

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 31.08.2026 03:30:51 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8333727	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение систем менеджмента качества" по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 "Управление качеством" направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Документационное обеспечение систем менеджмента качества

Направление подготовки (специальность)

27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль)

Управление процессами и бережливое производство

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.

27.03.02 Управление качеством, Управление процессами и бережливое производство, рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение систем менеджмента качества", год набора 2026, форма обучения очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Председатель Ученого совета
института экономики отраслей,
бизнеса и администрирования

согласовано

Ю. Ш. Капкаев

Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

Д.С. Бенц

Автор (составитель)

А.А. Нурутдинов

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документирование деятельности систем менеджмента качества предприятий» являются:

- знание требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций;
- готовность к участию в проектировании документации СМК организации;
- умение создавать локальные нормативные акты организации (стандарты на процедуры СМК, положения о подразделениях, инструкции должностные) на основе системного и процессного подхода.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.13

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теоретические разделы курса базируются на знаниях, полученных при изучении дисциплины:

Квалиметрия и средства контроля качества

Методы и средства измерения, испытаний и контроля

Правоведение

Правовое обеспечение экономической деятельности

Управление, основанное на данных

Управление проектами

Метрология и стандартизация

Нормативно-правовое регулирование в области управления качеством

Производственная практика (технологическая (производственно-технологическая) практика 1)

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, навыки и умения полученные обучающимися во время изучения дисциплины могут применяться в освоении следующих дисциплин и практик:

Средства и методы управления качеством

Разработка документации по контрольно-надзорной деятельности

Технология разработки стандартов и нормативной документации

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (технологическая (производственно-технологическая) практика 2)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Знать:

- технологию разработки документации в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
- нормативную базу СМК и технологию разработки документации в цифровой экономике;
- структуры и форматы документации для СМК в цифровом формате;
- этапы разработки документации и интеграцию процессов качества в цифровую среду.

Уметь:

- разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
- применять цифровые инструменты для разработки документации СМК;
- разрабатывать документы, соответствующие ISO 9001 и ISO 15489 в цифровом виде;
- разрабатывать и поддерживать актуальность документации в цифровой среде.

Владеть:



Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение систем менеджмента качества" по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 "Управление качеством" направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

– навыками разработки технической документации (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
– навыками использования ПО для автоматизации документооборота;
– навыками работы с системами для управления цифровой документацией;
– навыками работы с платформами для автоматизации процессов качества.

ПК-3: Способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество

Знать:

– методы квалитетического анализа продукции (услуг) при производстве изделий (оказании услуг)
– методы квалитетического анализа продукции и услуг;
стандарты и нормативные документы по качеству продукции;
– методы анализа испытаний продукции и требования к документации.

Уметь:

– применять актуальную нормативную документацию в области управления качеством производства изделий (оказания услуг: применять методы квалитетического анализа продукции (услуг);
– применять методы квалитетического анализа для контроля качества;
применять квалитетический анализ в процессе производства;
– разрабатывать и актуализировать методики по контролю качества.

Владеть:

– навыками анализа данных по испытаниям готовых изделий; навыками подготовки нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками формирования методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками ведения реестра методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции;
– навыками анализа качества продукции в процессе производства;
– навыками разработки методик по контролю качества продукции;
– навыками ведения реестров методик и инструкций по контролю качества.

ПК-4: Способен готовить аналитические отчеты о возможности применения передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством

Знать:

– национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг), основные методы разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством, методы управления документооборотом;
актуальную нормативную документацию по разработке, внедрению и функционированию систем управления качеством;
– передовой национальный и международный опыт разработки и внедрения систем управления качеством.

Уметь:

– применять актуальную нормативную документацию в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; составлять аналитические отчеты в профессиональной области деятельности ;
– применять актуальную нормативную документацию по системам управления качеством.
составлять аналитические отчеты на основе применения актуальной нормативной документации;
– обрабатывать данные о передовом опыте по разработке и внедрению систем качества, составлять сводные отчеты.

Владеть:

– навыками обзора передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками обработки данных передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками составления сводных отчетов по актуализации национальной и международной нормативной документации в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством;
– навыками составления аналитических отчетов по внедрению систем управления качеством;
– навыками подготовки отчетов в профессиональной области, включая анализ национального и международного опыта;
– навыками актуализации нормативной документации в области систем управления качеством.



ПК-6: Способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю и оценке качества работ (услуг)

Знать:

– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами; методические и нормативные материалы по управлению качеством работ (услуг); система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля; технологические процессы и режимы производства работ, предоставления услуг; правила оформления технической документации и делопроизводства, ведения деловой переписки; методы контроля качества работ (услуг); отраслевые и локальные стандарты и технические условия; виды производственного брака (дефектов), методы его предупреждения и устранения; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовым работам (услугам); методы и алгоритмы анализа и обработки данных;

– нормативные акты Российской Федерации в области обращения с отходами, методические материалы по управлению качеством работ (услуг), систему контроля и надзора, технологические процессы производства, стандарты и технические условия;

– методики и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья и материалов, а также требования к качеству;

– технологические процессы контроля качества, нормативные требования по качеству документации и продукции, методы анализа причин снижения качества.

Уметь:

– применять методы и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); определять соответствие установленным требованиям качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); использовать методики контроля качества работ (услуг) на технологических этапах обращения с отходами; разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ (услуг); оформлять техническую и учетно-отчетную документацию;

– применять нормативные акты и методы контроля качества работ и услуг;

– применять методы контроля качества на технологических этапах, разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества;

– анализировать результаты мониторинга качества, разрабатывать и актуализировать методики и инструкции по контролю качества.

Владеть:

– навыками анализа результатов мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); навыками определения причин понижения качества работ (услуг); навыками подготовки и согласования с органами государственного надзора проектов методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг); навыками актуализации методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг) в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и системы технического регулирования в сфере обращения с отходами;

– навыками анализа и обработки данных для контроля качества, разработки инструкций и методик по текущему контролю;

– навыками разработки и оформления технической документации по контролю качества, а также анализом данных для проверки соответствия установленным требованиям;

– навыками подготовки и согласования методик контроля качества с органами надзора, актуализации инструкций в соответствии с изменениями нормативных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	– технологию разработки документации в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
3.1.2	– нормативную базу СМК и технологию разработки документации в цифровой экономике;
3.1.3	– структуры и форматы документации для СМК в цифровом формате;
3.1.4	– этапы разработки документации и интеграцию процессов качества в цифровую среду;
3.1.5	– методы квалитетического анализа продукции (услуг) при производстве изделий (оказании услуг)
3.1.6	– методы квалитетического анализа продукции и услуг;
3.1.7	стандарты и нормативные документы по качеству продукции;
3.1.8	– методы анализа испытаний продукции и требования к документации;



3.1.9	– национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг), основные методы разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством, методы управления документооборотом;
3.1.10	актуальную нормативную документацию по разработке, внедрению и функционированию систем управления качеством;
3.1.11	– передовой национальный и международный опыт разработки и внедрения систем управления качеством;
3.1.12	– нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами; методические и нормативные материалы по управлению качеством работ (услуг); система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля; технологические процессы и режимы производства работ, предоставления услуг; правила оформления технической документации и делопроизводства, ведения деловой переписки; методы контроля качества работ (услуг); отраслевые и локальные стандарты и технические условия; виды производственного брака (дефектов), методы его предупреждения и устранения; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовым работам (услугам); методы и алгоритмы анализа и обработки данных;
3.1.13	– нормативные акты Российской Федерации в области обращения с отходами, методические материалы по управлению качеством работ (услуг), систему контроля и надзора, технологические процессы производства, стандарты и технические условия;
3.1.14	– методики и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья и материалов, а также требования к качеству;
3.1.15	– технологические процессы контроля качества, нормативные требования по качеству документации и продукции, методы анализа причин снижения качества.
3.2 Уметь:	
3.2.1	– разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
3.2.2	– применять цифровые инструменты для разработки документации СМК;
3.2.3	– разрабатывать документы, соответствующие ISO 9001 и ISO 15489 в цифровом виде;
3.2.4	– разрабатывать и поддерживать актуальность документации в цифровой среде;
3.2.5	– применять актуальную нормативную документацию в области управления качеством производства изделий (оказания услуг: применять методы квалитетического анализа продукции (услуг);
3.2.6	– применять методы квалитетического анализа для контроля качества;
3.2.7	применять квалитетический анализ в процессе производства;
3.2.8	– разрабатывать и актуализировать методики по контролю качества;
3.2.9	– применять актуальную нормативную документацию в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; составлять аналитические отчеты в профессиональной области деятельности ;
3.2.10	– применять актуальную нормативную документацию по системам управления качеством;
3.2.11	составлять аналитические отчеты на основе применения актуальной нормативной документации;
3.2.12	– обрабатывать данные о передовом опыте по разработке и внедрению систем качества, составлять сводные отчеты;
3.2.13	– применять методы и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); определять соответствие установленным требованиям качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); использовать методики контроля качества работ (услуг) на технологических этапах обращения с отходами; разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ (услуг); оформлять техническую и учетно-отчетную документацию;
3.2.14	– применять нормативные акты и методы контроля качества работ и услуг;
3.2.15	– применять методы контроля качества на технологических этапах, разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества;
3.2.16	– анализировать результаты мониторинга качества, разрабатывать и актуализировать методики и инструкции по контролю качества.



3.2.17	
3.3 Владеть:	
3.3.1	– навыками разработки технической документации (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
3.3.2	– навыками использования ПО для автоматизации документооборота;
3.3.3	– навыками работы с системами для управления цифровой документацией;
3.3.4	– навыками работы с платформами для автоматизации процессов качества;
3.3.5	– навыками анализа данных по испытаниям готовых изделий; навыками подготовки нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками формирования методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками ведения реестра методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции;
3.3.6	– навыками анализа качества продукции в процессе производства;
3.3.7	– навыками разработки методик по контролю качества продукции;
3.3.8	– навыками ведения реестров методик и инструкций по контролю качества;
3.3.9	– навыками обзора передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками обработки данных передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками составления сводных отчетов по актуализации национальной и международной нормативной документации в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством;
3.3.10	– навыками составления аналитических отчетов по внедрению систем управления качеством;
3.3.11	– навыками подготовки отчетов в профессиональной области, включая анализ национального и международного опыта;
3.3.12	– навыками актуализации нормативной документации в области систем управления качеством;
3.3.13	– навыками анализа результатов мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); навыками определения причин понижения качества работ (услуг); навыками подготовки и согласования с органами государственного надзора проектов методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг); навыками актуализации методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг) в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и системы технического регулирования в сфере обращения с отходами;
3.3.14	– навыками анализа и обработки данных для контроля качества, разработки инструкций и методик по текущему контролю;
3.3.15	– навыками разработки и оформления технической документации по контролю качества, а также анализом данных для проверки соответствия установленным требованиям;
3.3.16	– навыками подготовки и согласования методик контроля качества с органами надзора, актуализации инструкций в соответствии с изменениями нормативных документов.
3.3.17	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108 в том числе : аудиторные занятия : 60 самостоятельная работа : 47,8 : контактная работа: 60,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах: зачеты 6

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Цели и задачи СМК. Нормативная база и модели СМК			



Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение систем менеджмента качества" по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 "Управление качеством" направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 8

1.1	Введение. Цели и задачи СМК предприятий /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Стандарты серии ИСО 9000. Основные положения, терминология. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.3	Концептуальная модель СМК предприятия. Циклы PDCA и SDCA /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.4	Документирование системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями стандарта ISO /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.5	Анализ содержания ИСО 9001 /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.6	Общее описание системы менеджмента на конкретных примерах (основные и вспомогательные, внутренние внешние документы. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.7	Анализ требований к документации СМК в соответствии с ИСО 9001 и ИСО 15489 /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.8	Характеристика этапов управления жизненным циклом документов. /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.9	Анализ содержания ИСО 9001. Процессы СМК и их характеристика. /Ср/	6	17,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.10	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	0,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Требования к управлению документами и записями.				
2.1	Сущность управления документацией СМК /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Цикл PDCA применительно к управлению документацией /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Системный и процессный подходы к документированию СМК. Иерархическая структура нормативной документации СМК. /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.4	Политика в области качества. Руководство по качеству. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.5	Документирование процедур (стандартов предприятия) по управлению рисками. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.6	Документированные процедуры /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.7	Положение о подразделении. Инструкция должностная. /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.8	Функциональные модели управления записями предприятия в целом и отдельных подразделений. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение систем менеджмента качества" по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 "Управление качеством" направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

2.9	Требования к управлению документами и записями. Подготовка докладов, презентаций /Ср/	6	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.10	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	0,05	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Требования к содержанию внутренних нормативных документов.				
3.1	Типы документов с системе СМК. Характеристика внутренних документов СМК /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Содержания документов в соответствии с задачами документирования деятельности предприятия, а также в соответствии со структурой документации СМК. /Лек/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.3	Требования к разработке системы внутренних нормативных документов /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.4	Требования к содержанию внутренних нормативных документов. Основы технологии разработки моделей процедур. /Ср/	6	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.5	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	0,05	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Доклад с презентацией – средство контроля, направленное на проверку способности обучающегося структурировать, анализировать и представлять изученный материал по определённой теме или разделу дисциплины с использованием визуальных средств (слайдов, схем, графиков). Позволяет оценить уровень понимания материала, умение выделять ключевые аспекты проблемы и представлять результаты в устной и наглядной форме.
2. Тесты – средство оценки знаний обучающихся, представляющее собой совокупность стандартизированных заданий различных типов (закрытых, открытых, на соответствие и др.), направленных на проверку степени усвоения теоретического материала и основных понятий дисциплины. Позволяет объективно и оперативно определить уровень сформированности знаний по изучаемым темам.
3. Семестровое задание (технологическая тетрадь) – средство текущего и итогового контроля, предполагающее систематическое выполнение обучающимся практических и аналитических заданий в течение семестра с фиксацией результатов в технологической тетради. Направлено на формирование навыков применения теоретических знаний на практике, последовательное освоение методов и инструментов дисциплины, а также на развитие самостоятельной работы обучающегося.
4. Практическая работа – средство контроля, направленное на проверку способности обучающегося применять теоретические знания на практике для решения конкретных задач. В рамках практической работы студент выполняет задания, которые требуют использования инструментов и методов, изученных в ходе дисциплины. Практическая работа помогает развивать навыки самостоятельной работы, решения реальных проблем и глубокого освоения учебного материала. Позволяет оценить уровень практических умений, включая точность выполнения задания и умение работать с нормативной документацией.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Доклад с презентацией

Задание:

Студент выбирает тему, связанную с разработкой стандартов, методик контроля качества или подтверждением соответствия продукции, и готовит доклад продолжительностью 8–10 минут.

Цель выступления:

- Проанализировать современные подходы к разработке стандартов качества, их внедрению и обеспечению соответствия.
- Оценить практическое значение выбранного инструмента, стандарта или метода для деятельности



организаций.

Доклад должен продемонстрировать:

- Знание нормативной базы, порядка разработки и применения стандартов.
- Умение анализировать практические аспекты разработки и внедрения стандартов качества.

Презентация:

Рекомендуемый объем презентации — 10–15 слайдов.

Примерные темы докладов:

1. Роль стандартизации в обеспечении качества продукции.
2. Основы разработки стандартов ISO 9001.
3. Влияние цифровизации на процесс разработки стандартов.
4. Стандарты и методики разработки технической документации.
5. Современные подходы к разработке инструкций по контролю качества.
6. Применение международных стандартов в разработке нормативной документации.
7. Разработка стандарта для систем управления качеством.
8. Стандартизация процессов разработки нормативной документации.
9. Разработка моделей процедур в стандартизации.
10. Инновации в стандартизации качества в условиях цифровой экономики.

2. Тесты

Задание:

Тестовые задания направлены на проверку теоретических знаний, понятий и методик, изученных в рамках дисциплины.

Примерные тестовые вопросы:

1. Что такое стандарт?

(1 вариант ответа верный)

а) Документ, в котором устанавливаются обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования

б) Рекомендации, не имеющие обязательной силы

в) Документ, удостоверяющий соответствие продукции требованиям стандартов

г) Стандарт — это форма сертификации продукции

2. Какие виды документации входят в систему СМК?

(возможны несколько правильных ответов)

а) Руководства по качеству

б) Инструкции по контролю качества

в) Технические условия

г) Финансовые отчеты

3. Что такое сертификация продукции?

а) Оценка соответствия продукции требованиям стандарта

б) Проверка качества продукции в процессе производства

в) Оценка эффективности работы поставщика

г) Экспертная оценка качества продукции

4. Расположите этапы разработки стандарта в правильной последовательности:

А) Оценка потребности в стандарте

Б) Разработка черновика стандарта

В) Обсуждение и утверждение

Г) Применение и внедрение

5. Вставьте пропущенное слово:

«Процесс подтверждения соответствия, посредством которого независимая организация удостоверяет соответствие продукции, процессов или систем установленным требованиям, называется _____».

3. Семестровое задание (технологическая тетрадь)

Задание:

В течение семестра студент выполняет практическое задание в форме технологической тетради, в которой отражаются основные понятия, процедуры и этапы разработки стандартов и нормативной документации, а также методики оценки качества и подтверждения соответствия продукции и систем менеджмента качества.

Цель работы:

- Сформировать системное понимание процессов разработки стандартов и методик контроля качества.
- Освоить нормативную базу, терминологию и развить навыки применения теоретических знаний на практике.

Требования к выполнению:

- Объем описания каждой категории – 0,5–1 страница (одинарный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman 12 pt).



- В работе необходимо раскрыть содержание категории, кратко описать её значение в системе управления качеством, указать нормативные документы или стандарты, связанные с данной категорией и привести 1–3 источника.

Примерная структура технологической тетради:

№ Категория Основное содержание категории Нормативные источники

- 1 Аудит качества
- 2 Внутренний аудит
- 3 Аудит второй стороны
- 4 Аудит третьей стороны
- 5 Система менеджмента качества
- 6 Подтверждение соответствия
- 7 Сертификация продукции
- 8 Сертификация систем менеджмента качества
- 9 Аккредитация
- 10 Орган по сертификации
- 11 План аудита
- 12 Доказательства аудита
- 13 Несоответствие
- 14 Корректирующие действия
- 15 Отчет по аудиту
- 16 Наблюдение аудита
- 17 Риск-ориентированный подход в аудите

4. Практическая работа

Задание:

Документирование процедур (стандартов предприятия) по управлению рисками

Цель работы:

- Развить навыки документирования процедур по управлению рисками в организации.
- Ознакомиться с процессами идентификации и оценки рисков в СМК.

Описание задания:

Студент должен разработать пример документа, описывающего процедуру управления рисками на производственном предприятии. Включить в документ этапы идентификации, оценки и минимизации рисков, а также методы контроля.

Критерии оценки:

- Соответствие документации стандартам ISO 9001.
- Полнота и ясность описания процедур управления рисками.
- Оформление документа в соответствии с ГОСТ.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Учебным планом по дисциплине предусмотрен «зачет». Это форма аттестации, согласно локальным нормативно- правовым документам вуза, происходит по итогам текущей аттестации.

Перечень вопросов к зачету

1. Документы в области стандартизации.
2. Правила разработки и утверждения национальных стандартов.
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.
4. Понятие и значение правового обеспечения управления качеством продукции.
5. Понятие «управление качеством». Факторы и условия.
6. Процесс управления качеством продукции.
7. Применение общей теории управления (кибернетики) в управлении качеством продукции.
8. Состав нормативной документации.
9. Общие требования к содержанию документов системы качества.
10. Разработка стандарта организации.
11. Разработка и утверждение должностных инструкций.
12. Разработка положений и утверждение о структурных подразделениях.
13. Политика руководства в области качества.
14. Разработка и утверждение общего руководства по качеству.



15. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
16. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
17. Нормативно-правовая база документирования
18. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
19. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
20. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
21. Понятие «документ». Функции документов
22. Классификация документов
23. Системы документов
24. Организационно-распорядительная система документации
25. Распорядительные документы
26. Организационно-правовые документы
27. Информационно-справочные документы
28. Документы по личному составу
29. Технология работы с документами
30. Определение понятия «документооборот», общие принципы и методические основы организации документооборота
31. Структура и общая характеристика документопотоков
32. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
33. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
34. Основные правила индексации документов
35. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
36. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
37. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
38. Образование индекса дела в номенклатуре
39. Сроки хранения дел
40. Хранение документов в структурных подразделениях организации
41. Подготовка и передача дел в ведомственный архив

6.4. Критерии оценивания

Все виды запланированных работ (доклад, тесты, семестровая работа) оцениваются преподавателем без дифференциации – в виде «зачтено / не зачтено».

О процедуре сдачи всех видов работ подробнее ниже – в разделе 9.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Байда Е.А.	Система менеджмента качества: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=435720)	Омск : Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет, 2022	ЭБС
Л1.2	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=437674)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.3	Вдовин С. М., Салимова Т. А., Бирюкова Л. И.	Система менеджмента качества организации: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=437397)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Агарков А. П.	Управление качеством: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684370)	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
Л2.2	Магомедов Ш.Ш.	Управление качеством: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=429156)	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005.- http://window.edu.ru http://window.edu.ru
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы). - http://cyberleninka.ru http://cyberleninka.ru
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа". - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp https://elibrary.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

OpenOffice

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . –

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме (в соответствии со стандартом).

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Основное оборудование: учебная мебель, рабочие места, переносное автоматизированное рабочее место преподавателя (нетбук), стационарное демонстративное оборудование (телевизор с системой подключения к компьютеру), аппаратный комплекс для организации телеконференцсвязи, комплекс переносного проекционного оборудования (экран, проектор), доска ученическая.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий (в том числе, презентации, разработанные преподавателем и иные материалы, демонстрируемые им при помощи мультимедийного оборудования).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Промежуточная аттестация в форме зачета происходит по итогам текущей аттестации.

Студент в течение семестра выполняет доклады с презентацией (выступает с докладом, демонстрирует результаты), проходит тесты (по каждому изучаемому разделу) и выполняет практические работы, семестровую работу.

В течение семестра студент готовит доклад и презентацию, с которыми выступает на одном из занятий (дата выступления с каждым студентом индивидуально определяется преподавателем).

Каждый тест должен содержать не менее 60% верных ответов, тогда он считается успешно пройденным.



Практические работы выполняет и защищает на занятиях.

Семестровую работу студент сдает на одном из последних занятий.

По факту выполнения всех указанных видов работ студент готовится к сдаче зачета по вопросам.

Для подготовки к докладу, тестам и выполнения практических работ и семестровой работы, согласно учебному плану, отводятся часы на СРС (самостоятельную работу студента). В это время студент может использовать как в стенах вуза, так и вне стен вуза, доступ к электронной библиотечной среде.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видеоконференции в Контур толк и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, Яндекс формы, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством посещения консультаций (график консультаций обновляется каждый семестр) и/или электронной почты. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании локальной нормативно-правовой документации вуза.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.