

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

Дата подписания: 12.10.2025 «Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

УТВЕРЖДЕНО

на заседании

Высшей школы передовых

производственных технологий

Протокол от 30.09.2025 № 1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине

«РАЗРАБОТКА И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

наименование дисциплины

по образовательной программе высшего образования – программе

бакалавриат

«Управление качеством в производственных системах»

наименование образовательной программы

27.03.02 «Управление качеством»

шифр, наименование направления подготовки / специальности

Составитель

Яницкая Т.С., доцент ВШППТ, к.т.н., доцент

ФИО, должность, структурное подразделение,

ученая степень, ученое звание

Тольятти
2025

1. Паспорт фонда оценочных средств (далее – ФОС)

1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
ОПК-11	Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики с учётом действующих стандартов качества	ИОПК-11.1. Применяет знания принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг ИОПК-11.2. Разрабатывает техническую документацию (в том числе в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учётом действующих стандартов качества
ПК-2	Способность осуществлять работы по управлению качеством продукции (работ, услуг),	ИПК-2.4. Разрабатывает документацию по контролю качества процесса производства продукции (выполнения работ, оказания услуг), в испытаниях готовых изделий и электронной подготовке документов, удостоверяющих их качество

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знает:

- состав, структуру и требования стандартов ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД (Единая система программной документации) к оформлению технической документации;
- виды, классификацию и назначение технических документов (чертежи, схемы, спецификации, ТУ, технологические карты, паспорта, инструкции);
- правила построения, изложения и оформления текстовых и графических документов;
- требования к внесению изменений в техническую документацию;
- порядок согласования, утверждения и регистрации технической документации;
- современные системы автоматизированного проектирования (САПР) и программные средства для создания и ведения документации.

Уметь:

- разрабатывать и оформлять основные виды конструкторских и технологических документов в соответствии с требованиями ГОСТ и стандартов организации;
- составлять технические задания, технические условия, паспорта, инструкции по эксплуатации, технологические карты и другую документацию;
- использовать средства автоматизации для создания, редактирования и хранения технической документации;
- проводить нормоконтроль разработанной документации и вносить корректировки;
- организовывать электронный документооборот и систему управления документацией (СУД) на предприятии

Владеть:

- навыками разработки и оформления технической документации в полном соответствии с требованиями ЕСКД, ЕСТД;
- методами проведения нормоконтроля и экспертизы технической документации;
- навыками работы с прикладными программами для создания технической документации;
- навыками ведения архива документации и управления изменениями;
- навыками составления отчётных документов по качеству продукции и процессов.

1.2. Содержание дисциплины

№	Тема (раздел дисциплины) (в соответствии с РПД)	Код компетенции
1.	Тема 1. Введение в техническую документацию.	ОПК-11, ПК-2:
2.	Тема 2. Техническое задание (ТЗ).	
3.	Тема 3. Пояснительная записка. Паспорт изделия. Руководство пользователя.	
4.	Тема 4. Технологическая инструкция. Регламент. Программа и методика испытаний.	
5.	Тема 5. Оформление текстовых документов.	
6.	Тема 6. Управление версиями и экспертиза документации.	

1.3. Система оценивания по дисциплине

Дисциплина изучается в течение одного семестра.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-бальная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
		70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

2. Перечень оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля успеваемости (в процессе проведения практических занятий, тестирования, опросов).

В ходе проведения промежуточной аттестации осуществляется контроль и оценка результатов освоения компетенций.

Вопросы для подготовки к зачету

	Содержание вопроса
ОПК-11. Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики с учётом действующих стандартов качества	
1.	Охарактеризуйте цели и задачи разработки технической документации в области управления качеством.
2.	Опишите жизненный цикл технической документации в системе менеджмента качества.
3.	Охарактеризуйте основные виды нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг.
4.	Опишите структуру и содержание документации системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001.
5.	Охарактеризуйте требования к оформлению технической документации в условиях цифровой экономики.
6.	Опишите принципы и методы разработки документации по управлению качеством на основе стандартов серии ISO 9000.
7.	Охарактеризуйте виды электронной технической документации и требования к её разработке.
8.	Опишите порядок разработки, согласования и утверждения документации по качеству.
9.	Охарактеризуйте требования к оформлению технической документации в электронном виде согласно ГОСТ 2.051.
10.	Опишите порядок управления версиями и электронными подписями в документации по качеству.
11.	Охарактеризуйте роль стандартов качества при разработке документации на продукцию и услуги.
12.	Опишите процедуру разработки документированных процедур системы менеджмента качества.
13.	Охарактеризуйте требования к содержанию и оформлению паспорта качества на продукцию.
14.	Опишите порядок разработки документации на процессы управления качеством в цифровой среде.
15.	Охарактеризуйте методы контроля качества технической документации и её соответствия действующим стандартам.
ПК-2. Способность осуществлять работы по управлению качеством продукции (работ, услуг)	
16.	Охарактеризуйте виды документации по контролю качества процесса производства продукции.
17.	Опишите структуру и содержание документации по контролю качества на всех этапах производственного процесса.
18.	Охарактеризуйте порядок разработки документации по входному контролю качества сырья и материалов.
19.	Опишите документальное оформление операционного контроля качества в процессе производства.
20.	Охарактеризуйте требования к документации по контролю качества на этапе приёмки готовых изделий.
21.	Опишите порядок разработки программы и методики испытаний готовых изделий.

	Содержание вопроса
22.	Охарактеризуйте структуру протокола испытаний готовых изделий и требования к его оформлению.
23.	Опишите порядок оформления документов, удостоверяющих качество продукции (сертификат качества, паспорт качества, декларация о соответствии).
24.	Охарактеризуйте требования к ведению документации по контролю качества в электронном виде.
25.	Опишите порядок оформления актов о несоответствии и рекламаций в системе управления качеством.
26.	Охарактеризуйте порядок разработки документации по корректирующим и предупреждающим действиям.
27.	Опишите требования к оформлению журналов контроля качества и регистрации результатов испытаний.
28.	Охарактеризуйте процедуру документирования результатов контроля качества на всех этапах производства.
29.	Опишите порядок разработки инструкций по контролю качества для конкретных производственных операций.
30.	Охарактеризуйте порядок архивирования и хранения документации по контролю качества в электронном виде.

Примерный перечень вопросов и заданий для подготовки к зачёту

№	Содержание вопроса
ОПК-11. Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики с учётом действующих стандартов качества	
	Вопрос 1 (выбор одного ответа) Какой стандарт устанавливает общие требования к системе менеджмента качества организации? А) ГОСТ 2.105 Б) ГОСТ Р ИСО 9001 В) ГОСТ 19.101 Г) ГОСТ 34.601
2.	Вопрос 2 (выбор одного ответа) Что из перечисленного относится к документации системы менеджмента качества? А) Техническое задание Б) Руководство по качеству В) Паспорт изделия Г) Инструкция пользователя
3.	Вопрос 3 (выбор одного ответа) Какой документ регламентирует требования к оформлению электронной технической документации? А) ГОСТ 2.105 Б) ГОСТ 2.051 В) ГОСТ 19.201 Г) ГОСТ 2.108
4.	Вопрос 4 (выбор одного ответа) Что такое электронная техническая документация (ЭТД)? А) Документация, распечатанная на бумажном носителе Б) Документация, созданная и хранящаяся в цифровой форме В) Документация, переведённая в формат PDF Г) Документация, подписанная электронной подписью
5.	Вопрос 5 (выбор одного ответа) Какой раздел входит в структуру документированной процедуры системы менеджмента качества? А) Введение

№	Содержание вопроса
	Б) Область применения В) Заключение Г) Список литературы
6.	Вопрос 6 (выбор одного ответа) Что подтверждает электронная подпись в технической документации? А) Авторство и целостность документа Б) Только дату создания документа В) Размер файла Г) Количество страниц документа
7.	Вопрос 7 (выбор нескольких ответов) Какие виды технической документации относятся к документации по качеству? А) Паспорт качества Б) Руководство пользователя В) Сертификат качества Г) Программа и методика испытаний Д) Техническое задание
8.	Вопрос 8 (выбор нескольких ответов) Какие требования предъявляются к оформлению электронной технической документации? А) Возможность чтения на любом устройстве Б) Структурированность и идентификация версий В) Наличие цветных иллюстраций Г) Возможность автоматизированной обработки данных
9.	Вопрос 9 (на сопоставление) Установите соответствие между видом документации по качеству и её содержанием: Вид документации Содержание 1) Руководство по качеству А) Конкретные требования к процессам и продукции 2) Документированная процедура Б) Описание системы менеджмента качества организации 3) Технические условия В) Пошаговое описание выполнения процесса
10.	Вопрос 10 (на сопоставление) Установите соответствие между стандартом и его назначением в области качества: Стандарт Назначение 1) ГОСТ Р ИСО 9000 А) Требования к системе менеджмента качества 2) ГОСТ Р ИСО 9001 Б) Основные положения и словарь в области качества 3) ГОСТ Р ИСО 19011 В) Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества
11.	Вопрос 11 (упорядочение) Расположите этапы разработки технической документации по качеству в правильной последовательности: (А) Утверждение документа (Б) Проектирование и разработка содержания (В) Согласование с заинтересованными сторонами (Г) Выявление потребности в разработке документа
12.	Вопрос 12 (выбор одного ответа). Что является основой для разработки документации по качеству в условиях цифровой экономики? А) Только внутренние регламенты организации Б) Действующие стандарты качества и цифровые форматы представления информации В) Личные предпочтения разработчика Г) Шаблоны из интернета
13.	Вопрос 13 (выбор одного ответа) Какой вид контроля применяется для проверки соответствия технической документации требованиям стандартов?

№	Содержание вопроса
	А) Входной контроль Б) Нормативный контроль В) Операционный контроль Г) Приёмочный контроль
14.	Вопрос 14 (открытый вопрос) Опишите основные принципы управления версиями электронной технической документации в организации.
15.	Вопрос 15 (открытый вопрос) Перечислите обязательные элементы оформления титульного листа технической документации согласно ГОСТ 2.105.
16.	ПК-2. Способность осуществлять работы по управлению качеством продукции (работ, услуг)
17.	Какой документ удостоверяет качество готовой продукции? А) Техническое задание Б) Паспорт качества В) Пояснительная записка Г) Программа испытаний
18.	Что фиксируется в протоколе испытаний готовых изделий? А) Только дата проведения испытаний Б) Фактические результаты испытаний и заключение о соответствии В) Перечень оборудования Г) Должностные инструкции персонала
19.	Какой документ регламентирует порядок проведения испытаний готовых изделий? А) Техническое задание Б) Программа и методика испытаний В) Руководство по качеству Г) Инструкция пользователя
20.	Что такое акт о несоответствии? А) Документ, фиксирующий отклонение продукции от установленных требований Б) Документ о соответствии продукции требованиям В) Отчёт об успешном завершении испытаний Г) Разрешение на отгрузку продукции
21.	Какие документы относятся к документам, удостоверяющим качество продукции? А) Только сертификат качества Б) Сертификат качества, паспорт качества, декларация о соответствии В) Техническое задание и пояснительная записка Г) Товарно-транспортная накладная
22.	Какие виды контроля качества должны быть задокументированы в процессе производства? А) Входной контроль сырья и материалов Б) Операционный контроль В) Финансовый контроль Г) Приёмочный контроль готовых изделий
23.	Какие разделы включает программа и методика испытаний готовых изделий? А) Объект испытаний Б) Условия и порядок проведения испытаний В) Маркетинговый анализ Г) Обработка и оформление результатов испытаний
24.	Установите соответствие между этапом производства и документацией по контролю

