Поверхности мебели, поверхности пола
и т.д.		

В случае, если оптимизацию проводить нет необходимости, то в данном разделе необходимо сформулировать обоснование принятого решения.

6 Реализация этапа 4: стандартизация модели.

На данном этапе необходимо разработать нормативный документ в виде инструкции на технологический процесс, рабочую инструкцию для исполнителя, на метод контроля и т.п. Структуру и вид документа определите самостоятельно.

7 По результатам проделанной работы оформите отчет, который должен содержать заполненные таблицы и разработанный документ в виде инструкции.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Структура документации СМК»

1 Внимательно изучите требования стандарта ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007.

2 Заполните таблицу 1, предусматривая разделение на постоянную и переменную составляющие структуры документации системы менеджмента качества.

Таблица 1 – Структура документов СМК

Наименование документа СМК	Пункт стандарта ISO 9001	Краткое требование к содержанию
Постоянная составляющая		
1.		
2.		
…		
Переменная составляющая		

3 Представьте в виде схемы структуру документации СМК, отражая ее приоритетность друг к другу. Презентуйте схему по подгруппам с изображением ее на формате А1 или доске.

4 По результатам проделанной работы оформите отчет.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Документированная информация в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015»

1 Для формирования перечня документов и записей, требуемых стандартом ISO 9001, работая методом малых групп, по отношению к выбранному вами ранее предприятию или организации, определите документы и записи, обеспечивающие объективные доказательства выполнения каждого требования. Для равномерной нагрузки на период практического занятия необходимо распределить соответствующие разделы ISO 9001 действующей версии по подгруппам

Результаты работы каждой группы необходимо занести в соответствующие разделы таблицы.

Таблица 8 – Результаты соотнесения документов на соответствие требованиям ISO 9001

Раздел, пункт, подпункт стандарта	Наименование требования стандарта	Наименование документов или записей по качеству, подтверждающих выполнение требования стандарта
4 Система менеджмента качества		
5 Ответственность руководства		
6 Менеджмент ресурсов		
7 Этапы жизненного цикла продукции		
8 Измерение, анализ, улучшение		

2 По результатам выполненной работы оформите отчет. Отчет по работе должен содержать тему и цель работы; заполненную таблицу, выводы по выполненной работе. Защита работы проводится в виде презентации заполненной таблицы при совместном обсуждении всеми участниками подгрупп.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Основные требования к формированию стандартов организации (СТО)»

1 Изучите требования национального стандарта ГОСТ Р 1.4. Стандартизация Российской Федерации. Стандарты организации. Общие положения.

2 Выявите основные требования к структуре и содержанию ГОСТ Р 1.5. Стандартизация Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

3 Проведите анализ представленных документов на предмет их адекватности вышеуказанным требованиям стандартов. Результаты оформите в виде таблицы 5.

Таблица 5 - Результаты экспертизы документа

Наименование документа	Наименование структурныхразделов, включенных в СТО	Наименование обязательных структурных разделов, не включенных в СТО	Наличие других замечаний по структуре и оформлению	Заключение о соответствии /несоответ-ствии

4 Переведите текст подготовленной инструкции или технологического процесса, разработанного в результате выполнения практической работы № 2 (п.1.2.5) в формат стандарта организации и оформите в соответствии с ГОСТ Р 1.5.

5 По результатам выполненной работы оформите отчет. Отчет по работе должен содержать тему и цель работы; заполненную таблицу, выводы по выполненной работе.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Основные требования к разработке технических условий (ТУ)»

1 Изучите требования стандартов ISO 9001, ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 в части касающейся разработки документированной процедуры «Управление документацией».

2 Выявите основные требования к структуре и содержанию ДП «Управление документацией».

3 Проведите анализ представленных документов на предмет их адекватности вышеуказанным требованиям стандартов. Результаты оформите в виде таблицы 7.

Таблица 7 – Результаты экспертизы документов

Наименование документа	Наименование структурныхразделов, включенных в ДП	Наименование обязательных структурных разделов, не включенных в ДП	Наличие других замечаний по структуре и оформлению	Заключение о соответствии /несоответ-ствии

4 По аналогичной схеме проведите анализ представленных документированных процедур «Управление записями», «Внутренний аудит», «Управление несоответствиями», «Корректирующие действия» и «Предупреждающие действия». Для каждой ДП заполните соответствующую таблицу с указанием оценки по пятибалльной шкале в последней колонке.

5 Выберите наиболее оптимальный вариант ДП из представленных версий и разработайте мероприятия по актуализации данного документа для полного ее соответствия определенным требованиям. Результаты представьте в виде перечня.

6 По результатам выполненной работы оформите отчет. Отчет по работе должен содержать тему и цель работы; заполненные таблицы, выводы по выполненной работе.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Управление записями. Делопроизводство в организации»

1 Внимательно изучите ГОСТ Р 6.30-2003.

2 На основании изученного материала оформите документы в соответствии с заданиями, представленными ниже.

Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить заявление учебного мастеракафедры «Управление качеством» Ивановой Ирины Петровныс просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.2015 по 18.03.2015 продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.2015.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе следующих данных.

В соответствии с Распоряжением Министра, от 04.03.2015 № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.2015 изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным в организации необходимо обеспечить организацию уборки территории объединения, проверку состояния электропроводки, а также предоставить в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни. Контроль за исполнением возлагается на главного инженераобъединения

П.Р. Мурина.

Каждый пункт приказа необходимо формулировать в следующей последовательности: рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Предусмотрите визы согласования и отметку об исполнителе.

Задание 4.

Оформить распоряжение главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева о внедрении стандарта ОРД СТП 02-601.

3 По результатам проделанной работы оформите отчет, который должен содержать тему, цель работы, разработанные документы в формате А4 (в эл. или бумажном виде), выводы.

Образец типового варианта ситуационной задачи
«Организация делопроизводства в СМК»

1 Изучите приведенный в приложении Е пример структурного подразделения по делопроизводству. Определите, к какой форме организации работы с документами подходит данное положение.

2 Постройте блок-схему процесса управления документацией в соответствии с предложенным примером.

3 Проведите анализ данного процесса на предмет выявления фактов проявления потенциальных несоответствий и предложите вариант, обеспечивающий предотвращение потенциальных несоответствий по управлению документами. Предложенный вариант представьте в виде блок-схемы.

4 Разработайте систему показателей результативности и эффективности предложенного Вами процесса управления документацией, результаты занесите в таблицу 9.

Таблица 9 – Критерии и методики оценки процесса управления документацией

Наименование процесса (подпроцесса)	Наименование индикатора (измеряемого параметра)	Методика определения	Периодичность контроля

5 По результатам работы оформите отчет, который должен содержать тему, цель работы, блок-схемы процесса до и после внесения предупреждающих мероприятий, заполненную таблицу 9, выводы.

3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-1.3 ПК-1.4	Актуальные вопросы в области стандартизации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-1.3 ПК-1.4	Нормативные документы в национальной, межгосударственной и международной системах стандартизации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ

ПК-1.3 ПК-1.4	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-1.3 ПК-1.4	Структура документации СМК	Знание	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
		Умение	1 – ОТЗ 1 – ЗТЗ
ПК-1.3 ПК-1.4	Документированная информация в стандарте ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-1.3 ПК-1.4	Основные требования к формированию стандартов организации (СТО)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-1.3 ПК-1.4	Основные требования к разработке технических условий (ТУ)	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
ПК-1.3 ПК-1.4	Управление записями. Делопроизводство в организации	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Итого	32 – ОТЗ 32 – 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:
_____. **ИСО/ТО 10013**

3. Организация вправе выбирать свой метод документирования процессов:

□ **да**
□ нет

4. Организация вправе выбирать носитель документирования процессов:

□ **да**
□ нет

5. Напишите вид инструкции на основании определения.

…….. инструкция – детальное представление того, как выполнять и записывать задачи. **(рабочая)**

6. Дайте определение термину «информация» _____
_____

Значимые данные

7. Дайте определение термину «документ» - _____
_____

Информация и носитель, на котором эта информация представлена.

8. Дайте понятие определение термину «запись» - _____
_____

Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

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

□ **системность**
□ идентифицируемость
□ адекватность
□ актуализированность

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

□ системность
□ идентифицируемость
□ **адекватность**
□ актуализированность

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

□ системность
□ **идентифицируемость**
□ адекватность
□ актуализированность

12. Если все изменения своевременно отражаются в каждом документе

□ системность
□ идентифицируемость
□ адекватность
□ **актуализированность**

13. В качества носителя информации в СМК могут использоваться:

□ бумажный
□ электронный
□ магнитный
□ **все варианты верны**

14. Перечислите документы по стандартизации: _____.

(национальные стандарты; правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации; применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; стандарты организаций).

15. Рекомендации по структуре документации системы менеджмента качества представленные в ИСО/ТО 10013 сколько предлагают рассматривать основных уровней. Ответ напишите цифрой ____. **(3).**

16. Описывает систему менеджмента качества в соответствии с установленной политикой в области качества и ее целями: _____. **уровень А (верхний уровень).**

17. Описывает взаимосвязанные процессы и действия, необходимые для внедрения системы менеджмента качества: _____. **уровень В (средний уровень)**.

18. Состоит из детальных рабочих документов: _____. **уровень С (нижний уровень).**

3.3 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. Даете 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.

3.4 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

3.5 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

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
Ситуационная задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения ситуационных задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые ситуационные задачи. Решенные ситуационные задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации 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. 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	Шкала оценивания
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 проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.