

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.10.2026 09:54:53

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Высшая школа передовых производственных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.2 «Документированное обеспечение СМК»

Направление подготовки:

27.03.02 «Управление качеством»

Направленность (профиль):

«Управление качеством»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти

2025

Рабочая программа дисциплины «Документированное обеспечение СМК» 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 июля 2020 г. № 869.

Составитель:

Д.Т.Н., доцент
(ученая степень, ученое звание)

В.И. Воловач
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании Высшей школы передовых производственных технологий
26.09.2025 г., протокол № 1

Актуализированная рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании Ученого совета Высшей школы передовых производственных технологий от 26.09.2025 г., протокол № 1.

Директор Высшей школы
передовых производственных технологий

Д.Т.Н., доцент
(уч. степень, уч. звание)

В.И. Воловач
(ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СО- ОТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- является формирование у студентов навыков разработки и управления документацией СМК в соответствии с требованиями ГОСТ Р ISO 9001 2015 и умение создавать локальные нормативные акты организации (стандарты на процедуры СМК, положения о подразделениях, инструкции должностные) на основе системного и процессного подхода.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ОПК-11 Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом 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 учетом действующих стандартов качества	Знает: - технологию разработки документации в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества. Умеет: - составлять оптимальную структуру документации СМК организации, отвечающую требованиям адекватности, полноты и отсутствия избыточности; - разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества. Владеет: - инструментальными методами документирования; - методиками разработки процедур производственной деятельности организации в системе менеджмента качества разработки технической документации (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества.	
ОПК-2 Способен формулировать задачи профессиональной деятельности на основе знаний профильных разделов математических и естественнонаучных дисциплин (модулей)	ИОПК-2.1. Формулирует и анализирует задачи исследования на основе знаний профильных разделов математических и естественнонаучных дисциплин (модулей) ИОПК-2.2. Применяет естественнонаучные и общинженерные знания, методы математического анализа и моделирования при решении профес-	Знает: - методологии разработки стандартов и нормативной документации. - современные цифровые технологии, программные средства и платформы, применяемые для автоматизированного сбора и обработки данных о качестве продукции; - причинно-следственные связи и классификацию факторов, вызывающих снижение качества, по-	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
	сиональных задач	явление дефектов и несоответствий в производственных системах; - методы и стандарты цифровизации процедур контроля, испытаний и подтверждения соответствия выпускаемой продукции (работ, услуг). Умеет: - пользоваться нормативными документами (технические регламенты, национальные стандарты, стандарты организаций, тех. условия и др.); - проводить статистический и причинно-следственный анализ данных с целью точной локализации факторов, вызывающих снижение стабильности производственных процессов; - разрабатывать технические решения и корректирующие действия по повышению качества продукции на основе результатов цифровой обработки информации. Владеет: - навыками применения инструментами управления качеством; - навыками работы со специализированными ИТ-инструментами автоматизированного мониторинга, контроля и анализа параметров качества продукции (работ, услуг); - цифровыми методами (включая автоматизированный анализ Парето, карты Шухарта и диаграммы Исикавы) для идентификации коренных причин брака.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы и является элективной дисциплиной, углубляющей освоение профиля (Дисциплины по выбору).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 з.е. (180 час.), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Общая трудоёмкость дисциплины, час	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	-/12
занятия лекционного типа (лекции)	-/6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	-/6
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	-/159
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	-/159
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-
Контроль (часы на экзамен)	-/9
Промежуточная аттестация	экзамен

Примечание: - объем часов соответственно для заочной формы обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы теку- щего кон- троля (наименова- ние оценочно- го средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ОПК-11 ИОПК-11.1 ИОПК-11.2 ОПК-2 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	ТЕМА 1. ОСНОВЫ СМК И РОЛЬ ДОКУМЕНТАЦИИ. Содержание лекции: - стандарты ИСО 9000, - принципы менеджмента качества.	-/1				Лекция- визуализация (в т.ч. в ЭИОС)
	Самостоятельная работа.				-/20	Самостоя- тельное изу- чение учеб- ных материа- лов; подготовка к практическим занятиям; до- клад.
ОПК-11 ИОПК-11.1 ИОПК-11.2 ОПК-2 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	ТЕМА 2. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТАЦИИ СМК. Содержание лекции: -Уровни документов: политика, руко- водство по качеству, -документированные процедуры, -- рабочие инструкции, -записи.	-/1				Лекция- визуализация (в т.ч. в ЭИОС)
	Практическая работа №1 «Разработка политики и целей в области качества»			-/2		Отчет по практической работе
	Самостоятельная работа				-/20	Самостоя- тельное изу- чение учеб- ных материалов; Подготовка к практическим занятиям.
ОПК-11 ИОПК-11.1 ИОПК-11.2 ОПК-2 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	ТЕМА 3. Требования к документам СМК. Содержание лекции: -Основные требования к документам системы менеджмента качества.	-/1				Лекция- визуализация (в т.ч. в ЭИОС)
	Практическая работа №2 «Создание документированной процедуры (например, «Управление документаци- ей» или «Управление записями»))»			-/2		Отчет по практической работе
	Самостоятельная работа				-/20	Самостоя- тельное изу- чение учеб- ных материалов; Подготовка к практическим

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы теку- щего кон- троля (наименова- ние оценочно- го средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
						занятиям
ОПК-11 ИОПК-11.1 ИОПК-11.2 ОПК-2 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	ТЕМА 4. Процессный подход и опи- сание процессов. Содержание лекции: - карты процессов, - блок схемы, - регламенты.	-/1				Лекция- визуализация (в т.ч. в ЭИОС)
	Практическая работа №3 «Построение карты процесса или блок схемы для выбранного процесса СМК»			-/-		Отчет по практической работе
	Самостоятельная работа				-/20	Самостоя- тельное изу- чение учеб- ных материалов; Подготовка к практическим занятиям
ОПК-11 ИОПК-11.1 ИОПК-11.2 ОПК-2 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	ТЕМА 5. Управление документацией (разработка, согласование, утвер- ждение, распространение, актуали- зация, хранение, изъятие). Содержание лекции: -Управление записями о качестве -- виды записей, -требования к оформлению - сроки хранения.	-/1				Лекция- визуализация (в т.ч. в ЭИОС)
	Самостоятельная работа				-/20	Самостоя- тельное изу- чение учеб- ных материалов; Подготовка к практическим занятиям
ОПК-11 ИОПК-11.1 ИОПК-11.2 ОПК-2 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	ТЕМА 6. Документирование ключе- вых процессов СМК. Содержание лекции: - управление несоответствующей про- дукцией, - внутренние аудиты, - корректирующие и предупреждаю- щие действия.	-/0,5				Лекция- визуализация (в т.ч. в ЭИОС)
	Самостоятельная работа				-/30	Самостоя- тельное изу- чение учеб- ных материалов; Подготовка к практическим

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы теку- щего кон- троля (наименова- ние оценочно- го средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
						занятиям; до- клад.
ОПК-11 ИОПК-11.1 ИОПК-11.2 ОПК-2 ИОПК-2.1 ИОПК-2.2	ТЕМА 7. Использование ИТ инстру- ментов для управления документа- цией СМК. Содержание лекции: - электронный документооборот; - ИТ инструменты в управлении каче- ством	-/0,5				Лекция- визуализация (в т.ч. в ЭИОС)
	Практическая работа №4 «Анализ ре- ального документа СМК на соответ- ствие требованиям стандарта»			-/2		Отчет по практической работе
	Самостоятельная работа				-/28	Самостоя- тельное изу- чение учеб- ных материалов; Подготовка к практическим занятиям
	ИТОГО	-/6		-/6	-/159	

Примечание: - объем часов соответственно для заочной формы обучения

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий**:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: Google-документы

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре - 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа / на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- обсуждение вопросов по учебному материалу дисциплины;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение учебной литературы по курсу;
- работу с ресурсами Интернет;
- Подготовка докладов
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение практических заданий;
- подготовку к промежуточной аттестации по курсу.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>

Самостоятельная работа обучающихся направлена на закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиска и приобретения новых знаний, а также выполнения учебных заданий, подготовки к предстоящим занятиям, текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Вдовин, С. М. Система менеджмента качества организации : учеб. пособие для студентов вузов по направлениям 38.03.02 "Менеджмент", 27.03.02 "Упр. качеством" / С. М. Вдовин, Т. А. Салимова, Л. И. Бирюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 299 с. - (Высшее образование). - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=437397> (дата обращения: 09.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100493-7. - Текст : электронный.
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.03.01 "Менеджмент" / Н. П. Крюкова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 267 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: <https://znanium.com/read?id=359359> (дата обращения: 09.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-003134-7. - 978-5-16-100463-0. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

3. Заика, И. Т. Документирование системы менеджмента качества : учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. качеством" / И. Т. Заика, Н. И. Гительсон. - Москва : КноРус, 2016. - 192 с. - ISBN 978-5-406-00142-4 : 79-20. - Текст : непосредственный.
4. Ильяхов, М. Новые правила деловой переписки / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - Москва : Альпина Паблишер, 2023. - 237 с. - ISBN 978-5-9614-8293-5 : 182-04. - Текст : непосредственный.
5. Ильяхов, М. Пиши, сокращай : Как создавать сильный текст / М. Ильяхов, Л. Сарычева. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 439 с. : ил. - ISBN 978-5-9614-6526-6 : 220-52. - Текст : непосредственный.
6. Левшина, В. В. Система качества вуза : монография / В. В. Левшина. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 280 с. - (Научная мысль). - URL: <https://znanium.ru/read?id=446838> (дата обращения: 09.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-103026-4. - Текст : электронный.
7. Леонов, О. А. Управление качеством : учебник / О. А. Леонов, Г. Н. Темасова, Ю. Г. Вергазова. - Изд. 5-е, стер. - Документ Reader. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2024. - 178 с. - Прил. - URL: <https://reader.lanbook.com/book/386426> (дата обращения: 09.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-507-47531-5. - Текст : электронный.
8. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 09.03.04 "Прогр. инженерия" и 09.03.03 "Приклад. информатика" / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. - Документ read. - Москва : Курс [и др.], 2026. - 296 с. - Терминолог. слов. - Норматив. док. - Прил. - URL: <https://znanium.ru/read?id=474081> (дата обращения: 09.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-906923-24-0. - 978-5-16-103196-4. - Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

9. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь : дата введения 2015-11-01. - Текст : электронный // Консорциум Кодекс. Электрон.

фонд правовой и нормативно-техн. документации : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200124393> (дата обращения: 09.09.2025).

10. ГОСТ Р ИСО 9004-2010 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества : дата введения 2011-06-01. - Текст : электронный // Консорциум Кодекс. Электрон. фонд правовой и нормативно-техн. документации : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-9004-2010> (дата обращения: 09.09.2025).

11. ГОСТ Р ИСО 10014-2008 Менеджмент организации. Руководящие указания по достижению экономического эффекта в системе менеджмента качества : дата введения 2009-12-01. - Текст : электронный // Консорциум Кодекс. Электрон. фонд правовой и нормативно-техн. документации : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200068728> (дата обращения: 09.09.2025).

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт.- Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 24.09.2025).- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.- Текст: электронный.

2. Консорциум Кодекс. Электрон. фонд правовой и нормативно-техн. документации : [сайт]. – URL: <http://docs.cntd.ru> (дата обращения: 24.09.2025). – Текст электронный.

3. КонсультантПлюс : справочная правовая система: сайт / ЗАО «КонсультантПлюс».- Москва, 1992. - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 24.09.2025). - Текст : электронный.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса: сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС».- Тольятти, 2010. - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения: 24.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ".- Москва, 2011. - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения: 24.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011. - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 24.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	Консультант Плюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

- компьютерные классы университета;
- библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgast.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре - 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
экзамен	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

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Отчет по темам лекционных занятий	7	5	35
Доклад	1	15	15
Отчет по практической работе	4	10	40
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.) Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины и др.	1	10	10
Итого по дисциплине			100 баллов

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgaz.ru/>.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим занятиям

Практическая работа №1 «Разработка политики и целей в области качества»

Цель занятия: освоение методологии разработки основополагающих документов системы менеджмента качества, формирование навыков формулирования стратегических направлений развития организации в области качества.

Задания:

- Изучить требования стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 к политике и целям в области качества;
- Разработать проект политики организации в области качества.

Форма отчётности: Разработать текст политики организации, перечень целей с показателями, плана мероприятий и схемы механизма доведения политики до работников.

Практическая работа №2 «Создание документированной процедуры»

Цель занятия: приобретение практических навыков разработки процедур управления документацией в соответствии с требованиями стандартов СМК.

Задания:

- Изучить требования стандарта к управлению документацией;
- Определить структуру и содержание разрабатываемой процедуры;
- Разработать проект документированной процедуры.

Форма отчётности: подготовить проект документированной процедуры с перечнем форм документов, схемой движения документов и планом внедрения.

Практическая работа №3 «Построение карты процесса или блок-схемы»

Цель занятия: освоение методики моделирования бизнес-процессов организации с использованием графических методов.

Задания:

- Выбрать процесс для моделирования;
- Определить границы процесса и его участников;
- Выделить основные этапы и операции процесса;
- Построить карту процесса/блок-схему;
- Определить входы, выходы, ресурсы процесса;
- Выявить возможные риски и несоответствия.

Форма отчётности: создать карту блок-схему с описанием процесса, перечнем входов и выходов, списком ресурсов и реестром рисков.

Практическая работа №4 «Анализ реального документа СМК»

Цель занятия: формирование навыков оценки соответствия документации требованиям стандартов СМК.

Задания:

- Провести анализ предоставленного документа СМК;
- Выявить соответствие/несоответствие требованиям стандарта;
- Определить полноту изложения требований;
- Оценить практическую применимость документа;
- Сформулировать рекомендации по улучшению документа.

Форма отчётности: Составить протокол анализа с перечнем несоответствий, рекомендациями по улучшению и планом корректирующих действий.

Темы докладов

1. Документ и его место в системе управления.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Понятие «документ» и его развитие.
4. Общие и частные функции документа.
5. Способы документирования и их развитие.
6. Понятие служебного документирования и требования к документам.
7. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
8. Правила оформления служебных документов.
9. Реквизиты и их предназначение.
10. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
11. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
12. Виды потоков документов и стадии их обработки.
13. Регистрация документов.
14. Документы в области стандартизации.
15. Правила разработки и утверждения национальных стандартов.
16. Понятие и значение правового обеспечения управления качеством продукции.
17. Понятие «управление качеством». Факторы и условия.
18. Процесс управления качеством продукции.
19. Состав нормативной документации.
20. Общие требования к содержанию документов системы менеджмента качества.
21. Разработка стандарта организации.
22. Разработка и утверждение общего руководства по качеству.
23. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство».
24. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
25. Нормативно-правовая база документирования
26. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
27. Классификация документов.
28. Системы документов
29. Организационно-распорядительная система документации
30. Распорядительные документы.
31. Организационно-правовые документы.
32. Концептуальная модель СМК (ГОСТ Р ИСО 9000).

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен (по результатам накопительного рейтинга или в устно-письменной форме по экзаменационным билетам).

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

ОПК-11. Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества

1. Приведите классификацию документации предприятия. Охарактеризуйте основные виды документов.
2. Дайте характеристику 7-и принципам менеджмента качества. Каким образом данные принципы отражаются в документации СМК?
3. Как реализуются циклы PDCA-SDCA при функционировании СМК предприятия (на заданном примере функциональной модели СМК организации)?
4. Каким образом концептуальная модель СМК (ГОСТ Р ИСО 9000) отражает реализацию менеджмента качества?
5. В чем суть процессного и системного подхода к организации деятельности предприятия?
6. Дайте развернутую характеристику применения инструментальных средств при построении функциональной модели сети процессов предприятия.
7. Как определяются Цели предприятия в области качества? Каким образом осуществляется планирование реализации Целей? (на примере).
8. Дайте характеристику показателям, с помощью которых оцениваются результативность и эффективность СМК предприятия.
9. Дайте развернутую характеристику основных требований к нормативной документации.
10. В чем суть методологии развития СМК предприятия, основанной на взаимодействии циклов PDCA и SDCA?
11. Приведите структурную схему процедуры управления внутренней нормативной документацией предприятия (основные этапы и их порядок).
12. Как реализуется системный подход при разработке структуры нормативной документации СМК предприятия? Приведите пример структуры.
13. Приведите общие положения о внутреннем аудите: цели аудита; основные этапы аудита и методы их проведения.
14. Приведите структурную схему процедуры управления внешней нормативной документацией предприятия (основные этапы и их порядок).
15. Приведите классификацию и назначение инструментальных методов улучшения процессов, дайте характеристику методам.
16. Приведите примерный состав записей организации. Охарактеризуйте этапы жизненного цикла записи.

ОПК-2. Способен формулировать задачи профессиональной деятельности на основе знаний профильных разделов математических и естественно-научных дисциплин (модулей)

17. Как реализуется системный и процессный подходы при функциональном моделировании СМК инструментальными средствами?
18. Дайте определение затратам на качество. Дайте сравнительный анализ концепций классификаций затрат на качество и целесообразность их применения на практике.
19. Приведите структурную схему процесса управления записями: основные этапы, их порядок и ответственность.
20. Дайте развернутую характеристику нечисловым методам улучшения деятельности организации: диаграмма сродства; реперные точки; мозговая атака; диаграмма причинно-следственных связей.
21. Дайте развернутую характеристику числовым методам улучшения деятельности организации - контрольные карты, гистограмма; диаграмма Парето; диаграмма разброса.
22. Приведите развернутую характеристику процессов менеджмента ресурсов предприятия в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001.
23. Приведите развернутую характеристику процессов жизненного цикла продукции предприятия в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001

24. Приведите развернутую характеристику процессов измерения, анализа и улучшения предприятия в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001
25. Дайте развернутую характеристику основным задачам автоматизации управления документацией СМК.

Примерный перечень тестовых заданий:

№	Содержание вопроса
1.	Организацию и проведение работ по обязательной сертификации в РФ осуществляет? а) Госстандарт; б) Центр сертификации; в) МЭК; г) Научный институт;
2.	В нормативно-методическую базу сертификации входят? а) правила по сертификации; б) подзаконные акты; в) указы президента; г) федеральные законы;
3.	Стандарты ИСО серии 9000 устанавливают: а) Единый; признанный в мире подход к договорным условиям по оценке систем качества и одновременно регламентирующий отношения между поставщиком и потребителем; б) Современную методологию менеджмента качества; в) Совокупность свойств и характеристик продукции (услуги); г) Мероприятия по обеспечению качества.
4.	Стандарты для управления качеством продукции бывают: а) Государственные, международные, отраслевые, предприятия. б) Государственные, международные, отраслевые. в) Государственные и международные. г) Государственные и отраслевые.
5.	В стандартах ИСО 14000 усилено внимание на: а) Общую динамику сертификации систем качества; б) Взаимоотношения поставщиков и потребителей; в) Требования к системе менеджмента с точки зрения защиты окружающей среды и безопасности продукции; г) Внутренний контроль качества (на всех операциях производства).
6.	В основу стандарта ГОСТ 18242-72 (по планам одноступенчатого и двухступенчатого приемочного контроля) положено: а) Сплошной контроль изделий; б) Понятие уровня качества (минимально допустимая потребителем доля дефектов); в) Компромисс между поставщиком и потребителем; г) Браковочные уровни качества.
7.	Что такое документ? а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами; б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом; в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
8.	Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это: а) документированная информация; б) официальный документ; в) делопроизводство.
9.	Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это: а) коммуникативная функция документа; б) социальная функция документа; в) политическая функция документа.
10.	Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени: а) Протокол заседания аттестационной комиссии; б) Закон;

	в) Платежное поручение.
--	-------------------------