Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 18.09.2025 14:56:13
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Полиграфический институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ /Нагорнова И.В./
« 27 » февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативно-правовое обеспечение управления качеством

Направление подготовки

22.04.01 Материаловедение и технологии материалов

Профиль

Технология композитов

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

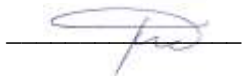
Форма обучения
Очная

Москва 2025 г.

Программа разработана в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 22.04.01 Материаловедение и технологии материалов, утвержденным приказом МОН РФ от 24 апреля 2018 г. № 306;
2. Образовательной программой для направления подготовки 22.04.01 Материаловедение и технологии материалов (уровень магистратуры), профиль подготовки – «Технологии композитов»;
3. Рабочим учебным планом университета по направлению подготовки 22.04.01 Материаловедение и технологии материалов (уровень магистратуры), профиль подготовки – «Технологии композитов», год начала обучения 2025 г.

Разработчик(и):
доцент, к.э.н., доцент  /О.В. Кублашвили /

доцент, к.техн.н.  /Ю.А. Васина /

Согласовано:

Заведующий кафедрой, к.ф.-м.н., доцент
 / Г.О. Рытиков /

Руководитель образовательной программы
д.техн.н., профессор  / А.П. Кондратов /

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение управления качеством» является: формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих при проведении научных исследований, проектировании технических систем и управлении производственными процессами создания инновационной продукции.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение управления качеством» следует отнести:

- изучение теоретических основ нормативно-правового обеспечения научной и производственной деятельности предприятия;
- формирование навыков правовой защиты документированной информации с организацией рационального движения документов на предприятии;
- овладение методами качественной и быстрой обработки информации в целях своевременного принятия корректных управленческих решений;
- формирование умений и навыков разработки нормативно-технической документации, регламентирующей организационно-управленческие и производственно-технологические процессы.

В результате освоения дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение управления качеством» у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения:

Код	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке. **знает:** • актуальные отраслевые нормативные документы **умеет:** • составлять и редактировать документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия **владеет:** • навыками редактирования документации, связанной с профессиональной деятельностью
ОПК-2	Способен разрабатывать научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии	ИОПК-2.2. Разрабатывает научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии. **знает:** • действующие нормативные документы в области производства полимерных материалов **умеет:** • анализировать, составлять и применять техническую документацию, связанную с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными документами в соответствующей отрасли **владеет:** • навыками анализа, составления и применения технической документации, связанной с

		профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными документами в области материаловедения
ПК-1	Способен к разработке комплексных решений в производстве изделий и методик испытаний и исследований композиционных материалов	ИПК-1.4. Разрабатывает методики и средства испытаний и исследований изделий из композиционных материалов. **знает:** • основные направления научных исследований в области материаловедения и технологии материалов **умеет:** • проводить научные исследования в области материаловедения и технологии материалов, исходя из фундаментальных знаний и конкретных задач производства **владеет:** • методами осуществления научных исследований в области материаловедения и технологии материалов
ПК-3	Способен осуществлять технологическое обеспечение производства лакокрасочных материалов	ИПК-3.1. Разрабатывает и оформляет документы, регламентирующие технологические процессы производства лакокрасочных материалов (маршрутные карты, операционные карты, регламенты). **знает:** • приемы разработки методик испытаний **умеет:** • осуществлять прогноз свойств материалов при помощи цифровых баз данных; **владеет:** • навыками вырабатывать рекомендации по корректировке или оптимизации методик испытания материалов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение управления качеством» относится к числу дисциплин обязательной части основной образовательной программы магистратуры (Б1.1.7.2).

Дисциплина связана логически и структурно-методически со следующими практиками и дисциплинами ООП:

- Учебная практика (ознакомительная);
- Производственная практика (технологическая);
- Производственная практика (научно-исследовательская работа);
- Производственная практика (преддипломная);
- Материаловедческая экспертиза.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, т.е. **108** академических часа (из них **72** часов - самостоятельная работа).

Дисциплина изучается **в третьем семестре на втором курсе:** лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов.

Форма контроля – **зачёт**.

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

№	Наименование тем (разделов)	Всего часов	Аудиторная работа, часы			Самостоятельная работа
			Лекционные занятия	Лабораторные занятия	Практические занятия	
1.	**Тема 1. Система организационно-правовой документации.**	12	2	-	2	8
2.	**Тема 2. Распорядительная документация**	12	2	-	2	8
3.	**Тема 3. Требования к оформлению нормативно-правовых документов.**	12	2	-	2	8
4.	**Тема 4. Состав нормативно-правовых документов.**	12	2	-	2	8
5.	**Тема 5. Правила оформления нормативно-правовой документации.**	12	2	-	2	8
6.	**Тема 6. Система научно-исследовательской документации.**	12	2	-	2	8
7.	**Тема 7. Система аналитической документации.**	12	2	-	2	8
8.	**Тема 8. Договорно-правовая документация.**	12	2	-	2	8
9.	**Тема 9. Технологии документационного обеспечения управления.**	12	2	-	2	8
	Промежуточная аттестация – зачет	-	-	-	-	-
	Итого:	108	18	-	18	72

3.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Система организационно-правовой документации. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов. Система организационно-правовых документов. Особенности и характерные черты организационно-правовых документов. Составление и оформление основных организационно-правовых документов: устав, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положение о структурном подразделении.

Тема 2. Распорядительная документация. Принципы составления, стадии подготовки, визирования и подписания распорядительных документов. Составление и оформление распорядительных документов: приказы, распоряжения, постановления, указания, решения.

Тема 3. Требования к оформлению нормативно-правовых документов. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Тема 4. Состав нормативно-правовых документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Регламентация документирования управленческой деятельности.

Тема 5. Правила оформления нормативно-правовой документации. Постоянные и переменные реквизиты и правила их оформления. Бланки и форматы документов. Формуляр — образец документа. Угловое и продольное расположение реквизитов. Унифицированная форма документа.

Тема 6. Система научно-исследовательской документации. Научная система документации - это определенная система документальных источников научной информации (научных документов), которая служит для описания научных знаний, включенных в информационные коммуникации. Классификация научных документов по характеристикам содержания. Классификация научных документов по признаку формы. Типологическая схема научной документации.

Тема 7. Система аналитической документации. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка, протокол, сводка, служебное письмо. Особенности оформления, разновидности и порядок составления актов. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Правила проведения совещаний коллегиальных органов, составление и оформление протокола.

Тема 8. Договорно-правовая документация. Особенности составления и оформления договоров. Разновидности договоров. Соглашение. Коллективный договор, трудовой договор. Договор поставки, аренды, оказания услуг. Реквизиты договора и правила их регистрации.

Тема 9. Технологии документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки входящих, внутренних и исходящих документов. Оптимизация документооборота. Регистрация документов. Формы и правила регистрации. Контроль исполнения документов. Функции, задачи и цели контроля. Сроки исполнения документов. Единые и детально регламентированные правила работы с управленческими документами в организации.

3.3. **Тематика практических и/или лабораторных занятий**

№ п/п	№ темы	Наименование	Трудо-емкость (час.)
1.	**1**	**Система организационно-правовой документации.**	2
2.	**2**	**Распорядительная документация**	2
3.	**3**	**Требования к оформлению нормативно-правовых документов.**	2
4.	**4**	**Состав нормативно-правовых документов.**	2
5.	**5**	**Правила оформления нормативно-правовой документации.**	2
6.	**6**	**Система научно-исследовательской документации.**	2
7.	**7**	**Система аналитической документации.**	2
8.	**8**	**Договорно-правовая документация.**	2
9.	**9**	**Технологии документационного обеспечения управления.**	2
		Итого:	18

3.4. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект (курсовая работа) не предусмотрен.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511352
2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510567
3. *Шиханова, Е. Г.* Правовое регулирование инженерной деятельности : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шиханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13811-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496632
4. *Горовая, В. И.* Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519806

4.2. Дополнительная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341
2. *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491585

   Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399

4.3. Программное обеспечение

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте http://mospolytech.ru в разделе Электронная библиотека *http://elib.mgup.ru*.

1) Единый портал интернет-тестирования в сфере образования:
   www.i-exam.ru

2) Единый портал интернет-олимпиад в сфере профессионального образования: *http://www.i-olymp.ru/*

4.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал полиграфической индустрии https://pechatnick.com/
2. База данных научной периодики https://www.sciencedirect.com/
3. Российская национальная библиотека http://www.nlr.ru

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php
5. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru
6. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru

4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте http://mospolytech.ru в разделе «Электронная библиотека МПУ» http://elib.mgup.ru .

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» http://www.consultant.ru, «Гарант» http://www.garant.ru
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/index.php
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал http://window.edu.ru
4. Материаловедение. Курс лекций: Электронный ресурс. Режим доступа: http://narfu.ru/iet/divisions/ktkmim/literature/materialovedenie , свободный.
5. Полимеры: Электронный ресурс. Сайт «Википедия. Свободная энциклопедия». Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki / Полимеры, свободный.
6. Полиграфический словарь. Электронный ресурс. Сайт типографии АС Медиа. Режим доступа: http://www.as-media.ru/dict/01.html, свободный.
7. Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru
8. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Актовый зал. Аудитория для лиц с ОВЗ.
4. Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1. Методические указания по освоению дисциплины

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам контроля по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Подготовка к промежуточной аттестации – зачету осуществляется в следующем порядке: ознакомление с перечнем вопросов к зачету повторение лекционного материала и конспектов, созданных студентами в ходе подготовки к практическим занятиям и самостоятельного изучения дисциплины; консультация с преподавателем по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно.

Посещение лабораторных занятий и активное участие в них является обязательным. Подготовка к лабораторным занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания

условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное лабораторное занятие.

6.2. Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

В основе самостоятельной работы обучающихся лежат: содержание рабочей учебной программы, вопросы для подготовки к практическим работам, а также самостоятельное изучение Интернет-ресурсов по общим вопросам современных тенденций развития фотохимических технологий при разработке инновационных материалов.

Рекомендуется повторить содержание темы по ее конспекту; изучить разделы и параграфы основной и дополнительной литературы, указанные преподавателем на практических занятиях. Готовиться к практическим занятиям и выполнению индивидуальных заданий по разделам дисциплины, используя конспект лекций, литературные источники, в том числе ресурсы Интернета.

6.3. Методические рекомендации для преподавателя

Рекомендуется широкое использование активных и интерактивных методов обучения, фондов оценочных средств, включающих контрольные задания, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. На практических занятиях рекомендовано применение заранее разработанных бланков-отчетов по работе.

6.4. Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачёту и критерии оценки ответа обучающегося, необходимые для оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций, приведены в составе ФОС по дисциплине.

7. Фонд оценочных средств

Методика преподавания дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение управления качеством» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- подготовка к выполнению семинарских занятий в лабораториях вуза;
- организация и проведение текущего контроля знаний обучающихся в форме бланкового тестирования (контрольные мероприятия);
- представление и обсуждение разделов научного обзора по темам магистерских диссертационных работ в виде презентаций;
- обсуждение и защита рефератов.

Занятия лекционного типа составляют 50 % от объема аудиторных занятий.

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы обучающихся, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- подготовка к выполнению семинарских занятий и защита записей и протоколов хода и результатов эксперимента;
- защита в виде презентации индивидуального доклада по теме реферата;
- вопросы в форме бланкового тестирования для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины.

Вопросы тестовых заданий для проведения текущего контроля и примерные темы реферата приведены в приложении 3.

7.1.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ОПК-2	Способен разрабатывать научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии
ПК-1	Способен к разработке комплексных решений в производстве изделий и методик испытаний и исследований композиционных материалов
ПК-3	Способен осуществлять технологическое обеспечение производства лакокрасочных материалов

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

7.1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

УК-4
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.

Показатель	Критерии оценивания			
	2	**3**	**4**	**5**
ИУК-4.2. Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения	Обучающийся не умеет составлять и редактировать документацию с целью обеспечения	Обучающийся с трудом составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и	Обучающийся умеет составлять и редактировать документацию с целью обеспечения	Обучающийся в совершенстве составляет и редактирует документацию с целью

академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.	академического и профессионального взаимодействия	профессионального взаимодействия	академического и профессионального взаимодействия	обеспечения академического и профессионального взаимодействия, оформляет научно-технические отчеты, обзоры

ОПК-2.
Способен разрабатывать научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии
ИОПК-2.2. Разрабатывает научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии.

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИОПК-2.2. Разрабатывает научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии.	Обучающийся не умеет разрабатывать научно техническую проектную и служебную документацию и оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии.	Обучающийся с трудом разрабатывает научно техническую проектную и служебную документацию и оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии.	Обучающийся умеет разрабатывать научно техническую проектную и служебную документацию и оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии.	Обучающийся в совершенстве разрабатывает научно техническую проектную и служебную документацию и оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии.

ПК-1
Способен к разработке комплексных решений в производстве изделий и методик испытаний и исследований композиционных материалов
ИПК-1.4. Разрабатывает методики и средства испытаний и исследований изделий из композиционных материалов.

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИПК - 1.4. Обрабатывает, анализирует и представляет результаты исследований в	Обучающийся не умеет обрабатывать, анализировать и представлять результаты	Обучающийся с трудом умеет обрабатывать, анализировать и представлять результаты	Обучающийся умеет обрабатывать, анализировать и представлять результаты	Обучающийся в совершенстве умеет обрабатывать, анализировать и представлять

виде отчетов или научных публикаций.	исследований в виде отчетов или научных публикаций.	исследований в виде отчетов или научных публикаций.	исследований в виде отчетов или научных публикаций.	результаты исследований в виде отчетов или научных публикаций.

ПК-3
Способен осуществлять технологическое обеспечение производства лакокрасочных материалов
ИПК-3.1. Разрабатывает и оформляет документы, регламентирующие технологические процессы производства лакокрасочных материалов (маршрутные карты, операционные карты, регламенты).

Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИПК-3.1. Разрабатывает и оформляет документы, регламентирующие технологические процессы производства лакокрасочных материалов (маршрутные карты, операционные карты, регламенты).	Обучающийся не владеет программным обеспечением для выполнения расчетов и оформления документации по результатам испытаний и исследований композиционных материалов.	Обучающийся с трудом владеет программным обеспечением для выполнения расчетов и оформления документации по результатам испытаний и исследований композиционных материалов.	Обучающийся владеет программным обеспечением для выполнения расчетов и оформления документации по результатам испытаний и исследований композиционных материалов.	Обучающийся в совершенстве владеет программным обеспечением для выполнения расчетов и оформления документации по результатам испытаний и исследований композиционных материалов.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (текущий контроль и лабораторные работы).

Шкала оценивания	Описание
зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

7.1.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№ п/п	№ темы (раздела) дисциплины	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Все темы	Изучить разделы и параграфы основной литературы, указанные преподавателем. Составить конспект. При получении индивидуальных заданий использовать список дополнительной литературы. Для контроля качества усвоения материала по отдельным разделам дисциплины полезно использовать тестовые материалы Интернет-экзамена в сфере высшего профессионального образования (ФЕПО)

Приводится характеристика всех видов и форм самостоятельной работы, включая текущую и творческую/исследовательскую деятельность магистрантов.

Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, заключается в следующем:

– работа магистрантов с теоретическим материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и выбранной теме магистерской диссертации;

– подготовка к самостоятельным работам;

– изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;

– изучение теоретического материала к практическим занятиям;

– подготовка к зачету.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

1. Нормативно-правовое обеспечение направленного регулирования кинетики фотохимических реакций.
2. Нормативно-правовое обеспечение управления качеством осуществления термоиндуцированных химических превращений.
3. Нормативно-правовое обеспечение управления качеством производства

фотополимерных материалов.

4. Нормативно-правовое обеспечение управления качеством осуществления реакций полимеризации.

5. Нормативно-правовое обеспечение управления качеством производства фотополимеризуемых красок, лаков и клея.

6. Нормативно-правовое обеспечение управления качеством технологических процессов создания печатных форм.

7. Нормативно-правовое обеспечение управления качеством регулирования смачивание и адгезии.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР) направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала магистрантов, и заключается в следующем:

– поиск, анализ, структурирование и презентация информации, анализ научных публикаций по определенной теме исследований;

– анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов;

– исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

Творческую проблемно-ориентированная самостоятельную работу завершает**:**

- доклад на студенческой научной конференции;
- публикация научной статьи (подготовка к публикации);
- получение обучающимся гранта на научное исследование или реализацию start up’a.

Структура и содержание дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение управления качеством»
по направлению подготовки **22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов» (магистр)**

n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы обучающихся					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Реферат	К/р	Э	З
1.1	**Тема 1. Система организационно-правовой документации.**	**3**	1	**2**	**2**		**8**				+	+	+		
1.2	**Тема 2. Распорядительная документация**	3	2	**2**	**2**		**8**				+	+	+		
1.3	**Тема 3. Требования к оформлению нормативно-правовых документов.**	**3**	3	**2**	**2**		**8**				+	+	+		
1.4	**Тема 4. Состав нормативно-правовых документов.**	3	4	2	2		8				+	+	+		
1.5	**Тема 5. Правила оформления нормативно-правовой документации.**	**3**	**5**	**4**	**2**		**8**				+	+	+		
1.6	**Тема 6. Система научно-исследовательской документации.**	3	6	2	2		8				+	+	+		
1.7	**Тема 7. Система аналитической документации.**	**3**	**7**	**2**	**2**		**8**				+	+	+		
1.8	**Тема 8. Договорно-правовая документация.**	3	8	2	2		8				+	+	+		
1.9	**Тема 9. Технологии документационного обеспечения управления.**	**3**	**9**	**2**	**2**		**8**				+	+	+		
	Форма аттестации														**З**
	Всего часов по дисциплине			**18**	**18**		**72**								

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки:

22.04.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ

ООП (профиль): «Технологиb композитов»
Форма обучения: очное
Вид профессиональной деятельности: научно-исследовательский и технологический

Кафедра: Инновационные материалы принтмедиаиндустрии

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Нормативно-правовое обеспечение управления качеством

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
3. Вопросы контрольных работ для проведения текущего контроля
4. Примеры тестовых заданий контрольных работ
5. Пример билета на зачёт

Составитель:

доцент, к.э.н., доцент Кублашвили О.В.

доцент, к.техн.н. Васина Ю.А.

Москва, 2025 г.

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ						
ФГОС ВО **22.04.01 «Материаловедение и технологии материалов»**						
В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:						
Компетенции		**Код и индикатор достижения компетенции**		**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства**	**Степени уровней освоения компетенций**
Код	**Формулировка**	**Код**	**Формулировка**			
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.2	Составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке.	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	ПЗ, К/Р, Т, Р, З	**Базовый уровень:** составляет и редактирует документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия **Повышенный уровень:** составляет и редактирует научно техническую и служебную документацию с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия на высоком научно-методическом уровне.
ОПК-2	Способен разрабатывать научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии	ИОПК-2.2	Разрабатывает научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии.	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	ПЗ, К/Р, Т, Р, З	**Базовый уровень:** разрабатывает научно техническую проектную и служебную документацию и оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии. **Повышенный уровень:** разрабатывает научно техническую проектную и служебную документацию и оформляет научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии на высоком научно-методическом уровне.

ПК-1	Способен к разработке комплексных решений в производстве изделий и методик испытаний и исследований композиционных материалов	**ИПК-1.4**	Разрабатывает методики и средства испытаний и исследований изделий из композиционных материалов.	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	ПЗ, К/Р, Т, Р, З	**Базовый уровень:** Обрабатывает, анализирует и представляет результаты исследований в виде отчетов или научных публикаций. **Повышенный уровень:** Обрабатывает, анализирует и представляет результаты исследований в виде отчетов или научных публикаций на высоком научно-методическом уровне.
ПК-3	Способен осуществлять технологическое обеспечение производства лакокрасочных материалов	**ИПК-3.1.**	Разрабатывает и оформляет документы, регламентирующие технологические процессы производства лакокрасочных материалов (маршрутные карты, операционные карты, регламенты).	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	ПЗ, К/Р, Т, Р, З	**Базовый уровень:** Владеет программным обеспечением для выполнения расчетов и оформления документации по результатам испытаний и исследований композиционных материалов. **Повышенный уровень:** Владеет программным обеспечением для выполнения расчетов и оформления документации по результатам испытаний и исследований композиционных материалов на высоком научно-методическом уровне.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
«Нормативно-правовое обеспечение управления качеством»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Практические занятия (ОПЗ)	Средство проверки умений обучающегося самостоятельно выполнять теоретические и экспериментальные исследования и оценки уровня освоения обучающимся практических навыков	Бланки отчетов с результатами выполнения практических работ с индивидуальным заданием
2	Контрольная работа (К/Р)	Средство проверки знаний и умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплекты вариантов контрольных заданий
3	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
5	Презентация (П)	Оценочное средство, позволяющее комплексно проверить знания, умения и навыки по демонстрации и защите обсуждаемого вопроса; способности публичного аргументирования и индивидуального осмысления проблемы.	Ожидаемый результат: подготовка индивидуальных презентаций и проведение защит подготовленных презентаций
6	Сообщение (С)	Результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы сообщений
7	Зачет (З)	Форма промежуточной аттестации обучающегося, определяемые учебным планом подготовки по направлению	Отчеты о выполненных и защищенных работах. Положительные результаты выполнения контрольных работ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	**Тема 1. Система организационно-правовой документации.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
2	**Тема 2. Распорядительная документация**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
3	**Тема 3. Требования к оформлению нормативно-правовых документов.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
4	**Тема 4. Состав нормативно-правовых документов.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
5	**Тема 5. Правила оформления нормативно-правовой документации.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
6	**Тема 6. Система научно-исследовательской документации.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
7	**Тема 7. Система аналитической документации.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
8	**Тема 8. Договорно-правовая документация.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З
9	**Тема 9. Технологии документационного обеспечения управления.**	УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	ОПЗ, Р,П, К/Р, З

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
Способен к разработке комплексных решений в производстве изделий и методик испытаний и исследований композиционных материалов	**ПК-1**	**Промежуточный контроль:** Зачет. **Текущий контроль**: Защита практических работ, Бланковое тестирование Выполнение контрольной работы, Защита презентаций, реферат, Собеседование по материалам темы	Все разделы
Способен осуществлять технологическое обеспечение производства лакокрасочных материалов	**ПК-3**	**Промежуточный контроль:** Зачет. **Текущий контроль**: Защита практических работ, Бланковое тестирование Выполнение контрольной работы,	Все разделы

		Защита презентаций, реферат, Собеседование по материалам темы	
Способен разрабатывать научно-техническую, проектную и служебную документацию, оформлять научно-технические отчеты, обзоры, публикации, рецензии	**ОПК-2**	**Промежуточный контроль:** Зачет. **Текущий контроль**: Защита практических работ, Бланковое тестирование Выполнение контрольной работы, Защита презентаций, реферат, Собеседование по материалам темы	Все разделы
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	**УК-4**	**Промежуточный контроль:** Зачет. **Текущий контроль**: Защита практических работ, Бланковое тестирование Выполнение контрольной работы, Защита презентаций, реферат, Собеседование по материалам темы	Все разделы

2.Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3)

зачтено:

обучающийся набрал 55 и более баллов по результатам текущей работы за семестр;

при ответе на предложенные вопросы обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы; без ошибок решает задачи.

не зачтено:

обучающийся набрал менее 55 баллов по результатам текущей работы за семестр;

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы, не может решить задачи.

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (защита экспериментальных работ)

(формирование компетенции УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3)

«5» (отлично): выполнены все практические работы, предусмотренные планом, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.

«4» (хорошо): выполнены все практические работы, предусмотренные планом, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические работы, предусмотренные планом, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические работы, предусмотренные планом, обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

2.3. Критерии оценки контрольной работы

(формирование компетенции УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3)

В процессе освоения курса обучающийся выполняет контрольную работу. Контрольная работа выполняется по завершении освоения основных тем. Решение контрольной работы позволяет преподавателю в рамках текущего контроля оценить уровень усвоения материала.

Контрольная работа выполняется по вариантам и включает три задания: два теоретических вопроса по изученному материалу и задачу. Контрольная работа оценивается в соответствии с процентом правильных ответов.

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Каждый вопрос контрольной работы оценивается по пятибалльной шкале. Итоговая оценка по контрольной работе выставляется, исходя из суммы баллов, полученных за три задания.

«5» (пять баллов): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания: на теоретический вопрос контрольной работы отвечает грамотно и полно, задачу решает без ошибок и с необходимыми пояснениями.

«4» (четыре балла): обучающийся с небольшими неточностями демонстрирует системные теоретические знания: на теоретический вопрос контрольной работы отвечает грамотно и полно, задачу решает без грубых ошибок и с необходимыми пояснениями

«3» (три балла): обучающийся не демонстрирует системных теоретические знаний: на теоретический вопрос контрольной работы отвечает частично и с существенными ошибками, задачу решает с существенными ошибками и не дает необходимых пояснений.

«2» (два балла): обучающийся не имеет системных теоретические знаний: на вопрос контрольной работы отвечает частично и с грубыми ошибками, задачу решает с грубыми ошибками и не дает необходимых пояснений.

«1» (один балл): обучающийся не имеет системных теоретические знаний: на теоретический вопрос контрольной работы не отвечает, задачу не решает.

2.4 Критерии оценки бланкового тестирования

(формирование компетенции УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3)

Бланковое тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных обучающимся на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;

– «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;

– от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

Регламент тестирования включает:

– количество вопросов – 20;

– продолжительность тестирования – 40 минут;

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

2.5 Критерии оценки сообщения

(формирование компетенции УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения и быстро реагирует на уточняющие вопросы.

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение терминами, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы не владеет терминами, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем.

2.6. Критерии оценки реферата

(формирование компетенции УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3)

Реферат оценивается в диапазоне от 0 до 40 баллов. Баллы за реферат начисляются следующим образом:

№	Результаты контрольных мероприятий	Количество баллов	Конечный результат по контрольной точке
1.	В реферате тема раскрыта полностью; работа выполнена в срок; оформление, структура и стиль работы соответствуют предъявляемым требованиям к текстовым документам; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; правильные ответы на все вопросы при защите работы. Обучающийся на высоком уровне владеет навыками поиска, анализа материала в своей профессиональной деятельности	40	зачтено

2.	Тема реферата раскрыта с незначительными замечаниями; работа выполнена в срок; в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; даны правильные ответы на все вопросы с помощью преподавателя при защите работы. Обучающийся владеет навыками поиска, анализа и использования обзоров, нормативных документов в своей профессиональной деятельности	30	зачтено
3.	Тема реферата раскрыта не полностью; работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; при защите работы получены ответы не на все вопросы. Обучающийся на удовлетворительном уровне владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных документов	от 22 до 25	зачтено
4.	Разделы реферата выполнены не полностью или выполнены неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям; нет ответов на вопросы преподавателя при защите работы. Обучающийся не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных документов в своей профессиональной деятельности).	от 0 до 21	не зачтено

2.7. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично

Неудовлетворительный	не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего и промежуточного контроля по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ООП по дисциплине.

Оценочные средства для текущего контроля и аттестации обучающегося

Внимательное чтение и осмысливание преподавателем доклада, подготовленного обучающимся в электронной версии и на бумажном носителе по вопросам практического занятия. Оценка преподавателем полноты раскрытия этих вопросов в докладе. Оценка активности обучающегося при обсуждении всем составом учебной группы содержания доклада и его актуальности. Выставление соответствующей оценки в балльно-рейтинговой системе.

Тематика заданий текущего контроля

Методические рекомендации по написанию рефератов

Объем реферата 7-8 страниц рукописного текста, используется не менее 5-6 литературных источников. По теме реферата делаются сообщения на практических занятиях. Преподаватель, при необходимости, дает пояснения, дополняет ответ обучающегося, обязательно оценивает его. Лучшие рефераты могут служить материалом для подготовки к зачету по данной дисциплине.

Критерии оценки реферата:

«зачтено» - в работе должен быть правильно составлен план, раскрыты основные вопросы темы, сделаны соответствующие выводы.

«не зачтено» ставится в случае, когда неправильно составлен или не составлен план по соответствующим разделам, сделаны неправильные выводы, что говорит о практически полном отсутствии знаний по соответствующему разделу дисциплины.

Темы рефератов для текущего контроля

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
3. Классификация документов.
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
6. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
7. Организационные документы.
8. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
9. Информационно-справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
10. Акты, их виды. Составление актов.
11. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.
14. Приказы по личному составу.
15. Ведение личных дел.
16. Научно-исследовательские документы.
17. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
18. Технология работы с документами. Организация документооборота.
19. Регистрация документов.
20. Контроль исполнения документов.
21. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел.
22. Информационные технологии в делопроизводстве.
23. Анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Приведены примерные темы рефератов. Тема реферата для каждого обучающегося утверждается преподавателем в индивидуальном порядке.

Примеры тестов для контрольной работы

(формирование компетенции УК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-3)

1. Распорядительные документы, отражающие результат коллегиальной деятельности

☐ приказ, распоряжение
☐ распоряжение, указание
☑ постановление, решение
☑ протокол, акт
☐ договор, устав, соглашение

2. Основные реквизиты документа

☑ текст, отметка о приложении
☐ текст, отметка о приложении, дата, индекс, заголовок к тексту
☐ текст, гриф утверждения, подпись, печать
☐ текст, заголовок к тексту, подпись, гриф согласования, гриф утверждения, печать
☐ текст, отметка о приложении, гриф согласования, визы согласования, гриф утверждения
☐ текст, адресат, гриф утверждения, визы согласования, подпись, печать

3. Нормативный документ, регламентирующий требования к оформлению документов общего административного управления (ОРД)

☐ ГОСТ Р 51141-98
☐ ГОСТ 6.10.5-87
☑ ГОСТ Р 7.0.97-2016
☐ ЕГСДОУ
☐ Инструкция по делопроизводству

4. Акт и «гриф утверждения»

☐ акт всегда утверждается руководителем организации
☐ акт утверждается вышестоящим органом управления
☑ утверждаются только некоторые виды актов
☐ акт не имеет «грифа утверждения»
☐ акт утверждается, в зависимости от решения руководства организации
☐ акт утверждается, в зависимости от вышестоящего органа управления

5. Срок действия организационно-правовых документов

☐ от одного до пяти лет
☑ до момента их отмены
☐ до трех лет
☐ до десяти лет
☑ до введения новых взамен устаревших

6. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это ....

☐ документационное обеспечение управления
☑ делопроизводство
☐ система документации
☐ документирование
☐ документооборот
☐ документирование управленческой деятельности

7. Документы классифицируются по грифу на ...

☐ оригиналы, копии и подлинники
☐ внешние и внутренние
☐ индивидуальные, типовые и трафаретные
☐ рукописные, печатные и электронные
☐ организационные, распорядительные, справочные
☑ конфиденциальные, ограниченного доступа и открытого пользования

8. Последовательность изложения положений Устава предприятия

1: общие положения

2: сведения об уставном капитале
3: организационно-правовые основы деятельности организации
4: органы управления и контроля, их компетенция
5: правила ведения учета и отчетности в организации
6: порядок распределения прибыли и формирование фондов
7: особые вопросы деятельности организации
8: условия реорганизации и ликвидации
Этапы работы с внутренними документами
1: получение указания на разработку документов
2: разработка проекта документа
3: согласование проекта документа
4: корректировка документа, его оформление
5: подписание, утверждение
6: регистрация и тиражирование
7: доведение до исполнителей
8: контроль исполнения документа
9: прием исполненного документа, снятие с контроля
10: текущее архивное хранение

9. Основанием для предъявления претензии являются документы

☑ коммерческий акт, сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
☐ сертификат качества, договор, акт приемки товара, требования
☐ коммерческий акт, сертификат качества, акт приемки товара, требования
☐ сертификат качества, акт приемки товара, требования

10. К нерегистрируемым относятся документы

☑ информационные материалы, рекламные и поздравительные письма, программы семинаров, совещаний, конференций
☑ копии нормативных документов, постановления и распоряжения государственных органов, объяснительные записки
☐ служебные записки, письма, телеграммы, факсограммы
☐ рекламные проспекты, протоколы коллегиальных органов, справочные материалы, планы, программы, сводки, отчеты
☐ письма высшей инстанции, требования, иски, претензии, коллективные договора

11. Соответствие этапов подготовки управленческих решений стадиям работы

анализ проблемной ситуации, формирование целей, оценка предпочтений решений	стадия разработки решения
оценка располагаемого времени, определение необходимых ресурсов	подготовительная стадия
формирование критериев выбора, выбор единственного решения	стадия выбора решения
организация выполнения решения, анализ и оценка достигнутого результата	стадия реализации принятого решения

12. Последовательность этапов подготовки управленческих решений, входящих в состав подготовительной стадии и стадии разработки решения

1: выявление и описание проблемной ситуации
2: оценка располагаемого времени
3: определение необходимых ресурсов
4: анализ проблемной ситуации
5: формирование целей
6: определение ограничений
7: разработка вариантов решений
8: оценка предпочтений решений

13. Стадии анализа альтернатив и выбора программного продукта автоматизации документооборота

1: Составление перечня предъявляемых основных функциональных и системно-технических требований к корпоративной системе автоматизации документооборота

2: Выбор системы весовых коэффициентов (баллов) или ранжирование для экспертной оценки

3: Оценка программных продуктов с точки зрения предъявляемых основных функциональных требований и системно-технических характеристик

4: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих выбранным функциональным и системно-техническим критериям

5: Оценка адаптационных возможностей отобранных продуктов

6: Отбор программных продуктов, удовлетворяющих критериям адаптационных возможностей

7: Сравнительная оценка затрат, связанных с приобретением и внедрением программных продуктов

8: Оценка опыта применения отобранных программных продуктов репутации фирмы-разработчика

9: Выбор программного обеспечения для системы автоматизации документооборота

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины

Вопросы к контрольной работе

1. Этапы документирования производственно - хозяйственной деятельности.
2. Технология документационного обеспечения управления.
3. Порядок составления и оформления распорядительной документации.
4. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации системы документооборота.
5. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
6. Порядок введения в действие правил внутреннего трудового распорядка.
7. Документирование по договорно-правовым отношениям экономической деятельности.
8. Подготовка документов к сдаче в архив.
9. Классификация реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»».

Развитие электронного документооборота в организации.

10. Планово-отчетная документация.
11. Автоматизация делопроизводства.
12. Служба контроля ведения кадровой документации на предприятии.
13. Понятия о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.
14. Правила оформления и выдачи копий документов.
15. Организация оперативного хранения документов.
16. Экспертиза ценности документов.
17. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
18. Признаки классификации номенклатуры дел.
19. Критерии оценки документов.
20. Системы документации по личному составу.
21. Особенности оформления личных документов.
22. Системы и формы документов.
23. Основные потоки документации.
24. Служебные записки. Требования к оформлению.

25. Основы законодательства по архивному делу.
26. Составление и оформление служебных писем.
27. Режимы хранения документов.
28. Опись дела. Правила формирование документов на архивное хранение.
29. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
30. Основные характерные черты организационно-правовой документации.
31. Регламентация документационного обеспечения управления.
32. Состав и оформление распорядительной документации.
33. Технология работы с конфиденциальными документами.
34. Составление и оформление актов
35. Оформительские реквизиты. Состав реквизитов документов.
36. Структура оформления должностных инструкций.
37. Организация контроля исполнения документов.
38. Составление и оформление протокола.
39. Порядок составления и оформления таблиц и рисунков в научно-исследовательском отчете.
40. Организация работы с документами.
41. Правила оформления приложений.
42. Понятие о документообороте. Формы регистрации документов.
43. Составление и оформление договоров.
44. Флаговое и продольное расположение реквизитов.
45. Учредительные документы организации.
46. Оценка значимости документов и сроки их хранения.
47. Требования, предъявляемые к текстам документов.
48. Состав организационно- правовых документов.
49. Формы регистрации документов. Порядок регистрации.
50. Технология работы с кадровой документацией.
51. Состав и структура штатного расписания.
52. Состав информационно-справочных документов.
53. Особенности положения о структурном подразделении организации.
54. Бланки и форматы документов.
55. Технологии программной реализации автоматизированной системы документационного обеспечения управления
56. Критерии анализа автоматизированной системы документационного обеспечения управления
57. Составление и оформление приказов по основной деятельности.
58. Особенности выбора системы автоматизации.
59. Стратегии внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления.

Вопросы к зачету: включают в себя вопросы к контрольной работе.

Примерный вариант задания на зачете

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Кафедра _Инновационные материалы принтмедиаиндустрии
Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение управления качеством»
Направление подготовки_22.04.01 – Материаловедение и технология материалов
Курс _2_, группа ___, форма обучения __очное___

БИЛЕТ № 1

1. Этапы документирования производственно - хозяйственной деятельности.
2. Технология документационного обеспечения управления.
3. Порядок составления и оформления распорядительной документации.

Утверждено на заседании кафедры ИМП «_» ___ _____ 202 г., протокол № ___

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
НА 202 -202 УЧЕБНЫЙ ГОД

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Заведующий кафедрой «Инновационные материалы принтмедиаиндустрии»

_____ / Г.О. Рытиков/

Директор ПИ

_____ / И.В. Нагорнова/